

SISTEM AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

PENULIS

Afdhal, M.Si

Annisa Nabila Hasan S.E., M.E., MSc, CSP

Nurul Hutami Ningsih, S.E., M.Si

Welly, S.E., M.Si

Eva Malina Simatupang, SE. M.Si

Darma Yanti, S.E, M.M, Ak, CA

Faoziah Ulfah Fatmawati, S.E., M.Si.

Puspita Maelani, S. Pd., M.Ak.

Runita Arum Kanti, S.E, M.Sc

Angga Aditya Permana, S.Kom., M.Kom., MM

Kurnia Krisna Hari, S.E., M.Si.

Muhammad Fahmi, S.E., M.Si., ACPA

Editor: Rika Desiyanti, S.E., M.Si., Ph.D.



SISTEM AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

Penulis:

Afdhal, M.Si.

Annisa Nabila Hasan, S.E., M.E., MSc, CSP.

Nurul Hutami Ningsih, S.E., M.Si.

Welly, S.E., M.Si.

Eva Malina Simatupang, SE. M.Si.

Darma Yanti, S.E, M.M, Ak, CA.

Faoziah Ulfah Fatmawati, S.E., M.Si.

Puspita Maelani, S. Pd., M.Ak.

Runita Arum Kanti, S.E, M.Sc.

Angga Aditya Permana, S.Kom., M.Kom., M.M.

Kurnia Krisna Hari, S.E., M.Si.

Muhammad Fahmi, S.E., M.Si., ACPA.

Editor:

Rika Desiyanti, S.E., M.Si., Ph.D.



Penerbit CV. Gita Lentera

www.gitalentera.com git4lenter4@gmail.com

SISTEM AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

Penulis:

Afdhal, M.Si.

Annisa Nabila Hasan, S.E., M.E., MSc, CSP.

Nurul Hutami Ningsih, S.E., M.Si.

Welly, S.E., M.Si.

Eva Malina Simatupang, SE. M.Si.

Darma Yanti, S.E, M.M, Ak, CA.

Faoziah Ulfah Fatmawati, S.E., M.Si.

Puspita Maelani, S. Pd., M.Ak.

Runita Arum Kanti, S.E, M.Sc.

Angga Aditya Permana, S.Kom., M.Kom., M.M.

Kurnia Krisna Hari, S.E., M.Si.

Muhammad Fahmi, S.E., M.Si., ACPA.

Editor:

Rika Desiyanti, S.E., M.Si., Ph.D.

Hak Cipta dilindungi oleh Undang-undang

©All right reserved

ISBN : 978-623-09-5812-0

Layouter : Adnan, S.H., M.H.

Desain : Septriani, M.A.

Penerbit : CV. Gita Lentera

Perm. Permata Hijau Regency blok F/1 Kel.

Pisang, Kec. Pauh, Padang Kel. Pisang, Kec.

Pauh, Padang

Website: <https://gitalentera.com>

Email: git4lenter4@gmail.com

Anggota IKAPI

Cetakan Pertama, Oktober 2023

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Tuhan YME yang telah melimpahkan kemampuan kepada kita semua sehingga saat ini kita telah menyelesaikan penulisan buku yang diberi judul **Sistem Akuntansi Perusahaan Jasa**. Buku ini dalam penyelesaiannya melibatkan kolaborasi penulis dan beberapa pihak, sehingga rasa terima kasih ditujukan kepada semua yang telah berkontribusi dalam menghasilkan karya ini.

Buku ini dibuat dengan maksud dan tujuan untuk menghasilkan karya yang dapat menjadi bahan bacaan dan referensi bagi pembaca, terutama akademisi dan peneliti yang membutuhkan terkait dengan keilmuan sistem akuntansi pada perusahaan jasa.

Akhirnya, dengan kerendahan hati, disadari bahwa buku ini tentu masih jauh dari kesempurnaan. Saran dan masukan dari semua pihak dengan senang hati diterima guna menyempurnakan tulisan ataupun materi ini ke depan. Semoga buku ini akan menjadi sumber inspirasi dan panduan yang bermanfaat guna membantu perusahaan untuk meningkatkan Kesejahteraan stakeholdernya. Semoga pembaca menemukan wawasan yang berharga dalam buku ini.

Editor

SINOPSIS

Sistem akuntansi adalah suatu metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi dan kondisi keuangan yang dibutuhkan untuk disediakan bagi manajemen perusahaan atau organisasi bisnis. Sistem Akuntansi Perusahaan merupakan pondasi tak terhindarkan dalam operasi bisnis di sektor jasa yang tumbuh pesat. Di dalamnya, kita menemukan beragam entitas, mulai dari agen perjalanan hingga firma hukum dan perusahaan teknologi informasi, semuanya memainkan peran penting dalam perekonomian global. Sistem akuntansi perusahaan jasa bukan sekadar alat administratif biasa; ia merupakan pijakan esensial yang memandu setiap aspek pengambilan keputusan yang dilakukan oleh manajemen perusahaan jasa. Buku ini menyajikan berbagai perspektif tentang sistem akuntansi di perusahaan mulai dari paparan terkait *Introduksi Perusahaan Jasa, Akuntansi Biaya Di Perusahaan Jasa, Modal Di Perusahaan Jasa, Aktiva Di Perusahaan Jasa, Penjualan Di Perusahaan Jasa, Akuntansi Hutang Di Perusahaan Jasa, Akuntansi Aset Di Perusahaan Jasa, Laporan Keuangan Pada Perusahaan Jasa, Persamaan Akuntansi Pada Perusahaan Jasa, Sistem Informasi Manajemen Perusahaan Jasa, Sistem Informasi Akuntansi Perusahaan Jasa, dan Perpajakan Pada Perusahaan Jasa*. Semua materi tersebut terangkum dalam buku berjudul “Sistem Akuntansi Perusahaan Jasa”

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	iii
SINOPSIS.....	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I INTRODUKSI PERUSAHAAN JASA	1
1.1. Pendahuluan.....	1
1.2. Konsep Dasar Akuntansi Perusahaan Jasa.....	3
1.3. Jenis Transaksi dalam Perusahaan Jasa.....	5
1.4. Pengaruh Sistem Akuntansi pada Perusahaan Jasa	9
1.4.1. Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan	9
1.4.2. Meningkatkan Kinerja Manajerial	11
1.4.3. Meningkatkan Kinerja Keuangan.....	12
1.4.4. Meningkatkan Kinerja Individu.....	14
1.4.5. Memudahkan Pencatatan Transaksi	18
BAB II AKUNTANSI BIAYA PADA PERUSAHAAN JASA	24
2.1. Definisi Akuntansi Biaya	24
2.2. Penerapan Akuntansi Biaya di Perusahaan Jasa.....	24
2.3. Definisi Biaya	25
2.4. Objek Biaya	25
2.5. Penentuan Biaya Berbagai Objek Biaya.....	27
2.6. Biaya Langsung dan Biaya Tidak Langsung.....	27
2.7. Biaya Variabel dan Biaya Tetap	29
2.8. Penetapan Biaya Pesanan Pekerjaan (<i>Job Order Costing</i>).....	29
2.9. Langkah-Langkah Pembebanan Biaya dengan Pendekatan Normal Costing.....	31
2.10. Ilustrasi Soal (<i>Job Order Costing</i>).....	32
BAB III MODAL PADA PERUSAHAAN JASA	36
3.1. Teori Modal	36
3.2. Pengertian Modal	43
3.3. Modal Menurut Sumbernya	45
3.4. Modal Menurut Sifatnya	45
3.5. Modal Menurut Fungsi Bekerjanya	46

3.6. Modal pada Perusahaan Jasa	48
BAB IV AKTIVA DIPERUSAHAAN JASA.....	54
4.1. Pengertian Aktiva	54
4.2. Karakteristik Aktiva	55
4.3. Jenis-Jenis Aktiva.....	56
4.4. Sistem Akuntansi Aktiva.....	62
BAB V PENJUALAN DI PERUSAHAAN JASA	70
5.1. Penjualan.....	70
5.2. Tujuan Penjualan.....	73
5.3. Perusahaan.....	76
5.4. Jasa	79
5.5. Penjualan di Perusahaan Jasa	81
5.6. Teknik Pemasaran Jasa.....	85
BAB VI AKUNTANSI HUTANG DIPERUSAHAAN JASA	89
6.1. Perusahaan Jasa	89
6.2. Sistem Akuntansi.....	89
6.3. Tujuan Sistem Akuntansi.....	91
6.4. Unsur-unsur Sitem Akuntansi	91
6.5. Sistem Akuntansi Utang.....	92
6.6. Sistem Akuntansi Pencatatan Utang.....	93
BAB VII AKUNTANSI ASET DI PERUSAHAAN JASA	99
7.1. Definisi dan Klasifikasi Aset.....	99
7.2. Aset Lancar	100
7.2.1. Kas dan Setara Kas.....	100
7.2.2. Piutang.....	101
7.2.3. Biaya Dibayar Dimuka.....	107
7.3. Aset Tidak Lancar	108
7.3.1. Aset Tetap.....	108
7.3.2. Investasi Jangka Panjang	114
7.3.3. Aset Tak Berwujud.....	114
BAB VIII LAPORAN KEUANGAN PADA PERUSAHAAN JASA	118
8.1. Definisi Laporan Keuangan Pada Peusahaan Jasa	118
8.2. Jenis Laporan Keuangan Pada Perusahaan Jasa	118
8.3. Laporan Laba Rugi.....	119

8.4. Laporan Perubahan Modal (Laporan Ekuitas Pemilik).....	121
8.5. Laporan Neraca	123
8.6. Laporan Arus Kas.....	125
BAB IX PERSAMAAN AKUNTANSI PADA PERUSAHAAN	
JASA	130
9.1. Konsep Persamaan Akuntansi	130
9.1.1. Definisi Persamaan Akuntansi	130
9.1.2. Kegunaan Persamaan Akuntansi	131
9.2. Komponen-komponen Persamaan Akuntansi.....	133
9.3. Persamaan Akuntansi pada Perusahaan Jasa.....	134
9.3.1 Komponen Persamaan Akuntansi pada Perusahaan Jasa	134
9.3.2 Analisis Persamaan Akuntansi pada Perusahaan Jasa.....	136
BAB X SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PERUSAHAAN	
JASA	140
10.1. Pendahuluan.....	140
10.2. Hal Penting Dalam Sistem Informasi Manajemen Perusahaan Bidang Jasa	141
10.3. Tidak Boleh dilakukan dalam Sistem Informasi Manajemen Perusahaan Bidang Jasa	144
10.4. Study Kasus Sistem Informasi Manajemen Bidang Jasa.....	146
10.5. Pembuatan Sistem Informasi Manajemen untuk Perusahaan Bidang Jasa.....	148
10.6. Keuntungan Mengimplementasikan Sistem Informasi Manajemen	151
10.7. Kiat-kiat Mengimplementasikan Sistem Informasi Manajemen	153
10.8. Sistem Informasi Manajemen dari Perspektif Pelanggan	156
10.9. Tips Membuat Sistem Informasi Manajemen	158
BAB XI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERUSAHAAN	
JASA	164
11.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	164
11.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	165
11.3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.....	165
11.4. Sistem Informasi Akuntansi Perusahaan Jasa	165
11.5. Sistem dan prosedur pencatatan waktu kerja	171

11.6. Sistem dan prosedur penggajian	172
11.7. Sistem dan prosedur pengeluaran kas	175
11.8. Sistem dan prosedur penerimaan kas	176
BAB XII PERPAJAKAN INDONESIA PADA PERUSAHAAN JASA.....	180
12.1. Pajak Penghasilan	181
12.1.1. Tarif Pajak	182
12.1.2. Jenis Pajak Penghasilan (PPH).....	184
12.2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	190
12.3. Pajak Daerah.....	192
12.4 Kesimpulan	194

INTRODUKSI PERUSAHAAN JASA

Oleh
Afdhal, M.Si.

1.1. Pendahuluan

Sistem Akuntansi Perusahaan Jasa merupakan pondasi tak terhindarkan dalam operasi bisnis di sektor jasa yang tumbuh pesat. Di dalamnya, kita menemukan beragam entitas, mulai dari agen perjalanan hingga firma hukum dan perusahaan teknologi informasi, semuanya memainkan peran penting dalam perekonomian global (Fitrios, 2016). Dalam konteks ini, pentingnya eksplorasi mendalam tentang sistem akuntansi perusahaan jasa menjadi sangat signifikan.

Sistem akuntansi perusahaan jasa bukan sekadar alat administratif biasa; ia merupakan pijakan esensial yang memandu setiap aspek pengambilan keputusan yang dilakukan oleh manajemen perusahaan jasa (Grabski et al., 2011). Informasi yang dihasilkan oleh sistem ini tidak hanya sekadar data angka-angka, melainkan merupakan aset berharga yang memberikan wawasan mendalam kepada manajemen (Afdhal, Rijal, et al., 2023). Dengan bantuan informasi ini, para pemimpin perusahaan jasa dapat mengalokasikan sumber daya dengan bijaksana, memutuskan harga layanan yang kompetitif, dan merencanakan strategi pertumbuhan jangka panjang yang cerdas (Hla & Teru, 2015).

Melalui sistem akuntansi, manajemen dapat melihat dengan jelas kinerja finansial perusahaan, mengidentifikasi tren yang mungkin memengaruhi hasil keuangan, dan merespons perubahan pasar dengan cepat dan tepat. Informasi akuntansi yang akurat dan real-time memungkinkan mereka untuk mengambil keputusan yang berlandaskan data, bukan asumsi, sehingga meminimalkan risiko kesalahan strategis (T. T. Y. Alabdullah, 2019).

Selain itu, dalam era persaingan bisnis yang semakin sengit, penetapan harga layanan adalah hal yang sangat penting. Dengan sistem akuntansi yang kuat, manajemen dapat mengevaluasi dengan cermat biaya yang terlibat dalam penyediaan layanan, sehingga memungkinkan mereka untuk menetapkan harga yang bersaing tanpa mengorbankan profitabilitas (Dearden, 1978). Hal ini membantu perusahaan untuk memenangkan dan mempertahankan pelanggan dalam jangka panjang.

Sistem akuntansi perusahaan jasa bukan hanya tentang mencatat dan melaporkan angka-angka keuangan. Ia juga berperan sebagai alat penting dalam memastikan bahwa perusahaan beroperasi dengan tepat sesuai dengan peraturan hukum dan persyaratan yang berlaku (Hussain & Gunasekaran, 2002). Dalam dunia yang semakin teratur dan teregulasi, pematuhan hukum adalah prioritas utama bagi perusahaan jasa (T. T. Alabdullah & Maryanti, 2021).

Merekam dan melaporkan transaksi secara akurat adalah inti dari upaya kepatuhan ini. Dengan memiliki sistem akuntansi yang andal, perusahaan jasa dapat memastikan bahwa semua transaksi mereka diproses dan dilaporkan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Ini termasuk memastikan pajak dan kewajiban lainnya dibayar tepat waktu dan dalam jumlah yang benar (Almashhadani & Almashhadani, 2023).

Kegagalan dalam mematuhi peraturan hukum dapat berdampak serius pada perusahaan jasa. Ini tidak hanya berarti risiko denda dan sanksi yang signifikan, tetapi juga dapat merusak reputasi perusahaan (Afdhal, Mustanir, et al., 2023). Kepatuhan yang buruk atau pelanggaran hukum dapat menyebabkan kehilangan kepercayaan pelanggan dan pemegang saham, yang dalam jangka panjang dapat merugikan bisnis secara keseluruhan (T. T. Y. Alabdullah & Ahmed, 2020).

Oleh karena itu, dalam pembahasan pada bab pertama ini, kita akan menguraikan tentang konsep dasar sistem akuntansi perusahaan jasa. Pada bagian pertama akan dibahas tentang konsep dasar akuntansi

perusahaan jasa. Pada sub bagian selanjutnya akan membahas tentang jenis transaksi dalam perusahaan jasa. Pada bagian ini akan mengidentifikasi dan menjelaskan berbagai jenis transaksi yang umumnya terjadi dalam perusahaan jasa. Ini mencakup pencatatan pendapatan jasa, pengeluaran operasional, dan transaksi khusus lainnya yang relevan dengan bisnis jasa.

Selain itu, pada bagian berikutnya kita akan membahas tentang pengaruh sistem akuntansi pada perusahaan jasa. Bagian ini akan mendiskusikan tentang bagaimana implementasi sistem akuntansi yang tepat dapat mempengaruhi kinerja dan keberhasilan perusahaan jasa. Kita akan membahas perangkat lunak akuntansi yang digunakan, serta praktik terbaik dalam mengelola sistem akuntansi.

1.2. Konsep Dasar Akuntansi Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa merupakan jenis perusahaan yang berfokus pada penjualan layanan dan mendapatkan pendapatan dari aktivitas tersebut (Jacobsen, 1960). Mereka tidak memproduksi barang fisik yang dapat dilihat atau disentuh, melainkan menghasilkan produk berupa layanan yang memberikan manfaat kepada pelanggan. Dalam bisnis perusahaan jasa, tidak terdapat aliran masuk dan keluar barang seperti yang ada pada perusahaan manufaktur; yang ada hanya pemakaian barang untuk memberikan layanan kepada pelanggan. Pendapatan atau penghasilan bagi perusahaan jasa diperoleh dari jasa yang sudah diberikan kepada pelanggan (Luther, 2023).

Untuk menjalankan operasinya, perusahaan jasa seringkali membutuhkan peralatan, gedung, perlengkapan, dan mengeluarkan berbagai beban operasional (Afdhal, Fadilah, et al., 2023). Ada beberapa ciri khas yang membedakan perusahaan jasa dari perusahaan manufaktur, seperti tidak memiliki stok barang, persediaan barang, biaya pembelian barang, biaya produksi barang, biaya persediaan barang, biaya penjualan barang, biaya pengiriman barang, biaya

penyimpanan barang, biaya kerusakan barang, biaya pengembalian barang, biaya penurunan harga barang, biaya penjualan kembali barang, biaya penghapusan barang, dan biaya penjualan barang tidak laku (Foster, 1975).

Karakteristik utama perusahaan jasa meliputi: 1) Produk yang dihasilkan bersifat immaterial atau tidak berwujud, yaitu layanan; 2) Ragam pelayanan yang dapat bervariasi sesuai dengan kebutuhan pelanggan; 3) Tidak adanya stok atau persediaan barang fisik dalam proses produksi atau penjualan; 4) Tidak diperlukan biaya pembelian atau produksi barang fisik (Harris & SCHOOL, 2016).

Beberapa contoh perusahaan jasa yang kita temui dalam kehidupan sehari-hari meliputi perusahaan jasa keuangan seperti bank dan asuransi, perusahaan jasa transportasi seperti taksi dan ojek online, perusahaan jasa konsultasi seperti konsultan manajemen dan konsultan pajak, perusahaan jasa pariwisata seperti agen perjalanan dan hotel, perusahaan jasa kesehatan seperti rumah sakit dan klinik, perusahaan jasa pendidikan seperti sekolah dan kursus, perusahaan jasa hiburan seperti bioskop dan teater, perusahaan jasa keamanan seperti jasa pengamanan dan penjagaan, serta perusahaan jasa pembersihan seperti jasa kebersihan dan jasa laundry. Semua perusahaan ini menghadirkan layanan kepada pelanggan tanpa melibatkan produksi barang fisik dalam proses bisnis mereka.

Keunikan perusahaan jasa adalah bahwa produk utama mereka adalah pengalaman atau pelayanan yang diberikan kepada pelanggan. Ini berarti bahwa kualitas layanan, kecepatan, efisiensi, dan interaksi antara karyawan dan pelanggan menjadi faktor kunci dalam kesuksesan mereka. Perusahaan jasa sering harus fokus pada pelatihan karyawan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas dan membangun hubungan baik dengan pelanggan (Lin, 2019).

Selain itu, dalam perusahaan jasa, pemahaman yang mendalam tentang kebutuhan dan keinginan pelanggan sangat penting. Ini

membantu mereka menyesuaikan layanan mereka untuk memenuhi ekspektasi pelanggan dan meningkatkan kepuasan pelanggan. Keunggulan kompetitif perusahaan jasa seringkali terletak pada kemampuan mereka untuk memberikan pelayanan yang lebih baik daripada pesaing mereka (Scientists, 2018). Namun, perusahaan jasa juga memiliki tantangan tersendiri. Mereka harus mampu mengelola kapasitas layanan mereka dengan baik, menghindari antrian yang panjang, dan menjaga kualitas pelayanan ketika permintaan meningkat.

Selain itu, karena layanan bersifat immaterial, sulit untuk mengukur kualitasnya secara objektif, sehingga perusahaan jasa perlu mengembangkan metrik dan alat evaluasi yang sesuai. Penggunaan teknologi juga semakin penting dalam industri jasa, seperti penggunaan platform digital untuk memesan layanan, pelacakan pengiriman, atau pemesanan online. Ini memungkinkan perusahaan jasa untuk lebih efisien dalam operasinya dan meningkatkan kenyamanan pelanggan. Dalam era globalisasi, perusahaan jasa juga dapat memperluas jangkauan layanan mereka secara internasional, menciptakan peluang pertumbuhan yang signifikan. Namun, mereka juga perlu memahami perbedaan budaya dan regulasi di berbagai pasar di mana mereka beroperasi (Matthews, 2017).

1.3. Jenis Transaksi dalam Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa memiliki dinamika transaksi yang berbeda dari perusahaan dagang, dan pemahaman yang baik tentang berbagai jenis transaksi ini sangat penting dalam mengelola keuangan dan operasi bisnis secara efisien. Berikut adalah beberapa jenis transaksi yang khas untuk perusahaan jasa dan bagaimana mereka memengaruhi operasi perusahaan, antara lain pembelian barang dan jasa, pendapatan, pembayaran beban-beban, penerimaan piutang, dan investasi/modal (FOLPE & FOLPE, 2004; Givens, 1966; Herbert, 1956).

Pencatatan transaksi pembelian merupakan salah satu aspek yang

sangat penting dalam pengelolaan perusahaan jasa. Proses pembelian peralatan dan perlengkapan yang mendukung operasional perusahaan memerlukan ketelitian dan pengawasan yang cermat. Ini melibatkan pembelian berbagai macam barang, mulai dari perangkat lunak khusus yang diperlukan untuk mengoptimalkan layanan, hingga peralatan medis yang kritis untuk menunjang praktek medis. Bahkan dalam beberapa kasus, perusahaan jasa juga mungkin perlu mengakuisisi kendaraan untuk mendukung mobilitas tim mereka dalam memberikan layanan.

Pentingnya mencatat transaksi pembelian dengan akurat tidak hanya terbatas pada kewajiban akuntansi, tetapi juga membantu perusahaan memahami sepenuhnya biaya operasional yang mereka keluarkan. Dengan informasi yang tepat tentang pengeluaran ini, perusahaan dapat mengambil keputusan yang lebih baik dalam merencanakan anggaran, mengendalikan biaya, dan mengoptimalkan sumber daya mereka. Dalam dunia bisnis yang kompetitif, pemahaman yang baik tentang transaksi pembelian menjadi kunci untuk menjaga kelangsungan dan pertumbuhan perusahaan jasa.

Selain itu, Pembayaran beban-beban operasional merupakan salah satu elemen kunci dalam mengelola keuangan perusahaan jasa dengan efisien. Beban-beban ini mencakup berbagai hal, seperti biaya sewa lokasi usaha, biaya utilitas seperti listrik dan air, serta biaya gaji karyawan yang merupakan aspek penting dalam menjalankan operasional perusahaan.

Pentingnya mengelola pembayaran beban ini tidak bisa diabaikan. Dalam bisnis, setiap pengeluaran harus dijaga agar tetap sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan. Dengan mengelola beban-beban operasional dengan efisien, perusahaan dapat memastikan profitabilitas mereka tetap terjaga. Ini artinya, perusahaan dapat mengalokasikan lebih banyak sumber daya untuk investasi, pertumbuhan, atau menghadapi situasi darurat, sehingga dapat meningkatkan stabilitas keuangan mereka dalam jangka panjang. Selain itu, pengelolaan

pembayaran beban yang baik juga menciptakan kesan profesionalisme dan kredibilitas di mata pelanggan dan mitra bisnis. Dengan membayar tepat waktu dan memastikan kualitas layanan atau produk tetap terjaga, perusahaan dapat membangun reputasi yang kuat dan mempertahankan pelanggan setia.

Dalam era digital dan teknologi informasi, manajemen beban-beban operasional juga semakin terbantu dengan adanya perangkat lunak dan sistem otomatisasi yang memudahkan pelacakan dan pembayaran beban secara lebih efisien. Dengan demikian, perusahaan dapat fokus pada aktivitas inti mereka, seperti meningkatkan kualitas layanan atau produk yang mereka tawarkan, sambil tetap menjaga kendali atas aspek keuangan mereka.

Penerimaan piutang adalah salah satu aspek penting dalam manajemen keuangan perusahaan jasa. Situasi di mana pelanggan belum membayar secara penuh untuk layanan yang telah diberikan merupakan hal yang umum dalam bisnis. Ketika perusahaan mencatat penerimaan piutang, ini berarti mereka menerima sebagian atau seluruh pembayaran yang diharapkan dari pelanggan di masa depan. Hal ini menciptakan catatan yang menggambarkan kewajiban pelanggan untuk membayar perusahaan dalam waktu tertentu.

Pemantauan dan pengelolaan piutang adalah langkah penting dalam menjaga kesehatan arus kas perusahaan. Proses ini melibatkan pelacakan pembayaran dari pelanggan, pengingat pembayaran, dan pengelolaan perjanjian pembayaran yang dapat beragam tergantung pada situasi dan kesepakatan dengan pelanggan. Upaya ini penting untuk memastikan bahwa perusahaan tidak mengalami masalah likuiditas atau kesulitan dalam memenuhi kewajiban keuangan mereka.

Selain itu, manajemen piutang juga mencerminkan kebijakan perusahaan dalam menentukan batas waktu pembayaran dan pengelolaan risiko kredit. Perusahaan perlu memutuskan kapan harus mengambil tindakan lebih lanjut terhadap pelanggan yang gagal

membayar tepat waktu, seperti mengenakan denda atau menuntut pembayaran melalui proses hukum jika diperlukan.

Dalam era digital, perangkat lunak dan sistem manajemen piutang dapat membantu perusahaan dalam melacak, mengelola, dan mengotomatisasi sebagian besar proses ini. Ini dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi manajemen piutang, mengurangi risiko kesalahan manusia, dan memberikan visibilitas yang lebih baik atas status piutang kepada manajemen. Pentingnya manajemen piutang juga menciptakan kesan profesionalisme dan kredibilitas di mata pelanggan. Pelanggan yang merasa bahwa perusahaan memiliki proses yang baik dalam menangani piutang akan lebih mungkin mempercayai dan terus berbisnis dengan perusahaan tersebut.

Penanaman dan pengembalian modal serta investasi merupakan aspek kunci dalam manajemen keuangan perusahaan jasa. Perusahaan jasa mungkin terlibat dalam berbagai proyek yang memerlukan investasi modal awal untuk membangun infrastruktur, memperoleh peralatan khusus, atau mengembangkan layanan baru. Investasi semacam itu adalah langkah strategis yang dapat mengarah pada pertumbuhan, inovasi, dan peningkatan daya saing perusahaan di pasar.

Pentingnya pencatatan dan pemantauan investasi tidak hanya berkaitan dengan akuntansi, tetapi juga dengan pengambilan keputusan yang bijaksana. Perusahaan harus memastikan bahwa setiap investasi yang mereka lakukan memiliki tujuan yang jelas, seperti meningkatkan pendapatan, mengurangi biaya, atau memperluas pangsa pasar. Selain itu, perusahaan juga harus menghitung potensi pengembalian investasi (ROI) untuk mengevaluasi apakah investasi tersebut layak atau tidak.

Selain proses investasi, pemantauan pengembalian modal adalah langkah yang tak kalah penting. Ini mencakup pencatatan dan analisis hasil dari investasi yang telah dilakukan. Hasil investasi bisa berupa pendapatan tambahan, penghematan biaya, atau peningkatan efisiensi operasional. Dengan pemantauan yang cermat, perusahaan dapat

mengevaluasi apakah investasi tersebut telah mencapai hasil yang diharapkan atau perlu dilakukan penyesuaian.

Manajemen investasi juga harus selaras dengan strategi jangka panjang perusahaan. Ini berarti perusahaan harus mempertimbangkan berbagai faktor seperti risiko, waktu pengembalian, dan kebijakan keuangan dalam pengambilan keputusan investasi. Perencanaan investasi yang matang dapat membantu perusahaan dalam merencanakan pertumbuhan berkelanjutan, inovasi, dan memitigasi risiko finansial.

Dalam beberapa kasus, perusahaan jasa juga mungkin terlibat dalam investasi eksternal, seperti investasi di pasar saham atau obligasi. Pengelolaan portofolio investasi ini juga memerlukan perhatian khusus untuk memaksimalkan pengembalian dan meminimalkan risiko. Dalam dunia yang terus berubah, perusahaan jasa yang pandai mengelola investasi mereka dengan bijaksana akan memiliki keunggulan kompetitif yang lebih besar dan dapat mencapai pertumbuhan yang berkelanjutan dalam jangka panjang.

1.4. Pengaruh Sistem Akuntansi pada Perusahaan Jasa

Pengaruh sistem akuntansi pada perusahaan jasa sangat signifikan dan berperan dalam berbagai aspek operasional dan manajerial. Berikut adalah beberapa pengaruh utama dari sistem akuntansi pada perusahaan jasa antara lain meningkatkan kualitas laporan keuangan, meningkatkan kinerja keuangan, meningkatkan kinerja manajerial, meningkatkan kinerja individu, meningkatkan pengendalian manajemen, dan memudahkan pencatatan transaksi (BIRCHMEIER, 2023; Crossman, 1958). Untuk lebih jelasnya, mari kita jelaskan satu-persatu.

1.4.1. Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan

Meningkatkan kualitas laporan keuangan adalah suatu langkah krusial dalam manajemen keuangan perusahaan jasa. Sistem akuntansi yang baik menjadi fondasi penting dalam menghasilkan laporan

keuangan yang berkualitas tinggi. Laporan-laporan keuangan ini tidak hanya berfungsi untuk memenuhi kebutuhan pelaporan kepada berbagai pemangku kepentingan seperti pemegang saham, pihak berwenang, atau investor, tetapi juga menjadi alat penting dalam mendukung pengambilan keputusan strategis oleh manajemen perusahaan.

Adanya data yang akurat, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik dalam sistem akuntansi memungkinkan perusahaan untuk menghasilkan laporan yang andal dan transparan. Hal ini penting untuk membangun kepercayaan pemegang saham dan pihak terkait lainnya dalam perusahaan. Laporan keuangan yang berkualitas tinggi membantu menggambarkan kesehatan finansial perusahaan secara jelas dan akurat, sehingga para pemangku kepentingan dapat membuat keputusan yang informasional dan cerdas.

Selain itu, laporan keuangan yang baik juga memberikan manajemen perusahaan pandangan yang lebih baik tentang kinerja mereka. Dengan data yang tepat, manajemen dapat melakukan analisis yang lebih mendalam terhadap biaya, pendapatan, dan profitabilitas, serta mengidentifikasi peluang atau tantangan yang mungkin memerlukan tindakan lebih lanjut.

Penerapan teknologi dan sistem akuntansi modern juga dapat meningkatkan efisiensi dalam proses pelaporan keuangan. Dengan otomatisasi yang canggih, perusahaan dapat mengurangi risiko kesalahan manusia dan menghemat waktu yang diperlukan untuk menghasilkan laporan. Ini juga memungkinkan perusahaan untuk lebih responsif terhadap perubahan dalam lingkungan bisnis.

Dalam dunia bisnis yang semakin terhubung dan transparan, laporan keuangan yang berkualitas tinggi juga menjadi elemen penting dalam menjaga reputasi perusahaan. Kepercayaan dari para pemegang saham, investor, dan pelanggan akan meningkat ketika laporan keuangan mencerminkan praktik yang jujur dan profesional dalam

manajemen keuangan perusahaan.

Jadi, meningkatkan kualitas laporan keuangan bukan hanya tentang mematuhi peraturan atau memenuhi kebutuhan hukum, tetapi juga tentang menjaga integritas, transparansi, dan keandalan perusahaan dalam lingkungan bisnis yang kompetitif dan kompleks.

1.4.2. Meningkatkan Kinerja Manajerial

Meningkatkan kinerja manajerial melalui sistem akuntansi manajemen yang efisien adalah salah satu pilar penting dalam kesuksesan perusahaan jasa. Sistem akuntansi manajemen adalah alat yang sangat berharga bagi manajemen dalam perencanaan, pengendalian, dan evaluasi kinerja. Berikut adalah cara sistem akuntansi manajemen mendukung perbaikan kinerja manajerial:

- **Perencanaan Strategis:** Sistem akuntansi manajemen memberikan manajemen data dan informasi yang relevan untuk merencanakan strategi jangka panjang dan jangka pendek. Ini mencakup pengelolaan anggaran, peramalan keuangan, dan perencanaan proyek. Dengan data yang akurat, manajemen dapat membuat keputusan yang lebih baik tentang tujuan dan sasaran perusahaan.
- **Pengendalian Operasional:** Sistem akuntansi manajemen membantu dalam pengendalian operasional sehari-hari. Dengan pemantauan yang tepat terhadap biaya, pengeluaran, dan hasil operasi, manajemen dapat mengidentifikasi potensi masalah atau peluang untuk meningkatkan efisiensi. Contohnya, jika biaya operasional meningkat di luar anggaran, sistem ini dapat memberikan peringatan dini kepada manajemen untuk mengambil tindakan korektif.
- **Evaluasi Kinerja:** Sistem akuntansi manajemen memungkinkan manajemen untuk mengevaluasi kinerja perusahaan jasa secara rutin. Ini mencakup analisis terhadap rasio keuangan, profitabilitas, dan efisiensi operasional. Dengan informasi ini, manajemen dapat

mengidentifikasi tren positif dan negatif dalam kinerja mereka dan mengambil tindakan yang sesuai.

- Pengambilan Keputusan yang Bijaksana: Informasi yang tersedia melalui sistem akuntansi manajemen memungkinkan manajemen untuk mengambil keputusan yang lebih bijaksana. Ini termasuk alokasi sumber daya yang lebih efisien, investasi yang tepat waktu, dan peningkatan strategi pemasaran. Dengan data yang akurat, manajemen dapat menghindari keputusan yang didasarkan pada asumsi semata.
- Pengukuran Kinerja Karyawan: Sistem akuntansi manajemen juga dapat digunakan untuk mengukur kinerja individu dan tim. Ini memungkinkan manajemen untuk memberikan penghargaan atau memberikan pelatihan tambahan kepada karyawan yang berkinerja baik, sambil mengidentifikasi area di mana perbaikan diperlukan.

Dalam era teknologi informasi, banyak perusahaan jasa menggunakan perangkat lunak akuntansi manajemen yang canggih yang memungkinkan otomatisasi sebagian besar tugas dan analisis. Hal ini membantu manajemen fokus pada perencanaan strategis dan pengambilan keputusan yang lebih strategis.

Kesimpulannya, sistem akuntansi manajemen yang efisien adalah alat yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja manajerial perusahaan jasa. Ini memungkinkan manajemen untuk memiliki visibilitas yang lebih baik atas operasi mereka, mengidentifikasi peluang, mengelola risiko, dan membuat keputusan yang lebih bijaksana untuk pertumbuhan dan keberlanjutan bisnis mereka.

1.4.3. Meningkatkan Kinerja Keuangan

Meningkatkan kinerja keuangan adalah tujuan utama bagi semua perusahaan, termasuk perusahaan jasa. Sistem informasi akuntansi yang baik berperan kunci dalam mencapai tujuan tersebut. Berikut adalah cara sistem informasi akuntansi yang efektif dapat berdampak langsung

pada kinerja keuangan perusahaan jasa:

- **Pemantauan Pemasukan dan Pendapatan:** Sistem akuntansi yang baik memungkinkan perusahaan untuk memantau dengan cermat pemasukan dari penjualan layanan atau produk. Ini mencakup pemantauan penjualan, pembayaran dari pelanggan, dan analisis tren pemasukan dari waktu ke waktu. Dengan pemahaman yang baik tentang sumber pendapatan, perusahaan dapat mengidentifikasi peluang untuk meningkatkan penjualan atau mengubah strategi pemasaran.
- **Pengelolaan Pengeluaran dan Biaya:** Sistem akuntansi membantu perusahaan untuk melacak dan mengendalikan pengeluaran mereka. Ini termasuk biaya operasional, biaya gaji, dan pengeluaran lainnya. Dengan pemantauan yang akurat, perusahaan dapat mengidentifikasi area di mana penghematan atau efisiensi operasional dapat dicapai.
- **Analisis Profitabilitas:** Sistem akuntansi memungkinkan perusahaan untuk menganalisis profitabilitasnya. Ini mencakup perhitungan laba kotor, laba bersih, dan margin keuntungan. Dengan informasi ini, perusahaan dapat mengevaluasi sejauh mana mereka menghasilkan laba dari operasi mereka dan apakah perlu membuat penyesuaian strategis.
- **Perencanaan Keuangan:** Sistem akuntansi membantu perusahaan dalam merencanakan keuangan mereka, termasuk pembuatan anggaran, peramalan, dan proyeksi keuangan. Dengan perencanaan yang baik, perusahaan dapat mengalokasikan sumber daya dengan lebih bijaksana, menghindari kekurangan kas, dan memitigasi risiko keuangan.
- **Respons Terhadap Perubahan Pasar:** Sistem akuntansi yang efektif juga memungkinkan perusahaan untuk merespons cepat terhadap perubahan pasar atau kondisi eksternal. Data keuangan yang real-

time dan analisis yang tepat dapat membantu manajemen membuat keputusan strategis, seperti menyesuaikan harga, mengubah portofolio layanan, atau mengidentifikasi peluang baru.

- **Pemantauan Utang dan Piutang:** Pemantauan utang dan piutang adalah bagian penting dari manajemen keuangan yang efisien. Sistem akuntansi membantu perusahaan dalam mengelola utang mereka dengan tepat waktu dan menjaga hubungan yang baik dengan pemasok dan kreditur. Selain itu, manajemen piutang yang baik memastikan bahwa perusahaan menerima pembayaran dari pelanggan tepat waktu.
- **Pelaporan Keuangan yang Akurat:** Sistem akuntansi menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan terstruktur dengan baik. Laporan ini tidak hanya diperlukan untuk pemegang saham dan pemangku kepentingan eksternal, tetapi juga merupakan alat penting bagi manajemen dalam pengambilan keputusan. Laporan yang baik memberikan gambaran yang jelas tentang kinerja keuangan perusahaan.

Dengan sistem informasi akuntansi yang baik, perusahaan jasa dapat mengoptimalkan kinerja keuangan mereka, meningkatkan profitabilitas, dan tetap kompetitif di pasar yang terus berubah. Hal ini juga membantu mereka menjaga stabilitas keuangan, mendukung pertumbuhan berkelanjutan, dan merespons dengan cepat terhadap peluang dan tantangan yang mungkin muncul.

1.4.4. Meningkatkan Kinerja Individu

Meningkatkan kinerja individu adalah tujuan penting dalam manajemen sumber daya manusia, terutama di perusahaan jasa. Pengintegrasian sistem informasi akuntansi dengan sistem motivasi karyawan dapat memberikan manfaat signifikan dalam menciptakan lingkungan kerja yang kompetitif dan mendukung pencapaian individu yang lebih baik. Berikut adalah beberapa cara bagaimana hal ini dapat

dicapai:

- Pengukuran Kinerja yang Jelas: Sistem informasi akuntansi memberikan dasar objektif untuk mengukur kinerja individu. Misalnya, dalam penjualan layanan, perusahaan dapat melacak penjualan per individu dengan tepat. Ini memberikan dasar yang kuat untuk mengevaluasi kontribusi masing-masing karyawan.
- Penetapan Target yang Tepat: Dengan data akurat dari sistem akuntansi, perusahaan dapat menetapkan target kinerja yang lebih realistis dan dapat diukur bagi setiap individu. Ini memastikan bahwa karyawan memiliki pemahaman yang jelas tentang apa yang diharapkan dari mereka.
- Insentif Keuangan: Sistem akuntansi dapat digunakan untuk menghubungkan kinerja individu dengan insentif keuangan, seperti bonus atau komisi. Ketika karyawan melihat bahwa upaya ekstra mereka berdampak langsung pada gaji mereka, ini dapat meningkatkan motivasi dan dedikasi.
- Feedback yang Konstan: Data akuntansi juga dapat digunakan untuk memberikan umpan balik yang konstan kepada karyawan tentang kinerja mereka. Ini memungkinkan karyawan untuk mengidentifikasi area di mana mereka dapat meningkatkan dan mendapatkan bimbingan yang lebih terarah.
- Pengembangan Karir: Pengukuran kinerja yang akurat dapat membantu perusahaan mengidentifikasi bakat dan potensi individu. Ini dapat digunakan sebagai dasar untuk mengembangkan jalur karir yang sesuai dan memberikan peluang pengembangan bagi karyawan yang berprestasi.
- Budaya Kompetitif yang Sehat: Ketika karyawan tahu bahwa kinerja mereka akan dievaluasi secara ketat, ini dapat menciptakan budaya kompetitif yang sehat di tempat kerja. Ini mendorong karyawan untuk terus berusaha mencapai hasil terbaik.

- Penghargaan yang Layak: Karyawan yang berprestasi dapat mendapatkan penghargaan yang sesuai dengan kontribusi mereka. Ini dapat berupa promosi, peningkatan gaji, atau pengakuan lain yang sesuai.

Namun, penting untuk mencatat bahwa pendekatan ini juga memerlukan keadilan dan transparansi. Semua karyawan harus memiliki akses yang sama ke peluang untuk mencapai target dan insentif yang sama. Selain itu, perusahaan juga harus memberikan dukungan dan pelatihan yang diperlukan agar karyawan dapat mencapai kinerja yang lebih baik.

Pengintegrasian sistem informasi akuntansi dengan sistem motivasi karyawan dapat membantu meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja, yang pada gilirannya dapat berkontribusi pada kesuksesan jangka panjang perusahaan jasa. Hal ini juga dapat membantu perusahaan mempertahankan dan memotivasi staf yang berbakat, yang merupakan aset berharga dalam persaingan bisnis yang semakin ketat.

1.1.1. Meningkatkan Pengendalian Manajemen

Meningkatkan pengendalian manajemen adalah hal yang sangat penting dalam mengelola perusahaan jasa. Pengendalian yang kuat membantu perusahaan mengidentifikasi risiko, menghindari kerugian, dan menjaga kinerja keuangan yang stabil. Sistem informasi akuntansi dan pelaporan keuangan yang baik dapat menjadi alat yang sangat efektif dalam mencapai tujuan ini. Berikut adalah cara bagaimana sistem informasi akuntansi mendukung pengendalian manajemen:

- Pemantauan Biaya: Sistem akuntansi memungkinkan perusahaan untuk melacak dan memantau biaya dengan rinci. Dengan data yang akurat dan real-time tentang biaya operasional, manajemen dapat mengidentifikasi area di mana penghematan dapat dicapai dan mengambil tindakan yang sesuai untuk mengendalikan biaya.
- Pemantauan Pendapatan: Sistem akuntansi juga membantu dalam

pemantauan pendapatan dan pemasukan perusahaan. Ini membantu manajemen untuk memastikan bahwa target penjualan tercapai dan mengidentifikasi perubahan tren yang mungkin memerlukan tindakan lebih lanjut.

- Analisis Rasio Keuangan: Sistem informasi akuntansi menghasilkan laporan keuangan yang dapat digunakan untuk melakukan analisis rasio keuangan. Rasio-rasio seperti rasio likuiditas, leverage, dan profitabilitas dapat membantu manajemen mengidentifikasi risiko keuangan dan memutuskan langkah-langkah yang perlu diambil.
- Pelacakan Utang dan Piutang: Sistem akuntansi membantu perusahaan dalam mengelola utang dan piutang. Ini termasuk pemantauan tagihan yang belum dibayar dari pelanggan dan manajemen utang kepada pemasok. Dengan pemantauan yang tepat, perusahaan dapat menghindari masalah likuiditas dan risiko kredit.
- Pelaporan dan Kepatuhan: Sistem akuntansi membantu perusahaan untuk memenuhi kebutuhan pelaporan dan kepatuhan hukum. Dengan melacak dan melaporkan data keuangan dengan tepat, perusahaan dapat menghindari sanksi hukum dan denda yang mungkin timbul akibat pelanggaran regulasi.
- Pengendalian Persediaan: Bagi perusahaan yang memiliki persediaan barang atau bahan, sistem akuntansi membantu dalam mengendalikan persediaan. Ini mencakup pemantauan tingkat persediaan, peramalan kebutuhan persediaan, dan mengidentifikasi risiko kehilangan atau kerusakan persediaan.
- Analisis Varian: Sistem akuntansi memungkinkan perusahaan untuk melakukan analisis varian, yaitu membandingkan hasil aktual dengan anggaran atau perkiraan yang telah ditetapkan. Dengan memahami perbedaan antara kinerja aktual dan yang

diharapkan, manajemen dapat mengidentifikasi masalah dan mengambil tindakan perbaikan.

Dalam keseluruhan, sistem informasi akuntansi yang baik membantu perusahaan jasa dalam mengendalikan operasi mereka dengan lebih efektif. Ini tidak hanya mengurangi risiko, tetapi juga memungkinkan perusahaan untuk merespons perubahan pasar dan lingkungan bisnis dengan lebih cepat dan lebih cerdas. Dengan demikian, perusahaan dapat mencapai stabilitas keuangan dan pertumbuhan yang berkelanjutan dalam jangka panjang.

1.4.5. Memudahkan Pencatatan Transaksi

Sistem akuntansi yang baik sangat penting dalam memudahkan pencatatan transaksi sehari-hari. Berikut adalah beberapa cara bagaimana sistem akuntansi mendukung efisiensi dalam pencatatan transaksi:

- **Automatisasi Pencatatan:** Sistem akuntansi modern sering kali menyediakan kemampuan untuk mengotomatisasi pencatatan transaksi rutin. Misalnya, sistem dapat secara otomatis mencatat transaksi berulang seperti penggajian karyawan atau pembayaran faktur rutin. Ini mengurangi beban pekerjaan manual dan potensi kesalahan.
- **Validasi Data:** Sistem akuntansi dapat memeriksa data yang dimasukkan untuk memastikan bahwa transaksi memenuhi aturan dan standar akuntansi yang berlaku. Hal ini membantu dalam mencegah kesalahan pemindahan data yang tidak disengaja.
- **Pemantauan Real-Time:** Sistem akuntansi memberikan visibilitas real-time atas transaksi yang terjadi. Ini memungkinkan manajemen untuk melacak kinerja keuangan saat itu juga dan merespons dengan cepat terhadap perubahan yang mungkin diperlukan.
- **Pencatatan Rinci:** Sistem akuntansi memungkinkan pencatatan

transaksi dengan rincian yang diperlukan. Hal ini membantu dalam melacak sumber daya, biaya, dan pendapatan dengan detail, yang dapat berguna dalam analisis lebih lanjut.

- **Konsistensi Pelaporan:** Sistem akuntansi membantu dalam memastikan bahwa pelaporan keuangan tetap konsisten dari waktu ke waktu. Ini penting untuk menjaga transparansi dan integritas laporan keuangan.
- **Audit Internal dan Eksternal:** Ketika perusahaan menjalani proses audit, sistem akuntansi menyediakan data yang terstruktur dan mudah diakses. Ini memungkinkan auditor untuk melakukan audit dengan lebih efisien dan memberikan keyakinan kepada pemangku kepentingan bahwa laporan keuangan akurat.
- **Pemantauan Keamanan:** Sistem akuntansi juga dapat mengintegrasikan fitur keamanan yang memastikan bahwa hanya orang yang berwenang yang memiliki akses ke data keuangan sensitif. Ini membantu melindungi informasi keuangan perusahaan dari akses yang tidak sah.
- **Pelacakan Riwayat:** Sistem akuntansi sering menyimpan riwayat transaksi, sehingga perusahaan dapat melacak perkembangan sepanjang waktu. Ini berguna dalam menelusuri perubahan atau masalah yang mungkin timbul.

Penting untuk dicatat bahwa sistem akuntansi yang efisien bukan hanya tentang mengotomatisasi tugas, tetapi juga tentang memastikan bahwa staf yang bertanggung jawab atas pencatatan dan pemrosesan transaksi memiliki pemahaman yang baik tentang sistem tersebut. Dengan kombinasi antara teknologi yang baik dan pelatihan yang sesuai, perusahaan dapat mengoptimalkan pencatatan transaksi, mengurangi risiko kesalahan, dan meningkatkan transparansi dalam pengelolaan keuangan mereka.

DAFTAR PUSTAKA

- Afdhal, Fadilah, N., Makruf, S. A., Solong, N. P., Nurjaman, A., Zaenurrosyid, A., Nudin, B., Ulya, M., & Asroni, A. (2023). *Sejarah Peradaban Islam*. Global Eksekutif Teknologi.
- Afdhal, Mustanir, A., Faried, A. I., Mursalat, A., Kusnadi, I. H., Fauzan, R., Siswanto, D., & Widiyawati, R. (2023). *Pemberdayaan Masyarakat*. Global Eksekutif Teknologi.
- Afdhal, Rijal, S., Sinaga, I. N., Yulianadewi, I., Masyithah, S. M., Tannady, H., Setiawan, R., Hermana, C., Hina, H. B., & Arta, D. N. C. (2023). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Global Eksekutif Teknologi.
- Alabdullah, T. T., & Maryanti, E. (2021). Internal Control Mechanisms in Accounting, Management, and Economy: A review of the Literature and Suggestions of New Investigations. *International Journal of Business and Management Invention*, 10(9), 8–12.
- Alabdullah, T. T. Y. (2019). Management accounting and service companies' performance: Research in emerging economies. *Australasian Accounting, Business and Finance Journal*, 13(4), 100–118.
- Alabdullah, T. T. Y., & Ahmed, E. R. (2020). Audit committee impact on corporate profitability in Oman companies: an auditing and management accounting perspective. *Riset Akuntansi Dan Keuangan Indonesia*, 5(2), 121–128.
- Almashhadani, M., & Almashhadani, H. A. (2023). English Translations in Project Management: Enhancing Cross-Cultural Communication and Project Success. *International Journal of Business and Management Invention*, 12(6), 291–297.
- BIRCHMEIER, R. (2023). Accounting. In *Reasons to Pass* (pp. 107–116). Columbia University Press. <http://www.jstor.org/stable/10.7312/birc20708.12>
- Crossman, P. T. (1958). The Nature of Management Accounting. *The Accounting Review*, 33(2), 222–227.

<http://www.jstor.org/stable/241231>

- Dearden, J. (1978). Cost accounting comes to service industries. *Harvard Business Review*, 56(5), 132–140.
- Fitrios, R. (2016). Factors that influence accounting information system implementation and accounting information quality. *International Journal of Scientific & Technology Research*, 5(4), 192–198.
- FOLPE, J. M., & FOLPE, H. K. (2004). ACCOUNTING. In A. SCHIFFRIN & A. BISAT (Eds.), *Covering Globalization* (pp. 200–229). Columbia University Press.
<http://www.jstor.org/stable/10.7312/schi13174.21>
- Foster, G. (1975). Accounting Earnings and Stock Prices of Insurance Companies. *The Accounting Review*, 50(4), 686–698.
<http://www.jstor.org/stable/245234>
- Givens, H. R. (1966). Basic Accounting Postulates. *The Accounting Review*, 41(3), 458–463. <http://www.jstor.org/stable/244475>
- Grabski, S. V, Leech, S. A., & Schmidt, P. J. (2011). A review of ERP research: A future agenda for accounting information systems. *Journal of Information Systems*, 25(1), 37–78.
- Harris, T. S., & SCHOOL, T. H. E. F. O. F. C. B. (2016). Accounting. In B. THOMAS (Ed.), *Columbia Business School* (pp. 143–174). Columbia University Press.
<http://www.jstor.org/stable/10.7312/thom17402.9>
- Herbert, L. (1956). Modern Accounting Methods for Governmental Units. *The Accounting Review*, 31(4), 628–631.
<http://www.jstor.org/stable/241322>
- Hla, D., & Teru, S. P. (2015). Efficiency of accounting information system and performance measures. *International Journal of Multidisciplinary and Current Research*, 3(2), 976–984.
- Hussain, M., & Gunasekaran, A. (2002). An institutional perspective of non-financial management accounting measures: a review of the financial services industry. *Managerial Auditing Journal*, 17(9),

518–536.

- Jacobsen, L. E. (1960). Management Accounting: Content and Approach. *The Accounting Review*, 35(1), 64–69. <http://www.jstor.org/stable/243321>
- Lin, P. (2019). Design and Implementation of Financial Accounting Information Management System of Shipping Companies Based on ERP. *Journal of Coastal Research*, 470–474. <https://www.jstor.org/stable/26853985>
- Luther, K. (2023). Real-life accounts on the research trail. *Military Images*, 41(4 (226)), 8–11. <https://www.jstor.org/stable/27243297>
- Matthews, D. (2017). Publications in Accounting History: A Long-Run Statistical Survey. *The Accounting Historians Journal*, 44(2), 69–98. <http://www.jstor.org/stable/45120240>
- Scientists, U. of C. (2018). *Climate Accountability Scorecard*. Union of Concerned Scientists. <http://www.jstor.org/stable/resrep24157>

PROFIL PENULIS



Afdhal, M.Si
Dosen Sosiologi Universitas Pattimura
Sekretaris Nasional P2G

Penulis lahir di Tanah Datar, Sumatera Barat pada tanggal 17 Juli 1994. Beliau kemudian merantau ke Jakarta untuk melanjutkan studi. Penulis menyelesaikan pendidikan S1 di prodi Pendidikan Sosiologi Universitas Negeri Jakarta pada tahun 2016 sebagai lulusan terbaik serta gelar cumlaude. Kemudian beliau melanjutkan program studi S2 di Magister Sosiologi Universitas Indonesia dan lulus pada tahun 2019. Saat ini penulis merupakan dosen tetap di Universitas Pattimura Program Studi Sosiologi. Selain sebagai dosen, penulis juga aktif dalam organisasi gerakan guru yaitu Perhimpunan Pendidikan dan Guru (P2G) sebagai Sekretaris Nasional P2G. Penulis dapat dihubungi melalui alamat email: afdhal@fisip.unpatti.ac.id

AKUNTANSI BIAYA PADA PERUSAHAAN JASA

Oleh

Annisa Nabila, S.E., M.E., MSc, CSP

2.1. Definisi Akuntansi Biaya

Akuntansi biaya adalah proses mengukur, menganalisis, dan melaporkan informasi keuangan dan non-keuangan yang berkaitan dengan biaya atau penggunaan sumber daya dalam suatu entitas usaha. Informasi terkait biaya merupakan bagian dari informasi akuntansi manajemen yang berguna bagi pengambilan keputusan. Contoh aplikasi fungsi akuntansi biaya adalah perhitungan biaya dalam menghasilkan sebuah produk ataupun jasa. Informasi biaya dalam menghasilkan produk ataupun jasa tersebut akan berguna bagi pengambilan keputusan, misalnya dalam penetapan harga jual produk maupun jasa.

Secara lebih luas, akuntansi manajemen didefinisikan sebagai proses mengukur, menganalisis, dan melaporkan informasi keuangan dan non-keuangan untuk membantu entitas usaha dalam membuat keputusan untuk memenuhi tujuannya, serta membantu dalam melakukan fungsi perencanaan dan pengendalian bagi entitas usaha. Namun demikian, istilah akuntansi biaya dan akuntansi manajemen dapat digunakan atau seringkali digunakan secara bergantian (Datar, 2021).

2.2. Penerapan Akuntansi Biaya di Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa merupakan perusahaan yang menyediakan jasa atau layanan kepada pelanggan. Contoh dari perusahaan jasa adalah firma hukum, firma akuntansi, bank, perusahaan reksa dana, perusahaan asuransi, perusahaan transportasi, perusahaan logistik, rumah sakit, biro iklan, dan lain sebagainya. Dalam beberapa tahun terakhir, pertumbuhan sektor jasa di Indonesia lebih tinggi dibandingkan sektor lainnya dan peranannya kian penting bagi perekonomian Indonesia.

Akuntansi biaya dapat membantu perusahaan jasa dalam pengelolaan biaya. Pengelolaan biaya adalah penggunaan sumber daya

perusahaan dengan cara yang meningkatkan nilai layanan bagi pelanggan sekaligus mencapai tujuan perusahaan. Pengelolaan biaya tidak hanya mengenai pengurangan biaya, namun juga meningkatkan kepuasan pelanggan dan kualitas layanan dengan tujuan meningkatkan pendapatan dan keuntungan bagi Perusahaan (Datar, 2021).

Informasi terkait biaya Informasi terkait biaya berguna bagi pengambilan keputusan, misalnya penetapan harga layanan serta berguna bagi implementasi keputusan, misalnya penyediaan insentif untuk memotivasi karyawan dalam melakukan penurunan biaya.

2.3. Definisi Biaya

Biaya adalah sumber daya yang dikorbankan atau dibayarkan untuk mencapai tujuan entitas usaha. Biaya diukur dalam satuan jumlah uang yang dibayarkan untuk memperoleh layanan atau jasa. Berdasarkan keterjadiannya, biaya dibedakan menjadi biaya aktual dan biaya yang dianggarkan. Biaya aktual adalah biaya yang sudah dikeluarkan, atau bisa juga disebut biaya historis atau biaya masa lalu. Sementara biaya yang dianggarkan adalah biaya yang diperkirakan atau disebut juga biaya masa depan. Kedua jenis biaya tersebut diperlukan dalam pengambilan keputusan. Manajer perlu membandingkan biaya aktual dengan biaya yang dianggarkan untuk mengevaluasi seberapa baik mereka mengendalikan biaya dan mengidentifikasi hal-hal apa yang dapat ditingkatkan di masa depan (Datar, 2021).

2.4. Objek Biaya

Untuk dapat menghitung biaya, pertama-tama perlu ditentukan terlebih dahulu objek biayanya. Objek biaya adalah segala sesuatu yang diinginkan untuk diukur biayanya. Objek biaya beragam, contohnya adalah layanan, aktivitas, pelanggan, atau departemen.

Contohnya, Perusahaan “Market Plus” adalah sebuah Perusahaan konsultan marketing. Perusahaan Market Plus dapat menghitung biaya pada objek biaya yang berbeda-beda.

1. Jika objek biayanya adalah layanan, Perusahaan Market Plus dapat menghitung berapa biaya yang dikeluarkan dalam menghasilkan sebuah layanan. Contohnya, layanan yang

diberikan diantaranya adalah layanan pengukuran penilaian kepuasan pelanggan.

2. Jika objek biayanya adalah aktivitas, maka Perusahaan Market Plus dapat menghitung biaya yang dikeluarkan dalam menjalankan sebuah aktivitas. Contoh aktivitas yang dilakukan adalah penyelenggaraan *Focus Group Discussion* untuk menilai kepuasan pelanggan, analisis hasil *Focus Group Discussion*, ataupun aktivitas lainnya yang dilakukan oleh Perusahaan tersebut.
3. Jika objek biayanya adalah pelanggan, maka Perusahaan Market Plus dapat menghitung biaya yang dikeluarkan untuk menyelesaikan layanan bagi pelanggan tertentu, misalnya pelanggan "A", sebuah Perusahaan yang bergerak di bidang *Food & Beverage* dan akan memasarkan produk barunya.
4. Jika objek biayanya adalah departemen di dalam Perusahaan, maka Perusahaan Market Plus dapat menghitung biaya yang dikeluarkan oleh Departemen Keuangan, Departemen Operasi, maupun Departemen HR dalam periode waktu tertentu.

No	Objek Biaya	Contoh
1	Layanan	Layanan Pengukuran Penilaian Kepuasan Pelanggan
2	Aktivitas	Penyelenggaraan <i>Focus Group Discussion</i> Untuk Menilai Kepuasan Pelanggan, Analisis Hasil <i>Focus Group Discussion</i>
3	Pelanggan	Perusahaan "A", sebuah Perusahaan yang bergerak di bidang <i>Food & Beverage</i> dan akan memasarkan produk barunya
4	Departemen	Keuangan, Operasi, dan HR

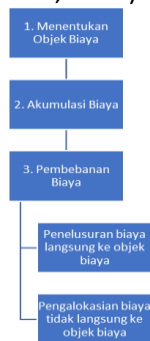
Tabel 1. Ilustrasi Objek Biaya Pada Perusahaan Jasa: Konsultan Marketing Market Plus

Setelah menentukan objek biaya, selanjutnya manajer melakukan akumulasi biaya dan pembebanan biaya (Datar, 2021).

2.5. Penentuan Biaya Berbagai Objek Biaya

Untuk menentukan biaya dari sebuah objek biaya, manajer melakukan akumulasi biaya dan pembebanan biaya. Akumulasi biaya merupakan pengumpulan data biaya secara terorganisir melalui sistem akuntansi. Dalam hal ini, perusahaan mengumpulkan berbagai kategori biaya, misalnya klasifikasi biaya-biaya terkait material (biasanya biaya ini hanya berlaku bagi perusahaan jasa yang menggunakan material yang signifikan, misalnya perusahaan yang menyediakan jasa reparasi mekanik, kelistrikan, dan lain sebagainya) ataupun klasifikasi berbagai jenis biaya tenaga kerja langsung (yang biasanya merupakan biaya yang paling signifikan bagi perusahaan jasa) dan biaya supervisi, dan lain sebagainya.

Selanjutnya, manajer melakukan pembebanan biaya, dimana akumulasi biaya atau biaya yang telah terhimpun kemudian dibebankan ke objek biaya yang ditunjuk. Terdapat dua jenis pembebanan biaya, yaitu (1) penelusuran biaya langsung ke objek biaya tertentu (*cost tracing*) dan (2) pengalokasian biaya tidak langsung ke objek biaya tertentu (*cost allocation*) (Datar, 2021).



Gambar 1. Tahapan Perhitungan Biaya

2.6. Biaya Langsung dan Biaya Tidak Langsung

Dalam proses penyediaan layanan, terdapat dua jenis biaya, yaitu biaya langsung dan biaya tidak langsung. Biaya langsung adalah biaya yang terkait dengan objek biaya tertentu dan dapat ditelusuri secara

hemat biaya. Sementara, biaya tidak langsung adalah biaya yang terkait dengan objek biaya tertentu, tetapi tidak dapat ditelusuri secara hemat biaya (tidak hemat biaya) sehingga harus dialokasikan menggunakan basis tertentu. Pembebanan biaya untuk biaya langsung disebut penelusuran biaya (*cost tracing*) sementara pembebanan biaya untuk biaya tidak langsung disebut alokasi biaya (*cost allocation*).

No	Item Biaya Layanan Tes Pasar (Bagi Klien Perusahaan B)	Kategori
1	Biaya Tenaga Ahli Marketing Rp 40.000.000 (per orang)	Biaya Langsung
2	Biaya Insentif Bagi Pelanggan yang Bersedia Mengikuti Wawancara dan <i>Focus Group Discussion</i> Rp 500.000 (per orang)	Biaya Langsung
3	Biaya Sewa Kantor Perusahaan	Biaya Tidak Langsung
4	Biaya Gaji Pegawai Tetap	Biaya Tidak Langsung
5	Biaya Bensin Kendaraan Perusahaan	Biaya Tidak Langsung

Tabel 2. Ilustrasi Biaya Langsung dan Biaya Tidak Langsung Pada Perusahaan Jasa: Konsultan Marketing Market Plus

Biaya langsung, seperti biaya tenaga ahli marketing dan biaya insentif bagi pelanggan dapat dengan mudah dilacak atau diidentifikasi dengan layanan tes pasar bagi klien Perusahaan B. Sementara untuk biaya tidak langsung, perlu dipilih basis alokasi yang tepat untuk mengalokasikan biaya tidak langsung ke layanan tes pasar tersebut. Misalnya, waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan layanan tersebut (jam kerja langsung) atau berapa banyak tenaga yang dibutuhkan untuk menyediakan layanan tersebut (jumlah tenaga kerja langsung).

Secara umum, biaya langsung lebih mudah untuk ditelusuri ke objek biaya sedangkan biaya tidak langsung lebih sulit untuk ditelusuri ke objek biaya, sehingga dibutuhkan basis untuk mengalokasikan biaya

tersebut ke objek biaya (Datar, 2021).

2.7. Biaya Variabel dan Biaya Tetap

Berdasarkan perilakunya, biaya dapat diklasifikasikan kedalam 2 jenis, yaitu biaya variabel dan biaya tetap. Besaran total biaya variabel berubah sebanding dengan kenaikan total aktivitas. Misalnya, biaya tenaga langsung yang digunakan dalam proses penyediaan layanan. Total biaya tenaga langsung berubah secara proporsional dengan kenaikan total aktivitas.

Sementara, total biaya tetap tidak berubah dalam jangka pendek, meskipun terdapat perubahan jumlah produksi atau kenaikan total aktivitas. Misalnya, biaya gaji supervisor. Berapapun kenaikan total aktivitas, biaya total gaji supervisor bersifat tetap dan tidak terpengaruh oleh kenaikan total aktivitas tersebut (Datar, 2021).

No	Item Biaya Layanan Tes Pasar (Bagi Klien Perusahaan B)	Kategori
1	Biaya Tenaga Ahli Marketing Rp 40.000.000 (per orang)	Biaya Variabel
2	Biaya Insentif Bagi Pelanggan yang Bersedia Mengikuti Wawancara dan <i>Focus Group Discussion</i> Rp 500.000 (per orang)	Biaya Variabel
3	Biaya Sewa Kantor Perusahaan	Biaya Tetap
4	Biaya Gaji Pegawai Tetap	Biaya Tetap
5	Biaya Bensin Kendaraan Perusahaan	Biaya Variabel

Tabel 3. Ilustrasi Biaya Variabel dan Biaya Tetap Pada Perusahaan Jasa: Konsultan Marketing Market Plus

2.8. Penetapan Biaya Pesanan Pekerjaan (*Job Order Costing*)

Perusahaan yang menyediakan jasa atau layanan yang berbeda antara satu pelanggan dengan pelanggan lainnya menggunakan penetapan biaya pesanan pekerjaan (*job order costing*). Contohnya

adalah perusahaan yang bergerak di sektor layanan kesehatan, firma hukum, firma akuntansi, *event organizer*, dan lain sebagainya. Jadi, yang disebut dengan sebuah pekerjaan adalah pesanan pelanggan tertentu. Dalam penetapan biaya pesanan, biaya suatu pekerjaan berbeda dengan biaya pekerjaan lainnya, sehingga biaya-biaya tersebut harus dicatat secara terpisah. Akumulasi biaya berdasarkan pekerjaan memberikan informasi penting bagi manajemen yang dapat membantu pengambilan keputusan terkait penetapan harga untuk jenis pekerjaan atau layanan yang berbeda-beda. Karena setiap pekerjaan menggunakan sumber daya yang berbeda-beda, maka harga antara satu pekerjaan dengan pekerjaan lainnya akan berbeda. Setiap pekerjaan akan menggunakan biaya langsung, tenaga kerja langsung, dan biaya overhead (biaya tidak langsung). Dan meskipun perusahaan jasa tidak menggunakan bahan baku (*direct materials*) seperti perusahaan manufaktur, terdapat biaya atau pengeluaran langsung yang terkait dengan pekerjaan tertentu, misalnya biaya persediaan atau biaya perjalanan, dan lain sebagainya (Datar, 2021; Hansen dan Mowen, 2007).

Pembebanan biaya untuk biaya langsung dan biaya tenaga kerja langsung relatif lebih mudah dilakukan, karena dapat ditelusuri dengan cara yang ekonomis. Namun, tidak demikian dengan biaya tidak langsung. Untuk membebankan biaya tidak langsung, dibutuhkan basis alokasi yang sesuai. Perhitungan overhead dapat dilakukan dengan tiga metode sebagai berikut:

No	Biaya	Perhitungan
1	<i>Standard Costing</i> (Biaya Standar)	$(Pb \times Qb)$
2	<i>Normal Costing</i> (Biaya Normal)	$(Pb \times Qa)$
3	<i>Actual Costing</i> (Biaya Aktual)	$(Pa \times Qa)$

Catatan:

P_a = *Price actual* (harga aktual)

P_b = *Price budgeted* (harga standar)

Q_a = *Quantity actual* (kuantitas aktual)

Q_b = *Quantity budgeted* (kuantitas standar)

Tabel 4. Perhitungan Overhead

2.9. Langkah-Langkah Pembebanan Biaya dengan Pendekatan Normal Costing

Untuk membebankan biaya ke sebuah pekerjaan, perusahaan jasa dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut (Datar, 2021):

1. Menentukan objek biaya. Manajer dapat mengumpulkan informasi tentang biaya pekerjaan melalui dokumen sumber. Dokumen sumber berisi catatan seperti jam kerja karyawan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan serta seluruh biaya yang dibebankan ke suatu pekerjaan sejak pekerjaan tersebut dimulai.
2. Mengidentifikasi biaya langsung dan biaya tidak langsung. Seluruh biaya langsung terkait dengan suatu pekerjaan dicatat pada dokumen sumber yang mencatat dengan detail seluruh biaya langsung yang dibebankan ke sebuah pekerjaan. Seluruh biaya tenaga kerja langsung dapat ditemukan dalam catatan jam kerja yang menginformasikan seluruh jam kerja yang digunakan dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan. Sementara, biaya tidak langsung biasanya terdapat dalam cost pool yang berisi semua biaya tidak langsung yang digunakan untuk sebuah pekerjaan.
3. Menentukan basis alokasi overhead. Overhead perlu dialokasikan ke seluruh pekerjaan secara sistematis karena overhead tidak dapat ditelusuri secara langsung ke pekerjaan tertentu. Perusahaan menggunakan beberapa dasar alokasi biaya untuk mengalokasikan overhead, misalnya: biaya langsung, biaya tenaga kerja langsung, jam kerja tenaga kerja langsung, jumlah output layanan, dan aktivitas. Jika objek biayanya adalah departemen di dalam Perusahaan, maka Perusahaan Market Plus dapat menghitung biaya yang

dikeluarkan oleh Departemen Keuangan, Departemen Operasi, maupun Departemen HR dalam periode waktu tertentu.

4. Menentukan tarif untuk masing-masing basis alokasi yang digunakan dalam mengalokasikan biaya tidak langsung. Untuk setiap pool biaya, hitung (1) Tarif biaya tidak langsung aktual (*indirect-cost rate*) dengan cara membagi total biaya tidak langsung aktual dalam pool biaya dengan total kuantitas aktual dari dasar alokasi biaya, atau (2) Tarif biaya tidak langsung standar (*budgeted overhead rate*) dengan cara membagi total biaya tidak langsung standar dalam pool biaya dengan total kuantitas standar dari dasar alokasi biaya.
5. Menghitung overhead yang dialokasikan ke pekerjaan. Overhead dari sebuah pekerjaan dihitung dengan mengalikan kuantitas aktual dari setiap dasar alokasi biaya yang terkait dengan pekerjaan dikalikan dengan tarif biaya tidak langsung dari setiap dasar alokasi biaya.
6. Hitung biaya total dengan menjumlahkan seluruh biaya. Biaya total yang dihitung merupakan penjumlahan semua biaya langsung, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya tidak langsung (overhead).

No	Tarif	Perhitungan
1	Tarif Biaya Tidak Langsung Aktual	<u>Total biaya tidak langsung aktual</u> Total kuantitas aktual dari dasar alokasi biaya
2	Tarif Biaya Tidak Langsung Standar	<u>Total biaya tidak langsung standar</u> Total kuantitas standar dari dasar alokasi biaya

Tabel 5. Perhitungan Tarif Biaya Tidak Langsung

2.10. Ilustrasi Soal (Job Order Costing)

Rumah Sakit “Cahaya Mentari” menggunakan sistem biaya normal (normal costing) dengan 1 kategori biaya langsung, yaitu biaya langsung pasien dan biaya tenaga kerja langsung, serta 1 pool biaya tidak

langsung (overhead) dengan basis alokasi berupa jam tenaga kerja langsung. Berikut adalah informasi terkait biaya overhead untuk Tahun 2023.

Biaya	Anggaran
Biaya overhead	Rp 900.000.000
Jam tenaga kerja langsung	7.500 jam

Berikut adalah informasi biaya langsung untuk pekerjaan dengan kode #102 perawatan pasien A:

Biaya	Aktual
Biaya langsung pasien (perlengkapan, peralatan, kamar, makanan, obat, dsb)	Rp 5.500.000
Jam tenaga kerja langsung (konsultasi dan penanganan dokter)	6 jam
Tarif aktual tenaga kerja langsung	Rp 150.000/jam

Berapakah total biaya untuk pekerjaan #102?

Total Biaya Untuk Pekerjaan #102 adalah sebagai berikut:

1. Biaya langsung = Rp
5.500.000
2. Biaya tenaga kerja langsung = Rp 900.000
(Rp 150.000/jam x 6 jam)
3. Tarif biaya tidak langsung standar:
Rp 900.000.000 = Rp 120.000/jam
7.500 jam

Biaya Tidak Langsung
(Rp 120.000/jam x 6 jam) = Rp 720.000
Rp 7.120.000

Jadi, total biaya untuk pekerjaan #102 adalah Rp 7.120.000.

DAFTAR PUSTAKA

Datar, Srikant M dan Madhav Rajan. 2021. Horngren's Cost Accounting A Managerial Emphasis. Pearson: United Kingdom.
Hansen, Don R dan Maryanne Mowen, 2007. Managerial Accounting. Thomson South Western: United States of America.

PROFIL PENULIS



**Annisa Nabila, S.E., M.E.,MSc, CSP
Dosen Departemen Akuntansi
Universitas Padjadjaran**

Annisa merupakan staff pengajar di Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran. Ia memiliki ketertarikan di bidang Akuntansi Manajemen dan Akuntansi Keberlanjutan.

MODAL PADA PERUSAHAAN JASA

Oleh

Nurul Hutami Ningsih, S.E., M.Si

3.1. Teori Modal

Teori modal dicetuskan pertama kali oleh Piere Bourdieu. Disebutkan bahwa teori ini mempunyai ikatan erat dengan persoalan kekuasaan. Oleh karenanya pemikiran Bourdieu terkonstruksi atas persoalan dominasi. Dalam masyarakat politik tentu persoalan dominasi adalah persoalan utama sebagai salah satu bentuk aktualisasi kekuasaan. Pada hakikatnya dominasi dimaksud tergantung atas situasi, sumber daya (kapital) dan strategi pelaku.

Bourdieu sebagai teoritis sosial memiliki pengalaman yang luar biasa. Dari apa yang menjadi latar belakang hidupnya menjadikan Bourdieu menolak paradigma objektivisme dan subjektivisme walaupun tidak keseluruhan. Tetap ada elemen paradigma tersebut yang diilhami sebagai pembentuk atas teorinya. Namun bukan berarti teori yang dibangun berangkat atas paradigma dualisme antara struktur dengan agen seperti apa yang disebutkan dalam pandangan Anthony Giddens, Margaret Archer, dan Peter L. Berger. Tetapi lebih dari itu, Bourdieu membangun teorinya berdasarkan paradigma strukturalisme genetik. Paradigma ini mempunyai ciri khas internalisasi eksternalitas dan eksternalisasi internalitas dalam pandangan struktur dan agen.

Konsepsi atas teori modal Bourdieu tidak bisa dilepaskan dari konsep dominasi lainnya. Sehingga pemikiran Bourdieu ini ada keterkaitan dengan konsep kekuasaan yang lain, yakni habitus & ranah (Arena). Habitus dalam teori sosiologi dimaksudkan sebagai struktur mental kognitif yang menghubungkan manusia dengan dunia sosial. Manusia dianggap dibekali dengan serangkaian skema terinternalisasi

yang digunakan untuk melahirkan persepsi, pemahaman, apresiasi, dan evaluasi atau kemampuan menilai terhadap dunia sosial.

Dalam hal ini habitus dianggap sebagai suatu kewajaran dalam pikiran manusia atau sebagai akal sehat. Habitus mencoba menyebutkan bahwa manusia bertindak secara wajar dan objektif dalam merefleksikan diri dalam struktur kelas. Seperti kelompok usia, jenis kelamin, dan kelas sosial. Untuk itulah habitus sering disebut sebagai upaya menstrukturkan struktur dalam dunia sosial.

Selanjutnya Ranah (arena) disebut Bourdieu sebagai jaringan relasi antar posisi objektif di dalamnya. Keberadaan relasi-relasi ini terpisah dari kesadaran dan kehendak individu. Relasi tersebut bukanlah interaksi atau ikatan inter subjektif antar individu. Kedudukan pada arena bisa saja agen, institusi yang dipaksakan dalam struktur arena.

Lebih lanjut disebutkan oleh Bourdieu bahwa arena bisa saja dianalogikan seperti arena pertempuran, dan arena perjuangan. Disebut demikian karena arena dalam strukturnya menopang dan mengarahkan strategi yang digunakan oleh orang-orang yang menduduki posisi ini untuk berupaya, baik individu maupun kolektif mengamankan, atau meningkatkan posisi kekuasaan, dan menerapkan prinsip hierarkisasi yang paling relevan.

Dialektika konsep habitus dan arena (ranah) ini melahirkan beberapa pandangan bahwa di dalam arena terdapat kegiatan serupa halnya dengan pasar kompetitif yang melahirkan konsep modal dalam strateginya. Jika dalam modal ekonomi bisa secara gamblang diidentifikasi, maka dalam hal kategorisasi modal tersebut yakni modal ekonomi, modal sosial, modal kultural, dan modal simbolik.

Demikian pula dialektika habitus, produk sejarah, dan ranah melahirkan praktik. Pada saat yang sama pula habitus dan ranah juga merupakan produk dari medan daya-daya yang ada di masyarakat. Dalam suatu ranah ada pertarungan, kekuatan-kekuatan serta orang yang memiliki banyak modal dan orang yang tidak memiliki modal. Modal

merupakan konsentrasi kekuatan, suatu kekuatan spesifik yang beroperasi di dalam ranah. Setiap ranah menuntut untuk memiliki modal-modal khusus agar dapat hidup secara baik dan bertahan di dalamnya.

Dalam ranah intelektual misalnya, seseorang harus memiliki modal istimewa dan spesifik seperti otoritas, prestasi dan sebagainya untuk dapat menampilkan tindakan yang dihargai dan membuatnya menjadi individu yang berpengaruh. Selain itu ia juga harus memiliki habitus yang memberinya strategi dan tingkah laku yang memungkinkannya menyesuaikan diri dan beradaptasi secara memadai dengan ranah intelektual.

Di dalam ranah, “pertarungan” sosial selalu terjadi. Siapa saja yang memiliki modal dan habitus yang sama dengan kebanyakan individu akan lebih mampu melakukan tindakan mempertahankan atau mengubah struktur dibandingkan dengan mereka yang tidak memiliki modal. Artinya modal di sini menjadi instrument penting dalam pelestarian kekuasaan politik.

Fungsi modal, bagi Bourdieu adalah relasi sosial dalam sebuah sistem pertukaran, yang mempresentasikan dirinya sebagai sesuatu yang langka, yang layak dicari dalam bentuk sosial tertentu. Beragam jenis modal dapat dipertukarkan dengan jenis modal-modal lainnya. Penukaran yang paling dramatis adalah penukaran dalam bentuk simbolik. Sebab dalam bentuk simbolik inilah bentuk modal-modal yang berbeda dipersepsi dan dikenali sebagai sesuatu yang menjadi mudah dilegitimasi.

Demikian penjelasan atas kategorisasi dari modal yang disebutkan searah dengan pemikiran Bourdieu:

1. Modal Ekonomi

Modal ekonomi adalah sumber daya yang bisa menjadi sarana produksi dan sarana finansial. Modal ekonomi ini merupakan jenis modal yang mudah dikonversikan ke dalam bentuk-bentuk modal lainnya. Modal ekonomi ini mencakup alat-alat produksi (mesin, tanah,

buruh), materi (pendapatan dan benda-benda), dan uang. Semua jenis modal ini mudah digunakan untuk segala tujuan serta diwariskan dari generasi ke generasi selanjutnya.

Lebih lanjut terkait modal ekonomi, Firmanzah mengkategorisasikan lebih jelas bahwa modal ekonomi yang nampak adalah uang. Modal uang digunakan untuk membiayai kampanye. Masing-masing partai/ politisi berusaha untuk meyakinkan publik bahwa partai/politisi tersebut adalah partai/politisi yang lebih peduli, empati, memahami benar persoalan bangsa dan memperjuangkan aspirasi rakyat. Salurannya adalah melalui media promosi, seperti TV, lobi ke ormas, koran, radio, baliho, spanduk, sewa konsultan politik dan pengumpulan massa, semuanya itu membutuhkan dana yang besar.

Sebenarnya modal ekonomi ini adalah tradisi Marxian. Bentuk-bentuk modal didefinisikan dengan merujuk pada penguasaan ekonomi. Konsepsi Marxian tentang modal dianggap terlalu menyempitkan pandangan atas gerak sosial yang terjadi dalam masyarakat. Namun Bourdieu tetap menganggap penting modal ekonomi, yang di antaranya adalah alat-alat produksi (mesin, tanah, tenaga kerja), materi (pendapatan, benda-benda), dan uang. Modal ekonomi merupakan modal yang secara langsung bisa ditukar, dipatenkan sebagai hak milik individu. Modal ekonomi merupakan jenis modal yang relatif paling independen dan dan fleksibel karena modal ekonomi secara mudah bisa digunakan atau ditransformasi ke dalam ranahranah lain serta fleksibel untuk diberikan atau diwariskan pada orang lain.

2. Modal Kultural

Modal kultural adalah keseluruhan kualifikasi intelektual yang bisa diproduksi melalui pendidikan formal maupun warisan keluarga, seperti kemampuan menampilkan diri di depan publik, kepemilikan benda-benda budaya bernilai tinggi, pengetahuan dan keahlian tertentu hasil pendidikan formal, sertifikat (termasuk gelar sarjana).

Contoh lain modal kultural adalah kemampuan menulis, cara

pembawaan dan cara bergaul yang berperan dalam penentuan kedudukan sosial. Dengan demikian modal kultural merupakan representasi kemampuan intelektual yang berkaitan dengan aspek logika, etika, maupun estetika. Atau dalam bahasa lainnya disebut sebagai modal yang berdasar pada pengetahuan yang dilegitimasi.

Modal kultural pada dasarnya berupa keyakinan akan nilai-nilai (values) mengenai segala sesuatu yang dipandang benar dan senantiasa diikuti dengan upaya untuk mengaktualisaskannya. Modal kultural tidak dengan sendirinya teraktualisasikan dalam realita yang bermanfaat bagi orang yang meyakiniinya, dan atau masyarakat pada umumnya. Mirip dengan kemanfaatan modal sosial, modal kultural dapat berhenti sebagai mutiara terpendam yang tidak memberikan manfaat apapun. Kemampuan dan komitmen tinggi sangat dibutuhkan untuk memelihara, melestarikan, memperbaharui, dan memanfaatkannya.

3. Modal Sosial

Modal sosial adalah segala jenis hubungan sebagai sumber daya untuk penentuan kedudukan sosial. Menurut Bourdieu modal sosial ini sejatinya merupakan hubungan sosial bernilai antar orang. Hal tersebut bisa dicontohkan sebagian masyarakat yang berinteraksi antar kelas dalam lapisan sosial masyarakat.

Dalam ulasan buku yang berbeda, modal sosial memiliki kecenderungan fokus agar menghindari pembiasan makna. Pengenaan fokus tersebut terletak pada tiga hal pokok penting. Pertama, modal sosial yang dimiliki menyangkut institusi-institusi, norma, nilai, konvensi, konsep hidup, codes of conduct, dan sejenisnya. Kedua, pola pengelolaan modal sosial yang menjadi bagian analisis adalah bernilai produktif bagi terciptanya kepaduan sosial (social cohesiveness). Ketiga, kebermaknaan modal sosial tersebut hanya dalam konteks interaksi dengan dunia luar yang sewajarnya harus terlibat proses-proses negosiasi dan adaptasi. Sehingga pada gilirannya menggiring individu-individu lain melangsungkan tindakan reinterpretatif terhadap modal

sosial yang dimiliki.

Di lain hal dalam mendefinisikan modal sosial diukur dalam tiga cara. Dukungan kelompok kolektif calon diukur dengan jumlah dukungan kandidat lain menerima. Pengukuran ini juga akan menyertakan dukungan dari individu, dengan asumsi bahwa dukungan individu membawa pada dukungan kolektif, bukan hanya mewakili individu memberikan dukungan tersebut. Pengukuran kedua menunjukkan ikatan pribadi calon kelompok- kelompok di mana kandidat langsung berpartisipasi di luar partai politik.

Kelompok tersebut misalnya, akan kelompok-kelompok sipil lokal, keanggotaan gereja, asosiasi profesional, dan klub. Pengukuran ketiga dari modal sosial adalah pengakuan nama. Pengukuran ini menunjukkan seberapa dikenal calon dalam asosiasi-nya.

Artinya pun diungkapkan Field menjelaskan bahwa pusat perhatian utamanya dalam modal sosial adalah tentang pengertian “tataran sosial”. Menurutnya bahwa modal sosial berhubungan dengan modal-modal lainnya, seperti modal ekonomi dan modal budaya. Ketiga modal tersebut akan berfungsi efektif jika kesemuanya memiliki hubungan. Modal sosial dapat digunakan untuk segala kepentingan dengan dukungan sumberdaya fisik dan pengetahuan budaya yang dimiliki, begitu pula sebaliknya. Dalam konteks hubungan sosial, eksistensi dari ketiga modal (modal sosial, modal ekonomi dan budaya) tersebut merupakan garansi dari kuatnya ikatan hubungan sosial.

Modal sosial atau Social Capital merupakan sumber daya yang dipandang sebagai investasi untuk mendapatkan sumber daya baru. Sumber daya yang digunakan untuk investasi, disebut dengan modal. Modal sosial cukup luas dan kompleks. Modal sosial disini tidak diartikan dengan materi, tetapi merupakan modal sosial yang terdapat pada seseorang. Misalnya pada kelompok institusi keluarga, organisasi, dan semua hal yang dapat mengarah pada kerjasama. Modal sosial lebih menekankan pada potensi kelompok dan pola-pola hubungan antar

individu dalam suatu kelompok dan antar kelompok, dengan ruang perhatian pada kepercayaan, jaringan, norma dan nilai yang lahir dari anggota kelompok dan menjadi norma kelompok.

Sebagaimana modal lain, analog dengan sistem produksi, kemanfaatan modal sosial juga sangat bergantung pada cara-cara yang diupayakan untuk melestarikan, memelihara, memperkuat, memperbaharui bila dimungkinkan, dan mendayagunakannya. Salah urus atau penyalahgunaan terhadap modal sosial, akan menghasilkan kerugian dan dampak negatif lainnya. Sebaliknya, pengurusan yang tepat, pengelolaan yang benar, akan menghasilkan energi positif bagi berbagai pihak.

4. Modal Simbolik

Modal simbolik adalah jenis sumber daya yang dioptimalkan dalam meraih kekuasaan simbolik. Kekuasaan simbolik sering membutuhkan simbol-simbol kekuasaan seperti jabatan, mobil mewah, kantor, prestise, gelar, satus tinggi, dan keluarga ternama. Artinya modal simbolik di sini dimaksudkan sebagai semua bentuk pengakuan oleh kelompok, baik secara institusional atau non-institusional. Simbol itu sendiri memiliki kekuatan untuk mengkonstruksi realitas, yang mampu menggiring orang untuk mempercayai, mengakui dan mengubah pandangan mereka tentang realitas seseorang, sekelompok orang, sebuah partai politik, atau sebuah bangsa.

Proses kuasa simbolik bisa disebut terjadi saat otonomi ranah tersebut melemah sehingga memungkinkan munculnya pemikiran lain yang disampaikan agen-agen dalam ranah tersebut untuk mempertanyakan, menantang, atau bahkan menggantikan doksa yang dimaksud. Pada titik ini, Bourdieu menyebut konsep heterodoksa dan ortodoksa. Pemikiran “yang menantang” tersebut disebutnya sebagai heterodoksa, yaitu pemikiran yang disampaikan secara eksplisit yang mempertanyakan sah atau tidaknya skema persepsi dan apresiasi yang tengah berlaku. Sedangkan ortodoksa merujuk pada situasi di mana

doksa dikenali dan diterima dalam praktik. Dengan kata lain, kelompok dominan yang memiliki kuasa berusaha mempertahankan struktur ranah yang didominasinya dengan memproduksi ortodoksa.

Modal simbolik mengacu pada derajat akumulasi prestise, ketersohoran, konsekrasi atau kehormatan, dan dibangun di atas dialektika pengetahuan (*connaissance*) dan pengenalan (*reconnaissance*). Modal simbolik tidak lepas dari kekuasaan simbolik, yaitu kekuasaan yang memungkinkan untuk mendapatkan setara dengan apa yang diperoleh melalui kekuasaan fisik dan ekonomi, berkat akibat khusus suatu mobilisasi.

Modal simbolik bisa berupa kantor yang luas di daerah mahal, mobil dengan sopirnya, namun bisa juga petunjuk-petunjuk yang tidak mencolok mata yang menunjukkan status tinggi pemiliknya. Misalnya, gelar pendidikan yang dicantumkan di kartu nama, cara bagaimana membuat tamu menanti, cara mengafirmasi otoritasnya.

Meskipun memiliki peran penting dalam praktik, modal-modal tersebut tidak otomatis memiliki kekuatan signifikan di dalam suatu ranah. Setiap ranah memiliki kebutuhan modal spesifik yang berbeda dengan kebutuhan ranah lain. Kekuatan modal ekonomi seseorang dalam ranah kekuasaan boleh jadi efektif memampukannya bertarung, namun dalam ranah sastra, yang pertaruhannya ada pada legitimasi, yang dibutuhkan lebih pada modal kultural serta modal simbolik. Bourdieu mengilustrasikan perbedaan jenis modal yang signifikan.

3.2. Pengertian Modal

Menurut ahli ekonomi modal adalah kekayaan perusahaan yang dapat digunakan untuk kegiatan produksi selanjutnya. Sedangkan pengusaha berpendapat bahwa modal adalah nilai buku dari surat berharga.

Modal merupakan faktor produksi yang mempunyai pengaruh kuat dalam mendapatkan produktivitas atau output, secara makro

modal merupakan pendorong besar untuk meningkatkan investasi baik secara langsung pada proses produksi maupun dalam prasarana produksi, sehingga mampu mendorong kenaikan produktivitas dan output.

Modal merupakan hal yang utama dalam menjalankan suatu usaha, termasuk berdagang. Modal adalah semua bentuk kekayaan yang digunakan dalam proses produksi atau menghasilkan output. Modal merupakan kekayaan dapat menghasilkan keuntungan pada waktu yang akan datang.

Modal sehari-hari dalam usaha dagang lebih mudah disebut sebagai modal lancar yaitu kekayaan atau aktiva yang diperlukan oleh pedagang untuk menyelenggarakan kegiatan jual beli atau untuk membiayai operasionalnya sehari-hari. Modal lancar digunakan untuk membeli barang dagangan, pembayaran upah dan pembiayaan operasional lainnya yang berlangsung terus menerus dalam kegiatan jual beli yang diharapkan akan terus meningkatkan pendapatan pedagang.

Menurut Meij modal adalah sebagai kolektivitas dari barang-barang modal yang terdapat dalam neraca sebelah debit, yang dimaksud dengan barang-barang modal adalah semua barang yang ada dalam rumah tangga perusahaan dalam fungsi produktifitasnya untuk membentuk pendapatan.

Para ekonom menggunakan istilah modal atau capital untuk mengacu pada stok berbagai peralatan dan struktur yang digunakan dalam proses produksi. Artinya, modal ekonomi mencerminkan akumulasi barang yang dihasilkan di masa lalu yang sedang digunakan pada saat ini untuk memproduksi barang dan jasa yang baru. Modal ini antara lain peralatan, mesin, angkutan, gedung dan bahan baku.

Pengertian dan dasar pencatatan modal menurut Akuntansi Indonesia (1996) mempunyai pengertian :

1. Modal merupakan bagian hak milik perusahaan yaitu selisih antara aktiva dan kewajiban yang ada dengan demikian tidak merupakan

nilai jual perusahaan.

2. Pada dasarnya modal berasal dari investasi pemilik dan hasil usaha perusahaan, modal akan berkurang terutama dengan adanya penarikan kembali penyertaan oleh pemilik, pembagian deviden dan kerugian yang diderita.
3. Penambahan modal disetor lazim dicatat berdasarkan :
 - a. Jumlah uang yang diterima
 - b. Besarnya kerugian yang ditimbulkan atau hutang yang dibatalkan.

3.3. Modal Menurut Sumbernya

Modal menurut sumbernya akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Permodalan Sendiri/Kekayaan Bersih/Sumber Intern.

Sumber ini berasal dari para pemilik perusahaan atau bersumber dari dalam perusahaan, misalnya penjualan saham, simpanan anggota pada bentuk usaha koperasi, cadangan. Kekayaan sendiri ini mempunyai ciri, yaitu terikat secara permanen dalam perusahaan.

2. Permodalan Asing/Kekayaan Asing/Sumber Ekstern.

Sumber ini berasal dari pihak luar perusahaan, yaitu berupa pinjaman jangka panjang atau jangka pendek. Pinjaman jangka pendek, yaitu pinjaman yang jangka waktunya maksimum satu tahun. Sedangkan pinjaman yang jangka waktunya lebih dari satu tahun, disebut kredit jangka panjang. Ciri dari kekayaan asing ini ialah tidak terikat secara permanen, atau hanya terikat sementara, yang sewaktu-waktu akan dikembalikan lagi kepada yang meminjamkan.

3.4. Modal Menurut Sifatnya

Berdasarkan sifatnya modal dapat dibedakan menjadi modal tetap dan modal lancar. Modal tetap adalah modal yang sifatnya tetap, tidak terpengaruh oleh proses produksi dan tidak habis digunakan dalam sekali proses produksi.

Contoh: gedung, mesin-mesin dan alat-alat pengangkutan.

Sedangkan modal lancar adalah modal yang habis dalam satu kali proses produksi atau berubah bentuk menjadi barang jadi. Contoh: bahan baku dan bahan-bahan penolong.

3.5. Modal Menurut Fungsi Bekerjanya

Modal menurut fungsi bekerjanya akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Modal Tetap

Modal tetap digunakan untuk jangka panjang dan digunakan berulang-ulang. Biasanya umurnya lebih dari satu tahun. Penggunaan utama modal ini adalah untuk membeli aktiva tetap seperti, bangunan, mesin, peralatan, kendaraan serta inventaris lainnya. Modal tetap merupakan bagian terbesar komponen pembiayaan suatu usaha dan biasanya dikeluarkan pertama kali saat perusahaan didirikan.

2. Modal Kerja

Modal kerja merupakan kekayaan atau aktiva yang diperlukan oleh perusahaan untuk menyelenggarakan kegiatan sehari-hari atau untuk membiayai operasinya sehari-hari. Seperti membeli bahan baku, perawatan, pemeliharaan, listrik, air, telepon, dan pembayaran lainnya.

Terdapat tiga konsep pengertian modal kerja, yaitu:

- a. Konsep kuantitatif. Modal kerja menurut konsep ini menitikberatkan pada jumlah modal kerja yang diperlukan untuk membiayai operasi rutin dalam jangka pendek. Konsep ini tidak menekankan pada kuantitas dan komposisi modal kerja.
- b. Konsep kualitatif. Konsep kualitatif ini menitikberatkan pada aspek kualitas modal kerja. Pengertian modal kerja adalah kelebihan aktiva lancar (current assets) terhadap utang jangka pendek (current liability).

Konsep ini bersifat kualitatif karena menunjukkan tersedianya aktiva lancar yang lebih besar daripada utang lancarnya (utang jangka pendek) yang benar-benar dapat dipergunakan untuk membiayai operasi perusahaan.

- c. Konsep fungsional. Konsep ini menitikberatkan manfaat dari dana yang dimiliki dalam menghasilkan laba. Dana yang dimiliki perusahaan harus digunakan untuk menghasilkan laba. Tetapi tidak semua dana yang digunakan dapat menghasilkan laba pada periode bersangkutan, karena terdapat sebagian dana yang digunakan untuk memperoleh laba di masa mendatang. Misalnya bangunan, mesin, peralatan, alat-alat kantor, dan aktiva tetap lainnya menjadi bagian dari modal kerja tahun yang berjalan adalah sebagai penyusutan aktiva tetap tersebut. Sedangkan sebagian besar aktiva lancar merupakan unsur modal kerja, dan sebagian aktiva lancar lagi bukan merupakan modal kerja. Misalnya piutang dari penjualan barang dagangan secara kredit.

Besar kecil modal kerja selalu berubah-ubah. Besar kecilnya modal kerja dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu sebagai berikut:

- a. Volume penjualan. Faktor ini adalah faktor yang paling utama karena perusahaan memerlukan modal kerja untuk menjalankan aktivitasnya yang mana puncak dari aktivitasnya itu adalah tingginya penjualan. Dengan demikian pada tingkat penjualan yang tinggi diperlukan modal kerja yang relatif tinggi dan sebaliknya bila penjualan rendah dibutuhkan modal kerja yang relatif rendah.
- b. Beberapa kebijaksanaan yang ditetapkan oleh perusahaan antara lain:
- 1) Politik penjualan kredit. Politik penjualan kredit ini bersangkutan dengan piutang. Panjang pendeknya piutang akan mempengaruhi besar-kecilnya modal kerja dalam satu periode.
 - 2) Politik penentuan persediaan besi. Bila diinginkan persediaan tinggi, baik persediaan kas, persediaan bahan baku, persediaan bahan jadi maka diperlukan modal kerja yang relatif besar. Sebaliknya bila ditetapkan persediaan rendah maka diperlukan modal kerja yang relatif rendah.
 - 3) Pengaruh musim. Dengan adanya pergantian musim, akan dapat

mempengaruhi besar-kecilnya barang/jasa kemudian mempengaruhi besarnya tingkat penjualan. Fluktuasi tingkat penjualan akan mempengaruhi besar-kecilnya modal kerja yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan kegiatan produksi.

- 4) Kemajuan teknologi. Perkembangan teknologi dapat mempengaruhi atau mengubah proses produksi menjadi lebih cepat dan lebih ekonomis, dengan demikian akan dapat mengurangi besarnya kebutuhan modal kerja. Tetapi dengan perkembangan teknologi maka perusahaan perlu mengimbangi dengan membeli alat-alat investasi baru sehingga diperlukan modal kerja yang relatif besar.

3.6. Modal pada Perusahaan Jasa

Modal juga sangat penting dalam administrasi bisnis. Dalam neraca, modal berada di sisi yang disebut kewajiban. "Kewajiban" ini ditunjukkan di sisi kanan neraca menunjukkan total modal yang tersedia dari sebuah perusahaan. Posisi ini juga memperjelas sumber modal dan aset perusahaan. Misalnya, Pemegang saham dan investor juga memberikan modal kepada perusahaan dan perusahaan baru dan sebagai imbalannya memiliki klaim atas partisipasi dalam keuntungan atau saham perusahaan melalui pembiayaan mereka. Karena kapital juga mencakup alat-alat produksi dan kontribusi lain dalam bentuk barang, ia harus dibedakan dari apa yang disebut likuiditas.

Likuiditas adalah kemampuan ekonomi suatu entitas ekonomi untuk menyelesaikan kewajibannya. Siapa pun yang memiliki klaim uang terhadap perusahaan akan puas dari likuiditas dan tidak otomatis dari modal. Secara keseluruhan, pengertian modal dalam pengertian administrasi bisnis adalah suatu kompleks komprehensif yang banyak berkaitan dengan berbagai nilai dan perkembangan suatu perusahaan.

Ekuitas adalah bagian dari modal entitas ekonomi atau perusahaan yang ditampilkan di neraca sebagai selisih positif antara aset

dan kewajiban. Yang disebut investor ekuitas berpartisipasi dalam keuntungan perusahaan dengan modal mereka. Di sisi lain, mereka menyerahkan modal mereka ke perusahaan atau perusahaan untuk jangka waktu yang ditentukan secara kontrak. Remunerasi bisa bermacam-macam bentuknya. Penyedia ekuitas sering bertindak sebagai investor: Dana dari aset pribadi mereka untuk menghasilkan pengembalian. Pembiayaan tersebut melibatkan risiko tertentu, karena tidak ada hak untuk pembayaran kembali.

Dalam administrasi bisnis, modal luar adalah modal yang disediakan untuk badan hukum oleh krediturnya untuk jangka waktu terbatas dan dapat dibayar kembali. Pemberi pinjaman hanya akan menyediakan modal untuk jangka waktu tertentu. Pemberi pinjaman seperti bank menerima kembali modal mereka secara penuh dan termasuk suatu pertimbangan, misalnya bunga. Dalam hal peminjam pailit, klaim pemberi pinjaman ditutupi oleh harta pailit.

Modal riil mencakup semua alat produksi seperti mesin atau peralatan, tetapi juga uang. Modal riil digunakan secara langsung untuk membiayai alat-alat produksi.

Modal manusia adalah kinerja dan potensi pengetahuan tenaga kerja yang telah muncul melalui pendidikan dan pelatihan. Modal manusia harus dibedakan dari pekerjaan faktor produksi, yang kinerjanya dapat ditingkatkan.

Modal terdapat diberbagai macam jenis perusahaannya. Pada kesempatan ini akan dibahas tentang modal pada perusahaan jasa. Perusahaan jasa adalah sebuah usaha yang memiliki kegiatan untuk memproduksi produk yang tidak berwujud (jasa) yang mana memiliki tujuan untuk mendapatkan laba atau keuntungan. Selain untuk mendapatkan laba tujuan perusahaan jasa untuk mewujudkan keinginan konsumen serta memenuhi kebutuhan para konsumen.

Perusahaan jasa tetap memerlukan produk yang berwujud untuk melakukan kegiatan operasional perusahaannya. Seperti perusahaan

jasa transportasi harus memiliki sarana transportasi (mobil, motor, bus, pesawat, kereta, kapal laut dan sebagainya) untuk melakukan kegiatan operasional, dan perusahaan jasa travel tour domestik maupun internasional juga harus memiliki alat elektronik sebagai sarana prasarana untuk mengurus jadwal serta kegiatan selama perjalanan.

Perusahaan jasa ini tidak menjual atau menghasilkan output berupa barang seperti halnya dengan perusahaan manufaktur maupun perusahaan dagang. Dalam perusahaan jasa mereka hanya berfokus pada jasa yang akan mereka jual kepada konsumen yang memerlukan, perusahaan jasa atau sering disebut dengan perusahaan penyedia layanan jasa menawarkan suatu keahlian tertentu yang dapat memberikan manfaat kepada konsumen sebagai pengguna jasa tersebut. Contoh dari perusahaan jasa ini seperti salon, fotokopi, lembaga bimbingan belajar, foto studio, usaha persewaan mobil, perusahaan angkutan dan masih banyak lainnya.

Ciri-ciri perusahaan jasa diantaranya yaitu sebagai berikut:

- a. Kegiatan yang dilakukan didalamnya yaitu kegiatan yang berupa pelayanan jasa.
- b. Pendapatan yang diperoleh berasal dari penjualan jasa yang dilakukan.
- c. Tidak ada perhitungan mengenai harga pokok penjualan (HPP)
- d. Perhitungan laba/rugi diperoleh dengan membandingkan jumlah pendapatan yang diperoleh dengan beban yang dikeluarkan.
- e. Dalam proses memproduksi jasa bisa saja dilakukan dengan maupun tidak memerlukan bantuan dari produk fisik.
- f. Pelayanan jasa yang diberikan kepada konsumen tidak sama sehingga masing-masing konsumen mendapatkan jenis pelayanan yang berbeda antara konsumen yang satu dengan konsumen yang lain.
- g. Jasa yang dihasilkan tidak bisa disimpan, sehingga sekali dibeli maka penggunaannya langsung habis.

Dalam ruang lingkup perusahaan jasa ini sebenarnya tidak terlalu luas karena hanya seputar mempersiapkan jasa yang akan diberikan kepada konsumen, hingga pada saat produsen jasa menjual jasa yang telah disediakan kepada konsumen yang memerlukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abd. Halim, 2014. Politik Lokal; Pola, Aktor & Alur Dramatikalnya. LP2B: Yogyakarta
- Agie Hanggara, 2019. Pengantar Akuntansi. CV. Jakad Publishing: Surabaya.
- Bambang Prishardoyo, Agus Trimarwanto, & Shodiqin, 2005. Pelajaran Ekonomi. Grasindo: Jakarta.
- Bambang Riyanto, 2010. Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan. BPFE: Yogyakarta.
- Buchari Alma, 2012. Pengantar Bisnis. Alfabeta: Bandung.
- Budi Utama Siregar, 2004. Tahap Pencatatan Transaksi dalam Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa. Thesis: Padang Sidempuan.
- Fawaizul Umam, dkk., 2006. Membangun Resistensi Merawat Tradisi Modal Sosial Komunitas Wetu Telu. Lembaga Kajian Islam dan Masyarakat: Mataram.
- Firmanzah, 2010. Persaingan, Legitimasi Kekuasaan dan Marketing politik. Yayasan Obor Indonesia: Jakarta.
- Gregory N. Mankiw, 2011. *Principles of economics* (Pengantar Ekonomi Mikro). Salemba Empat: Jakarta.
- George Ritzer & Douglas J. Goodman, 2009. Teori Sosiologi; Dari Teori Sosiologi Klasik sampai Perkembangan Mutakhir Teori Sosial Postmodern. Kreasi Wacana: Yogyakarta.
- Haryatmoko, 2003. Landasan Teoritis Gerakan Sosial Menurut Pierre Bourdieu: Menyingkap Kepalsuan Budaya Penguasa, Jurnal/ Majalah BASIS, No. 11-12.
- Husein Umar, 2000. Riset Pemasaran dan Perilaku Konsumen. PT. Gramedia Pustaka Utama: Jakarta.
- Indriyo & Basri, 2002. Manajemen Keuangan. BPFE: Yogyakarta.

- John Field, Terj. 2010. Modal Sosial. Kreasi Wacana: Yogyakarta.
- Kimberly L Casey, 2019. Defining Political Capital: A Reconsideration of Bourdieu's Interconvertibility Theory, (dalam: Yovaldri Riki Putra, Executive Summary.
- Mulyadi, Akuntansi Biaya, 2019. UPP STIM YKPN: Yogyakarta.
- Nanang Krisdinanto, 2014. Pierre Bourdieu, Sang Juru Damai, Jurnal KANAL, Vol. 2 No. 2 (Maret 2014), 194-197
- Prawirosentono, Suyadi. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia: Kebijakan Kinerja Karyawan. Edisi 1. Cetakan Kedelapan. BPFE. Yogyakarta
- Richard Harker, dkk., 2009. (Habitus x Modal) + Ranah = Praktik; Pengantar Paling Komprehensif kepada Pemikiran Pierre Bourdieu. Jalasutra: Yogyakarta.
- Rita Eni Purwanti dan Indah Nugraheni, 2001. Siklus Akuntansi, Kanisius: Yogyakarta.
- Sumarno, dkk, 2013. Orientasi Modal Sosial dan Modal Kultural di Fakultas Ilmu Pendidikan U.N.Y., Jurnal Ilmu Pendidikan, Vol. 6 No.2: Yogyakarta.

PROFIL PENULIS



Nurul Hutami Ningsih, S.E., M.Si
Dosen Akuntansi
Universitas Muhammadiyah Palembang

4.1. Pengertian Aktiva

Aktiva sering juga disebut asset merupakan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan yang digunakan untuk menjalankan kegiatan perusahaan dalam rangka mendapatkan keuntungan. Aktiva disebut juga kekayaan atau kekayaan yang dimiliki perusahaan sejak awal berdiri atau menjadi hasil dari aktivitas perusahaan dalam suatu periode tertentu yang dapat diukur.

Awal perusahaan berdiri aktiva dimiliki belum terlalu banyak baik dalam ukuran nominal dan kuantitas dengan berjalannya waktu aktiva semakin bertambah sehingga dibutuhkan sistem informasi akuntansi untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.

Pengertian aktiva menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) aktiva adalah sumber daya yang dikuasai perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dimasa depan diharapkan akan diperoleh perusahaan. Menurut International Accounting Standards Committe (IASC) Aktiva adalah suatu sumber daya yang dikendalikan oleh perusahaan sebagai hasil kejadian masa lalu dimana diharapkan perusahaan akan mendapatkan manfaat ekonomis di masa depan. Menurut International Financial Reporting Standards (IFRS) aktiva adalah suatu sumber yang dikendalikan oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu (misalnya menciptakan sendiri atau membeli) dan dari manfaat ekonomis masa depan (arus kas masuk dan aktiva lain) yang diharapkan. Menurut Financial Accounting Standards Board (FASB) pengertian aktiva dalam kerangka konseptualnya adalah sebagai manfaat ekonomik masa depan yang

cukup pasti yang diperoleh atau dikuasai/ dikendalikan oleh suatu entitas sebagai akibat transaksi atau kejadian masa lalu. Aktiva yang dimiliki perusahaan akan dilaporkan dalam laporan keuangan sehingga dapat memberikan informasi bagi berbagai pihak dalam pembuatan keputusan. Perusahaan bisa dikatakan baik jika perusahaan dapat mengelola kekayaannya dengan optimal dalam rangka menghasilkan keuntungan.

4.2. Karakteristik Aktiva

Aktiva memiliki karakteristik yang harus dipahami perusahaan sehingga perusahaan bisa memperlakukan aktiva sebagaimana mestinya, berikut karakteristiknya:

1. **Memiliki Bentuk Fisik atau Non-Fisik**
Sifat aktiva diantaranya adalah memiliki wujud fisik dan non-fisik. Aktiva dengan wujud fisik biasanya adalah aktiva untuk berbagai kegiatan operasional, sedangkan aktiva non-fisik merujuk kepada kepemilikan tak berwujud seperti diantaranya hak paten, kekayaan intelektual, hak sewa, royalti dan lain sebagainya.
2. **Diperoleh dari Kegiatan/Transaksi Ekonomi di Masa Lalu**
Sifat aktiva merupakan suatu sumber daya berasal dari aktivitas yang timbul di masa lalu. Setiap transaksi ekonomi perusahaan dahulu kemudian akan berdampak kepada hal-hal di masa kini, salah satunya aktiva.
3. **Dimiliki Atau Dikuasai Suatu Perusahaan**
Sifat aktiva yang berikutnya ialah dimiliki dan atau dikuasai suatu perusahaan agar kemudian menghasilkan nilai yang lebih tinggi. Aktiva juga dapat berasal dari kepemilikan pribadi (dibeli dengan menggunakan modal sendiri), hibah, atau diberi hak pemakaian oleh orang lain.
4. **Mendatangkan Manfaat di Masa Depan**
Aktiva wajib memiliki sifat produktif atau bisa dibilang mampu menambah kas serta mengurangi utang. Selain itu, aktiva juga dapat

menghasilkan barang serta jasa, melunasi kewajiban perusahaan, memenuhi keperluan bisnis, serta dapat ditukar dengan berbagai bentuk aktiva lain.

5. Dapat Dipinjamkan

Aktiva ini dapat dipindah tangankan ke perusahaan atau badan lain, tanpa menghilangkan status kepemilikan dari perusahaan pemiliknya.

4.3. Jenis-Jenis Aktiva

Aktiva yang merupakan kekayaan perusahaan secara umum terdiri dari aktiva lancar, aktiva tetap, aktiva tetap tidak berwujud, dan investasi jangka panjang.

1. Aktiva Lancar

a. Pengertian Aktiva Lancar

Aktiva lancar adalah uang tunai atau kas kekayaan lain yang diharapkan bisa dikonversi menjadi kas maupun dijual/dikonsumsi habis dalam waktu tidak lebih dari satu tahun buku. Aktiva lancar disajikan dalam laporan posisi keuangan berdasarkan tingkat likuiditasnya.

b. Karakteristik Aktiva Lancar

Menurut PSAK aktiva sebagai aktiva lancar, jika:

- 1) Entitas mengharapkan akan merealisasikan aktiva, atau bermaksud untuk menjual atau menggunakannya, dalam siklus operasi normal.
- 2) Entitas memiliki aktiva untuk tujuan diperdagangkan
- 3) Entitas mengharapkan akan merealisasi aktiva dalam jangka waktu dua belas bulan setelah periode laporan
- 4) Kas atau setara kas, kecuali yang dibatasi sehingga tidak akan dipertukarkan atau digunakan untuk menyelesaikan liabilitas sekurang-kurangnya 12 bulan setelah periode pelaporan.

c. Penggolongan Aktiva Lancar

Aktiva lancar digolongkan sebagai berikut:

1) Kas dan Bank

Kas tersedia dan kas bebas yang digunakan untuk membiayai

kegiatan usaha yang harus didahulukan. Komoditi yang termasuk uang tunai adalah uang kertas, uang logam, dan saldo giro di bank.

2) Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek ini meliputi surat berharga, saham atau obligasi yang bersifat sementara dan dapat dijual sewaktu-waktu.

3) Piutang

piutang adalah tagihan uang perusahaan pada para pelanggan yang diharapkan diganti dalam jangka waktu paling lama satu tahun sejak tanggal faktur.

4) Biaya dibayar dimuka

Biaya dibayar dimuka atau pembayaran dibayar dimuka adalah biaya untuk memperoleh jasa dari pihak lain, tetapi biaya tersebut belum dibayar atau jasa tersebut belum dinilai oleh perusahaan dengan harga tinggi pada saat pembayaran.

5) Persediaan

Persediaan adalah aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, untuk pembuatan dan/atau dalam perjalanan, dan dalam bentuk bahan atau peralatan untuk digunakan dalam proses produksi atau penyediaan jasa.

6) Perlengkapan

Perlengkapan adalah asset yang tersedia diperusahaan yang digunakan untuk keperluan perusahaan dan dikategorikan bahan habis pakai dan tidak memiliki penyusutan.

2. Aktiva Tetap

a. Pengertian Aktiva Tetap Berwujud

Berdasarkan PSAK (2022:16.1) menyatakan aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang Dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif, dan Diperkirakan untuk digunakan selama

lebih dari satu periode.

Aktiva tetap yaitu aktiva berwujud dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode (Kartikahadi, dkk, 2012:362).

b. Karakteristik Aktiva Tetap Berwujud

Karakteristik aktiva tetap berwujud (Rudianto, 2012:256), yaitu;

1) Berwujud

Ini berarti aktiva tersebut berupa barang yang dimiliki wujud fisik, bukan sesuatu yang tidak memiliki bentuk fisik.

2) Umurnya lebih dari 1 (satu) tahun

Aktiva ini harus dapat digunakan dalam operasi lebih dari satu tahun atau satu periode akuntansi.

3) Digunakan dalam operasi perusahaan

Barang tersebut harus dapat digunakan dalam operasi normal perusahaan, yaitu dipakai untuk menghasilkan pendapatan bagi organisasi.

4) Tidak diperjualbelikan

Suatu aktiva berwujud yang dimiliki perusahaan dan umurnya lebih dari satu tahun, tetapi dibeli perusahaan dengan maksud untuk dipakai.

5) Material

Barang milik perusahaan yang umurnya lebih dari satu tahun, digunakan dalam operasi perusahaan memiliki nilai atau harga per unitnya atau harga totalnya relatif besar.

6) Dimiliki perusahaan

Aktiva berwujud yang bernilai tinggi yang digunakan dalam operasi dan berumur lebih dari satu tahun.

c. Pengolongan aktiva Tetap Berwujud

Aktiva tetap yang dimiliki perusahaan, untuk tujuan Akuntansi dapat dikelompokkan (Rudianto, 2012:257) menjadi:

- 1) Aktiva tetap yang umurnya tidak terbatas, seperti tanah tempat kantor atau bangunan pabrik berdiri, lahan pertanian, lahan perkebunan, dan lahan peternakan.
- 2) Aktiva tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa manfaatnya bisa diganti dengan aktiva lain yang sejenis, seperti bangunan, mesin, kendaraan, komputer, mebel, dan sebagainya.
- 3) Aktiva tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa manfaatnya tidak dapat diganti dengan yang sejenis, seperti tanah pertambangan dan hutan.

d. Harga Perolehan aktiva Tetap Berwujud

Aktiva tetap pada awalnya harus diukur berdasarkan harga perolehan, maka setiap aktiva tetap dimiliki dicatat sebesar semua pengorbanan pada saat perolehan aktiva tetap tersebut sampai benar-benar siap untuk digunakan. Biaya perolehan aktiva tetap meliputi:

- 1) Harga perolehannya, termasuk bea impor dan pajak pembelian yang tidak boleh dikreditkan setelah dikurangi diskon pembelian dan potongan-potongan lain.
- 2) Biaya-biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aktiva ke lokasi dan kondisi yang diinginkan agar aktiva siap digunakan sesuai dengan keinginan dan maksud manajemen
- 3) Estimasi awal biaya pembongkaran dan pemindahan aktiva tetap dan restorsi lokasi aktiva.

e. Perlakuan Akuntansi Aktiva Tetap Berwujud

1) Pengakuan Awal aktiva Tetap

Biaya perolehan aktiva tetap diakui sebagai aktiva jika dan hanya jika Kemungkinan besar entitas akan memperoleh manfaat ekonomis masa depan dari aktiva tersebut dan Biaya perolehannya dapat diukur secara andal.

2) Pengukuran Saat Pengakuan Aktiva Tetap

Aktiva tetap yang memenuhi kualifikasi pengakuan sebagai aktiva diukur pada biaya perolehan.

3) Pengukuran Setelah Pengakuan Aktiva Tetap

Entitas memilih model biaya atau model revaluasi sebagai kebijakan akuntansinya dan menerapkan kebijakan tersebut terhadap seluruh aktiva tetap dalam kelas yang sama.

4) Penghentian Pengakuan Aktiva Tetap

Jumlah tercatat aktiva tetap dihentikan pengakuannya Pada saat pelepasan atau Ketika tidak terdapat lagi manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan dari penggunaan atau pelepasannya. Pelepasan aktiva tetap dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya Dijual, Disewakan dalam sewa pembiayaan atau Disumbangkan

5) Pengungkapan Aktiva Tetap

Laporan keuangan mengungkapkan untuk setiap kelas aktiva tetap:

- a. Dasar pengukuran yang digunakan dalam menentukan jumlah tercatat bruto
- b. Metode depresiasi yang digunakan
- c. Umur manfaat atau tarif depresiasi yang digunakan
- d. Jumlah tercatat bruto dan akumulasi depresiasi (digabungkan dengan akumulasi rugi penurunan nilai) pada awal dan akhir periode
- e. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode.

3. Aktiva Tetap Tak Berwujud

a. Pengertian Aktiva Tetap Tak Berwujud

Aktiva tetap tak berwujud adalah aktiva-aktiva yang umumnya lebih dari satu periode akuntansi dan tidak memiliki wujud fisik. Aktiva tetap tak berwujud mencerminkan hak-hak istimewa atau posisi yang menguntungkan perusahaan dalam menghasilkan pendapatan (Halim, 2007;35).

b. Karakteristik Aktiva Tetap Tak Berwujud

Berikut karakteristik aktiva tetap tak berwujud (Halim, 2007;36):

1) Immateriality, yaitu ketidakberwujudan

Aktiva tetap tak berwujud yaitu tidak memiliki bentuk fisik yang nyata.

2) Interdependence, ketergantungan pada aktiva lain.

Saling ketergantungan yang menyatu, bila satuan organisasi tidak saling tergantung satu dengan yang lain dalam melaksanakan kegiatan harian tetapi tergantung pada pelaksanaan kerja setiap satuan yang memuaskan untuk suatu akhir.

3) Non Transferability, tidak dapat ditransfer tanpa mengganggu jalannya operasi perusahaan.

c. Pengolongan Aktiva Tetap Tak Berwujud

Pengolongan aktiva tetap tak berwujud terdiri dari;

1). Good will

Good will merupakan nilai plus yang dimiliki perusahaan karena kemudian berhasil mendapatkan kinerja tertentu ataupun memiliki keistimewaan yang kemudian membedakannya dengan perusahaan lain.

2). Hak cipta

Hak Cipta merupakan hak yang didapat oleh perusahaan yang kemudian mengeluarkan produk karya. Saat perusahaan menjual produk karya itu, perusahaan kemudian akan mendapatkan pembayaran dari hak cipta yang dibeli.

3). Hak paten

Hak paten merupakan hak yang didapatkan oleh suatu perusahaan atas penemuannya di bidang tertentu. Perusahaan juga akan mendapatkan bayaran saat ada perusahaan lain yang menggunakan penemuan ini.

4). Hak sewa

Sebagai suatu hak yang didapatkan perusahaan dalam memanfaatkan aktiva tetap yang menjadi milik perusahaan lain dalam

suatu kurun waktu sesuai dengan perjanjian.

5). Franchise

Sebagai hak yang didapatkan perusahaan saat produknya dibeli oleh perusahaan atau individu lain, serta ia akan mendapatkan pembayaran dari sana.

4. Investasi Jangka Panjang

Investasi ini adalah penanaman modal untuk aktiva tetap atau tidak tetap ke badan usaha atau perusahaan lain. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan keuntungan jangka panjang bagi bisnis usaha. Contoh dari investasi jangka panjang ini adalah pembelian instrumen investasi seperti surat utang negara, obligasi, atau pembelian saham perusahaan lain. Semua alokasi dana investasi ini dapat memberikan keuntungan bagi bisnis ketika return of investment sudah diraih. Contohnya adalah pada perusahaan yang membeli saham dari perusahaan lain. Dengan aktiva jenis ini, maka perusahaan berniat mendapatkan laba yang tinggi di masa depan. Tidak hanya itu, investasi ini juga termasuk ke dalam high risk, high return, sehingga perusahaan kemudian harus memilih investasi yang tepat supaya dapat mendapatkan laba yang diinginkannya.

4.4. Sistem Akuntansi Aktiva

Sistem akuntansi aktiva adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan yang terdiri dari dokumen, catatan, fungsi yang terkait, jaringan subsistem dan unsur pengendalian internal (Mulyadi, 2016:497)

1. Dokumen

Dokumen yang digunakan untuk merekam data transaksi yang mengubah harga pokok aktiva tetap dan akumulasi depresiasi aktiva tetap yang bersangkutan adalah;

- a. Surat permintaan otorisasi investasi (expenditure authorization request). Karena investasi dalam aktiva tetap biasanya meliputi

jumlah rupiah yang relatif besar dan mencakup keterikatan dana dalam jangka waktu yang relative panjang, maka pengendalian aktiva tetap dilakukan melalui perencanaan yang matang. Perencanaan pengeluaran investasi dalam aktiva tetap dimulai dengan diajukannya usulan investasi kepada manajemen puncak. Melalui staff direksi, usulan investasi diteliti kelayakan teknis dan ekonominya.

- b. Surat Permintaan Reparasi (Authorization for Repair). Dokumen ini berfungsi sebagai perintah dilakukannya reparasi yang merupakan pengeluaran modal.
- c. Surat Permintaan Transfer Aktifa Tetap. Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan pemberian otorisasi transfer aktiva tetap.
- d. Surat Permintaan Penghentian Pemakaian/aktiva Tetap. Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan pemberian otorisasi penghentian pemakaian aktiva tetap.
- e. Surat Perintah Kerja (Work Order). Dokumen ini memiliki dua fungsi: sebagai perintah dilaksanakannya pekerjaan tertentu mengenai aktiva tetap dan sebagai catatan yang dipakai untuk mengumpulkan biaya pembuatan aktiva tetap. Dokumen ini digunakan sebagai perintah kerja pemasangan aktiva tetap yang dihentikan pemakainnya.
- f. Surat Order Pembelian. Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi pembelian yang merupakan surat untuk memesan aktiva tetap kepada pemasok. Untuk pembelian aktiva tetap yang melibatkan jumlah yang besar umumnya pemilihan pemasok dilakukan melalui proses tender terbuka.
- g. Laporan Penerimaan Barang. dokumen ini diterbitkan oleh fungsi penerimaan setelah fungsi ini dilakukan pemeriksaan kuantitas, mutu, dan spesifikasi aktiva tetap yang diterima dari pemasok.
- h. Faktur Dari Pemasok. Dokumen ini merupakan tagihan dari pemasok untuk aktiva tetap yang dibeli.
- i. Bukti Kas Keluar. Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran kas

yang dibuat oleh fungsi akuntansi setelah dokumen surat permintaan otorisasi investasi, surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok diterima dan diperiksa oleh fungsi tersebut.

- j. Daftar Depresiasi aktiva Tetap. Daftar ini berisi jumlah biaya depresiasi aktiva tetap yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu. Dokumen ini merupakan dasar untuk pembuatan bukti memorial untuk pencatatan biaya depresiasi yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu.
- k. Bukti Memorial. Dokumen ini digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi depresiasi aktiva tetap, harga pokok aktiva tetap yang telah selesai dibangun, pemberhentian pemakaian aktiva tetap, dan pengeluaran modal.

2. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang mengubah harga pokok aktiva tetap dan akumulasi depresiasi aktiva tetap terdiri dari (Mulyadi, 2016;512);

a. Kartu Aktiva Tetap

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu aktiva tetap yang digunakan untuk mencatat secara rinci segala data yang bersangkutan dengan aktiva tetap tertentu.

b. Jurnal Umum

Jurnal umum ini digunakan untuk mencatat transaksi harga pokok aktiva tetap yang telah selesai dibangun, biaya-biaya untuk pemasangan dan pembongkaran aktiva tetap, penghentian pemakaian aktiva tetap dan depresiasi aktiva tetap.

c. Register Kas Keluar

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian aktiva tetap dan pengeluaran modal yang berupa pengeluaran kas.

3. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam transaksi yang mengubah harga pokok

aktiva tetap dan akumulasi depresiasi aktiva tetap adalah (Mulyadi, 2016; 512-514);

a. Fungsi Pemakai

Dalam sistem akuntansi aktiva tetap, fungsi pemakai bertanggung jawab mengajukan usulan investasi dalam aktiva tetap dan mengajukan surat permintaan otorisasi investasi untuk merealisasikan perolehan aktiva tetap seperti yang tercantum dalam anggaran investasi yang telah disetujui oleh rapat umum pemegang saham.

b. Fungsi riset dan pengembangan

Fungsi ini bertanggung jawab mengajukan usulan investasi aktiva tetap yang dimanfaatkan bersama oleh lebih dari satu fungsi.

c. Direktur yang bersangkutan

Pejabat ini berfungsi memberikan persetujuan terhadap usulan investasi dan surat permintaan otorisasi reparasi yang diajukan oleh unit organisasi yang ada dibawah wewenangny.

d. Direktur Utama

Pejabat ini memberikan otorisasi terhadap semua mutasi aktiva tetap.

e. Fungsi Pembelian

Fungsi ini bertanggung jawab memilih pemasok dan menerbitkan surat order pembelian untuk pengadaan aktiva tetap.

f. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap aktiva tetap yang diterima dari pemasok.

g. Fungsi AKTIVA Tetap

Fungsi ini bertanggung jawab atas pengolahan aktiva tetap perusahaan.

h. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pembuatan dokumen sumber (bukti kas Keluar dan Bukti Memorial) untuk pencatatan mutasi aktiva tetap dan penyelenggaraan buku pembantu aktiva tetap.

4. Jaringan Sub Sistem

Jaringan subsistem yang membentuk sistem akuntansi aktiva tetap adalah (Mulyadi, 2016; 514-515):

- a. Sistem pembelian aktiva tetap. Sistem ini dirancang untuk melaksanakan pencatatan harga pokok aktiva tetap yang diperoleh dari transaksi pembelian Sistem perolehan aktiva tetap memulai pembangunan sendiri. Sistem ini dirancang untuk mencatat harga pokok aktiva tetap yang diperoleh perusahaan dari pembangunan yang dilaksanakan sendiri oleh perusahaan.
- b. Sistem perolehan aktiva tetap melalui pembangunan sendiri. Sistem ini dirancang untuk mencatat harga pokok aktiva tetap yang diperoleh perusahaan dari pembangunan yang dilaksanakan sendiri oleh perusahaan.
- c. Sistem pengeluaran modal Sistem ini dirancang untuk mencatat tambahan harga pokok aktiva tetap dengan adanya pengeluaran modal.
- d. Sistem penghentian pemakaian aktiva tetap. Sistem ini dirancang untuk mencatat pengurangan harga pokok dan akumulasi depresiasi aktiva tetap yang dihentikan pemakaiannya serta laba rugi yang timbul sebagai akibat penghentian pemakaian aktiva tetap tersebut.
- e. Sistem transfer AKTIVA tetap. Sistem ini dirancang untuk mencatat transfer aktiva tetap dari satu pusat pertanggungjawaban yang lain. Sistem revaluasi aktiva tetap.
- f. Sistem akuntansi depresiasi aktiva tetap. Sistem ini dirancang untuk mencatat biaya depresiasi aktiva tetap.

5. Unsur Pengendalian Internal

Berikut unsur pengendalian internal akuntansi aktiva tetap;

a. Organisasi

Fungsi pemakai harus terpisah dari fungsi akuntansi aktiva tetap. Transaksi perolehan, penjualan dan penghentian pemakaian aktiva tetap

harus dilaksanakan oleh lebih dari unit organisasi yang bekerja secara independen.

b. Sistem Otorisasi

- 1) Anggaran investasi diotorisasi oleh rapat umum pemegang saham.
- 2) Surat permintaan otorisasi investasi, surat permintaan otorisasi reparasi, surat permintaan penghentian pemakaian aktiva tetap, dan surat transfer aktiva tetap diotorisasi oleh direktur yang bersangkutan dan direktur utama.
- 3) Surat perintah kerja diotorisasi oleh kepada departemen yang bersangkutan.
- 4) Surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- 5) Laporan penerimaan barang diotorisasi fungsi penerimaan.
- 6) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- 7) Bukti memorial diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi.

c. Prosedur pencatatan

Perubahan kartu aktiva tetap harus didasarkan pada bukti kas keluar atau bukti memorial, atau surat permintaan transfer aktiva tetap yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

d. Praktik yang sehat

- 1) Secara periodik dilakukan pencocokan fisik aktiva tetap dengan kartu aktiva tetap.
- 2) Penggunaan anggaran investasi sebagai alat pengendalian investasi dalam aktiva tetap.
- 3) Penutupan asuransi aktiva tetap terhadap kerugian. Untuk mencegah kerugian yang timbul sebagai akibat kebakaran dan kecelakaan, aktiva tetap harus diasuransikan dengan jumlah penggunaan yang memadai.
- 4) Kebijakan akuntansi tentang pemisahan pengeluaran modal (capital expenditure) dengan Pengeluaran pendapatan (revenue expenditure).

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2011. *Intermediate Accounting*, Edisi Kedelapan, Cetakan Keempat. Yogyakarta: BPFE
- Halim, Abdul. 2007. *Akuntansi Keuangan Menengah, Ringkasan Teori , Sola Jawab dan latihan Mandiri. Buku 2*. Yogyakarta. BPFE
- Harahap, Sofyan Syafri. 2008. *Akuntansi Aktiva Tetap*, Edisi Pertama. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2022. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 16 AKTIVA Tetap*. Jakarta: IAI.
- Kasmir. 2018. *Analisis Laporan Keuangan*, Edisi Pertama, Cetakan Kesebelas. Jakarta: Grafindo Persada
- Martani, Dwi dkk. 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah, Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*, Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Niswonger, Warren, Reeve dan Helda Gunawan. 2007. *Prinsip-prinsip Akuntansi*, Edisi Kesembilan Belas, Jilid Kesatu. Jakarta: Erlangga.
- Rudianto. 2012. *Akuntansi Pengantar*. Jakarta: Erlangga.

PROFIL PENULIS



Welly, S.E., M.Si

Dosen Akuntansi

Universitas Muhammadiyah Palembang

Dosen program studi akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang, lahir di Palembang 12 Desember 1981. Menyelesaikan pendidikan strata satu di Universitas Muhammadiyah Palembang tahun 2004, dan strata dua di Universitas Sriwijaya tahun 2010. Penulis telah menulis berbagai buku yaitu; Akuntansi Suatu Pengantar, Komputer Akuntansi, Pengantar Aplikasi Komputer dan Metodologi Penelitian Akuntansi dan Bisnis.

PENJUALAN DI PERUSAHAAN JASA

Oleh

Eva Malina Simatupang, S.E. M.Si.

5.1. Penjualan

Secara umum definisi penjualan adalah kegiatan jual beli dijalankan oleh dua belah pihak atau lebih dengan alat pembayaran yang sah dengan tujuan utama tentunya mendatangkan keuntungan dari produk atau jasa yang dijual. Dimana pelaksanaannya dilakukan dengan adanya kontribusi dari pelaku yang bekerja, seperti pedagang, agen, dan tenaga pemasaran.

Menurut Moekijat (2010:488), menyatakan bahwa, penjualan adalah suatu kegiatan yang ditujukan untuk mencari pembeli, mempengaruhi dan memberikan petunjuk agar pembeli dapat menyesuaikan kebutuhannya dengan produk yang ditawarkan serta mengadakan perjanjian mengenai harga yang menguntungkan bagi kedua belah pihak.

Menurut Mulyadi (2013) penjualan adalah kegiatan yang terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik kredit maupun tunai.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan, penjualan merupakan bagian yang memegang peranan penting dalam suatu perusahaan karena hasil dari penjualan merupakan sumber kelangsungan usaha. Penjualan juga merupakan kegiatan untuk mendapatkan seseorang agar membeli salah satu produk atau jasa apakah dengan cara promosi atau secara langsung.

Namun penjualan berbeda dengan pemasaran, dimana pemasaran adalah serangkaian proses dalam menciptakan, mengkomunikasikan dan memberi nilai dalam pengelolaan hubungan pelanggan yaitu dengan cara yang menguntungkan perusahaan dan dengan pihak-pihak yang berkepentingan. Sedangkan penjualan merupakan kegiatan

menghasilkan serta menjual produk atau jasa ke pasar. Penjualan merupakan bagian dari pemasaran yang ditujukan untuk mengadakan pertukaran terhadap suatu produk atau jasa yang diberikan kepada pembeli/konsumen untuk memperoleh penghasilan atau pendapatan.

Menjual adalah salah satu kegiatan dari pemasaran dalam upaya menyampaikan produk atau jasa ke pembeli/konsumen dan penjual dituntut untuk dapat mempengaruhi calon pembeli/konsumen agar pembeli/konsumen bersedia membeli produk atau jasa yang ditawarkan.

Di dalam penjualan terdapat asumsi yang menyatakan bahwa para pembeli/konsumen umumnya menunjukkan keengganan atau penolakan untuk membeli sehingga pembeli/konsumen harus dibujuk supaya mau membeli produk atau jasa. Karena itu dalam pelaksanaannya perusahaan harus memiliki banyak alat penjualan atau promosi yang efektif untuk dapat mempengaruhi pembeli/konsumen.

Berdasarkan jenis transaksinya menurut Basu Swastha (2010) penjualan dapat dikategorikan sebagai berikut :

1. Penjualan secara tunai, yaitu penjualan yang bersifat cash & carry, pada umumnya terjadi secara kontan atau tunai. Dapat juga terjadi pembayaran dalam satu bulan.
2. Penjualan secara kredit (non cash), yaitu penjualan dengan adanya tenggang waktu pembayaran diatas 1 (satu) bulan.
3. Penjualan secara tender, yaitu penjualan yang dilaksanakan melalui prosedur tender untuk memenuhi permintaan pihak pembeli yang membuka tender tersebut. Untuk memenangkan tender selain harus melalui berbagai prosedur yaitu pemenuhan dokumen tender yang berupa jaminan tender (bid bond), juga harus bersaing dengan pihak lainnya.
4. Penjualan ekspor, yaitu penjualan yang dilaksanakan dengan pembeli pihak luar negeri yang mengimpor barang dari suatu badan usaha dalam negeri. Biasanya penjualan macam ini memanfaatkan prosedur Letter of Credit (L/C).

5. Penjualan secara konsinyasi, yaitu penjualan yang dilakukan dengan menjual barang secara “titipan” kepada pembeli yang juga sebagai penjual. Apabila barang tersebut tidak laku, maka akan kembali kepada penjual (pemilik barang).
6. Penjualan secara grosir, yaitu penjualan yang tidak langsung kepada pembeli, akan tetapi melalui pedagang perantara. Grosir berfungsi menjadi perantara antara pabrik dengan importir dengan pedagang atau toko eceran.

Adapun jenis-jenis penjualan dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. *Trade Selling*, dapat terjadi saat produsen dan pedagang besar memberikan keleluasaan pengecer untuk berusaha memperbaiki distribusi produk mereka
- b. *Missionary Selling*, perusahaan ini memiliki penyalur sendiri dalam mendistribusikan produk. Perusahaan mendorong pembeli untuk membeli barang atau jasa dari penyalur perusahaan
- c. *Technical Selling*, usaha untuk meningkatkan penjualan dengan cara memberikan saran kepada konsumen. Perusahaan mampu mengidentifikasi serta menganalisa berbagai macam masalah yang dihadapi oleh pembeli kemudian menunjukkan bagaimana produk barang atau jasa yang ditawarkan mampu mengatasi masalah si pembeli
- d. *New Business Selling*, perusahaan harus mengupayakan untuk membuka transaksi baru dengan mengubah calon pembeli menjadi pembeli/pelanggan. Jenis ini kerap digunakan pada perusahaan asuransi
- e. *Responsive Selling*, jenis ini tidak menciptakan laba yang besar meskipun pelayanan baik dan membangun hubungan baik dengan pembeli akan memicu pembelian ulang secara terus menerus. Dimana setiap penjual memberikan reaksi terhadap permintaan pembeli.

5.2. Tujuan Penjualan

Penjualan merupakan salah satu sumber pendapatan perusahaan. Semakin besar penjualan, maka semakin besar pula pendapatan yang diperoleh perusahaan untuk membiayai kegiatan perusahaan. Penjualan barang dan jasa dilakukan dengan harapan akan memperoleh laba dari adanya transaksi-transaksi tersebut.

Tujuan umum penjualan yang dimiliki oleh perusahaan yaitu :

1. Mencapai volume penjualan tertentu. Dengan meningkatnya volume penjualan maka perusahaan akan mendapatkan keuntungan untuk menjalankan roda usahanya untuk menentukan baik tidaknya pertumbuhan suatu perusahaan. Peningkatan volume penjualan menyebabkan peningkatan laba perusahaan, oleh karena itu volume penjualan merupakan salah satu hal penting yang harus dievaluasi untuk mencapai target yang telah ditentukan perusahaan. Oleh karena itu, volume penjualan dapat dijadikan sebagai indikator untuk mengawasi kinerja strategi pemasaran, untuk Anda maupun investor mengetahui apakah bisnis berkembang atau tidak, membantu menilai lokasi terbaik untuk titik penjualan fisik / toko fisik, membantu menilai media sosial terbaik untuk melakukan penjualan secara online, membantu Anda untuk mengevaluasi kinerja bagian penjualan, pengecer, distributor, dll.
2. Mendapat laba tertentu. Perusahaan dalam memperoleh laba dipengaruhi oleh kegiatan penjualan. Laba bisa mendatangkan keuntungan yang tinggi untuk roda usahanya. Sehingga bisnis bisa berkembang lebih pesat dan lancar. Pengelolaan keuangan yang tepat diperlukan agar laba bisa dialokasikan untuk pengembangan bisnis dengan tepat.
3. Menunjang pertumbuhan perusahaan. Kegiatan penjualan yang tinggi akan memberikan laba yang baik pula untuk perusahaan. Sehingga pertumbuhan bisnis perusahaan dapat berkembang dengan baik dan pesat.

Namun kenyataannya, Perusahaan sering kali akan dihadapkan dengan hambatan dan masalah dalam kegiatan penjualan. Semakin cepat Perusahaan mengetahui kelemahan penjualannya dan mengelola masalah tersebut, semakin baik pula Perusahaan akan mencapai target tujuan penjualan. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan sebagai berikut:

- a. Kondisi dan kemampuan penjual. Pada hal ini penjual harus dapat meyakinkan pembeli agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan. Penjual harus mampu memahami jenis barang atau jasa yang ditawarkan, memahami harga barang atau jasa yang ditawarkan, syarat penjualan seperti garansi, pembayaran.
- b. Kondisi pasar. Adapun faktor-faktor kondisi pasar yang perlu diperhatikan mencakup jenis pasarnya, kelompok pembeli (segmen pasar), daya beli, frekuensi pembelian, keinginan dan kebutuhan
- c. Modal. Akan lebih sulit bagi penjual apabila barang atau jasa yang dijual tersebut belum dikenal oleh pembeli atau apabila lokasi pembeli jauh dari lokasi penjualan. Dalam hal ini, penjual harus mampu memperkenalkan dulu barang atau jasa langsung ke lokasi si pembeli. Untuk melaksanakan maksud tersebut diperlukan adanya sarana atau alat transportasi. Semua ini dapat dilakukan apabila penjual memiliki sejumlah modal yang diperlukan.
- d. Kondisi organisasi perusahaan. Pada perusahaan besar biasanya masalah penjualan ditangani oleh bagian penjualan atau yang dipegang oleh ahli di bidang penjualan.
- e. Faktor lain. Contohnya periklanan, kampanye, pemberian hadiah di mana pelaksanaannya memerlukan dana yang besar. Bagi perusahaan besar, kegiatan rutin seperti ini secara rutin dapat dilakukan. Sedangkan bagi perusahaan kecil, kegiatan ini lebih jarang dilakukan.

Penyebab turunnya penjualan barang atau jasa juga dipengaruhi oleh 2 faktor yaitu:

- a. faktor intern terdiri dari kualitas produk, penetapan harga jual, kegiatan *sales promotion*, distribusi barang atau jasa, layanan yang diberikan.
- b. faktor ekstern terdiri dari selera konsumen/pembeli, adanya jasa atau barang pengganti, situasi persaingan.

Tahapan penjualan yaitu sebagai berikut :

- a. Persiapan Sebelum Penjualan Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan adalah mempersiapkan tenaga penjual dengan memberikan pengertian tentang barang yang dijualnya, pasar yang dituju dan teknik penjualan yang harus dilakukan.
- b. Penentuan Lokasi Pembeli Potensial Dari lokasi dapatlah dibuat daftar tentang orang-orang atau perusahaan yang secara logis merupakan pembeli potensial dari produk yang ditawarkan.
- c. Pendekatan Pendahuluan Berbagai macam informasi perlu dikumpulkan untuk mendukung penawaran produknya kepada pembeli, misalnya tentang kebiasaan pembeli, kesukaan dan sebagainya. Semua kegiatan ini dilakukan sebagai pendekatan pendahuluan terhadap sasarannya.
- d. Melakukan Penjualan Penjualan dilakukan bermula dari suatu usaha untuk memikat perhatian calon pembeli, kemudian diusahakan untuk menarik daya tarik mereka. Dan akhirnya penjual melakukan penjualan produknya kepada pembeli.
- e. Pelayanan Sesudah Penjualan Dalam tahap akhir ini penjual harus berusaha mengatasi berbagai macam keluhan atau tanggapan kurang baik dari pembeli. Pelayanan penjualan ini dimaksudkan untuk memberikan jaminan kepada pembeli bahwa keputusan yang diambilnya tepat dan barang yang dibelinya betul-betul bermanfaat.

Dokumen-dokumen penjualan antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Order Penjualan Barang (Sales Order) merupakan penghubung antara beragam fungsi yang diperlukan untuk memproses langganan dengan menyiapkan peranan penjualan.
- b. Nota Penjualan Barang merupakan catatan atau bukti transaksi penjualan barang yang telah dilakukan oleh pihak perusahaan, dan sebagai dokumen bagi pelanggan.
- c. Perintah Penyerahan Barang (Delivery Order) merupakan suatu bukti dalam pengiriman barang untuk diserahkan kepada pelanggan setelah adanya pencocokan rangkap slip.
- d. Surat Pengiriman Barang (Shipping slip) merupakan dokumen yang berfungsi sebagai surat perintah penyerahan barang kepada pembawa surat tersebut, yang ditujukan kepada bagian yang menyimpan barang (bagian gudang) milik perusahaan.
- e. Jurnal Penjualan (Sales Jurnal) jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik penjualan kredit maupun penjualan tunai. Dari jurnal penjualan ini, manajemen akan memperoleh informasi mengenai semua jenis transaksi penjualan selama periode tertentu.

5.3. Perusahaan

Perusahaan atau usaha adalah suatu organisasi dengan sumber daya dasar seperti bahan baku dan tenaga kerja, digabung dan diproses untuk menyediakan barang atau jasa untuk pelanggan/konsumen/pembeli. Perusahaan dapat berbentuk usaha kecil sampai berskala besar di mana tujuan dari kebanyakan perusahaan adalah memaksimalkan laba. Namun ada pula perusahaan yang tujuannya bukan untuk memaksimumkan laba. Tujuan dari perusahaan nirlaba adalah untuk menghasilkan kemaslahatan bagi masyarakat seperti penelitian dan kedokteran. Pada kasus lain, kita dapat menjumpai unit pemerintahan seperti PDAM atau unit pemeliharaan taman kota.

Laba adalah selisih antara uang yang diterima dari pelanggan/konsumen/pembeli atas barang atau jasa yang diberikan dan biaya yang dikeluarkan untuk sumber daya dasar yang digunakan untuk menghasilkan barang atau jasa. Perusahaan sebagai suatu organisasi pencari laba memiliki keharusan untuk berhubungan dengan pihak-pihak lain yang terkait dengan perusahaan tersebut.

Perusahaan harus memberikan informasi menyangkut kinerja dan posisi keuangannya kepada berbagai pihak yang berkepentingan dengan perusahaan. Pemberian informasi keuangan tersebut merupakan bagian dari komunikasi bisnis sesuai dengan kebutuhan setiap pihak. Untuk berkomunikasi dengan berbagai pihak itulah dibutuhkan bahasa bisnis yang dapat dan mudah dipahami oleh semua pihak yang terkait. Bahasa bisnis itulah yang disebut Akuntansi.

Perusahaan mengubah input dasar menjadi barang atau jasa bagi para pembeli. Input atau masukan ini dikenal sebagai faktor-faktor produksi. Faktor-faktor produksi yang sering dikenal semua perusahaan adalah sumber daya alam, tenaga kerja, modal dan pengusaha. Sumber daya alam adalah bahan baku dasar termasuk tanah pertanian, hutan dan kandungan mineral. Tenaga kerja adalah para karyawan yang menyumbangkan daya pikir dan tenaga mereka kepada perusahaan. Modal merupakan sumber daya keuangan yang ditanamkan pada perusahaan untuk membeli barang-barang seperti bangunan. Pengusaha adalah orang yang menggabungkan sumber daya alam, tenaga kerja, modal untuk menghasilkan barang atau jasa. Contohnya Restoran pizza di mana bahan-bahan pizza yang terdiri dari keju, tepung, sosis merupakan sumber daya alam yang diperoleh dari usaha pertanian. Para karyawan seperti penerima tamu, juru masak, kasir merupakan tenaga kerja. Uang yang diperlukan untuk membeli tanah, bangunan dan peralatan adalah modal. Pemilik perusahaan yang membuka dan mengoperasikan usaha tersebut merupakan pengusaha.

Apapun karakteristik perusahaannya, untuk bisa hidup dan tetap bertahan dalam jangka panjang setiap perusahaan harus memiliki produk atau jasa yang dibutuhkan pelanggan/konsumen/pembeli. Demi menghasilkan produk atau jasa tertentu, setiap perusahaan harus memiliki sumber daya yang dibutuhkan untuk menghasilkan suatu produk atau jasa. Tanpa memiliki sumber daya, suatu organisasi tidak dapat disebut perusahaan. Karena perusahaan adalah organisasi di mana sumber daya diproses untuk menghasilkan produk atau jasa bagi pelanggan/konsumen/pembeli. Tujuan perusahaan didirikan juga untuk melipatgandakan kekayaan pemilik perusahaan. Sebagai institusi pencipta kekayaan, perusahaan harus mampu menghasilkan laba. Itu berarti setiap perusahaan harus mampu menghasilkan produk yang dapat dijual kepada masyarakat agar tujuan perusahaan tercapai.

Adapun unsur-unsur perusahaan sebagai berikut:

- a. Badan usaha. Badan usaha merupakan unsur pokok yang dimiliki perusahaan, di mana perusahaan harus memiliki badan usaha yang jelas contoh usaha dagang, CV, koperasi, PT
- b. Kegiatan dalam bidang perekonomian. Kegiatan dalam bidang perekonomian seperti perindustrian, jasa, pembiayaan
- c. Terus menerus. Kegiatan usaha yang dilakukan perusahaan tersebut merupakan mata pencarian yang dilakukan secara terus menerus bukan merupakan kegiatan pada waktu tertentu
- d. Bersifat tetap. Kegiatan usaha yang dioperasionalkan oleh perusahaan tersebut bukan usaha yang berubah-ubah pada jangka waktu singkat. Walaupun berubah dalam jangka waktu panjang
- e. Diketahui Publik. Kegiatan usaha yang sedang berjalan harus diketahui publik, ditujukan kepada publik dan diakui oleh undang-undang
- f. Laba. Kegiatan dari perusahaan untuk menciptakan laba sebanyak-banyaknya

- g. Pembukuan. Perusahaan diwajibkan memiliki pencatatan yang berisi hak dan kewajiban terkait aktivitas usaha

5.4. Jasa

Jasa adalah kegiatan yang bersifat tidak teraba atau tindakan yang tak kasat mata yang dapat ditawarkan dari satu pihak (produsen) kepada pihak lain (konsumen) yang pada dasarnya tidak berwujud fisik dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun.

Valerie A. Zeithaml dan Mary Jo Bitner (1996) (dikutip dalam Lupiyoadi, 2006; 6) mendefinisikan jasa sebagai berikut: *“Service is all economic activities whose output is not a physical product or construction is generally consumed at that time is produced, and provides added value in forms (such as convenience, amusement, comfort or health”* (jasa merupakan semua aktivitas ekonomi yang hasilnya bukan berbentuk produk fisik atau konstruksi, yang umumnya dihasilkan dan dikonsumsi secara bersamaan serta memberikan nilai tambah (misalnya kenyamanan, hiburan, kesenangan, atau kesehatan konsumen).

Kotler & Keller (2012) mendefinisikan jasa merupakan setiap aktivitas, manfaat atau performance yang ditawarkan oleh satu pihak ke pihak lain yang bersifat intangible dan tidak menyebabkan perpindahan kepemilikan apapun dimana dalam produksinya dapat terikat maupun tidak dengan produk fisik.

Adapun jenis-jenis usaha jasa adalah sebagai berikut:

- a. Jasa di bidang bisnis (*business service*) seperti konsultasi jasa-jasa keuangan dan perbankan
- b. Jasa di bidang perdagangan seperti jasa-jasa pemeliharaan dan perbaikan
- c. Jasa di bidang infrastruktur seperti jasa-jasa komunikasi dan transportasi
- d. Jasa untuk kepentingan sosial dan pribadi seperti rumah sakit, salon, restoran

- e. Jasa administrasi pemerintah seperti jasa-jasa pendidikan dan pemerintahan (polisi dan militer)

Adapun beberapa kriteria pengelompokan jasa adalah sebagai berikut:

- a. Segmen Pasar

Berdasarkan segmen pasar, jasa dapat dibedakan menjadi jasa kepada konsumen akhir (contoh: taxi, asuransi jiwa) dan jasa kepada konsumen organisasi (contoh: jasa akuntansi, jasa konsultasi hukum)

- b. Tingkat Keberwujudan

Berdasarkan kriteria ini jasa dibedakan menjadi:

1. *Rental goods service*, dalam hal ini konsumen menyewa dan menggunakan produk tertentu berdasarkan tarif tertentu selama jangka waktu tertentu pula contohnya penyewaaan mobil, villa, apartemen
2. *Owned goods service*, dimana produk yang dimiliki konsumen direparasi kembali dan ditingkatkan unjuk kerjanya oleh pengusaha jasa contohnya jasa pencucian mobil, jasa reparasi
3. *Non goods service*, dimana karakter khusus pada jenis ini adalah personal *intangible* (tidak berbentuk produk fisik) ditawarkan kepada konsumen contohnya *baby sitter*, supir, pemandu wisata

- c. Keterampilan Penyedia Jasa

Berdasarkan tingkat keterampilan penyedia jasa, jasa terdiri atas *professional service* (contoh: konsultan hukum) dan *non professional service* (contoh: penjaga keamanan)

- d. Regulasi

Dalam hal ini dapat dibagi menjadi *regulated service* (contoh: angkutan umum) dan *Non regulated service* (contoh: catering)

- e. Tujuan dari usaha jasa

Dari aspek ini dapat dibagi menjadi *commercial service* (contoh: penerbangan) dan *Non commercial service* (Contoh: yayasan, museum)

f. Tingkat keterlibatan karyawan

Berdasarkan tingkat ini dapat dibagi menjadi *Equipment based service* (contoh: Jasa binatu) dan *people based service* (contoh: pelatih sepak bola)

g. Tingkat kontak penyedia jasa dan konsumen

Dalam hal ini dapat dibagi menjadi *hight contact service* (contoh: dokter) dan *Low contact service* (contoh: karyawan bioskop)

5.5. Penjualan di Perusahaan Jasa

Penjualan jasa bertujuan untuk memperoleh penghasilan di mana sebuah perusahaan melakukan penjualan untuk mendapatkan penghasilan yang nantinya akan menjadi siklus yang terus menerus dilakukan perusahaan.

Strategi pemasaran yaitu suatu rencana yang didesain untuk mempengaruhi pertukaran dalam mencapai tujuan organisasi, yang biasanya diarahkan untuk meningkatkan kemungkinan atau frekuensi perilaku konsumen dalam hal penggunaan layanan jasa.

Sehubungan dengan strategi pemasaran penjualan jasa, diperlukan upaya untuk menarik hati atau membujuk calon konsumen untuk membeli produk yang ditawarkan. Dalam pencapaian target yang telah ditetapkan perusahaan, maka diperlukan penataan atas strategi penjualan yang tetap sesuai dengan situasi dan perkembangan pasar. Di dalam pemasaran jasa diperlukan bauran pemasaran (marketing mix) jasa untuk mencapai tujuan perusahaan salah satunya yaitu untuk meningkatkan penjualan atau laba.

Dalam pemasaran produk jasa, perusahaan harus memperhatikan komponen penting yang mempengaruhi tingkat penjualan suatu produk yang umumnya ditentukan dari beberapa variabel bauran pemasaran (marketing mix). Bauran pemasaran (marketing mix) mencakup 4P, yaitu :

Product, Price, Place, dan Promotion. Sedangkan untuk jasa keempat P tersebut masih kurang mencukupi, sehingga para ahli pemasaran menambahkan 3 unsur, yaitu : People, Process, dan Customer Service.

Pemasaran jasa menurut Kotler dan Fox dalam (Lupiyoadi, 2013 : 148) menawarkan jasa dengan bauran pemasaran terdiri dari 7 alat pemasaran yang dikenal 7P yaitu product, price, place, promotion, process, physical evident, and people. Elemen bauran pemasaran (marketing mix) terdiri dari tujuh hal, yaitu:

- a. Product (jasa seperti apa yang ingin ditawarkan kepada konsumen). Produk bisa merupakan jasa (service) yang ditawarkan perusahaan untuk memuaskan kebutuhan dan keinginan konsumen. Produk meliputi bentuk fisik, pelayanan, pengalaman, orang, tempat, informasi, dan ide-ide, merek. Produk merupakan keseluruhan konsep atas objek atau proses yang memberikan sejumlah nilai atau manfaat yang dapat dinikmati konsumen dari pembelian produk jasa.
- b. Price (bagaimana strategi penentuan harga), Harga adalah sejumlah nilai yang ditukarkan konsumen dengan manfaat dari memiliki atau menggunakan produk atau jasa yang nilainya ditetapkan oleh pembeli dan penjual melalui tawar-menawar, atau diterapkan oleh penjual untuk satu harga yang sama terhadap semua pembeli. Kotler (2000) mendefinisikan harga adalah jumlah nilai yang konsumen pertukarkan untuk mendapatkan manfaat dari memiliki atau menggunakan suatu produk atau jasa. Harga bersifat fleksibel artinya dapat diubah dengan cepat. Kenaikan harga dapat menyebabkan total pendapatan meningkat, maka hal ini menguntungkan bagi perusahaan, tetapi jika penurunan harga dilakukan hanya dengan terjadinya perang harga yang sangat emosional maka hal ini dapat merugikan perusahaan. Produsen akan menetapkan harga semaksimal mungkin untuk mendapatkan laba, sedangkan konsumen biasanya menghubungkan harga dengan

- peralatan (pendukung jasa) dengan kualitas jasa, harga yang mahal dihubungkan dengan kualitas yang tinggi. Sehingga Perusahaan perlu menetapkan harga yang sesuai dengan layanan jasa yang diharapkan diperoleh konsumen. Kebijakan strategi dan taktik seperti tingkat harga, syarat pembayaran dan potongan harga menjadi pertimbangan konsumen memilih produk yang ditawarkan.
- c. Place (bagaimana sistem penghantaran/penyampaian yang akan diterapkan), Penghantaran/penyampaian produk adalah berhubungan dengan bagaimana cara perusahaan menyampaikan jasa kepada konsumen. Dalam penghantaran/penyampaian produk dimana sekelompok pedagang dan agen perusahaan mengkombinasikan antara pemindahan fisik dan nama dari suatu produk untuk menciptakan kegunaan pasar tertentu. Dalam proses penjualan jasa ada dua cara, yaitu yang pertama pelanggan mendatangi lokasi fasilitas fisik, kedua penyedia mendatangi pelanggan. Lokasi fasilitas seringkali menentukan kesuksesan suatu jasa, karena lokasi erat kaitannya dengan pasar potensial suatu perusahaan. Di samping itu lokasi juga berpengaruh terhadap fleksibilitas yaitu ukuran sejauh mana suatu jasa dapat bereaksi terhadap situasi ekonomi yang berubah, maka suatu penyedia jasa harus benar-benar menyeleksi lokasi yang responsif terhadap perubahan-perubahan ekonomi, demografis, budaya dan persaingan dimasa mendatang. Pemilihan tempat memerlukan pertimbangan yang cermat terhadap beberapa faktor: a. Akses, lokasi yang mudah dijangkau sarana transportasi b. Visibilitas, lokasi yang dapat dilihat dengan jelas dari tepi jalan c. Lalu lintas, banyaknya orang yang lalu-lalang, kepadatan dan kemacetan d. Tempat parkir yang luas.
 - d. Promotion (bagaimana promosi yang harus dilakukan), Dalam rangka membangun hubungan pelanggan yang baik, perusahaan harus merencanakan strategi komunikasi pemasaran (promosi) yang

- mampu meningkatkan nilai pelanggan. Komunikasi pemasaran/promosi adalah satu bauran pemasaran yang digunakan untuk meningkatkan nilai pelanggan atau membangun ekuitas merek dalam ingatan pelanggan. Dengan kata lain, aktivitas promosi merupakan aktivitas pemasaran yang berusaha menyebarkan informasi, mempengaruhi/membujuk, dan mengingatkan pasar sasaran atas perusahaan dan produknya agar bersedia menerima, membeli, dan loyal pada produk yang ditawarkan perusahaan yang bersangkutan. Metode-metode tersebut biasanya terdiri atas periklanan, promosi penjualan, personal selling, dan Public relations untuk memperkenalkan dan menampakkan jasa itu sendiri.
- e. People (tipe kualitas dan kuantitas orang yang akan terlibat dalam pemberian jasa), Orang berfungsi sebagai penyedia jasa sangat mempengaruhi kualitas jasa yang diberikan. Untuk mencapai kualitas terbaik maka pegawai harus dilatih untuk menyadari pentingnya pekerjaan mereka yaitu memberikan konsumen kepuasan dalam memenuhi kebutuhannya. Perusahaan perlu memiliki tim yang terlatih dengan pengetahuan tentang produk jasa dan kemampuan memberikan layanan yang baik kepada pelanggan serta menjaga komunikasi yang efektif dengan pelanggan melalui pelayanan pelanggan yang responsif dan ramah. Nilai karyawan dapat dilihat dari keterampilan karyawan, kecepatan, ketelitian. Dalam hubungannya dengan pemasaran jasa, maka people yang menangani langsung konsumen dalam aktifitas pemasaran pastinya sangat berpengaruh kepada kualitas jasa itu sendiri. Oleh sebab itu setiap organisasi jasa harus secara jelas menentukan apa yang diharapkan dari setiap karyawan dalam berinteraksi dengan pelanggan.
 - f. Process (bagaimana proses dalam operasi jasa), Seluruh aktivitas kerja adalah proses, proses melibatkan prosedur- prosedur, tugas-tugas, jadwal, mekanisme, aktivitas dan rutinitas dengan produk

atau jasa disalurkan ke pelanggan. Pentingnya elemen proses ini khususnya dalam bisnis jasa disebabkan oleh persediaan jasa yang tidak dapat disimpan. Di dalam aktivitas inilah Perusahaan memastikan efisiensi dalam proses produksi dan distribusi untuk memenuhi permintaan pelanggan dengan tepat waktu serta memiliki sistem pengendalian kualitas yang ketat untuk memastikan kesesuaian dengan standar pelayanan yang dibuat oleh Perusahaan.

- g. Customer Service (bagaimana yang akan diberikan kepada konsumen), konsumen akan mencari Perusahaan yang memiliki layanan pelanggan yang terbaik dan memuaskan. Layanan pelanggan meliputi aktivitas untuk memberikan kegunaan waktu dan tempat, termasuk pelayanan pratransaksi, saat transaksi, dan pasca transaksi. Oleh karena itu, kegiatan pendahuluannya harus dilakukan sebaik mungkin sehingga konsumen memberikan respon yang positif dan menunjukkan loyalitas yang tinggi. Dalam layanan pelanggan diperlukan upaya atau proses yang secara sadar atau terencana dilakukan organisasi atau badan usaha agar produk atau jasanya menang dalam persaingan melalui pemberian atau penyajian pelayanan kepada pelanggan, sehingga tercipta kepuasan optimal bagi pelanggan.

5.6. Teknik Pemasaran Jasa

Untuk menghasilkan jasa yang dapat memenuhi kebutuhan pelanggan dengan optimal. Berikut adalah teknik pemasaran jasa:

- a. Berikan pelayanan secara efisien. Efisien disini dapat berarti cepat dan tepat, tidak terlalu ribet dan cukup sesuai dengan yang diinginkan konsumen. Terkadang si penyedia jasa memberikan pilihan atau penawaran jasa yang terlalu ribet atau terlalu tinggi terhadap konsumen. Padahal kebutuhan konsumen tidak sekompleks tersebut. Lebih baik memberikan pelayanan cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan konsumen. Dengan memberikan

- pelayanan yang cepat dan tepat sesuai dengan harapan konsumen, secara tidak langsung mampu mempengaruhi konsumen untuk kembali lagi menggunakan jasa yang kita tawarkan. Karena biasanya konsumen tidak suka jika menunggu terlalu lama pelayanan yang mereka harapkan.
- b. Meningkatkan kinerja karyawan. Dalam perusahaan jasa peran karyawan sangat krusial. Karena merekalah yang menjadi daya tarik konsumen agar mau menggunakan jasa yang ditawarkan. Peran Karyawan yang menangani konsumen dengan baik merupakan daya tarik tersendiri bagi para konsumen. Kinerja karyawan menentukan citra perusahaan jasa.
 - c. Harga masuk akal. Dengan memahami perilaku konsumen dalam terhadap suatu harga dari jasa yang ditawarkan memang sangat penting. Tinggi rendahnya harga yang ditawarkan pelaku bisnis jasa sebaiknya di sesuaikan dengan besar kecilnya manfaat yang diperoleh konsumen dari produk jasa yang kita tawarkan. Semakin besar manfaat atau nilai yang dirasakan konsumen, semakin tinggi pula biaya yang harus dikeluarkan konsumen.
 - d. Manfaatkan teknologi. Saat ini penggunaan teknologi memang sangat penting. Penggunaan teknologi yang efisien dan efektif untuk menghasilkan produk jasa yang mampu memberikan solusi terbaik bagi para konsumen. Semakin canggih teknologi yang digunakan, semakin cepat pula pelayanan yang diberikan untuk konsumen.

DAFTAR PUSTAKA

- Basu, Swastha. 2010. Manajemen Pemasaran : Analisa dan Perilaku Konsumen. BPFE UGM. Yogyakarta.
- Hery. 2015. Pengantar Akuntansi: Comprehensive Edition. Grasindo. Jakarta.
- Kieso, Weygandt, Warfield. 2004. Intermediate Accounting, edisi 12, John Wiley and Sons, Inc.
- Kotler dan Keller. 2012. Manajemen Pemasaran. Edisi ke-12. Indeks Gramedia. Jakarta.
- Lupiyoadi. 2011. Manajemen Pemasaran Jasa. Salemba Empat. Jakarta.
- Moekijat. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Kesembilan. CV. Mandar Maju. Bandung.
- Mulyadi. 2013. Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat. Salemba Empat. Jakarta.
- Niswonger, Warren, Reeve, Fess. 2000. Prinsip – Prinsip Akuntansi, (Terjemahan) Jilid 2 Edisi 19, Erlangga. Jakarta.
- Rudianto. 2012. Pengantar Akuntansi Konsep & Teknik Penyusunan Laporan Keuangan, Erlangga. Jakarta.
- Weygandt, Kieso, Kimmel. 2007. Accounting Principles, Pengantar Akuntansi, Buku 1, Salemba Empat. Jakarta.
- Zeithaml, Bitner. 1996. Service Marketing. McGraw-Hill Companies, Inc. New York.

PROFIL PENULIS



Eva Malina Simatupang, S.E., M.Si.

Dosen Akuntansi
Politeknik Negeri Medan

EVA MALINA SIMATUPANG, SE. M.Si, lahir di Tarutung, adalah Dosen Akuntansi di Politeknik Negeri Medan. Dosen yang dikenal bersahaja dan sederhana. Menamatkan Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen (2009) dan selanjutnya menamatkan Magister Sains (2011). Sampai saat ini masih aktif dalam mengajar mata kuliah Pengantar Akuntansi, Komputer Akuntansi (Accurate), Analisa Laporan Keuangan. Tugas sebagai staf pengajar yang harus melaksanakan Tri Darma Perguruan tinggi memberikan kesempatan lebih banyak kepada penulis untuk terjun ke lapang dan mendalami secara praktis kondisi masyarakat dan upaya-upaya pemberdayaannya.

AKUNTANSI HUTANG DIPERUSAHAAN JASA

Oleh

Darma Yanti, S.E, M.M, Ak, CA.

6.1. Perusahaan Jasa

Aktivitas utama perusahaan jasa adalah menjual jasa kepada pelanggannya. Dengan demikian transaksi keuangan-nya hanya berkisar pada pelayanan jasa untuk pelanggan untuk memperoleh pendapatan dan pembayaran atau pengeluaran biaya- biaya. Perusahaan jasa memperoleh laba berasal dari pendapatan jasa yang diterima dikurangi dengan berbagai biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa tersebut. Contoh perusahaan jasa: bengkel mobil, salon kecantikan dan lain-lain.

FASB (Financial Accounting Standards Board / Dewan Standar Akuntansi Keuangan) dalam Statement of Financial Accounting Concept No.6 (Chariri & Ghozali, 2005 : 157), pengertian utang adalah : “Pengorbanan manfaat ekonomi dimasa yang akan datang yang mungkin terjadi akibat kewajiban suatu badan usaha pada masa kini dari suatu entitas untuk menyerahkan aktiva atau memberikan ke entitas lain dimasa yang akan datang sebagai akibat transaksi atau kejadian dimasa lalu “. 3 ciri atau karakteristik yang melekat pada utang yaitu :

- a. Kewajiban Kepada pihak lain yang mungkin sekali dilunasi dengan menyerahkan aktiva/aset seperti kas , barang dagangan/jasa pada tanggal tertentu diwaktu yang akan datang.
- b. Kewajiban tersebut diatas melekat pada pihak/lembaga tertentu di waktu yang akan datang.
- c. Transaksi atau kejadian yang menimbulkan Kewajiban tersebut telah terjadi dimasa lalu.

6.2. Sistem Akuntansi

Sistem merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan satu

dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi:2016:2). Romney dan Stenbart (2015:3) mengatakan bahwa sistem merupakan suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk pencapaian tujuan dimana sistem tersebut terbagi menjadi dua bagian yaitu sub sistem yang kecil mendukung sub sistem yang besar.

Disimpulkan dari kedua pengertian diatas sistem merupakan suatu rangkaian kegiatan yang tersusun saling terkait antar sub sistem yang berfungsi dalam mencapai tujuan tertentu.

Sistem Akuntansi digunakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun pihak internal perusahaan. Sistem akuntansi juga digunakan sebagai metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan. Sistem ini dapat diproses dengan menggunakan alat pembukuan yang sederhana samapi alat yang lebih modern.

Menurut Mulyadi (2016:3) Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa sehingga untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sistem Akuntansi menurut V.Wiratna Sujarweni (2015:3) merupakan kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Kesimpulan dari pengertian sistem akuntansi diatas bahwa merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dimulai dari kegiatan transaksi yang diproses untuk dicatat kemudian disusun menjadi laporan tentang informasi keuangan perusahaan yang digunakan baik internal maupun eksternal perusahaan dalam pengambilan keputusan.

6.3. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data transaksi keuangan maupun non keuangan menjadi informasi yang dapat memenuhi kebutuhan pemakainya. Berikut beberapa tujuan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15):

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengetahui mutu, ketetapan penyajian maupun struktur informasinya.
- c. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

6.4. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi biaya memiliki 5 (lima) unsur utama, yaitu :

- a. **Formulir.** Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat/merekam kejadian transaksi.
- b. **Jurnal.** Jurnal merupakan sistem akuntansi yang dilakukan untuk mencatat, mengelompokkan transaksi sejenis, dan meringkas data keuangan lainnya.
- c. **Buku Besar.** Buku besar terdiri dari kumulasi rekening-rekening yang berfungsi untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
- d. **Buku Pembantu.** Buku pembantu berisi rekening-rekening pembantu dalam merinci data keuangan, contohnya seperti mengelompokkan jenis transaksi yang terjadi di suatu perusahaan dengan yang lainnya.
- e. **Laporan.** Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, daftar utang, daftar saldo persediaan.

6.5. Sistem Akuntansi Utang

Utang merupakan salah satu sumber pendanaan eksternal yang digunakan oleh perusahaan untuk mendanai kegiatan perusahaan. Menurut Munawir (2004) utang adalah semua kewajiban keuangan perusahaan kepada pihak lain yang belum terpenuhi, dimana utang ini merupakan sumber dana atau modal perusahaan yang berasal dari kreditor.

Utang harus diselesaikan dengan menyerahkan harta/aktiva atau sumber daya perusahaan (berupa pelunasan). Berdasarkan jangka waktu pelunasan utang dikelompokkan menjadi tiga, yaitu :

- a. Utang Lancar (*Current payable*) merupakan utang yang harus di bayar/dilunasi dalam masa satu tahun, utang lancar terdiri dari :
 - 1) Utang dagang (*account payable*) adalah kewajiban perusahaan kepada pihak lain yang harus dipenuhi dalam jangka waktu yang singkat. Kewajiban ini biasa timbul karena perusahaan membeli secara kredit barang dagangan untuk dijual kembali kepada konsumen. Utang dagang tidak dicatat pada waktu pemesanan dilakukan, tetapi hanya pada saat hak pemilik atas barang-barang tersebut beralih kepada pembeli. Apabila ada potongan pembelian secara tunai, maka utang dagang harus dilaporkan sebesar jumlah utang dagang setelah dikurangi potongan tunai. Apabila pembelian kredit tersebut terdapat PPN (Pajak Pertambahan Nilai), maka utang dagang termasuk PPN.
 - 2) Utang wesel (*notes payable*) adalah janji tertulis untuk membayar kepada pihak lain dalam jumlah tertentu yang ditetapkan.
- b. Utang jangka panjang (*long term liabilities*) adalah utang yang waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Utang jangka panjang antara lain :

- 1) Utang hipotek (*mortgage payable*) adalah utang jangka panjang dengan jaminan harta tetap atau tidak bergerak seperti tanah dan bangunan.
 - 2) Utang obligasi (*bonds payable*) adalah utang jangka panjang yang timbul akibat perusahaan menjual surat obligasi kepada masyarakat.
 - 3) Kredit investasi adalah utang dari lembaga keuangan yang digunakan untuk pelunasan usaha.
- c. Utang lain-lain adalah utang yang tidak termasuk ke dalam kedua utang tersebut diatas. Contoh pinjaman yang diterima dari pelanggan (Dwi Hartati; 2011 : 11-12). Menuliskan bahwa terdapat bagian-bagian yang terkait sistem utang, bagian tersebut :
- 1) Bagian Utang, bertugas membandingkan faktor pembelian (order pembelian) dengan laporan penerimaan barang. Kemudian menentukan adakah pemberian diskon dalam faktur tersebut.
 - 2) Bagian pengeluaran kas yang berfungsi (dalam hal ini bagian keuangan) untuk memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian yang dilakukan secara kredit, menandatangani cek, memberikan pengesahan terhadap bukti pengeluaran (Cap), mencatat cek dalam daftar cek, menyerahkan cek kepada kreditur.
 - 3) Bagian internal auditing yang bertugas pengawari dan memeriksa buku pembantu utang, menyesuaikannya dengan jurnal pembelian dan pengeluaran kas.

6.6. Sistem Akuntansi Pencatatan Utang

Utang terjadi akibat dari transaksi pembelian barang atau jasa secara kredit, maka sistem akuntansi utang sangat berkaitan dengan prosedur pencatatan utang dan distribusi pembelian. Terdapat dua prosedur pencatatan utang , *Account Payable Procedure* dan *Voucher Payable Procedures*.

a. Prosedur pencatatan utang

1) Account payable procedure

- a) Pada saat terjadi kesepakatan pembelian maka dilakukan pencatatan atas bukti transaksi berupa **faktur** dalam **jurnal pembelian**. Mempostingnya kedalam karti utang untuk masing-masing kreditur.
- b) Pada saat pembayaran (sesuai faktur), melakukan pengecekan jumlah yang harus dibayarkan dalam jurnal pengeluaran kas. Memposting ayat jurnal pengeluaran kas dalam kartu utang

2) *Voucher Payable Procedures*

Dokumen yang digunakan dalam *Voucher Payable Procedures* adalah bukti kas keluar (vouches register) dan cek register (check register). Pencatatan utang dengan voucher payable dibagi dalam dua prosedur :

a) One-time voucher procedures

One-time voucher procedures transaksi dasar tunai (cash basis). Dalam prosedur ini, faktur yang diterima oleh fungsi akuntansi dari pemasok disimpan dalam arsip sementara menurut tanggal jatuh temponya. One-time voucher procedures dengan dasar waktu (accrual basis). Dalam prosedur ini, pada saat faktur diterima oleh bagian utang dari pemasok langsung dibuatkan bukti kas keluar oleh bagian utang, yang kemudian atas dasar dokumen ini dilakukan pencatatan transaksi pembelian dalam register bukti kas keluar (voucher register).

b) Buil-up voucher procedures

Prosedur ini apabila terdapat satu set voucher dapat digunakan untuk menampung lebih dari satu faktur pasok. Dalam prosedur ini, arsip bukti kas keluar yang belum dibayar

merupakan catatan utang yang diselenggarakan atas dasar waktu (*accrual basis*).

b. Prosedur pencatatan utang (sistem pemrosesan transaksi pembelian)

Sistem transaksi pembelian bertujuan untuk memastikan bahwa semua pemesanan dilakukan berdasarkan kebutuhan, barang pesanan diterima dalam kondisi yang baik, barang yang diterima masuk gedung dalam keadaan lengkap, pembelian tersebut dicatat dan diklarifikasikan secepatnya dan secara akurat, dan pengurangan utang akan diterima untuk barang yang diretur atau dijual kembali.

Jurnal Pencatatan Utang

Pembelian secara kredit (Periodik)

Pembelian	xxx	
Utang usaha		xxx

Pembelian secara kredit (perpetual)

Persediaan barang	xxx	
Utang dagang	xxx	

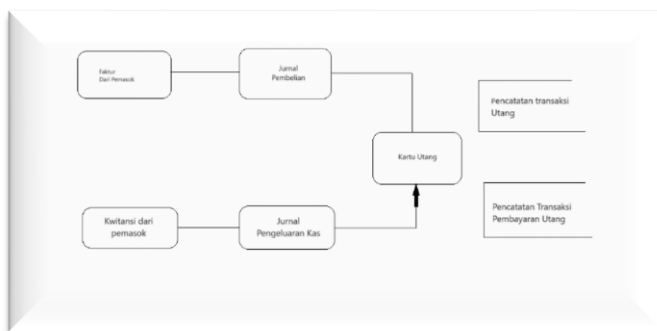
Utang usaha akan bertambah jika ada transaksi yang tidak dicatatkan secara tetap dalam laporan kas perusahaan, Tiap transaksi keuangan perusahaan dicatat menurut cara yang berlaku dalam akuntansi. Transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada sebuah perusahaan ada yang langsung dapat dicatat dan ada pula yang sebelum dicatat harus ditafsir lebih dulu. Pembayaran sebuah utang sebesar Rp 1.500.000,00 misalnya dapat langsung dicatat pada saat terjadinya transaksi itu. Tetapi, pembelian sebuah gedung dan tanah tempat gedung itu berdiri dengan harga Rp 85.000.000,00 misalnya, pencatatannya tidak dapat segera dilakukan sebelum harga perolehannya itu dialokasikan sebagian kepada tanah dan sebagian lagi kepada gedung.

Ada pula terjadi bahwa sebuah transaksi mengakibatkan timbulnya transaksi-transaksi lain, misalnya harga gedung dan tanah tersebut di atas dapat dibayar dalam lima angsuran bulanan, maka

dalam hal ini di samping telah adanya pencatatan tentang pembelian gedung dan tanah itu, akan timbul pula lima kali pencatatan berturut-turut tiap bulan sekali selama lima bulan, yaitu masing-masing mengenai pembayaran angsuran harga gedung dan tanah tersebut.

Pembelian suplai (perlengkapan) kantor yang tampaknya sangat sederhana pun akan menimbulkan pencatatan yang beruntun. Kalau misalnya suplai kantor itu dibeli dengan kredit (dengan pembayaran kemudian) dengan harga @ Rp 200.000,00 maka kita akan melakukan pencatatan-pencatatan yang berikut ini: 1. Mula-mula pada waktu terjadinya pembelian itu; 2. Sudah itu pada waktu melakukan pembayaran; 3. Kemudian pada akhir periode akuntansi mengenai harga suplai yang telah dipakai selama periode tersebut.

Berdasarkan keterangan-keterangan di atas, dikatakan bahwa suatu transaksi tertentu dapat menimbulkan satu atau beberapa transaksi lain. Sistem pencatatan dimulai dengan mencatat secara kronologis tiap transaksi keuangan yang terjadi. Tiap transaksi yang dicatat harus didukung oleh dokumen sumbernya, seperti kuitansi, nota dan sebagainya. Hingga sekarang pencatatan pada kebanyakan perusahaan masih dilakukan secara manual. Tetapi, pencatatan itu pada beberapa perusahaan besar dan modern sudah ada yang dibantu dengan penggunaan mesin pembukuan atau komputer.



Gambar 1. Prosedur Pencatatan Utang

DAFTAR PUSTAKA

- Chariri & Ghozali, 2005. FASB (Financial Accounting Standards Board / Dewan Standar Akuntansi Keuangan) dalam Statement of Financial Accounting Concept No.6
- Dwi, Hartati. 2015. Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik. UGM Press: Yogyakarta.
- Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. Salemba Empat : Jakarta
- Mulyadi. 2014. Akuntansi Biaya. Edisi Ke 5 Cetakan kedua belas. UPP STIM YKPN. Yogyakarta.
- Romney, M. B dan Steinbart, P.J. (2015).Accounting Information Systems. 13th ed. England: Pearson Educational Limited.

PROFIL PENULIS



Darma Yanti, S.E, M.M, Ak, CA.
Dosen Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Palembang

AKUNTANSI ASET DI PERUSAHAAN JASA

Oleh

Faoziah Ulfah Fatmawati, S.E., M.Si.

7.1. Definisi dan Klasifikasi Aset

Aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh suatu perusahaan yang berpotensi memberikan manfaat ekonomi di masa depan. Karakteristik umum yang dimiliki oleh semua aset adalah kapasitas untuk memberikan layanan atau manfaat di masa depan. Dalam sebuah bisnis, manfaat ekonomi di masa depan pada akhirnya akan menghasilkan arus kas masuk (penerimaan). Aset di Perusahaan Jasa memiliki sedikit perbedaan dengan Perusahaan Dagang dan Manufaktur. Karena proses bisnis perusahaan jasa adalah memberikan layanan atau jasa kepada pelanggan, maka tidak terdapat akun Persediaan pada bagian Aset dalam Laporan Posisi Keuangan Perusahaan.

Aset dikelompokkan menjadi aset lancar dan aset tidak lancar. Aset lancar adalah aset yang diharapkan perusahaan dapat diubah menjadi uang tunai atau habis digunakan dalam satu tahun atau siklus operasinya, mana yang lebih lama. Siklus operasi suatu perusahaan adalah waktu rata-rata yang diperlukan untuk membeli persediaan, menjualnya secara kredit, dan kemudian mengumpulkan uang tunai dari pelanggan. Beberapa perusahaan menggunakan jangka waktu lebih dari satu tahun untuk mengklasifikasikan aset lancar karena mereka memiliki siklus operasi lebih dari satu tahun.

Namun bagi perusahaan jasa, waktu rata-rata yang diperlukan untuk memberikan layanan atau jasa kepada pelanggan, umumnya lebih singkat yaitu kurang dari satu tahun. Oleh karena itu, kecuali jika disebutkan, maka perusahaan akan menggunakan satu tahun untuk menentukan apakah suatu aset termasuk ke dalam klasifikasi lancar atau tidak lancar. Sementara itu, aset yang tidak masuk ke dalam kriteria aset lancar akan diklasifikasikan ke dalam aset tidak lancar. Aset tidak lancar adalah aset yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

7.2. Aset Lancar

7.2.1. Kas dan Setara Kas

Jenis aset lancar yang umum adalah (1) uang tunai, (2) investasi jangka pendek, (3) piutang (piutang wesel, piutang usaha dan piutang bunga), (4) perlengkapan dan (5) biaya dibayar dimuka. Uang tunai terdiri dari uang logam, mata uang (uang kertas), cek, wesel dan uang yang ada di tangan atau disimpan di bank atau tempat penyimpanan serupa. Ketika disajikan dalam laporan posisi keuangan, kas, kas di bank dan kas kecil sering kali digabungkan dan dilaporkan hanya sebagai akun Kas. Karena merupakan aset paling likuid yang dimiliki perusahaan, maka kas dicatat pertama pada bagian aset lancar dalam laporan posisi keuangan.

Banyak perusahaan menggunakan sebutan “Kas dan setara kas” dalam melaporkan kas. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid, yaitu:

1. mudah dikonversi menjadi uang tunai dalam jumlah tertentu, dan
2. begitu dekat dengan jatuh temponya sehingga nilai pasarnya relatif tidak sensitif terhadap perubahan suku bunga. (Umumnya, hanya investasi dengan jangka waktu tiga bulan atau kurang yang memenuhi syarat dalam definisi ini.)

Suatu perusahaan mungkin mempunyai kas yang dibatasi penggunaannya, yaitu kas yang tidak tersedia untuk penggunaan umum melainkan dibatasi untuk tujuan khusus. Misalnya, perusahaan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sering kali diharuskan memiliki dana tunai yang dibatasi penggunaannya untuk memastikan mereka memiliki sumber daya yang cukup untuk menutup biaya penutupan dan pembersihan di akhir masa manfaat TPA.

Kas yang dibatasi penggunaannya harus dilaporkan secara terpisah dalam laporan posisi keuangan sebagai kas yang dibatasi penggunaannya. Jika perusahaan mengharapkan untuk menggunakan kas yang dibatasi penggunaannya pada tahun depan, maka perusahaan melaporkan jumlah tersebut sebagai aset lancar. Jika hal ini tidak terjadi, maka entitas melaporkan dana yang dibatasi penggunaannya sebagai aset tidak lancar.

7.2.2. Piutang

a. Definisi Piutang

Piutang merupakan aset lancar karena perusahaan akan mengumpulkannya dan mengubahnya menjadi uang tunai dalam waktu satu tahun. Istilah piutang mengacu pada jumlah yang harus dibayar dari individu dan perusahaan. Piutang adalah klaim yang diharapkan dapat ditagih secara tunai. Pengelolaan piutang merupakan kegiatan yang sangat penting bagi setiap perusahaan untuk layanan atau jasa yang diberikan kepada pelanggan secara kredit.

Piutang penting karena mewakili salah satu aset perusahaan yang paling likuid. Bagi banyak perusahaan, piutang juga merupakan salah satu aset terbesar. Signifikansi relatif dari piutang suatu perusahaan sebagai persentase asetnya bergantung pada berbagai faktor: industrinya, waktu dalam setahun, apakah perusahaan memberikan pembiayaan jangka panjang dan kebijakan kreditnya.

b. Jenis dan Pengakuan Piutang

Piutang diklasifikasikan menjadi (1) piutang usaha, (2) piutang wesel, dan (3) piutang lain-lain untuk mencerminkan perbedaan penting di antara piutang. Piutang usaha adalah jumlah utang pelanggan yang dihasilkan dari layanan atau jasa yang diberikan kepada pelanggan. Perusahaan umumnya mengharapkan untuk menagih piutang dalam waktu 30 hingga 60 hari. Klaim ini biasanya merupakan jenis klaim paling signifikan yang dimiliki oleh sebuah perusahaan.

Piutang wesel adalah janji tertulis (yang dibuktikan dengan instrumen formal) atas jumlah yang akan diterima. Wesel tersebut biasanya memerlukan pengumpulan bunga dan diperpanjang untuk jangka waktu 60 hingga 90 hari atau lebih. Wesel dan piutang yang dihasilkan dari transaksi penjualan sering disebut piutang usaha.

Piutang lain-lain termasuk piutang non-usaha seperti piutang bunga, pinjaman kepada pejabat perusahaan, uang muka karyawan, dan pajak penghasilan yang dapat dikembalikan. Piutang ini umumnya bukan merupakan hasil dari operasional bisnis. Oleh karena itu, umumnya diklasifikasikan dan dilaporkan sebagai pos terpisah dalam laporan posisi keuangan.

Perusahaan jasa mencatat piutang ketika ia melakukan layanan

atau jasa secara kredit dengan (mendebit) Piutang Usaha dan (mengkredit) Pendapatan Penjualan. Berikut ini contoh transaksi pencatatan piutang usaha. Pada tanggal 11 Januari, Alpha Company memberikan layanan servis mobil kepada Anwar senilai Rp15.000.000 dan baru akan dibayar bulan depan.

Tanggal	Nama Akun	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022				
Jan. 11	Piutang Usaha Pendapatan Usaha Bengkel		15.000.000	15.000.000

c. Menilai Piutang

Setelah perusahaan mencatat piutang maka perusahaan melaporkan piutang dalam posisi keuangan sebagai aset lancar. Namun, menentukan berapa jumlah piutang yang harus dilaporkan terkadang sulit karena beberapa piutang mungkin menjadi tidak tertagih saat akan dilaporkan. Misalnya, seorang pelanggan mungkin tidak mampu membayar karena penurunan pendapatan akibat penurunan perekonomian. Demikian pula jika pelanggan individu, mungkin mereka diberhentikan dari pekerjaannya atau menghadapi tagihan rumah sakit yang tidak terduga. Perusahaan mencatat kerugian kredit sebagai Beban Hutang Tak Tertagih (atau Beban Piutang Tak Tertagih). Kerugian tersebut merupakan risiko normal dan perlu dalam menjalankan bisnis secara kredit. Ada dua metode yang digunakan dalam akuntansi piutang tak tertagih, yaitu:

1. Metode Penghapusan Langsung

Berdasarkan metode penghapusan langsung, ketika perusahaan menentukan suatu piutang tertentu tidak tertagih, maka kerugian tersebut dibebankan ke Beban Piutang Tak Tertagih. Misalnya, Alpha Company menghapus saldo piutang Anwar senilai Rp2.000.000 pada tanggal 12 Desember 2022 sebagai piutang tidak tertagih. Jurnal yang dibuat Alpha Company adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nama Akun	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022				
Des. 12	Beban Piutang Tak Tertagih Piutang Usaha		2.000.000	2.000.000

Dengan metode ini, Beban Piutang Tak Tertagih hanya akan menunjukkan kerugian aktual dari piutang tak tertagih. Perusahaan akan melaporkan piutang sebesar jumlah kotornya. Penggunaan metode penghapusan langsung dapat mengurangi relevansi laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan. Dalam metode penghapusan langsung, perusahaan sering kali mencatat beban piutang tak tertagih pada periode yang berbeda dengan periode pencatatan pendapatannya. Metode ini tidak berusaha mencocokkan beban piutang tak tertagih dengan pendapatan usaha dalam laporan laba rugi. Metode penghapusan langsung juga tidak menunjukkan piutang usaha dalam laporan posisi keuangan sebesar jumlah yang sebenarnya diharapkan diterima oleh perusahaan. Oleh karena itu, kecuali kerugian akibat piutang tak tertagih tidak signifikan, maka kerugian tersebut bersifat langsung sehingga metode penghapusan tidak dapat diterima untuk tujuan pelaporan keuangan.

2. Metode Penyisihan

Metode penyisihan akuntansi untuk piutang tak tertagih melibatkan estimasi piutang tak tertagih pada akhir setiap periode. Hal ini memberikan gambaran yang lebih baik antara pengeluaran dengan pendapatan pada laporan laba rugi. Hal ini juga memastikan bahwa perusahaan menyatakan piutang dalam laporan posisi keuangan sebesar nilai realisasi bersih (*net realizable value*). Nilai realisasi tunai bersih (*net realizable value*) adalah jumlah bersih yang diharapkan diterima oleh perusahaan dalam bentuk tunai. Jumlah tersebut tidak termasuk jumlah yang diperkirakan tidak akan ditagih oleh perusahaan.

Dengan demikian, metode ini mengurangi piutang dalam laporan posisi keuangan sebesar perkiraan piutang tak tertagih. Perusahaan harus menggunakan metode penyisihan untuk tujuan pelaporan keuangan ketika jumlah piutang tak tertagih bersifat material. Metode

ini memiliki tiga hal penting:

1. Perusahaan memperkirakan piutang tak tertagih. Mereka mencocokkan perkiraan biaya ini dengan pendapatan pada periode akuntansi yang sama saat mereka mencatat pendapatan.
2. Perusahaan mendebet taksiran piutang tak tertagih ke akun Beban Piutang Tak Tertagih dan mengkreditnya ke akun Penyisihan Piutang Tak Tertagih melalui jurnal penyesuaian pada setiap akhir periode. Penyisihan Piutang Tak Tertagih merupakan akun kontra dari Piutang.
3. Ketika perusahaan menghapus akun Piutang tertentu milik pelanggan, mereka mendebet piutang tak tertagih yang sebenarnya ke Penyisihan Piutang Tak Tertagih dan mengkredit jumlah tersebut ke Piutang Usaha.

Di bawah ini merupakan ilustrasi penilaian piutang dengan metode penyisihan. Asumsikan bahwa Alpha Company memiliki pendapatan kredit sebesar Rp15.000.000 pada tahun 2022. Dari jumlah tersebut, senilai Rp5.200.000 merupakan piutang yang masih belum tertagih sampai dengan tanggal 31 Desember 2022. Manajer kredit memperkirakan bahwa Rp1.200.000 dari piutang ini tidak akan tertagih. Ayat jurnal penyesuaian untuk mencatat taksiran kenaikan tak tertagih (debit) Beban Piutang Tak Tertagih dan kenaikan (kredit) Penyisihan Piutang Tak Tertagih adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nama Akun	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022				
Des. 12	Beban Piutang Tak Tertagih Penyisihan Piutang Tak Tertagih		1.200.000	1.200.000

Dari transaksi di atas, Alpha Company melaporkan Beban Piutang Tak Tertagih dalam laporan laba rugi sebagai beban operasional. Dengan demikian, taksiran piutang tak tertagih dicocokkan dengan penjualan pada tahun 2022. Alpha Company mencatat biaya pada tahun yang sama

saat penjualan dilakukan. Penyisihan Piutang Tak Tertagih menunjukkan perkiraan jumlah klaim pelanggan yang diperkirakan perusahaan tidak akan tertagih di masa depan. Perusahaan menggunakan akun kontra daripada mengkredit langsung ke Piutang. Perusahaan melakukan hal tersebut karena mereka tidak mengetahui pelanggan manakah yang tidak akan membayar. Saldo kredit pada akun penyisihan akan menyerap penghapusan tertentu pada saat terjadi.

Seperti yang ditunjukkan pada Gambar 7.1, perusahaan mengurangi akun penyisihan dari piutang usaha pada bagian aset lancar. Jumlah Rp13.800.000 pada Gambar 7.1 mewakili perkiraan nilai realisasi kas dari piutang usaha pada tanggal laporan. Perusahaan tidak menutup Penyisihan Piutang Tak Tertagih pada akhir tahun buku.

Alpha Company
Laporan Posisi Keuangan (sebagian)
31 Mei 2022

Aset Lancar

Kas dan Setara Kas		Rp14.800.000
Piutang Usaha	Rp15.000.000	
Dikurangi: Penyisihan Piutang	<u>1.200.000</u>	
Tak Tertagih		13.800.000
Perlengkapan		1.500.000
Biaya Dibayar Dimuka		<u>22.000.000</u>
Total Aset Lancar		<u>Rp52.100.000</u>

Gambar 7.1
Penyajian Piutang Usaha dalam Laporan Posisi Keuangan

Perusahaan umumnya menggunakan berbagai metode untuk menagih piutang yang telah melewati masa jatuh tempo, seperti surat, panggilan telepon atau tindakan hukum. Ketika mereka telah kehabisan segala cara untuk menagih piutang tersebut dan penagihan tampaknya tidak mungkin berhasil, maka perusahaan menghapus piutang tersebut. Dalam industri perbankan, misalnya, merupakan praktik standar untuk menghapus rekening yang telah lewat jatuh tempo 120 hari.

Berikut ini merupakan ilustrasi penghapusan piutang, dimana manajemer keuangan Alpha Company telah mengizinkan penghapusan saldo utang Anwar senilai Rp200.000 pada tanggal 1 Maret 2023. Adapun jurnal untuk mencatat penghapusan piutang tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nama Akun	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2023				
Mar. 1	Penyisihan Piutang Tak Tertagih Piutang Usaha		200.000	200.000

Perusahaan tidak menambah beban piutang tak tertagih pada saat penghapusan piutang terjadi. Berdasarkan metode penyisihan, perusahaan mendebit setiap penghapusan piutang tak tertagih ke akun penyisihan, bukan ke Beban Piutang Tak Tertagih. Pendebitan Beban Piutang Tak Tertagih salah karena perusahaan telah mengakui beban tersebut ketika membuat jurnal penyesuaian untuk estimasi piutang tak tertagih. Sebaliknya, jurnal untuk mencatat penghapusan piutang tak tertagih akan mengurangi Piutang Usaha dan Penyisihan Piutang Tak Tertagih.

Sementara itu, ketika perusahaan dapat menagih piutang dari pelanggan setelah perusahaan menghapuskan saldo piutang tidak tertagih tersebut. Perusahaan akan membuat dua ayat jurnal untuk mencatat pemulihan piutang tak tertagih. (1) Membalikkan pencatatan yang dibuat ketika menghapus penyisihan piutang tak tertagih yang sebelumnya tidak dapat ditagih. (2) Menjurnal penerimaan pembayaran piutang.

Sebagai ilustrasi, asumsikan bahwa pada tanggal 1 Juli, Anwar membayar jumlah Rp200.000 yang telah dihapuskan oleh Alpha Company pada tanggal 1 Maret. Hampson membuat jurnal berikut.

Tanggal	Nama Akun	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2023				
Juli. 1	Piutang Usaha Penyisihan Piutang		200.000	200.000

	Tak Tertagih			
	Kas		200.000	
	Piutang Usaha			200.000

Berdasarkan contoh di atas, perhatikan bahwa pemulihan utang macet, seperti penghapusan utang macet, hanya mempengaruhi akun dalam laporan posisi keuangan. Langkah pertama, perusahaan akan menjurnal transaksi tersebut dengan mendebit Piutang Usaha dan mengkredit Penyisihan Piutang Tak Tertagih. Selanjutnya, perusahaan menjurnal penerimaan atas pembayaran piutang tersebut dengan mendebit Kas dan mengkredit Penyisihan Piutang Tak Tertagih sebesar Rp200.000.

Perusahaan harus memperkirakan jumlah perkiraan piutang tak tertagih jika mereka menggunakan metode penyisihan. Seringkali, perusahaan memperkirakan penyisihan berdasarkan persentase dari piutang yang belum dibayar. Berdasarkan basis persentase piutang, manajemen menetapkan hubungan persentase antara jumlah piutang dan perkiraan kerugian dari tidak tertagihnya piutang. Perusahaan seringkali menyiapkan jadwal yang disebut umur piutang (*aging piutang*) untuk memperkirakan saldo akhir akun penyisihan yang lebih akurat.

Jadwal ini mengklasifikasikan saldo piutang pelanggan berdasarkan lamanya waktu piutang yang belum dibayar. Setelah perusahaan menyusun perhitungan berdasarkan umur piutang, perusahaan menentukan perkiraan kerugian piutang tak tertagih dengan menerapkan persentase, berdasarkan pengalaman masa lalu, ke total setiap kategori. Semakin lama suatu piutang tersebut telah jatuh tempo, semakin kecil kemungkinannya untuk ditagih. Akibatnya, perkiraan persentase utang tak tertagih meningkat seiring bertambahnya jumlah hari jatuh tempo.

7.2.3. Biaya Dibayar Dimuka

Biaya dibayar dimuka adalah aset yang dibayar tunai dimuka dan memiliki manfaat yang berlaku pada periode yang akan datang. Misalnya, polis asuransi satu tahun yang dibeli tunai pada tanggal 1 Januari 2022 akan memberikan manfaat sampai dengan tanggal 31 Desember 2022, begitu juga dengan perlengkapan yang dibayar dimuka

pada saat dibeli.

Setiap akhir periode pelaporan, perusahaan harus membuat penyesuaian atas setiap biaya dibayar dimuka yang telah menjadi beban. Berikut ini contoh pencatatan untuk akun biaya dibayar dimuka:

Tanggal	Nama Akun	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022				
Jan. 1	Asuransi Dibayar Dimuka Kas		1.200.000	1.200.000
Jun. 30	Beban Asuransi Asuransi Dibayar Dimuka		600.000	600.000

7.3. Aset Tidak Lancar

7.3.1. Aset Tetap

a. Definisi Aset Tetap

Kategori aset tidak lancar yaitu aset tetap, investasi jangka panjang dan aset tak berwujud. Aset tetap merupakan aset dengan masa manfaat yang relatif panjang yang saat ini digunakan suatu perusahaan dalam menjalankan usahanya. Aset tetap memiliki tiga karakteristik yaitu (1) mempunyai substansi fisik (ukuran dan bentuk tertentu); (2) digunakan dalam operasional bisnis; dan (3) tidak dimaksudkan untuk dijual kepada pelanggan.

Aset tetap meliputi tanah, bangunan, mesin dan peralatan. Contohnya, peralatan yang dibeli pada tanggal 1 Januari 2022 akan memberikan manfaat ekonomi untuk tahun 2022 dan seterusnya, selama umur ekonomis dari aset tetap tersebut. Kecuali tanah, aset tetap mengalami penurunan potensi manfaat selama masa manfaatnya. Perusahaan harus menjaga aset tetap dalam kondisi operasional yang baik karena aset tetap memainkan peran penting dalam operasi bisnis perusahaan yang sedang berlangsung. Banyak perusahaan berinvestasi besar pada aset tetap seperti mengganti aset pabrik yang sudah usang atau ketinggalan zaman dan memperluas sumber daya produktif sesuai kebutuhan.

Prinsip biaya historis mengharuskan perusahaan mencatat aset tetap sebesar biaya perolehannya. Biaya perolehan terdiri dari seluruh

pengeluaran yang diperlukan untuk memperoleh suatu aset dan membuatnya siap untuk digunakan sesuai tujuannya. Misalnya, harga pokok mesin pabrik meliputi harga beli, biaya pengangkutan yang dibayar pembeli, dan biaya pemasangan. Setelah biaya perolehan ditentukan, perusahaan menggunakan jumlah tersebut sebagai dasar akuntansi untuk aset tetap selama masa manfaatnya.

b. Penyusutan Aset Tetap

Ketika perusahaan memiliki aset tetap, maka harus dilakukan penyusutan. Penyusutan adalah proses mengalokasikan biaya perolehan aset ke dalam beberapa tahun selama umur ekonomisnya. Perusahaan melakukan penyusutan secara rasional dan sistematis yaitu dengan membebankan sebagian biaya suatu aset menjadi beban setiap tahun. Aset yang disusutkan oleh perusahaan disajikan dalam laporan posisi keuangan sebesar biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan. Akun akumulasi penyusutan akan menunjukkan jumlah total penyusutan yang telah dikeluarkan perusahaan sejauh ini selama umur aset.

Penting untuk dipahami bahwa penyusutan adalah proses alokasi biaya. Ini bukan proses penilaian aset. Tidak ada upaya yang dilakukan untuk mengukur perubahan nilai wajar suatu aset selama kepemilikan. Jadi, nilai buku (biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan) suatu aset tetap mungkin sangat berbeda dari nilai wajarnya. Faktanya, jika suatu aset disusutkan penuh, maka aset tersebut dapat memiliki nilai buku nol namun tetap memiliki nilai wajar.

Penyusutan tidak berlaku pada tanah karena kegunaan dan kemampuan menghasilkan pendapatan pada umumnya tetap utuh sepanjang waktu. Faktanya, dalam banyak kasus, kegunaan lahan semakin besar seiring berjalannya waktu karena kelangkaan lahan yang baik. Oleh karena itu, tanah bukanlah aset yang dapat disusutkan.

Selama masa manfaat aset yang dapat disusutkan, kemampuan menghasilkan pendapatan menurun karena keausan dan keusangan. Keusangan adalah proses menjadi ketinggalan jaman sebelum suatu aset secara fisik habis dipakai. Misalnya, banyak perusahaan mengganti komputer mereka jauh sebelum mereka berencana melakukannya karena kemajuan dalam teknologi komputasi baru membuat komputer lama menjadi usang. Mengakui penyusutan suatu aset tidak

mengakibatkan akumulasi uang tunai untuk penggantian aset tersebut.

c. Metode Penyusutan

Terdapat tiga faktor mempengaruhi perhitungan penyusutan, yaitu:

- 1) **Biaya.** Ingatlah bahwa perusahaan mencatat aset tetap sebesar biaya perolehan, sesuai dengan prinsip biaya historis.
- 2) **Umur manfaat.** Umur manfaat adalah perkiraan umur produktif yang diharapkan, juga disebut umur layanan, suatu aset bagi pemilikinya. Umur manfaat dapat dinyatakan dalam waktu, unit aktivitas (seperti jam mesin), atau unit output. Umur manfaat adalah perkiraan. Dalam membuat estimasi, manajemen mempertimbangkan faktor-faktor seperti tujuan penggunaan aset, perkiraan perbaikan dan pemeliharaan, dan kerentanan terhadap keusangan. Pengalaman masa lalu dengan aset serupa sering kali membantu dalam menentukan perkiraan masa manfaat.
- 3) **Nilai sisa.** Nilai sisa adalah perkiraan nilai aset pada akhir masa manfaatnya. Nilai ini mungkin didasarkan pada nilai aset sebagai barang bekas atau nilai tukar tambah yang diharapkan. Seperti masa manfaat, nilai sisa merupakan perkiraan. Dalam membuat estimasi, manajemen mempertimbangkan rencana pelepasan aset dan pengalamannya dengan aset serupa.

Penyusutan umumnya dihitung menggunakan salah satu metode yaitu (1) garis lurus; (2) unit kegiatan; dan (3) saldo menurun. Setiap metode dapat diterima berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Manajemen dapat memilih metode yang diyakini paling tepat dengan operasi bisnisnya. Setelah perusahaan memilih suatu metode, perusahaan harus menerapkannya secara konsisten selama masa manfaat aset. Konsistensi meningkatkan daya banding laporan keuangan. Penyusutan mempengaruhi laporan posisi keuangan melalui akumulasi penyusutan dan laporan laba rugi melalui beban penyusutan.

Penyusutan merupakan salah satu contoh penggunaan estimasi dalam proses akuntansi. Manajemen harus meninjau secara berkala biaya penyusutan tahunan. Jika keausan atau keusangan menunjukkan bahwa perkiraan penyusutan tahunan tidak memadai atau berlebihan,

maka perusahaan harus mengubah jumlah biaya penyusutan.

Ketika perubahan estimasi diperlukan, perusahaan membuat perubahan pada tahun berjalan dan tahun depan. Perubahan estimasi tidak mengubah depresiasi pada periode sebelumnya. Perusahaan terlebih dahulu menghitung biaya penyusutan yang ditetapkan pada saat revisi untuk menentukan biaya penyusutan tahunan yang baru. Perusahaan kemudian mengalokasikan biaya penyusutan yang telah direvisi ke sisa masa manfaatnya.

d. Penurunan Nilai

Seperti disebutkan sebelumnya, nilai buku aset tetap jarang sama dengan nilai wajarnya. Apabila nilai suatu aset tetap menurun secara substansial, nilai wajarnya mungkin akan turun secara material di bawah nilai buku. Hal ini mungkin terjadi karena suatu mesin sudah ketinggalan zaman atau pasar untuk produk yang dibuat dengan mesin tersebut menjadi sangat kompetitif.

Penurunan permanen pada nilai wajar suatu aset disebut sebagai penurunan nilai. Agar tidak melebihi-lebihkan aset dalam pembukuan, perusahaan mencatat penurunan nilai, dimana harga perolehan aset diturunkan ke nilai wajar barunya pada tahun terjadinya penurunan nilai. Aset berwujud berumur panjang mengalami penurunan nilai ketika perusahaan tidak dapat memulihkan jumlah tercatat aset baik melalui penggunaan atau penjualannya. Untuk menentukan apakah suatu aset mengalami penurunan nilai, perusahaan setiap tahun meninjau aset tersebut untuk mengetahui indikator penurunan nilai—yaitu, penurunan kemampuan aset menghasilkan kas melalui penggunaan atau penjualan.

Jika terdapat indikator penurunan nilai, maka harus dilakukan uji penurunan nilai. Pengujian ini membandingkan jumlah terpulihkan suatu aset dengan jumlah tercatatnya. Jika nilai tercatat lebih tinggi dari jumlah terpulihkan, maka selisihnya merupakan kerugian penurunan nilai. Jika jumlah terpulihkan lebih besar dari jumlah tercatat, maka penurunan nilai tidak dicatat.

e. Pelepasan Aset Tetap

Perusahaan dapat menggunakan tiga cara saat melakukan pelepasan aset tetap yaitu menghentikan, menjual dan menukar. Apapun metode pelepasannya, perusahaan harus menentukan nilai

buku aset tetap pada tanggal pelepasan untuk menentukan keuntungan atau kerugian. Ingatlah bahwa nilai buku adalah selisih antara harga perolehan aset tetap dan akumulasi penyusutan hingga saat ini. Jika pelepasan tidak terjadi pada hari pertama tahun berjalan, maka perusahaan harus mencatat penyusutan dalam sepersekian tahun sampai tanggal pelepasan. Perusahaan kemudian menghilangkan nilai buku dengan mengurangi (mendebit) Akumulasi Penyusutan untuk total penyusutan yang terkait dengan aset tersebut hingga tanggal pelepasan dan mengurangi (mengkredit) akun Aset sebesar biaya perolehan aset.

1) Penghentian Aset Tetap

Di bawah ini contoh jurnal untuk mengilustrasikan penghentian aset tetap. Diasumsikan bahwa Alpha Company menghentikan penggunaan Peralatan Kantor, yang menelan biaya Rp32.000.000. Akumulasi penyusutan pada Peralatan Kantor tersebut adalah Rp32.000.000. Oleh karena itu, peralatan tersebut disusutkan sepenuhnya (nilai buku nol). Ayat jurnal untuk mencatat penghentian Peralatan Kantor sebagai berikut:

Tanggal	Nama Akun	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022				
Jan. 1	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor Peralatan Kantor		32.000.000	32.000.000

Apa yang terjadi jika aset tetap yang telah disusutkan sepenuhnya masih berguna bagi perusahaan? Dalam hal ini, aset dan akumulasi penyusutannya tetap dilaporkan dalam laporan posisi keuangan, tanpa penyesuaian penyusutan lebih lanjut, sampai perusahaan menghentikan aset tersebut. Pelaporan aset dan akumulasi penyusutan terkait dalam laporan posisi keuangan memberikan informasi kepada pembaca laporan keuangan bahwa aset tersebut masih digunakan. Setelah disusutkan sepenuhnya, tidak ada penyusutan tambahan yang perlu dilakukan, meskipun aset tersebut masih digunakan. Dalam situasi apa pun, akumulasi penyusutan aset tetap tidak boleh melebihi biaya perolehannya.

Jika suatu perusahaan menghentikan aset tetap sebelum aset

tetap tersebut disusutkan sepenuhnya dan tidak ada uang tunai yang diterima sebagai sisa atau nilai sisa, maka terjadi kerugian atas pelepasan. Misalnya, diasumsikan bahwa Alpha Company melepaskan Peralatan Kantor senilai Rp32.000.000 dan memiliki akumulasi penyusutan sebesar Rp28.000.000, maka jurnalnya sebagai berikut:

Tanggal	Nama Akun	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022				
Mar. 1	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor		28.000.000	
	Kerugian atas Pelepasan Peralatan Kantor		4.000.000	
	Peralatan Kantor			32.000.000

Perusahaan melaporkan kerugian atas pelepasan aset tetap pada bagian “Beban dan kerugian lain-lain” dalam laporan laba rugi.

2) Penjualan Aset Tetap

Dalam pelepasan melalui penjualan, perusahaan membandingkan nilai buku aset dengan hasil yang diterima dari penjualan. Jika hasil penjualan melebihi nilai buku aset tetap, maka timbul keuntungan pelepasan. Jika hasil penjualan kurang dari nilai buku aset tetap yang dijual, maka terjadi kerugian pelepasan.

Perusahaan melaporkan keuntungan pelepasan aset tetap di bagian “Pendapatan dan keuntungan lain-lain” dalam laporan laba rugi. Sementara itu, kerugian atas pelepasan aset tetap dilaporkan pada bagian “Beban dan kerugian lain-lain” dalam laporan laba rugi.

Di bawah ini contoh transaksi untuk mengilustrasikan keuntungan atas penjualan aset tetap. Diasumsikan bahwa pada tanggal 1 Juli 2022, Alpha Company menjual Peralatan Kantor seharga Rp16.000.000 tunai. Peralatan kantor awalnya bernilai Rp60.000.000. Pada 1 Januari 2022, telah terakumulasi penyusutan sebesar Rp41.000.000. Penyusutan untuk enam bulan pertama tahun 2022 adalah Rp8.000.000. Alpha mencatat beban penyusutan dan memperbarui akumulasi penyusutan hingga 1 Juli 2022 sebagai berikut:

Tanggal	Nama Akun	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2022				
Jul. 1	Beban Penyusutan Peralatan Kantor Akm.Penyusutan Peralatan Kantor		8.000.000	8.000.000
	Kas Akm. Penyusutan Peralatan Kantor Peralatan Kantor Keuntungan Pelepasan Aset Tetap		16.000.000 49.000.000	60.000.000 5.000.000

3) Pertukaran Aset Tetap

Biasanya, perusahaan mencatat keuntungan atau kerugian atas pertukaran aset tetap. Alasan untuk mengakui keuntungan atau kerugian adalah karena sebagian besar pertukaran aset tetap memiliki substansi komersial. Suatu pertukaran memiliki substansi komersial jika arus kas masa depan berubah sebagai akibat dari pertukaran tersebut.

7.3.2. Investasi Jangka Panjang

Aset tidak lancar lainnya yaitu investasi jangka panjang dan aset tak berwujud, Investasi jangka panjang pada umumnya adalah (1) investasi pada saham dan obligasi perusahaan lain yang biasanya dimiliki selama bertahun-tahun, (2) aset jangka panjang seperti tanah atau bangunan yang saat ini tidak digunakan perusahaan dalam aktivitas operasinya dan (3) wesel tagih jangka panjang.

7.3.3. Aset Tak Berwujud

Aset tak berwujud merupakan aset nonmoneter yang tidak memiliki substansi fisik. Banyak perusahaan memiliki aset berumur panjang yang tidak memiliki substansi fisik namun seringkali sangat berharga. Salah satu contoh dari aset tak berwujud yang signifikan adalah *goodwill* yang diperoleh dari adanya kombinasi bisnis. Aset tak berwujud lainnya mencakup paten, hak cipta dan merek dagang atau nama dagang yang memberikan hak penggunaan eksklusif kepada

perusahaan untuk jangka waktu tertentu.

Perusahaan mencatat aset tak berwujud sebesar biaya perolehan. Aset tak berwujud dikategorikan menjadi dua yaitu memiliki umur terbatas atau umur tidak terbatas. Jika suatu aset tak berwujud mempunyai umur yang terbatas, perusahaan mengalokasikan biayanya selama masa manfaat aset tersebut menggunakan proses yang mirip dengan penyusutan. Proses pengalokasian biaya perolehan aset tak berwujud disebut sebagai amortisasi. Sementara itu, biaya perolehan aset tak berwujud yang umurnya tidak terbatas tidak boleh diamortisasi.

Aset tak berwujud biasanya diamortisasi dengan menggunakan metode garis lurus. Perusahaan mencatat amortisasi aset tak berwujud dengan menambah (mendebit) Beban Amortisasi, dan mengurangi (mengkredit) Aset Tidak Berwujud tertentu. Beberapa perusahaan memilih untuk mengkredit akun kontra dari aset tak berwujud yaitu Akumulasi Amortisasi.

Perusahaan mengklasifikasikan Beban Amortisasi sebagai beban operasional dalam laporan laba rugi. Terdapat perbedaan antara aset tak berwujud dan aset tetap dalam menentukan biaya perolehan. Biaya perolehan untuk aset tetap, yaitu mencakup harga pembelian aset dan biaya yang dikeluarkan dalam merancang dan membangun aset. Sebaliknya, biaya awal suatu aset tak berwujud hanya mencakup harga pembelian. Perusahaan membebankan segala biaya yang timbul dalam pengembangan aset tak berwujud.

DAFTAR PUSTAKA

- Dauderis, H., & Annand, D. (2014). *Introduction to Financial Accounting (Second Edition) Based on International Financial Reporting Standards*. Canada: Valley Educational Services Ltd.
- Dewan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia. (2022). *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia.
- Stickney, C. P., Weil, R. L., Schipper, K., & Francis, J. (2010). *Financial Accounting an Introduction to Concepts, Methods and Uses*. South-Western: Cengage Learning.
- Walther, L. M., & Skousen, C. J. (2009). *The Accounting Cycle*. United Kingdom: London Business School.
- Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., & Kieso, D. E. (2018). *Accounting Principles*. United States: John Wiley & Sons, Inc.

PROFIL PENULIS



Faoziah Ulfah Fatmawati, S.E., M.Si.
Dosen Departemen Akuntansi
Universitas Padjadjaran

Penulis lahir di Lebak tanggal 28 Desember 1989. Penulis adalah dosen tetap Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Padjadjaran. Penulis memiliki ketertarikan dibidang Akuntansi sejak duduk di bangku sekolah menengah atas yaitu di SMK Negeri 1 Rangkasbitung Jurusan Akuntansi, Provinsi Banten. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan ke Perguruan Tinggi dan berhasil menyelesaikan studi S1 Program Studi Akuntansi di Universitas Sultan Ageng Tirtayasa pada tahun 2011. Dua tahun kemudian, penulis melanjutkan studi S2 Program Studi Ilmu Akuntansi di Universitas Diponegoro dan menyelesaikan studinya pada tahun 2015.

Penulis memiliki kepakaran dibidang Akuntansi Manajemen, Keuangan dan Tata Kelola. Penulis juga aktif sebagai konsultan pada beberapa perusahaan, diantaranya menyusun dan mereviu pedoman akuntansi, kajian tentang penerapan PSAK 74 serta menjadi asesor tata kelola suatu perusahaan. Selain menjadi dosen tetap Departemen Akuntansi FEB Universitas Padjadjaran, penulis juga diamanahi sebagai auditor di Satuan Pengawas Internal Universitas Padjadjaran.

Apabila terdapat pertanyaan atau korespondensi terkait dengan penulisan book chapter ini, silakan dapat menghubungi penulis melalui email faoziah.ulfah@unpad.ac.id.

LAPORAN KEUANGAN PADA PERUSAHAAN JASA

Oleh

Puspita Maelani, S.Pd., M.Ak.

8.1. Definisi Laporan Keuangan Pada Perusahaan Jasa

Laporan keuangan pada perusahaan jasa adalah dokumen yang menggambarkan kinerja keuangan perusahaan tersebut selama periode tertentu. Laporan keuangan ini penting untuk memahami seberapa baik perusahaan jasa dalam menghasilkan pendapatan, mengelola biaya, dan mencapai tujuan keuangannya.

Menurut (Arief Sugiono & Edi Untung, 2016) laporan keuangan pada perusahaan jasa merupakan hasil akhir dari siklus akuntansi yang mencerminkan kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan". Tujuan laporan keuangan adalah agar perusahaan dapat mengetahui posisi keuangan, hasil usaha dan perubahan-perubahan yang terjadi diperusahaan misalnya seperti perubahan modal.

Laporan keuangan yang menjadi suatu dokumen penting bagi perusahaan, karena bisa dijadikan suatu acuan untuk menilai kinerja perusahaan tersebut baik dari anggaran, rugi laba perusahaan dan hal lainnya terkait keuangan perusahaan (Monika Muji Astuti & Suprantiningrum, 2022)

8.2. Jenis Laporan Keuangan Pada Perusahaan Jasa

Pada perusahaan jasa ada tiga laporan keuangan utama yang biasanya disiapkan oleh perusahaan jasa, yaitu:

a. Laporan Laba Rugi (Income Statement)

Laporan laba rugi menunjukkan pendapatan kotor perusahaan dan biaya-biaya yang dikeluarkan selama periode tertentu. Komponen utama dalam laporan ini adalah pendapatan jasa, biaya operasional, laba kotor (selisih antara pendapatan kotor dan biaya produksi),

- dan laba bersih (setelah mengurangkan biaya-biaya lain seperti bunga dan pajak).
- b. Laporan Neraca (Balance Sheet)
Laporan neraca mencerminkan posisi keuangan perusahaan pada akhir periode tertentu. Terdiri dari aset (misalnya, kas, piutang, aset tetap), kewajiban (misalnya, utang, pinjaman), dan ekuitas (modal pemilik). Neraca menciptakan kesetimbangan antara aset perusahaan dan kewajiban serta ekuitasnya.
 - c. Laporan Perubahan Modal
Salah satu laporan keuangan yang penting dalam menggambarkan bagaimana modal pemilik sebuah perusahaan mengalami perubahan selama periode tertentu. Laporan ini mengungkapkan perubahan dalam ekuitas pemilik dari awal periode keuangan hingga akhir periode keuangan.
 - d. Laporan Arus Kas (Cash Flow Statement)
Laporan arus kas memberikan gambaran tentang bagaimana perusahaan menghasilkan dan menggunakan kas selama periode tertentu. Terbagi menjadi tiga bagian utama: arus kas dari aktivitas operasional (seperti penerimaan dari pelanggan dan pembayaran ke pemasok), arus kas dari aktivitas investasi (seperti pembelian aset tetap), dan arus kas dari aktivitas pendanaan (seperti penerimaan pinjaman atau pembayaran dividen).

Selain laporan keuangan utama ini, perusahaan jasa juga dapat menyertakan laporan lain, seperti laporan ekuitas pemilik, catatan atas laporan keuangan, dan laporan tambahan yang dibutuhkan oleh perusahaan tentang kinerja keuangan dan operasional perusahaan.

8.3. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi menurut (Al Haryono Jusuf, 2011) memiliki tujuan utama dalam perusahaan yaitu untuk mendapatkan laba. Laporan laba rugi disusun dengan maksud untuk menggambarkan hasil operasi perusahaan dalam suatu periode waktu tertentu. Maksudnya yaitu

laporan laba rugi yang menggambarkan keberhasilan atau kegagalan perusahaan dalam upaya pencapaian tujuan. Laporan laba rugi memiliki elemen – elemen dalam penyusunannya yang terdiri dari pendapatan, biaya, dan laba (atau rugi). Suatu perusahaan dikatakan memperoleh laba apabila pendapatan lebih besar daripada biaya, sedangkan apabila terjadi sebaliknya pendapatan lebih kecil daripada biaya maka perusahaan memperoleh rugi.

Adapun rumus perhitungan laba rugi perusahaan jasa, sebelum disusun menjadi laporan adalah sebagai berikut:

$$\text{Laba/Rugi} = \text{Total Pendapatan} - \text{Total Beban}$$

Dengan catatan, setelah dilakukan perhitungan, perusahaan akan memperoleh laba, jika jumlah pendapatan lebih besar daripada beban. Sebaliknya, perusahaan memperoleh rugi, jika jumlah pendapatan lebih kecil daripada beban.

Contoh Latihan 1. Aset dan kewajiban Biro Perjalanan ABC pada akhir tahun berjalan, 31 Desember 2022. Pendapatan dan beban selama tahun berjalan adalah sebagai berikut. Modal pemilik Eshaal Keanu adalah Rp 80.000.000 diawal tahun berjalan, pada tanggal 1 Januari 2022.

Utang Usaha	Rp 12.200.000
Piutang Usaha	Rp 31.350.000
Kas	Rp 53.050.000
Pendapatan Honor	Rp 263.200.000
Tanah	Rp 80.000.000
Beban Lain-Lain	Rp 12950.000
Beban Kantor	Rp 63.000.000
Bahan Habis Pakai	Rp 3.350.00
Beban Gaji	Rp 131. 700.000

Tabel 1. Data Transaksi Biro Perjalanan ABC

BIRO PERJALANAN ABC		
LAPORAN LABA RUGI		
Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 2022		
Pendapatan Honor		Rp 263.200.000
Beban :		
Beban Gaji	Rp 131.700.000	
Beban Kantor	Rp 63.000.000	
Beban Lain-Lain	Rp 12.950.000	
Total Beban		Rp 207.650.000
Laba Bersih		Rp 55.550.000

Tabel 2. Laporan Laba Rugi Biro Perjalanan ABC

8.4. Laporan Perubahan Modal (Laporan Ekuitas Pemilik)

Laporan perubahan modal menurut (James M. Reeve et al., 2019) laporan ini menyajikan perubahan dalam ekuitas pemilik untuk suatu waktu tertentu. Dan menurut (Agus Purwaji et al., 2016) adalah laporan yang menyajikan perubahan ekuitas selama satu periode akuntansi. Laporan ini terdiri dari beberapa elemen diantaranya modal awal periode, penambahan dan pengurangan selama satu periode serta modal akhir periode

Laporan perubahan modal mencatat semua transaksi yang mempengaruhi ekuitas atau modal pemilik perusahaan selama periode tertentu. Untuk perusahaan jasa. Berikut adalah beberapa komponen umum yang terdapat dalam laporan perubahan modal perusahaan jasa:

- a. Modal Awal: Ini adalah jumlah modal pemilik yang ada di awal periode yang dilaporkan. Ini mencakup modal pemilik yang telah ada sebelumnya dan mungkin telah disesuaikan dengan laba atau rugi dari periode sebelumnya.
- b. Labarugi Bersih: Laporan perubahan modal akan mencantumkan laba bersih atau rugi bersih yang dihasilkan oleh perusahaan jasa

- selama periode yang dilaporkan. Laba bersih diperoleh dengan mengurangi semua biaya operasional dari pendapatan total.
- c. Kontribusi Modal: Jika pemilik menginvestasikan tambahan modal ke dalam perusahaan selama periode yang dilaporkan, jumlah ini akan dicatat sebagai kontribusi modal baru.
 - d. Penarikan Modal: Jika pemilik menarik modal dari perusahaan selama periode tersebut, maka jumlah tersebut akan dicatat sebagai penarikan modal.
 - e. Dividen: Jika perusahaan membayar dividen kepada pemilik, jumlah dividen ini akan dicatat sebagai pengurangan modal.
 - f. Perubahan Modal: Ini adalah perbedaan antara modal awal dan akhir setelah memperhitungkan semua transaksi di atas. Ini mencerminkan perubahan dalam ekuitas atau modal pemilik selama periode yang dilaporkan.

Tujuan serta fungsi laporan perubahan modal perusahaan jasa, yaitu pertama memberikan informasi yang dapat membantu para investor untuk memperkirakan jumlah waktu serta ketidakpastian atas penerimaan kas atau pembagian dividen dimasa depan. Kedua Dapat mengetahui modal akhir yang dimiliki perusahaan pada periode tersebut. Ketiga memberikan bukti informasi yang dapat dipercaya dari penyebab perubahan ekuitas perusahaan dalam suatu periode. Keempat memberikan rangkuman dari semua aktiva pembayaran dan investasi hingga dana yang dihasilkan selama periode akuntansi. Kelima memperbaharui dan melengkapi perubahan modal kerja.

Untuk melihat contoh perubahan modal pada perusahaan jasa, dengan menggunakan tabel 1 tentang data transaksi Biro Perjalanan ABC dengan tambahan investasi sebesar Rp 50.000.000 selama tahun berjalan dan menarik uang sebesar Rp 30.000.000 untuk keperluan pribadi. Maka perhitungan pada perubahan modal sebagai berikut:

BIRO PERJALANAN ABC		
LAPORAN PERUBAHAN MODAL		
Untuk Tahun yang Berjalan 31 Desember 2022		
Modal Eshaal Keanu, 1 Januari 2022		Rp 80.000.000
Tambahan Investasi selama tahun berjalan	Rp 50.000.000	
Laba bersih selama tahun berjalan	Rp 55.550.000	
Rp 105. 550.000		
Penarikan (Prive)	Rp 30.000.000	
Kenaikan pada modal pemilik		Rp 75. 550.000
Modal, Eshaal Keanu 31 Desember 2022		Rp 155.550.000

Tabel 3. Laporan Perubahan Modal Biro Perjalanan ABC

8.5. Laporan Neraca

Neraca atau yang disebut juga laporan posisi keuangan adalah suatu daftar yang menggambarkan aktiva (harta kekayaan), kewajiban, dan modal yang dimiliki suatu perusahaan pada suatu saat tertentu. Judul suatu neraca terdiri atas nama organisasi atau perusahaan, nama laporan (dalam hal ini neraca), dan tanggal neraca. Sedangkan badan atau isi laporan neraca terdiri atas tiga bagian yaitu aktiva, kewajiban, dan modal. Sisi sebelah kanan neraca biasa disebut passive yang terdapat dua bagian yaitu kewajiban (hutang) dan modal. Sedangkan sisi sebelah kiri yaitu aktiva. Hal yang paling penting adalah bahwa jumlah aktiva dan pasiva harus seimbang, keseimbangan ini yang disebut dengan persamaan akuntansi (Al Haryono Jusuf, 2011). Persamaan akuntansi dapat dilihat sebagai berikut :

$$\mathbf{AKTIVA = KEWAJIBAN + MODAL}$$

Keterangan :

- Aktiva : Sumber – sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan yang biasa dinyatakan dalam satuan uang.
- Kewajiban : Utang yang harus dibayar oleh perusahaan dengan uang atau jasa pada suatu saat tertentu di masa yang akan datang.
- Modal : hak pemilik perusahaan atas kekayaan (aktiva) perusahaan

Berdasarkan tabel 1 tentang daftar transaksi Biro Perjalanan ABC pada periode 31 Desember 2022.

BIRO PERJALANAN ABC			
NERACA			
31 Desember 2022			
Asset/Aktiva		Kewajiban	
Asset	Rp 53.050.000	Utang Usaha	Rp 12.500.000
Piutang Usaha	Rp 31.350.000	Modal (Ekuitas) Pemilik	
Bahan Habis Pakai	Rp 3.350.000	Modal, Eshaal Keanu	Rp 255.550.000
Tanah	Rp 80.000.000	Jumlah kewajiban dan Modal Pemilik	Rp 167.750.000
Jumlah Aset	Rp 167.750.000		

Tabel 4. Laporan Neraca Biro Perjalanan ABC

Bentuk neraca seperti tabel 4 disebut dengan Bentuk Akun. Menurut (James M. Reeve et al., 2019) bentuk tersebut mencerminkan bentuk dasar persamaan akuntansi, dengan asset atau aktiva ditampilkan di sisi kiri dan kewajiban dan modal pemilik disajikan di sisi kanan. Bagian asset neraca menyajikan asset berdasarkan urutan pos yang paling mudah di ubah menjadi uang tunai atau digunakan dalam

operasional perusahaan. Kas disajikan paling atas, diikuti dengan piutang usaha, bahan habis pakai, asuransi dibayar dimuka, dan asset lainnya. Asset yang sifatnya jangka Panjang atau lebih permanen seperti tanah, bangunan, peralatan disajikan dibawahnya. Dibagian kewajiban dari neraca Utang usaha adalah satu-satunya kewajiban. Ketika terdapat dua atau lebih kategori kewajiban, masing-masing harus disebutkan.

8.6. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menyajikan informasi perubahan historis atas kas dan setara kas entitas, yang menunjukkan secara terpisah perubahan yang terjadi selama satu periode dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

Laporan arus kas menurut (James M. Reeve et al., 2019) adalah suatu laporan yang menyediakan informasi yang berguna mengenai kemampuan perusahaan untuk menghasilkan kas dari kegiatan operasi, mempertahankan, dan meningkatkan kapasitas operasi, memenuhi kewajiban keuangan, dan membayar dividen. Pengertian laporan arus kas menurut (Kasmir, 2012) yaitu laporan yang menunjukkan arus kas masuk dan arus kas keluar di perusahaan. Menurut (Hery, 2012) laporan arus kas adalah sebuah laporan yang menggambarkan keadaan arus kas masuk dan arus kas keluar dari aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan. Laporan arus kas menurut (Rudianto, 2018) merupakan suatu laporan tentang aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan selama suatu periode tertentu dengan penjelasan sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran kas tersebut.

Menurut (James M. Reeve et al., 2019) laporan arus kas terdiri atas tiga bagian yaitu:

- a. Arus kas dari aktivitas operasi. Bagian ini melaporkan ringkasan penerimaan dan pembayaran kas dari aktivitas operasi. Arus kas dari aktivitas operasi biasanya akan berbeda dari jumlah laba bersih dalam satu periode.
- b. Arus kas dari aktivitas investasi. Bagian ini melaporkan transaksi kas

- untuk pembelian dan penjualan dari asetnya yang sifatnya permanen (biasanya disebut tetap) yang mencakup tanah, gedung, fasilitas pabrik, dan perabotan kantor.
- c. Arus kas dari aktivitas pendanaan. Bagian ini melaporkan transaksi kas yang berhubungan dengan investasi kas oleh pemilik, Peminjaman dan penarikan kas oleh pemilik.

Berdasarkan tabel 1 tentang daftar transaksi Biro Perjalanan ABC pada periode 31 Desember 2022. Dibawah ini merupakan tabel ringkasan arus kas untuk Biro Perjalanan ABC untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2022.

Penerimaan Kas	
Kas diterima dari pelanggan	Rp 251.000.000
Kas diterima dari investasi tambahan oleh pemilik	Rp 50.000.000
Pembayaran Kas	
Kas dibayarkan untuk beban	Rp 210.000.000
Kas dibayarkan untuk tanah	Rp 80.000.000
Kas dibayarkan ke pemilik untuk keperluan pribadi	Rp 30.000.000
Saldo kas per 1 Januari 2022	Rp 72.050.000

Tabel 5. Ringkasan Arus Kas Biro Perjalanan ABC

Berdasarkan tabel 5 tentang ringkasan transaksi pada arus kas, maka laporan arus kas dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Biro Perjalanan ABC
Laporan Arus Kas

Untuk Tahun yang Berakhir pada 31 Desember 2022

Arus kas dari aktivitas operasi

Kas diterima dari pelanggan Rp 251.000.000

Dikurangi pembayaran kas Rp 210.000.000

untuk beban

Biro Perjalanan ABC
Laporan Arus Kas
Untuk Tahun yang Berakhir pada 31 Desember 2022

Arus kas bersih dari aktivitas operasi	Rp 41.000.000
Arus kas dari aktivitas investasi	
Pembayaran kas untuk tanah	Rp (80.000.000)
Arus kas dari aktivitas pendanaan	
Kas diterima sebagai investasi oleh pemilik	Rp 50.000.000
Dikurangi penarikan kas oleh pemilik	<u>Rp 30.000.000</u>
Arus kas bersih dari aktivitas pendanaan	Rp 20.000.000
Penurunan bersih di kas selama tahun berjalan	Rp (19.000.000)
Kas per 1 Januari 2022	Rp 72.050.000
Kas per 31 Desember 2022	Rp 53.050.000

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Purwaji, Wibowo, & H Murtanto. (2016). *Pengantian Akuntansi* (2nd ed.). Salemba Empat.
- Al Haryono Jusuf. (2011). *Dasar- dasar Akuntansi* (1st ed., Vol. 7). Sekolah Tinggi Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara.
- Arief Sugiono, & Edi Untung. (2016). *Analisis Laporan Keuangan*. PT Grasindo.
- Hery. (2012). *Rahasia Cermat dan Mahir Menganalisis Laporan Keuangan*. Grasindo.
- James M. Reeve, Carl S. Warren, Jonathan E. Duchac, Ersya Tri Wahyuni, Gatot Soepriyanto, Amir Abadi Jusuf, & Caherul D. Djakman. (2019). *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Salemba Empat.
- Kasmir. (2012). *Analisis Laporan Keuangan*. PT. Raja Grafindo Persada.
- Monika Muji Astuti, & Suprانتiningrum. (2022). Pengaruh Penerapan SIA, SPI dan Peran Audit Internal Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pada Indojaya Group. *EKONOMI, KEUANGAN, INVESTASI DAN SYARIAH (EKUITAS)*, 3(3).
- Rudianto. (2018). *Akuntansi Intermediate*. Erlangga.

PROFIL PENULIS



Puspita Maelani, S. Pd., M.Ak.
Dosen Program Studi Akuntansi/FEB
Universitas Bina Bangsa

Penulis lahir di Serang tanggal 12 Mei 1991. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bina Bangsa banten. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Pendidikan Indonesia dan melanjutkan S2 pada Jurusan Akuntansi dengan konsentrasi akuntansi manajemen Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. Selain mengajar, penulis juga aktif sebagai editor pada jurnal Review Accounting and Taxation Piksi Input Serang, penulis juga aktif dalam kegiatan penelitian dan mengenai akuntansi manajemen dan keuangan, dan kerap melakukan kegiatan abdimas dalam rangka penyuluhan keuangan di berbagai sektor di Masyarakat.

PERSAMAAN AKUNTANSI PADA PERUSAHAAN JASA

Oleh

Runita Arum Kanti, S.E., M.Sc.

9.1. Konsep Persamaan Akuntansi

9.1.1. Definisi Persamaan Akuntansi

Persamaan akuntansi yang dikenal juga dengan sebutan persamaan akuntansi dasar atau persamaan neraca merupakan konsep dasar dalam akuntansi. Persamaan ini menggambarkan hubungan antara aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan pada titik waktu tertentu. Persamaan akuntansinya dinyatakan sebagai berikut:

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$$

Total liabilitas ditambah ekuitas pemegang saham menunjukkan sumber seluruh pendanaan perusahaan, kemudian aset menunjukkan bagaimana perusahaan memegang atau menginvestasikan dana tersebut. Persamaan akuntansi harus dijaga kesetaraannya sehingga dampak laporan keuangan dari setiap peristiwa ekonomi yang terjadi akan memiliki dampak ganda pada persamaan tersebut. (Stickney 2010)

Setiap peristiwa atau transaksi akan mempunyai salah satu dari empat dampak berikut atau beberapa kombinasi dari dampak berikut:

1. Meningkatkan aset dan meningkatkan liabilitas atau ekuitas pemegang saham.
2. Mengurangi aset dan menurunkan liabilitas atau ekuitas pemegang saham.
3. Menambah aset dan menurunkan aset yang lain.

4. Menambah satu liabilitas atau ekuitas pemegang saham dan menurunkan liabilitas atau ekuitas pemegang saham lainnya.

Persamaan akuntansi harus selalu seimbang, artinya nilai total aset harus sama dengan jumlah liabilitas dan ekuitas pemegang saham. Prinsip ini adalah dasar dari akuntansi *double-entry*, suatu sistem yang digunakan oleh bisnis untuk mencatat transaksi keuangan secara akurat. Dalam sistem akuntansi *double-entry*, setiap transaksi mempengaruhi setidaknya dua akun, memastikan persamaan akuntansi tetap seimbang setelah setiap transaksi.

Persamaan akuntansi yang diperluas atau sering disebut sebagai persamaan akuntansi yang lebih lengkap adalah versi yang lebih terperinci dari persamaan dasar akuntansi ($\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$). Sementara persamaan dasar berfokus pada keseimbangan mendasar antara aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan, persamaan akuntansi yang diperluas memecah komponen ekuitas lebih rinci untuk memberikan pandangan yang lebih komprehensif tentang posisi keuangan perusahaan.

Persamaan akuntansi yang diperluas adalah sebagai berikut:

$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Modal Pemilik} + \text{Laba Ditahan} + \text{Pendapatan} - \text{Beban} - \text{Dividen}$

9.1.2. Kegunaan Persamaan Akuntansi

Persamaan akuntansi memiliki beberapa tujuan penting dalam bidang akuntansi dan pelaporan keuangan. Berikut adalah beberapa kegunaan utama persamaan akuntansi:

- **Transparansi Keuangan:** Persamaan akuntansi memberikan cara yang jelas dan ringkas untuk menggambarkan posisi keuangan perusahaan pada titik waktu tertentu. Hal ini menunjukkan bagaimana aset didanai—baik melalui liabilitas atau ekuitas

pemegang saham—dan memudahkan pemangku kepentingan untuk memahami posisi keuangan perusahaan.

- **Akuntansi Entri Ganda:** Persamaan akuntansi adalah dasar dari akuntansi entri ganda, yang merupakan metode standar untuk mencatat transaksi keuangan. Ini memastikan bahwa setiap transaksi menjaga keseimbangan antara aset, liabilitas, dan ekuitas. Sistem ini membantu mencegah kesalahan dalam pencatatan keuangan.
- **Analisis Keuangan:** Analis, investor, dan kreditor menggunakan persamaan akuntansi untuk menilai kesehatan dan stabilitas keuangan perusahaan. Dengan menganalisis hubungan antara aset, liabilitas, dan ekuitas, para pemangku kepentingan dapat mengukur rasio-rasio solvabilitas, likuiditas, dan posisi finansial perusahaan secara keseluruhan.
- **Penyusunan Laporan Keuangan:** Dalam siklus akuntansi, persamaan akuntansi berfungsi sebagai kerangka kerja dasar yang memastikan bahwa setiap transaksi memengaruhi neraca dengan benar. Melalui persamaan ini, perusahaan dapat menghasilkan laporan keuangan yang akurat seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas, yang sangat penting dalam pengambilan keputusan bisnis.
- **Penganggaran dan Perencanaan:** Bisnis menggunakan persamaan akuntansi sebagai kerangka untuk penganggaran dan perencanaan keuangan. Ini membantu manajemen membuat keputusan berdasarkan informasi tentang pengalokasian sumber daya, pengelolaan utang, dan penetapan tujuan keuangan.
- **Mengidentifikasi Masalah Keuangan:** Ketika persamaan akuntansi tidak seimbang, hal ini dapat menandakan potensi masalah keuangan atau kesalahan dalam catatan keuangan perusahaan. Ketidakseimbangan ini mendorong akuntan dan

auditor untuk menyelidiki lebih lanjut untuk mengidentifikasi dan memperbaiki selisih tersebut.

Singkatnya, persamaan akuntansi adalah konsep dasar yang memegang peran penting dalam akuntansi, pelaporan keuangan, dan pengambilan keputusan. Persamaan ini membantu pemangku kepentingan memahami kesehatan keuangan perusahaan, memastikan pencatatan yang akurat, dan mendukung berbagai analisis keuangan dan aktivitas perencanaan.

(Dauderis 2014)

9.2. Komponen-komponen Persamaan Akuntansi

Persamaan akuntansi terdiri dari komponen-komponen sebagai berikut:

- **Aset:** Merupakan sumber daya yang dimiliki atau dikendalikan oleh suatu bisnis yang digunakan untuk menghasilkan keuntungan di masa depan atau membantu entitas menghasilkan pendapatan. Aset bisa berwujud, seperti uang tunai, barang persediaan, bangunan, dan peralatan, atau tidak berwujud, seperti paten, merek dagang, dan goodwill.
- **Liabilitas:** Merupakan kewajiban atau utang perusahaan yang di masa depan akan menyebabkan berkurangnya sumber daya entitas. Bisnis dapat memiliki liabilitas kepada pihak internal maupun eksternal. Liabilitas dapat mencakup pinjaman, hutang usaha, obligasi, hutang gaji dan liabilitas lainnya.
- **Ekuitas Pemegang Saham:** juga dikenal sebagai ekuitas pemilik atau aset bersih, merupakan sisa hak atas aset perusahaan setelah dikurangi liabilitasnya. Bergantung dari bentuk legal entitas bisnis, ekuitas pemegang saham dapat mencakup berbagai komponen, seperti saham, premi saham, setoran modal pemilik, laba ditahan, dan tambahan modal disetor.

9.3. Persamaan Akuntansi pada Perusahaan Jasa

9.3.1 Komponen Persamaan Akuntansi pada Perusahaan Jasa

Contoh aset pada perusahaan jasa

Kas dan setara kas: koin dan mata uang serta aset yang memiliki likuiditas tinggi seperti cek bank dan wesel, tabungan bank.

Piutang Usaha: jumlah terhutang dari pelanggan atas penjualan barang atau jasa secara kredit.

Piutang Wesel (Notes Receivable): jumlah yang terhutang dari pelanggan atau pihak lain dimana perusahaan memberikan pinjaman atau pemberian kredit. Pelanggan atau peminjam lainnya menuliskan klaimnya dalam suatu kontrak/dokumen resmi, yang membedakan piutang tersebut dengan piutang usaha.

Sewa Dibayar di Muka: sewa yang dibayar di muka untuk penggunaan tanah, bangunan, peralatan, dan sumber daya lainnya di masa depan yang memiliki masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi.

Asuransi Dibayar di Muka: premi asuransi yang dibayarkan untuk pertanggungangan di masa depan dengan masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi.

Investasi dalam Sekuritas: obligasi atau saham biasa atau saham preferen yang direncanakan perusahaan untuk dimiliki selama lebih dari satu tahun.

Tanah: tanah yang digunakan dalam operasi atau ditempati oleh bangunan yang digunakan dalam operasi.

Bangunan : bangunan pabrik, bangunan pertokoan, bengkel, gudang, dan bangunan lainnya yang digunakan dalam operasi bisnis.

Peralatan: Peralatan dan aset non-lancar lainnya untuk membantu mereka dalam menyediakan layanan seperti komputer, perangkat telfon dan sebagainya.

Contoh liabilitas pada perusahaan jasa

Hutang Usaha: jumlah hutang atas barang atau jasa yang diperoleh pembelian secara kredit.

Hutang Bank: sejumlah nominal yang diberikan sehubungan dengan pinjaman dari bank.

Hutang Bunga: bunga atas liabilitas yang bertambah atau terakumulasi seiring berjalannya waktu, namun perusahaan belum membayarnya pada tanggal neraca .

Uang Muka dari Pelanggan: liabilitas yang timbul ketika perusahaan menerima pembayaran di muka atas jasa yang akan diberikan kepada pelanggan di masa depan.

Hutang Obligasi: suatu bentuk pinjaman jangka panjang. Peminjam telah menandatangani kontrak tertulis formal yang disebut *indenture*.

Contoh ekuitas pada perusahaan jasa

Saham (pada nilai nominal): Instrumen keuangan yang mewakili kepemilikan atau bagian kepemilikan dalam suatu perusahaan atau entitas bisnis

Tambahan Modal Disetor: jumlah uang tunai atau aset lain yang diterima dalam penerbitan saham biasa atau saham preferen yang melebihi nilai nominal atau nilai yang dinyatakan.

Laba Ditahan: akumulasi laba yang dihasilkan oleh perusahaan dari operasi bisnis seiring waktu. Keuntungan yang ditahan dibiarkan dalam perusahaan untuk pembiayaan pertumbuhan dan tidak digunakan untuk membagikan dividen kepada pemegang saham

Setoran Modal Pemilik: jumlah modal atau ekuitas yang dimiliki oleh pemilik atau pemilik-pemilik suatu bisnis. Ini mencakup semua investasi modal yang telah disumbangkan oleh pemilik atau pemilik-pemilik bisnis tersebut ke perusahaan.

9.3.2 Analisis Persamaan Akuntansi pada Perusahaan Jasa

Berikut adalah beberapa contoh transaksi yang lazim terjadi pada perusahaan jasa, beserta penjelasan dampak transaksi tersebut terhadap persamaan akuntansi:

- Penerimaan Pembayaran tunai dari Pelanggan:

Transaksi: Perusahaan jasa menerima pembayaran tunai sebesar Rp 15.000.000 dari pelanggan atas layanan yang telah diberikan.

Dampak:

Aset (Kas) meningkat sebesar Rp 15.000.000.

Ekuitas (Pendapatan) meningkat sesuai dengan nilai layanan yang diberikan.

- Pembayaran Gaji Karyawan:

Transaksi: Perusahaan membayar gaji karyawan sebesar Rp 10.000.000.

Dampak:

Aset (Kas) berkurang sebesar Rp 10.000.000.

Beban (Gaji dan Upah) meningkat sebesar Rp 10.000.000.

- Pembelian Perlengkapan Kantor:

Transaksi: Perusahaan membeli perlengkapan kantor seperti komputer dan peralatan seharga Rp 5.000.000 secara tunai.

Dampak:

Aset (Perlengkapan Kantor) meningkat sebesar Rp 5.000.000.

Aset (Kas) berkurang sebesar Rp 5.000.000.

- Pendapatan diterima di muka (Unearned Revenue):

Transaksi: Perusahaan menerima pembayaran di muka sebesar Rp 20.000.000 dari pelanggan untuk layanan yang akan disediakan di masa depan.

Dampak:

Aset (Kas) meningkat sebesar Rp 20.000.000.

Liabilitas (Pendapatan Tidak Lancar) meningkat sebesar Rp 20.000.000.

Ini akan menjadi pendapatan ketika layanan disediakan.

- Pembayaran Sewa Kantor dibayar di muka:

Transaksi: Perusahaan membayar sewa kantor sebesar Rp 8.000.000 untuk 2 tahun kedepan.

Dampak:

Aset (Kas) berkurang sebesar Rp 8.000.000.

Aset (Sewa dibayar di muka) meningkat sebesar Rp 8.000.000.

- Pelunasan piutang:

Transaksi: Perusahaan menerima pembayaran piutang melalui transfer bank dari pelanggan sebesar Rp 25.000.000 atas layanan yang telah diberikan.

Dampak:

Aset (Kas) meningkat sebesar Rp 25.000.000.

Aset (Piutang) berkurang sebesar Rp 25.000.000.

Setiap transaksi di atas memengaruhi persamaan akuntansi dasar:

Aset = Liabilitas + Modal

Dalam menganalisis masing-masing transaksi harus dipastikan bahwa persamaan tersebut tetap. Persamaan tersebut memberikan kerangka untuk memahami bagaimana transaksi keuangan berdampak pada aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bahri, S. (2020). Pengantar Akuntansi Berdasarkan SAK ETAP dan IFRS (EDISI III). Jakarta: Penerbit Andri.
- Dauderis, H., & Annand, D. (2014). Introduction to Financial Accounting (Second Edition) Based on International Financial Reporting Standards. Canada: Valley Educational Services Ltd.
- Dewan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia. (2022). Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan. Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia.
- Stickney, C. P., Weil, R. L., Schipper, K., & Francis, J. (2010). Financial Accounting an Introduction to Concepts, Methods and Uses. South-Western: Cengage Learning.
- Walther, L. M., & Skousen, C. J. (2009). The Accounting Cycle. United Kingdom: London Business School.
- Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., & Kieso, D. E. (2018). Accounting Principles. United States: John Wiley & Sons, Inc.

PROFIL PENULIS



Runita Arum Kanti, S.E, M.Sc
Dosen Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran

Penulis lahir di Bandung pada tanggal 20 Mei 1989. Penulis merupakan dosen tetap di Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Padjadjaran. Penulis menyelesaikan pendidikan S1 di Program Studi Akuntansi di Universitas Padjadjaran dan melanjutkan studi S2 di Erasmus University dalam bidang Akuntansi. Saat ini penulis aktif mengajar dalam matakuliah akuntansi keuangan.

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PERUSAHAAN JASA

Oleh
ANGGA ADITYA PERMANA

10.1. Pendahuluan



Gambar 1. Sistem Informasi Manajemen Perusahaan Jasa
Sumber : <https://nagitec.com/>

Dalam era globalisasi dan digitalisasi yang terus berkembang, perusahaan jasa modern menghadapi tantangan yang semakin kompleks dalam upaya untuk tetap kompetitif dan efisien. Sumber daya informasi yang tepat waktu dan akurat menjadi kunci utama dalam menghadapi persaingan yang ketat serta memenuhi harapan pelanggan yang semakin tinggi. Oleh karena itu, perusahaan jasa perlu mengadopsi Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang canggih untuk membantu mereka mengelola operasi sehari-hari, mengambil keputusan yang tepat, dan merespons perubahan pasar dengan cepat. (Pooja 2009; O'Brien dan Marakas 2011)

Sistem Informasi Manajemen adalah sebuah kerangka kerja yang

dirancang untuk mengumpulkan, menyimpan, mengolah, dan mengelola informasi yang diperlukan oleh manajemen perusahaan. Sistem ini memungkinkan perusahaan jasa untuk mengintegrasikan data dari berbagai departemen, mulai dari keuangan, sumber daya manusia, hingga layanan pelanggan, dan menghasilkan wawasan yang mendalam untuk pengambilan keputusan strategis.

Dalam narasi ini, kami akan menjelaskan pentingnya Sistem Informasi Manajemen bagi perusahaan jasa, bagaimana sistem ini dapat meningkatkan efisiensi operasional, mengoptimalkan pengelolaan sumber daya, dan meningkatkan kepuasan pelanggan. Selain itu, kita akan melihat bagaimana teknologi informasi terbaru, seperti analitik data dan kecerdasan buatan, telah menjadi bagian integral dari SIM modern, membantu perusahaan jasa untuk menghadapi tantangan dan peluang yang muncul di era digital.

Pengenalan Sistem Informasi Manajemen dalam konteks perusahaan jasa akan memberikan wawasan tentang bagaimana SIM dapat menjadi alat yang sangat berharga dalam meningkatkan kinerja, mengurangi biaya operasional, dan menciptakan keunggulan kompetitif bagi perusahaan jasa di dunia yang terus berubah ini.

10.2. Hal Penting Dalam Sistem Informasi Manajemen Perusahaan Bidang Jasa



Gambar 2. Sistem Informasi Manajemen

Sumber : <https://www.pngegg.com/>

Implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) dalam perusahaan bidang jasa memerlukan perencanaan dan pelaksanaan yang hati-hati. Berikut adalah beberapa hal penting yang harus dilakukan dalam mengembangkan dan menjalankan SIM untuk perusahaan jasa: (Pooja 2009; O'Brien dan Marakas 2011)

1. **Analisis Kebutuhan Bisnis:** Identifikasi dan pemahaman mendalam terhadap kebutuhan bisnis perusahaan jasa adalah langkah awal yang sangat penting. Ini melibatkan pengumpulan masukan dari berbagai departemen dan pemangku kepentingan untuk menentukan bagaimana SIM dapat membantu mencapai tujuan bisnis.
2. **Pemilihan Sistem yang Tepat:** Pilih platform atau perangkat lunak SIM yang sesuai dengan kebutuhan dan anggaran perusahaan jasa. Pastikan sistem tersebut dapat mengintegrasikan berbagai fungsi, seperti akuntansi, manajemen proyek, sumber daya manusia, dan lainnya.
3. **Pengumpulan dan Manajemen Data:** Rencanakan cara mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data dengan baik. Data yang tepat dan akurat sangat penting untuk pengambilan keputusan yang baik. Pastikan integritas data dan perlindungan privasi pelanggan.
4. **Pelatihan Karyawan:** Melatih karyawan dalam penggunaan SIM dan memahami bagaimana sistem ini dapat membantu mereka dalam pekerjaan sehari-hari sangat penting. Ini akan memastikan bahwa semua orang dapat memanfaatkan potensi penuh dari SIM.
5. **Integrasi dengan Proses Bisnis:** Pastikan SIM terintegrasi dengan baik dengan proses bisnis perusahaan jasa. Ini memungkinkan aliran kerja yang efisien dan otomatisasi tugas rutin, meningkatkan produktivitas.
6. **Keamanan Informasi:** Perlindungan data dan informasi

pelanggan adalah prioritas. Pastikan sistem memiliki lapisan keamanan yang memadai untuk melindungi data sensitif dan mencegah pelanggaran keamanan.

7. **Analisis Data dan Pelaporan:** SIM harus memiliki kemampuan analisis data yang kuat dan fasilitas pelaporan yang mudah digunakan. Ini membantu manajemen perusahaan jasa untuk mendapatkan wawasan yang mendalam tentang kinerja dan tren bisnis.
8. **Pemeliharaan dan Pembaruan:** SIM memerlukan pemeliharaan terus-menerus dan pembaruan perangkat lunak untuk tetap relevan. Pastikan perusahaan memiliki tim IT yang kompeten atau mitra teknologi yang dapat mengelola ini.
9. **Evaluasi Kinerja:** Lakukan evaluasi teratur terhadap kinerja SIM dan dampaknya terhadap bisnis. Identifikasi area yang perlu ditingkatkan dan perbaiki.
10. **Komitmen Tingkat Manajemen Tertinggi:** Implementasi SIM memerlukan dukungan penuh dari tingkat manajemen tertinggi. Mereka harus memahami nilai dari SIM dan memastikan bahwa semua bagian organisasi mendukungnya.
11. **Fleksibilitas:** Pastikan SIM dapat beradaptasi dengan perubahan dalam lingkungan bisnis dan teknologi. Fleksibilitas adalah kunci untuk menjaga keberlanjutan sistem ini.
12. **Komunikasi Internal yang Efektif:** Sistem Informasi Manajemen perlu didukung oleh komunikasi internal yang efektif untuk memastikan bahwa semua anggota tim terlibat dan memahami peran mereka dalam menjalankan SIM.

Dengan memperhatikan hal-hal di atas, perusahaan jasa dapat memaksimalkan manfaat dari implementasi Sistem Informasi Manajemen mereka dan mendukung pertumbuhan dan keberlanjutan bisnis mereka di era digital ini.

10.3. Tidak Boleh dilakukan dalam Sistem Informasi Manajemen Perusahaan Bidang Jasa

Dalam mengelola Sistem Informasi Manajemen (SIM) perusahaan bidang jasa, ada beberapa tindakan yang harus dihindari agar sistem tersebut berjalan efisien dan efektif. Berikut adalah beberapa hal yang tidak boleh dilakukan dalam mengelola SIM perusahaan bidang jasa: (Pooja 2009; O'Brien dan Marakas 2011)

1. **Tidak Memperhatikan Keamanan Data:** Salah satu hal terpenting yang tidak boleh dilakukan adalah mengabaikan keamanan data. Hindari kelalaian dalam melindungi data pelanggan, data bisnis, dan informasi rahasia lainnya. Pastikan ada kontrol akses yang kuat, enkripsi data, dan tindakan keamanan lainnya yang sesuai.
2. **Kebijakan Data yang Tidak Jelas:** Tidak memiliki atau tidak menjalankan kebijakan yang jelas terkait dengan pengumpulan, penyimpanan, dan penggunaan data dapat berujung pada masalah hukum dan kerentanan keamanan. Pastikan perusahaan memiliki pedoman yang jelas terkait dengan data.
3. **Kurangnya Pemeliharaan dan Pembaruan:** Menunda atau mengabaikan pemeliharaan dan pembaruan sistem dapat mengakibatkan sistem menjadi usang dan rentan terhadap masalah keamanan. Perusahaan harus secara teratur melakukan pemeliharaan dan pembaruan sesuai kebutuhan.
4. **Implementasi yang Terburu-buru:** Terburu-buru dalam mengimplementasikan SIM dapat menyebabkan kesalahan dan masalah teknis. Pastikan perencanaan dan persiapan yang baik sebelum implementasi untuk menghindari gangguan operasional yang tidak perlu.
5. **Tidak Melibatkan Pemangku Kepentingan:** Keterlibatan pemangku kepentingan internal seperti karyawan, manajemen, dan pemilik sangat penting. Jika tidak ada pemahaman dan

dukungan dari pihak-pihak ini, SIM mungkin tidak berhasil.

6. **Kesalahan dalam Analisis Kebutuhan:** Salah memahami atau mengabaikan kebutuhan bisnis saat merancang SIM dapat menyebabkan sistem yang tidak efektif. Pastikan analisis kebutuhan yang teliti sebelum memilih atau mengembangkan sistem.
7. **Kesalahan dalam Pengelolaan Proyek:** Kurangnya pengelolaan proyek yang baik dapat menyebabkan proyek implementasi SIM menjadi kacau. Pastikan proyek memiliki jadwal, anggaran, dan sumber daya yang memadai.
8. **Tidak Memberikan Pelatihan yang Cukup:** Tidak memberikan pelatihan yang cukup kepada karyawan dalam penggunaan SIM dapat menghambat adopsi dan penggunaan sistem. Pastikan ada program pelatihan yang baik untuk seluruh personel yang terlibat.
9. **Mengabaikan Evaluasi Kinerja:** Tidak melakukan evaluasi kinerja SIM secara berkala dapat mengakibatkan sistem yang tidak efisien atau tidak dapat memenuhi kebutuhan perusahaan. Pastikan ada mekanisme untuk mengukur kinerja dan melakukan perbaikan.
10. **Mengabaikan Perkembangan Teknologi:** Tidak mengikuti perkembangan teknologi dapat membuat SIM perusahaan menjadi usang. Selalu perbarui sistem dan pertimbangkan teknologi baru yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas.
11. **Tidak Mempertimbangkan Skala dan Pertumbuhan:** Sistem harus dirancang untuk berskala sejalan dengan pertumbuhan perusahaan. Mengabaikan aspek ini dapat menghasilkan sistem yang tidak dapat mengatasi kebutuhan yang berkembang.
12. **Mengabaikan Masukan Pengguna:** Tidak mendengarkan masukan dan umpan balik dari pengguna akhir dapat

mengakibatkan ketidakpuasan dan ketidakadopsian sistem. Berkomunikasi secara terbuka dengan pengguna dan memperbaiki sistem berdasarkan umpan balik mereka.

Dengan menghindari tindakan yang tidak boleh dilakukan seperti yang disebutkan di atas, perusahaan bidang jasa dapat memaksimalkan manfaat dari SIM mereka dan menghindari masalah yang dapat merugikan bisnis mereka.

10.4. Study Kasus Sistem Informasi Manajemen Bidang Jasa



Gambar 3. Ilustrasi Study Kasus SIM

Sumber : <https://www.jurnal.id/>

Berikut adalah contoh kasus yang mengilustrasikan implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) dalam sebuah perusahaan bidang jasa:

Nama Perusahaan: XYZ Consulting

Deskripsi Perusahaan: XYZ Consulting adalah perusahaan konsultan manajemen yang menyediakan layanan konsultasi strategis kepada berbagai perusahaan di berbagai industri. Mereka memiliki tim konsultan yang ahli di berbagai bidang seperti strategi bisnis, manajemen operasional, dan transformasi digital.

Tantangan Perusahaan: XYZ Consulting telah mengalami pertumbuhan

pesat dalam beberapa tahun terakhir. Mereka memiliki banyak klien dan proyek yang berjalan secara bersamaan. Tantangan utama yang dihadapi adalah:

1. **Pengelolaan Proyek:** Mengelola banyak proyek konsultasi dengan berbagai tim konsultan yang berbeda-beda, memastikan bahwa proyek berjalan sesuai jadwal dan anggaran, serta memberikan nilai tambah kepada klien.
2. **Pengelolaan Sumber Daya:** Memastikan bahwa tim konsultan yang tersedia ditempatkan pada proyek yang paling sesuai dengan keahlian mereka, serta mengoptimalkan penggunaan sumber daya dalam tim.
3. **Analisis Kinerja:** Mendapatkan wawasan yang mendalam tentang kinerja proyek dan tim konsultan, sehingga dapat melakukan perbaikan dalam penyampaian layanan konsultasi.

Solusi yang Diperlukan: Untuk mengatasi tantangan tersebut, XYZ Consulting memutuskan untuk mengimplementasikan Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang terintegrasi. SIM akan memiliki fitur-fitur berikut:

1. **Manajemen Proyek:** SIM akan memungkinkan perusahaan untuk mengelola proyek-proyek konsultasi secara efisien. Ini akan mencakup perencanaan proyek, penugasan tim, pelacakan kemajuan proyek, dan pelaporan kepada klien.
2. **Manajemen Sumber Daya:** Sistem akan membantu dalam pemantauan dan pengelolaan sumber daya manusia, termasuk penjadwalan tim, evaluasi kinerja konsultan, dan peningkatan perencanaan sumber daya.
3. **Analisis Data:** SIM akan memungkinkan XYZ Consulting untuk menganalisis data kinerja proyek dan tim konsultan. Ini akan membantu dalam mengidentifikasi tren, kesempatan perbaikan, dan pengambilan keputusan strategis.
4. **Pelaporan:** SIM akan memiliki fasilitas pelaporan yang kuat yang

akan memungkinkan perusahaan untuk membuat laporan berkala kepada klien dan juga memonitor kinerja internal.

Hasil yang Diharapkan: Dengan implementasi SIM, XYZ Consulting berharap dapat mencapai hasil berikut:

1. Peningkatan efisiensi dalam pengelolaan proyek dan sumber daya.
2. Kemampuan untuk memberikan layanan konsultasi yang lebih baik kepada klien.
3. Pengambilan keputusan yang lebih baik berdasarkan data kinerja yang akurat.
4. Peningkatan kepuasan klien dan pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan.

Contoh ini mencerminkan bagaimana perusahaan bidang jasa dapat menghadapi tantangan operasional dan manajemen dengan mengimplementasikan SIM yang sesuai dengan kebutuhan mereka. Sistem ini membantu meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kemampuan perusahaan untuk memberikan nilai tambah kepada pelanggan mereka.

10.5. Pembuatan Sistem Informasi Manajemen untuk Perusahaan Bidang Jasa



Gambar 4. Ilustrasi Big Data

Sumber : <https://www.flaticon.com/>

Dalam membuat Sistem Informasi Manajemen (SIM) untuk perusahaan bidang jasa, seorang programmer harus memperhatikan berbagai aspek yang akan memastikan kesuksesan proyek. Berikut adalah hal-hal yang harus dipertimbangkan oleh seorang programmer: (Pooja 2009; O'Brien dan Marakas 2011)

1. **Pemahaman Kebutuhan Bisnis:** Programmer harus memahami dengan baik kebutuhan bisnis perusahaan jasa yang akan menggunakan SIM. Ini mencakup pemahaman tentang operasi bisnis, tujuan, dan tantangan yang dihadapi. Pemahaman yang baik tentang bisnis akan membantu dalam merancang solusi SIM yang tepat.
2. **Skalabilitas:** Pastikan bahwa SIM yang dikembangkan dapat berskala seiring pertumbuhan bisnis perusahaan jasa. Hal ini penting untuk memastikan bahwa SIM akan tetap relevan dan efisien seiring berjalannya waktu.
3. **Integrasi Data:** Pastikan SIM dapat mengintegrasikan data dari berbagai sumber dalam perusahaan jasa, seperti departemen keuangan, sumber daya manusia, layanan pelanggan, dan lainnya. Integrasi data yang baik memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih akurat.
4. **Keamanan Data:** Keamanan data adalah prioritas utama. Pastikan SIM memiliki lapisan keamanan yang kuat untuk melindungi data sensitif dan menghindari pelanggaran keamanan.
5. **Antarmuka Pengguna yang Ramah:** Antarmuka pengguna (user interface) harus dirancang agar mudah digunakan oleh pengguna akhir yang mungkin tidak memiliki latar belakang teknis. Antarmuka yang intuitif akan meningkatkan adopsi SIM oleh karyawan.
6. **Pelacakan dan Pelaporan:** SIM harus memiliki kemampuan untuk melacak dan melaporkan data kinerja bisnis dengan baik.

Ini akan membantu manajemen perusahaan jasa dalam mengambil keputusan yang tepat.

7. **Pemeliharaan dan Pembaruan:** Programer harus merencanakan pemeliharaan berkala dan pembaruan sistem. Ini termasuk penanganan bug, peningkatan fitur, dan kepatuhan dengan perubahan regulasi atau kebijakan perusahaan.
8. **Keterlibatan Pengguna:** Melibatkan pengguna akhir dalam tahap perancangan dan pengembangan sangat penting. Mereka dapat memberikan masukan berharga tentang apa yang diperlukan dalam SIM dan bagaimana sistem dapat memenuhi kebutuhan mereka.
9. **Pelatihan:** Programer harus bekerja sama dengan tim pelatihan untuk memastikan bahwa pengguna akhir mendapatkan pelatihan yang cukup dalam penggunaan SIM. Ini akan membantu dalam adopsi sistem yang sukses.
10. **Ketersediaan dan Dukungan:** Pastikan ada rencana ketersediaan dan dukungan teknis yang memadai setelah SIM diimplementasikan. Tim dukungan harus siap memberikan bantuan dalam menangani masalah atau pertanyaan pengguna.
11. **Pengujian yang Cermat:** Sebelum mengimplementasikan SIM secara luas, pastikan untuk melakukan pengujian yang cermat untuk mengidentifikasi dan memperbaiki bug atau masalah potensial.
12. **Kepatuhan Hukum dan Regulasi:** Pastikan SIM mematuhi semua hukum dan regulasi yang berlaku, terutama yang berkaitan dengan privasi data dan keamanan informasi.
13. **Fleksibilitas:** SIM harus dirancang dengan fleksibilitas yang memadai untuk menyesuaikan perubahan dalam kebutuhan bisnis atau perusahaan.
14. **Pemantauan Kinerja:** Pastikan ada alat pemantauan kinerja yang memungkinkan untuk mengukur dan mengoptimalkan kinerja

sistem seiring berjalannya waktu.

Dengan memperhatikan hal-hal di atas, seorang programmer dapat membantu memastikan bahwa SIM yang dikembangkan akan memenuhi kebutuhan bisnis perusahaan jasa dengan baik dan berkontribusi pada kesuksesan perusahaan tersebut.

10.6. Keuntungan Mengimplementasikan Sistem Informasi Manajemen



Gambar 5. Ilustrasi Implementasi SIM

Sumber : <https://www.dictio.id/>

Mengimplementasikan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dalam perusahaan, termasuk dalam bidang jasa, memberikan berbagai keuntungan yang signifikan. Berikut adalah beberapa keuntungan utama dari penggunaan SIM dalam perusahaan bidang jasa: (Pooja 2009; O'Brien dan Marakas 2011)

1. **Peningkatan Efisiensi Operasional:** SIM dapat mengotomatiskan berbagai tugas rutin dan memproses data secara cepat dan akurat. Hal ini mengarah pada peningkatan efisiensi operasional dalam berbagai aspek bisnis, termasuk pengelolaan proyek, pengaturan jadwal, pengelolaan sumber daya manusia, dan administrasi umum.
2. **Optimisasi Penggunaan Sumber Daya:** SIM membantu dalam pemantauan dan pengelolaan sumber daya seperti tenaga kerja, waktu, dan peralatan dengan lebih baik. Ini dapat mengurangi pemborosan sumber daya dan meningkatkan produktivitas.

3. **Perbaikan Pengambilan Keputusan:** Dengan SIM, perusahaan memiliki akses lebih baik ke data dan informasi yang relevan. Ini memungkinkan manajemen untuk mengambil keputusan yang lebih baik dan lebih cepat. Analisis data yang kuat juga membantu dalam mengidentifikasi tren dan peluang bisnis.
4. **Peningkatan Layanan Pelanggan:** SIM dapat meningkatkan layanan pelanggan dengan memungkinkan perusahaan jasa untuk merespons permintaan pelanggan dengan lebih cepat dan akurat. Ini dapat menghasilkan tingkat kepuasan pelanggan yang lebih tinggi.
5. **Pengurangan Biaya Operasional:** Dengan otomatisasi tugas-tugas rutin, pengurangan kesalahan manusia, dan penggunaan sumber daya yang lebih efisien, SIM dapat membantu perusahaan mengurangi biaya operasional.
6. **Pengurangan Risiko:** SIM dapat membantu dalam manajemen risiko dengan memberikan visibilitas yang lebih baik atas operasi bisnis. Ini memungkinkan perusahaan untuk mengidentifikasi dan mengatasi risiko potensial lebih awal.
7. **Integrasi yang Lebih Baik:** SIM memungkinkan integrasi data yang lebih baik antara departemen dan fungsi berbeda dalam perusahaan. Hal ini dapat meningkatkan koordinasi dan kolaborasi antar tim.
8. **Peningkatan Pengawasan Manajerial:** Manajemen dapat mengawasi kinerja proyek dan karyawan dengan lebih baik melalui SIM. Ini membantu dalam pemantauan tugas, pelacakan kemajuan, dan penilaian kinerja individu.
9. **Peningkatan Pengembangan Bisnis:** Dengan SIM, perusahaan dapat mengidentifikasi peluang bisnis baru berdasarkan data dan analisis yang ada. Ini membantu dalam pengembangan strategi bisnis yang lebih baik.
10. **Keunggulan Kompetitif:** Perusahaan yang menggunakan SIM dengan baik memiliki keunggulan kompetitif dalam menghadapi

persaingan. Mereka dapat merespons perubahan pasar dengan lebih cepat dan memberikan layanan yang lebih baik kepada pelanggan.

11. **Peningkatan Keamanan Data:** SIM umumnya dilengkapi dengan tingkat keamanan yang tinggi, yang membantu melindungi data perusahaan dari ancaman keamanan seperti peretasan atau kebocoran data.
12. **Pemantauan dan Pelaporan yang Lebih Baik:** SIM menyediakan alat pemantauan kinerja yang kuat dan pelaporan yang memungkinkan perusahaan untuk mengukur, mengevaluasi, dan melaporkan hasil secara efisien.

Dengan demikian, pengimplementasian SIM dalam perusahaan bidang jasa tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga membantu perusahaan untuk menjadi lebih responsif terhadap perubahan pasar dan lebih efektif dalam pengambilan keputusan strategis, yang semuanya berkontribusi pada pertumbuhan dan keberhasilan bisnis jangka panjang.

10.7. Kiat-kiat Mengimplementasikan Sistem Informasi Manajemen



Gambar 6. Ilustrasi Kiat-kiat implementasi SIM

Sumber: <https://www.simplidots.com/>

Mengimplementasikan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dalam bidang jasa dapat menjadi proyek yang kompleks, tetapi dengan perencanaan dan eksekusi yang tepat, bisnis dapat berjalan dengan baik dan memanfaatkan SIM secara optimal. Berikut adalah beberapa kiat untuk mengimplementasikan SIM pada bidang jasa: (Pooja 2009; O'Brien dan Marakas 2011)

1. **Pemahaman Kebutuhan Bisnis yang Mendalam:** Sebelum memulai implementasi SIM, pastikan Anda memiliki pemahaman yang mendalam tentang kebutuhan bisnis Anda. Identifikasi masalah yang ingin Anda selesaikan, tujuan yang ingin Anda capai, dan proses bisnis yang perlu ditingkatkan.
2. **Pilih Sistem yang Tepat:** Pilihlah perangkat lunak SIM yang paling sesuai dengan kebutuhan bisnis Anda. Pastikan sistem ini memiliki fitur yang relevan dengan bisnis Anda dan dapat diintegrasikan dengan sistem yang sudah ada.
3. **Tim Implementasi yang Kompeten:** Membentuk tim implementasi yang terdiri dari individu yang berpengalaman dalam pengembangan, penerapan, dan manajemen sistem. Pastikan mereka memahami baik bisnis Anda maupun teknologi yang digunakan.
4. **Keterlibatan Pemangku Kepentingan:** Melibatkan pemangku kepentingan seperti manajemen tingkat atas, karyawan, dan pelanggan dalam tahap perencanaan dan pengembangan SIM. Pemangku kepentingan harus merasa memiliki dan terlibat dalam proses ini.
5. **Perencanaan yang Matang:** Buatlah rencana implementasi yang rinci, termasuk jadwal waktu, anggaran, dan sumber daya yang diperlukan. Pastikan Anda mempertimbangkan pelatihan karyawan dan pemantauan kinerja dalam rencana tersebut.
6. **Pengelolaan Perubahan:** Implementasi SIM akan mengubah cara kerja dalam perusahaan Anda. Siapkan rencana

pengelolaan perubahan yang mencakup pelatihan, komunikasi yang efektif, dan dukungan psikologis bagi karyawan yang mungkin merasa cemas atau resisten terhadap perubahan.

7. **Pemantauan dan Evaluasi Berkelanjutan:** Setelah SIM diimplementasikan, lakukan pemantauan berkelanjutan terhadap kinerja sistem dan dampaknya pada bisnis Anda. Evaluasi apakah SIM mencapai tujuan yang diinginkan dan siap untuk melakukan perbaikan jika diperlukan.
8. **Pelatihan Karyawan:** Berikan pelatihan yang memadai kepada karyawan yang akan menggunakan SIM. Pastikan mereka dapat menguasai sistem dengan baik dan merasa nyaman menggunakannya dalam pekerjaan sehari-hari mereka.
9. **Integrasi dengan Proses Bisnis:** Pastikan SIM terintegrasi dengan baik dengan proses bisnis yang ada. Ini akan memungkinkan aliran kerja yang lebih efisien dan penggunaan sistem yang lebih lancar.
10. **Pemeliharaan dan Pembaruan Berkala:** Lakukan pemeliharaan rutin dan pembaruan sistem secara berkala untuk memastikan SIM tetap berjalan dengan baik dan selalu sesuai dengan kebutuhan bisnis yang berkembang.
11. **Kesadaran terhadap Keamanan:** Keamanan data dan informasi sangat penting. Pastikan SIM memiliki langkah-langkah keamanan yang tepat untuk melindungi data bisnis Anda dari ancaman potensial.
12. **Pengukuran Kinerja dan Pencapaian Tujuan:** Tetap fokus pada pengukuran kinerja SIM dan pencapaian tujuan bisnis yang telah ditetapkan. Gunakan data untuk membuat perbaikan dan pengambilan keputusan yang lebih baik.
13. **Komunikasi Terbuka:** Jaga komunikasi yang terbuka dengan semua pihak yang terlibat dalam implementasi SIM. Berikan pembaruan rutin kepada karyawan dan pemangku kepentingan

lainnya.

Dengan mengikuti kiat-kiat ini, Anda dapat meningkatkan peluang kesuksesan dalam mengimplementasikan Sistem Informasi Manajemen pada bidang jasa Anda dan memastikan bahwa bisnis berjalan dengan baik dan lebih efisien.

10.8. Sistem Informasi Manajemen dari Perspektif Pelanggan

Dari perspektif pelanggan, ada beberapa harapan yang dapat mereka miliki terhadap perusahaan jasa yang mengimplementasikan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dengan baik. Berikut adalah beberapa hal yang diharapkan oleh pelanggan: (Pooja 2009; O'Brien dan Marakas 2011)

1. **Pelayanan yang Lebih Cepat dan Responsif:** Pelanggan mengharapkan perusahaan jasa yang menggunakan SIM dapat merespons permintaan mereka dengan lebih cepat. Sistem yang efisien dapat mengoptimalkan proses, mengurangi waktu penyelesaian, dan memberikan layanan yang lebih cepat.
2. **Akurasi Informasi:** Pelanggan mengharapkan informasi yang diberikan oleh perusahaan jasa menjadi lebih akurat. SIM dapat membantu menghindari kesalahan manusia dalam pemrosesan data dan transaksi, sehingga meningkatkan kepercayaan pelanggan.
3. **Keterbukaan dan Transparansi:** Pelanggan menginginkan transparansi dalam layanan yang mereka terima. SIM dapat memungkinkan pelanggan untuk melacak status pesanan atau proyek mereka, memahami biaya yang terkait, dan mendapatkan akses ke informasi yang relevan.
4. **Layanan yang Disesuaikan:** Dengan menggunakan SIM, perusahaan jasa dapat mengumpulkan data pelanggan yang lebih baik dan lebih banyak. Ini memungkinkan perusahaan untuk memberikan layanan yang lebih disesuaikan dengan

kebutuhan pelanggan.

5. **Kemudahan dalam Berinteraksi:** Pelanggan mengharapkan kemudahan dalam berinteraksi dengan perusahaan jasa, baik melalui platform online, aplikasi seluler, atau layanan pelanggan. SIM dapat menyediakan saluran komunikasi yang lebih baik dan lebih efisien.
6. **Peningkatan Kualitas Layanan:** Dengan pemantauan dan analisis data yang lebih baik, perusahaan jasa yang menggunakan SIM dapat terus meningkatkan kualitas layanan mereka. Ini berarti pelanggan dapat mengharapkan layanan yang lebih baik dari waktu ke waktu.
7. **Kebijakan Privasi yang Dihormati:** Pelanggan mengharapkan bahwa perusahaan jasa yang menggunakan SIM akan menghormati privasi dan keamanan data mereka. Informasi pribadi dan sensitif harus dilindungi dengan baik dan digunakan hanya untuk tujuan yang sah.
8. **Kemudahan Pembayaran dan Transaksi:** SIM dapat memfasilitasi pembayaran dan transaksi pelanggan. Pelanggan mengharapkan proses ini menjadi lebih mudah, lebih aman, dan lebih teratur.
9. **Kemudahan Akses Informasi:** SIM dapat memberikan pelanggan akses lebih mudah ke informasi seperti riwayat transaksi, status akun, dan riwayat layanan. Hal ini dapat memudahkan pelanggan dalam melacak dan mengelola hubungannya dengan perusahaan jasa.
10. **Resolusi Masalah yang Lebih Cepat:** Jika ada masalah atau keluhan, pelanggan mengharapkan perusahaan jasa yang menggunakan SIM dapat mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah tersebut dengan lebih cepat dan efisien.
11. **Kejelasan Mengenai Biaya:** Pelanggan menginginkan kejelasan mengenai biaya yang terkait dengan layanan atau produk yang

mereka beli. SIM dapat membantu dalam menyediakan perkiraan biaya yang lebih akurat dan pemantauan biaya yang lebih baik.

Dengan memenuhi harapan-harapan ini, perusahaan jasa dapat membangun hubungan yang lebih kuat dengan pelanggan mereka, meningkatkan kepuasan pelanggan, dan memperoleh keunggulan kompetitif dalam industri mereka.

10.9. Tips Membuat Sistem Informasi Manajemen



Gambar 7. Ilustrasi Tips Membuat SIM

Sumber : <https://id.pngtree.com/>

Menjembatani keinginan pelanggan dengan keinginan perusahaan

untuk mengimplementasikan Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah kunci untuk mencapai kesuksesan dalam implementasi tersebut. Berikut adalah beberapa langkah yang dapat membantu dalam menjembatani perbedaan antara keinginan pelanggan dan perusahaan: (Pooja 2009; O'Brien dan Marakas 2011)

1. Mendengarkan dengan Baik:

- **Pelanggan:** Mulailah dengan mendengarkan pelanggan. Anda harus memahami dengan baik kebutuhan, keinginan, dan harapan mereka terhadap layanan atau produk yang Anda tawarkan. Ini dapat melibatkan survei, wawancara, dan analisis umpan balik pelanggan.
- **Perusahaan:** Pihak manajemen perusahaan juga perlu mendengarkan tim internal yang mungkin memiliki pandangan berbeda tentang bagaimana SIM harus diimplementasikan. Ini termasuk anggota tim teknologi informasi, manajemen operasional, dan departemen lain yang terlibat.

2. Identifikasi Kesamaan dan Prioritas:

- **Pelanggan:** Cari tahu apa yang penting bagi pelanggan dan identifikasi keinginan yang sejalan dengan tujuan perusahaan. Dengan memprioritaskan keinginan pelanggan yang sesuai dengan visi bisnis Anda, Anda dapat menciptakan fokus yang jelas dalam implementasi SIM.
- **Perusahaan:** Evaluasi keinginan perusahaan dan tujuan bisnis yang dapat dicapai dengan SIM. Pastikan untuk mengevaluasi implikasi finansial, operasional, dan strategis dari implementasi tersebut.

3. Perencanaan Terpadu:

- **Pelanggan:** Pekerja sama dengan tim pelanggan untuk merencanakan implementasi SIM yang akan memenuhi

kebutuhan mereka. Ini mungkin melibatkan diskusi tentang alur kerja, integrasi dengan sistem yang ada, dan perubahan yang diperlukan dalam layanan atau produk.

- **Perusahaan:** Manajemen perusahaan dan tim teknologi informasi harus merencanakan implementasi SIM dengan mempertimbangkan keinginan pelanggan sebagai prioritas utama. Pastikan bahwa SIM yang diimplementasikan akan mendukung pengalaman pelanggan yang lebih baik.

4. **Komunikasi Terbuka dan Jelas:**

- **Pelanggan:** Berkomunikasilah secara terbuka dengan pelanggan tentang rencana implementasi SIM, keuntungan yang diharapkan, dan perubahan yang mungkin terjadi dalam layanan atau produk. Pastikan pelanggan merasa terlibat dalam proses.
- **Perusahaan:** Dalam tim internal perusahaan, pastikan semua departemen dan anggota tim terinformasi dengan baik tentang tujuan, manfaat, dan perubahan yang akan terjadi akibat implementasi SIM.

5. **Pemantauan Kinerja dan Umpan Balik Berkelanjutan:**

- **Pelanggan:** Berikan pelanggan kesempatan untuk memberikan umpan balik tentang SIM setelah implementasi. Gunakan umpan balik ini untuk perbaikan kontinu dan penyesuaian.
- **Perusahaan:** Terus memantau kinerja SIM dan evaluasi apakah keinginan pelanggan telah terpenuhi. Jika ada kesenjangan, tindaklanjuti dengan perbaikan dan perubahan yang diperlukan.

6. **Pentingkan Keamanan dan Privasi Data:**

- **Pelanggan:** Pastikan pelanggan bahwa keamanan data

mereka adalah prioritas dalam implementasi SIM. Jelaskan langkah-langkah yang diambil untuk melindungi informasi pribadi mereka.

- **Perusahaan:** Perusahaan harus memastikan bahwa implementasi SIM mematuhi semua regulasi dan standar privasi data yang berlaku.

7. **Komitmen Terhadap Peningkatan Berkelanjutan:**

- **Pelanggan:** Pelanggan menghargai perusahaan yang berkomitmen untuk terus memperbaiki dan mengembangkan SIM mereka. Pastikan pelanggan tahu bahwa perusahaan siap mendengarkan dan merespons perubahan kebutuhan mereka.
- **Perusahaan:** Tetap terbuka terhadap umpan balik pelanggan dan siap untuk mengadaptasi SIM seiring waktu. Ini dapat mencakup pengembangan fitur tambahan, peningkatan kinerja, atau penyesuaian berdasarkan perubahan dalam industri atau pasar.

8. **Pelatihan Karyawan dan Pelanggan:**

- **Pelanggan:** Sediakan pelatihan yang komprehensif kepada pelanggan agar mereka dapat memanfaatkan SIM dengan baik. Bantu mereka memahami cara menggunakan sistem untuk mendapatkan manfaat maksimal.
- **Perusahaan:** Pastikan karyawan perusahaan mendapatkan pelatihan yang memadai dalam penggunaan dan pemeliharaan SIM. Karyawan yang terampil dan terlatih dapat memberikan dukungan yang lebih baik kepada pelanggan.

9. **Transparansi dalam Biaya dan Kontrak:**

- **Pelanggan:** Pastikan bahwa biaya implementasi SIM dan perubahan dalam layanan atau produk yang mungkin

terjadi akibat SIM dijelaskan secara transparan. Pelanggan menghargai ketelitian dalam masalah biaya.

- **Perusahaan:** Jelaskan dengan jelas biaya yang terkait dengan implementasi SIM dan perbarui pelanggan tentang perubahan biaya yang mungkin terjadi seiring waktu.

10. **Evaluasi Teratur:**

- **Pelanggan:** Terlibatlah dalam evaluasi rutin dengan perusahaan untuk mengevaluasi sejauh mana SIM telah memenuhi harapan Anda. Diskusikan perubahan yang mungkin diperlukan.
- **Perusahaan:** Selalu lakukan evaluasi terhadap pelanggan untuk memahami perubahan dalam kebutuhan mereka dan apakah SIM masih relevan. Ini dapat membantu dalam perencanaan strategi jangka panjang.

Dengan menjalankan langkah-langkah ini, perusahaan dapat menciptakan hubungan yang kuat dengan pelanggan dan memastikan bahwa implementasi SIM tidak hanya memenuhi kebutuhan pelanggan tetapi juga mendukung tujuan perusahaan. Dalam prosesnya, ini akan membantu membangun kepuasan pelanggan yang tinggi, meningkatkan loyalitas pelanggan, dan menciptakan pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

O'Brien JA, Marakas GM. 2011. *MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS*.
Library of Congress Cataloging-in-Publication Data.

Pooja. 2009. Management Information Systems. *Manag. Inf. Syst.*

PROFIL PENULIS



Angga Aditya Permana, S.Kom., M.Kom., M.M.
Dosen Program Studi Informatika
Universitas Multimedia Nusantara

Angga Aditya Permana (lahir pada Desember 1989 di Jakarta) seorang dosen full time di bidang Computer Science pada Universitas Multimedia Nusantara sejak tahun 2021, fokus penelitian pada kriptografi, steganografi serta keamanan computer, namun pada tahun 2021 sedang mendalami topik bioinformatika dan network science. Angga juga memiliki hobi yaitu touring dan juga bermain bulutangkis, saat ini sedang menjadi mahasiswa program doctoral pada IPB University. Memulai karir pertama kali sebagai Network Enginner tahun 2011 dan memulai profesinya sebagai dosen pada 2013 di kampus swasta yang ada di Jakarta, pernah juga mengajar di kampus negeri yang berada di Jakarta dan Tangerang, juga pernah di undang menjadi dosen tamu untuk mengenalkan Bioinformatika di kampus negeri di Jakarta. Terimakasih.

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

Oleh

Kurnia Krisna Hari, SE., M.Si

11.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem merupakan kata yang berarti suatu kumpulan dari komponen-komponen yang memiliki keterkaitan satu sama lain. Sistem informasi akuntansi (SIA) menurut pengertian para ahli adalah sebagai berikut:

1. Mulyadi

SIA merupakan sebuah bentuk dari sistem informasi akuntansi yang berkonsentrasi pada proses pembuatan, penyajian dan memperbaiki informasi kepada pihak berwenang mengelola kegiatan bisnis untuk dijadikan bahan dasar pengambilan kebijakan.

2. Wilkinson

SIA adalah sebuah sistem yang meliputi segala fungsi serta kegiatan akuntansi. Proses tersebut dilakukan dengan tujuan mempertimbangkan dampak dari operasional internal maupun eksternal perusahaan terhadap sumber daya ekonomi.

3. Nugroho Widjajanto

SIA merupakan kumpulan data yang terdiri dari susunan catatan, formulir, peralatan dan perlengkapan seperti komputer, alat komunikasi, tenaga pelaksana, serta laporan yang saling terhubung.

4. Romney dan Steinbart

SIA merupakan sebuah rangkaian yang terdiri dari berbagai komponen saling berhubungan. Mulai dari tenaga pelaksana, prosedur, data, perangkat lunak serta infrastruktur teknologi.

5. Laudon

SIA merupakan serangkaian komponen yang memiliki hubungan dan kerjasama dengan tujuan untuk mengumpulkan, menyimpan, memproses informasi ekonomi perusahaan.

6. Jones dan Rama

SIA adalah bagian dari sebuah sistem informasi manajemen yang berkonsentrasi dalam bidang penyediaan laporan akuntansi dan keuangan. Semua itu dikomparasikan dengan data-data lainnya secara berkala serta rutin.

7. William S. Hopwood dan George H. Bodnar

SIA sebagai kumpulan sumber data yang dirancang khusus untuk mentransformasikan berbagai data ekonomi perusahaan menjadi sebuah laporan. Informasi tersebut selanjutnya dijadikan sebagai bahan dasar pengambilan keputusan.

11.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan utama dari sistem informasi akuntansi (Hall, 2001) adalah sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Akuntansi Mendukung Fungsi *Stewardship* Perusahaan
2. Sistem Informasi Akuntansi Mendukung Proses Pengambilan Keputusan
3. Sistem Informasi Akuntansi Mendukung Operasional Perusahaan

11.3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Fungsi utama dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan dan Penyimpanan Data Bisnis
2. Penyediaan Informasi sebagai Bahan Pengambilan Keputusan
3. Menciptakan Pengendalian Internal yang Memadai

11.4. Sistem Informasi Akuntansi Perusahaan Jasa

Berdasarkan sifat dan jenis usahanya mengenai ruang lingkup sistem dan prosedur akuntansi pendukung yang diperlukan sesuai

dengan usaha pokok perusahaan (Prastyaningtyas, 2019). Pada perusahaan jasa, di samping sistem dan prosedur akuntansi yang pokok, diperlukan sistem dan prosedur akuntansi pendukung untuk fungsi-fungsi pokoknya yang terdiri dari:

1. Sistem dan prosedur penjualan

Pada perusahaan jasa terdapat 2 (dua) metode penjualan yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Adapun **prosedur penjualan tunai** ialah sebagai berikut:

a. Prosedur Order Penjualan

Bagian penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai. Setelah pembeli membayar, pihak perusahaan akan memberikan pelayanan jasa kepada pembeli.

b. Prosedur Penerimaan Kas

Bagian kasir menerima pembayaran dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap lunas pada faktur penjualan tunai) ke pembeli yang telah diotorisasi.

c. Prosedur Pencatatan Penjualan

Bagian akuntansi melakukan pencatatan penjualan tunai.

Bagian yang terkait dan kegiatannya dalam penjualan secara tunai adalah sebagai berikut:

a. Bagian Penjualan

Bagian penjualan menerima permintaan penjualan dari konsumen. Setelah terjadi kesepakatan transaksi, bagian penjualan membuat faktur penjualan sebanyak 3 (tiga) lembar dan menyerahkan nota tersebut kepada pembeli untuk pembayaran ke kasir.

b. Kasir

Kasir menerima kas dan 3 (tiga) lembar nota/faktur penjualan dari pembeli. Kemudian nota/faktur penjualan tersebut didistribusikan kepada pelanggan, bagian jurnal, dan bagian audit. Selanjutnya kasir membuat bukti setor bank sebanyak 2 (dua) lembar kemudian menyetorkan kas tersebut ke bank.

c. Pemegang Buku Jurnal

Setelah menerima salinan nota/faktur penjualan dari bagian penjualan, pemegang buku jurnal mencatatnya ke dalam jurnal penerimaan kas. Secara periodik, bagian ini membuat rekapitulasi jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar.

d. Pemegang Buku Besar

Secara periodik, bagian ini menerima rekapitulasi jurnal penerimaan kas dari bagian buku jurnal kemudian melakukan proses posting ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.

e. Bagian Audit

Atas dasar tembusan tiket penjualan yang diterima dari petugas penjualan, bagian ini memeriksa nomor urut dokumen.

Setiap akhir bulan, bagian ini akan menerima laporan bank bulanan beserta tembusan bukti setor bank dari pihak bank.

Setelah seluruh dokumen diterima secara lengkap, bagian ini membandingkan tiket penjualan dan bukti setor bank, kemudian membuat rekonsiliasi bank tiap bulan.

Pada penjualan secara tunai, catatan akuntansi adalah sebagai berikut:

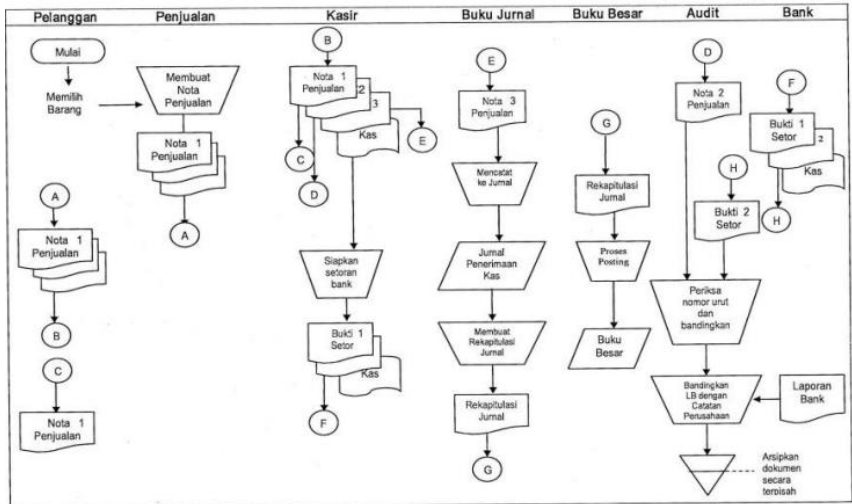
a. Jurnal Penjualan Tunai

Jurnal penjualan ini digunakan untuk merekam terjadinya transaksi jasa yang diberikan.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas ini digunakan untuk merekam terjadinya penerimaan kas dari hasil penjualan tunai.

Adapun sistem dan prosedur penjualan secara tunai (Krismiaji, 2015) dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 1. Sistem Penjualan Tunai

Perusahaan jasa selain menerima penjualan tunai, juga menerima penjualan kredit. **Prosedur penjualan secara kredit** adalah sebagai berikut:

a. **Prosedur Order Penjualan**

Pada prosedur ini, fungsi penjualan menerima permintaan dari pembeli.

b. **Prosedur Kredit**

Pada prosedur ini, bagian penjualan meminta persetujuan kredit pada bagian kredit yaitu bagian keuangan.

c. **Prosedur penagihan**

Pada prosedur ini bagian penagihan membuat faktur penjualan dan dikirim kepada pembeli.

d. **Prosedur Pencatatan Akuntansi**

Pada prosedur ini bagian akuntansi membuat kartu piutang berdasarkan faktur penjualan.

Bagian yang terkait dan kegiatannya dalam penjualan secara

kredit adalah sebagai berikut:

a. Bagian Penjualan

Bagian penjualan menerima surat pesanan pembelian dari konsumen, atas dasar pesanan tersebut bagian penjualan membuat surat order penjualan sebanyak 5 (lima) lembar dan didistribusikan kepada pelanggan sebanyak 1 lembar, bagian penagihan sebanyak 1 lembar, bagian kredit sebanyak 2 lembar, dan diarsipkan sebanyak 1 lembar.

b. Bagian Kredit

Atas dasar surat order penjualan lembar ke-3 dan ke-4 yang diterima dari bagian penjualan, bagian ini memeriksa data kredit pelanggan, yang mencakup sejarah kredit dan batas kredit (*credit limit*) pelanggan tersebut. Selanjutnya, bagian ini memberikan persetujuan (tanda tangan) terhadap surat order penjualan tersebut.

c. Bagian Penagihan

Setelah menerima surat order penjualan (yang telah diotorisasi), bagian ini mengeluarkan surat order penjualan lembar ke-1 dan surat pesanan pembelian pelanggan dari arsipnya.

Atas dasar ke-4 dokumen ini, bagian penagihan membuat faktur penjualan sebanyak 3 (tiga) lembar, dan didistribusikan kepada pelanggan, bagian piutang, dan diarsipkan bersama surat order penjualan.

d. Bagian Piutang

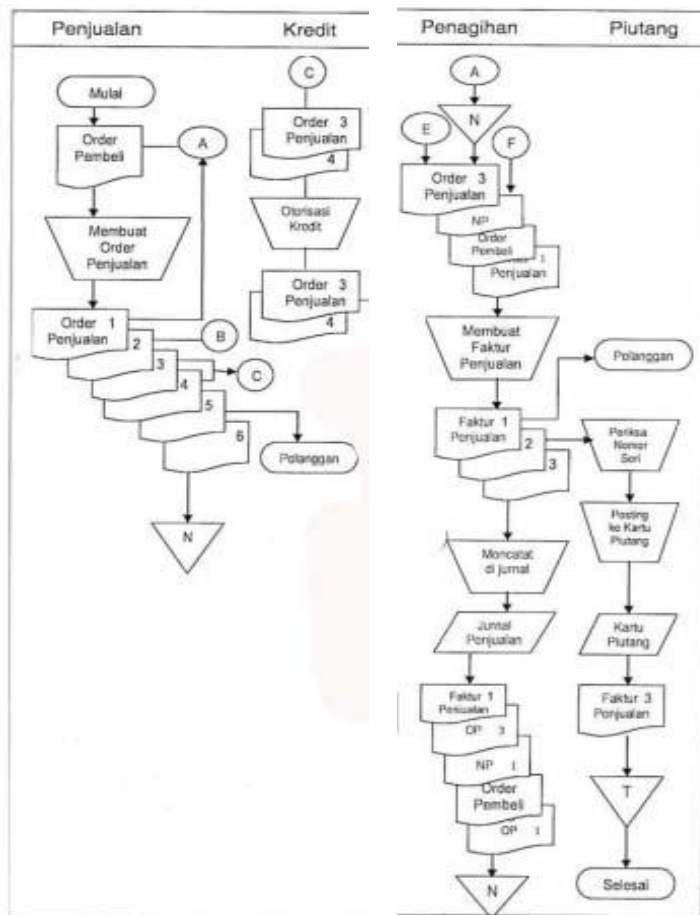
Setelah menerima faktur penjualan lembar ke-1 dari bagian penagihan, bagian ini memeriksa nomor seri faktur. Selanjutnya bagian ini akan memposting transaksi tersebut ke rekening pelanggan yang bersangkutan, dan mengarsipkan penjualan tersebut secara urut tanggal.

Pada penjualan secara kredit, catatan akuntansi adalah sebagai berikut:

a. Jurnal Penjualan untuk mencatat transaksi penjualan

- b. Kartu Piutang merupakan buku pembantu yang merinci mutasi piutang para debitur
- c. Jurnal Umum mencatat biaya yang dikeluarkan selama periode akuntansi

Adapun sistem dan prosedur penjualan secara kredit (Krisniji, 2015) dapat dilihat pada gambar 2 berikut ini:



Gambar 2. Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit

11.5. Sistem dan prosedur pencatatan waktu kerja

Fungsi pencatat waktu bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan. Untuk kepentingan Sistem Pengendalian Internal (SPI), fungsi pencatat waktu hadir karyawan terpisah dari fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi ini berada di bawah departemen Personalia dan Umum. Unsur pengendalian internal pada pencatatan waktu kerja adalah sebagai berikut:

- Perusahaan pada fungsi pencatatan waktu kerja harus terpisah dari fungsi operasi.
- Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- Kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja.
- Kartu jam hadir saat dimasukkan ke mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

Contoh kartu hadir karyawan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Kartu Hadir					
No	:				
Nama	:				
Jam biasa	:	Tarif:		Jumlah :	
Jam lembur	:	Tarif:		Jumlah :	
				Jumlah total :	
Potongan	:				
Pajak PPh	:				
Utang	:				
				Jumlah potongan :	
				Jumlah harus dibayar :	
Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar
Ttd					

Gambar 3. Contoh Kartu Hadir

Pencatatan waktu kerja hanya dilakukan oleh perusahaan yang beroperasi berdasarkan pesanan, bisa juga digunakan oleh perusahaan

jasa. Pencatatan waktu kerja diperlukan untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan pada jasa yang dikerjakan. Dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang diperlukan oleh karyawan diperlukan untuk mengerjakan jasa tertentu. Dokumen ini diisi oleh supervisor dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji yang kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir.

Prosedur pencatatan waktu hadir bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan, yang dilakukan oleh fungsi pencatat waktu. Pencatat waktu ini bisa dilakukan dengan manual atau menggunakan alat (*finger print*). Pencatatan waktu hadir karyawan dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui keaktifan karyawan yang nantinya berimbas pada penerimaan gaji, dan juga menentukan apakah karyawan bekerja pada jam normal atau pada jam lembur.

11.6. Sistem dan prosedur penggajian

Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak karyawan dikurangi dengan potong yang menjadi beban karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Fungsi ini berada di bawah departemen Personalia dan Umum. Adapun dokumen yang digunakan sebagai pendukung perubahan gaji adalah dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian, berupa:

- a. Surat keputusan pengangkatan
- b. Kenaikan/penurunan pangkat
- c. Mutasi
- d. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
- e. Perubahan tarif upah

Unsur pengendalian internal di perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Pada fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.

- b. Setiap karyawan yang tercantum dalam daftar gaji harus punya surat keputusan pengangkatan yang ditandatangani oleh pimpinan.
Setiap ada perubahan gaji karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji didasarkan pada surat keputusan pimpinan.
- c. Setiap potongan atas gaji harus didasarkan atas surat potongan gaji yang telah diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d. Perintah lembur harus dengan otorisasi kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- e. Daftar gaji diotorisasi oleh fungsi personalia dan BKK diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- f. Perubahan dalam catatan penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji.
- g. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

Fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji dengan memakai data surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, promosi, demosi, mutasi, daftar gaji sebelumnya, dan daftar hadir. Biaya tenaga kerja didistribusikan pada departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Kemudian fungsi akuntansi membuat bukti kas keluar (BKK) untuk dasar pembayaran gaji.

BKK dibuat dengan dasar gaji yang telah dibuat sebelumnya. Selanjutnya fungsi keuangan setelah menerima BKK dari fungsi akuntansi mengeluarkan cek untuk pembayaran gaji, memasukkan uangnya ke amplop gaji atau mentransfer uang ke rekening bank karyawan.

Distribusi biaya gaji ditujukan untuk menghasilkan laporan karyawan (gaji bruto, tunjangan), menurut hubungannya dengan departemen, kegiatan, jasa yang diberikan atau kombinasi diantara jenis klasifikasi tersebut antara lain yaitu:

- a. Metode rekening berkolom

Disediakan rekening berkolom untuk meringkas laporan biaya karyawan menurut klasifikasi yang diinginkan. Dokumen sumber

untuk melakukan posting ke rekening berkolom adalah rekap daftar gaji atau jurnal umum.

b. Metode *summary strip*

Dalam kartu jam kerja dicantumkan tarif upah karyawan, secara periodik ditotal jumlahnya, dan disortasi menurut jenisnya, kemudian dimasukkan dalam *summary strip* yang berfungsi sebagai laporan biaya karyawan.

c. Metode distribusi dengan komputer

Distribusi dengan komputer dilakukan dengan memberi kode transaksi yang terjadi sesuai dengan klasifikasi yang diinginkan.

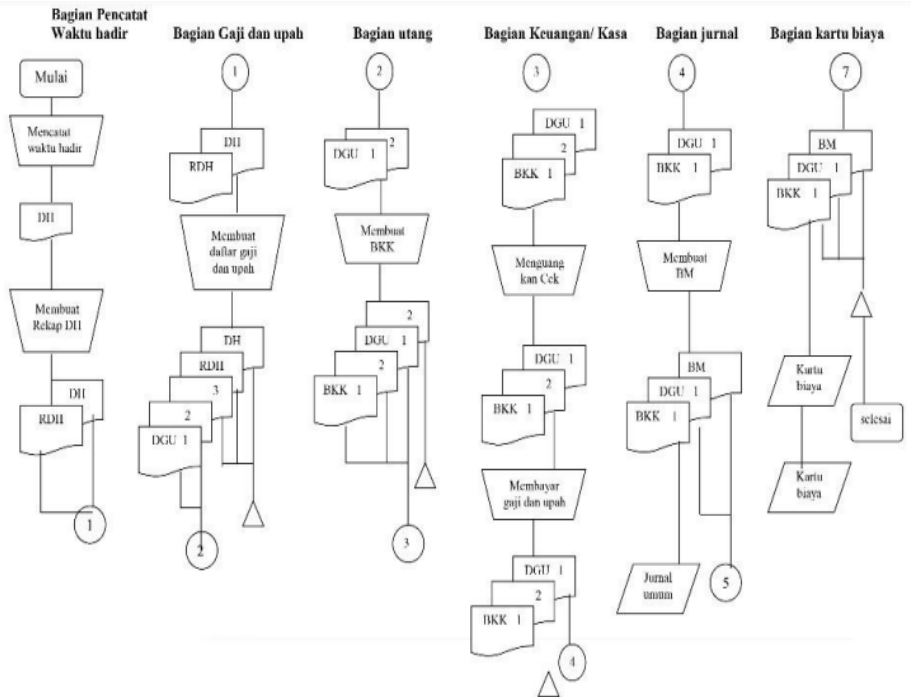
Contoh bukti (*slip*) gaji karyawan dapat dilihat di bawah ini:

Kop Perusahaan		
SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH		
Bulan :		
Nama	:
No. induk karyawan	:
Departemen	:
Bagian	:
Gaji/ upah biasa		Rp.
Gaji/ upah lembur		<u>Rp.</u> +
Jumlah Gaji/ upah bruto		Rp.
PPH pasal 21	Rp.	
Dana Pensiun	Rp.	
Lain – lain	<u>Rp.</u> +	
Jumlah Potongan		<u>Rp.</u> -
Jumlah Gaji/ upah Netto		Rp.

Gambar 4. Contoh *slip* gaji

Adapun sistem dan prosedur penjualan secara kredit (Krismiaji,

2015) dapat dilihat pada gambar 5 berikut ini:



Gambar 5. Bagian Alir Sistem Penggajian

11.7. Sistem dan prosedur pengeluaran kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas di perusahaan dapat dilakukan dengan menggunakan cek ataupun sistem dana kas kecil. Sistem pengeluaran kas dengan cek yang berkaitan dengan pengeluaran kas untuk pembayaran hutang erat kaitannya dengan sistem pencatatan hutang.

Sistem pencatatan hutang dapat dengan *voucher payable procedure* atau *account payable procedure*. Adapun sistem akuntansi kas dengan menggunakan kas kecil dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu *fluctuating fund balance system* dan *imprest balance system*.

Adapun fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas antara

lain ialah:

- a. fungsi yang memerlukan pengeluaran kas,
- b. fungsi kas,
- c. fungsi akuntansi, dan
- d. fungsi pemeriksa intern.

Catatan akuntansi yang digunakan berupa jurnal pengeluaran kas yang dipergunakan untuk melakukan pencatatan pengeluaran kas dalam sistem pencatatan uang dengan menggunakan *account payable system*. Kemudian register cek yaitu catatan yang dipergunakan untuk melakukan pencatatan pengeluaran kas dalam sistem pencatatan hutang dengan menggunakan *voucher payable system*.

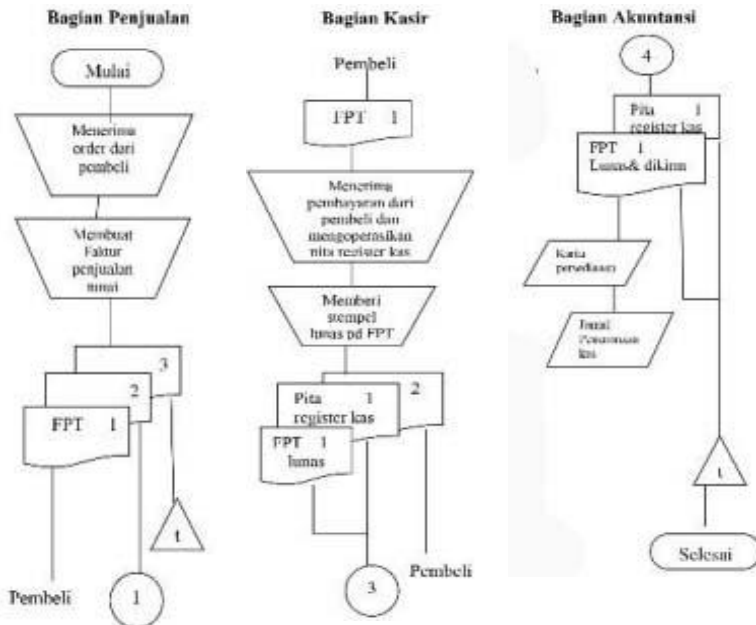
11.8. Sistem dan prosedur penerimaan kas

Penerimaan kas perusahaan dapat dibedakan menjadi 2 (dua) sumber utama, yaitu sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dan penjualan kredit. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi 3 (tiga) prosedur, yaitu:

- a. Prosedur penerimaan kas dari *over the counter sales*
 - 1) Konsumen memesan jasa pada wiraniaga.
 - 2) Bagian kasir menerima pembayaran dari konsumen.
 - 3) Bagian penjualan memerintahkan karyawan untuk memberikan jasa yang dipesan konsumen.
 - 4) Bagian kasir menyerahkan kas yang diterima ke bank.
 - 5) Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan tunai ke dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.
- b. Prosedur penerimaan kas dari *cash on delivery sales* (COD)
 - 1) Konsumen melakukan pemesanan jasa via telepon atau media sosial.
 - 2) Perusahaan mengirimkan karyawan untuk memberikan jasa sekaligus menerima pembayaran jasa beserta biaya transportasi

- yang dikenakan atas jasa tersebut dari konsumen.
- 3) Perusahaan melakukan pencatatan ke dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas.
- c. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*.
- 1) Konsumen melakukan pemesanan jasa pada perusahaan dengan menggunakan kartu kredit.
 - 2) Perusahaan melakukan penagihan pada bank penerbit kartu kredit konsumen.
 - 3) Perusahaan melakukan pencatatan di jurnal penjualan dan penerimaan kas.

Adapun sistem dan prosedur penerimaan kas ada pada gambar ini:



Gambar 6. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, George H. & Hopwood, William S. 1996. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Hall, James A. 2002. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Jones, Frederick L. & Rama, Dasaratha V. 2008. Sistem Informasi Manajemen. Jakarta: Salemba Empat.
- Laudon, Kenneth C and Jane P. Laudon. 2007. Sistem Informasi Manajemen: Mengelola Perusahaan Digital. Yogyakarta: Andi Offset.
- Mulyadi. 2016. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Prastyaningtyas, Efa Wahyu. 2019. Sistem Akuntansi. Jawa Timur: Azizah Publishing
- Romney, M.B. & Steinbart, P. J. 2014. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Widjajanto, Nugroho. 2001. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Erlangga.
- Wilkinson, Joseph W. 2000. Accounting and Information System: Essential Concepts and application. New Jersey: John Wiley & Sons Inc.

PROFIL PENULIS



Kurnia Krisna Hari, S.E., M.Si.

Dosen Akuntansi

Universitas Muhammadiyah Palembang

Pendidikan formal yang pernah ditempuh antara lain Pendidikan Ahli Komputer jurusan Komputerisasi Akuntansi di MDP dan terakhir pendidikan Program Pasca Sarjana di Universitas Sriwijaya. Saat ini beliau menjadi anggota dari Asosiasi Dosen Akuntansi Indonesia, Ikatan Akuntan Indonesia, Akademisi dan Saintis Indonesia, serta Institut Akuntan Publik Indonesia. Buku yang pernah diterbitkan yaitu Buku Akuntansi Manajemen dan Buku Akuntansi Sektor Publik. Selain menulis buku, beliau juga aktif dalam penulisan artikel penelitian serta artikel pengabdian.

PERPAJAKAN INDONESIA PADA PERUSAHAAN JASA

**Oleh
M.Fahmi, M.Si., ACPA.**

Bab ini membahas tentang praktik perpajakan yang berlaku di Indonesia, khususnya untuk perusahaan jasa. Perpajakan adalah aspek penting dalam menjalankan bisnis di Indonesia, dan pemahaman yang baik tentang aturan dan regulasi perpajakan dapat membantu perusahaan jasa mengoptimalkan keuntungan mereka, mematuhi kewajiban hukum, dan menghindari masalah dengan otoritas pajak. Bab ini disusun untuk membantu pembaca memahami aspek-aspek kunci dalam praktik perpajakan perusahaan jasa di Indonesia.

Dengan memahami aturan perpajakan yang berlaku dan strategi perencanaan pajak yang efektif, perusahaan jasa dapat menjalankan operasi mereka dengan lebih efisien dan memaksimalkan pertumbuhan bisnis mereka di pasar yang dinamis ini. Pemahaman yang mendalam tentang perpajakan juga dapat membantu membangun hubungan yang baik dengan otoritas pajak dan meminimalkan risiko hukum.

Jenis-jenis perusahaan jasa bisa terdiri dari berbagai macam seperti perusahaan jasa di bidang keuangan, perusahaan jasa di bidang properti dan real estat, perusahaan jasa di bidang konstruksi dan bangunan, perusahaan jasa di bidang telekomunikasi, perusahaan jasa di bidang kesehatan, perusahaan jasa di bidang hotel, restoran, dan pariwisata, serta lainnya.

Pajak adalah kontribusi wajib orang pribadi atau badan kepada negara, yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi kemakmuran rakyat.

Ada banyak jenis pajak yang ada di Indonesia. ada jenis pajak berdasarkan lembaga pemungutnya dan ada jenis pajak berdasarkan sifatnya.

Melihat dari banyaknya jenis pajak, pajak apa yang harus dibayarkan oleh perusahaan? Umumnya, perusahaan jasa dikenakan Pajak Penghasilan dan Pajak Pertambahan Nilai, serta ada juga pajak daerah.

12.1. Pajak Penghasilan

Pajak Penghasilan (PPh) adalah salah satu aspek utama dalam praktik perpajakan Indonesia yang berlaku untuk perusahaan jasa. PPh merupakan sumber pendapatan penting bagi pemerintah Indonesia, yang digunakan untuk mendukung berbagai program pembangunan dan layanan publik.

Definisi Pajak Penghasilan atau PPh adalah pajak yang dibebankan atas suatu penghasilan yang diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar negeri.

Dasar hukum PPh adalah Undang-Undang (UU) Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan. UU ini mengalami empat kali perubahan, terakhir Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 . Selain itu, pengaturan terbaru tentang pajak penghasilan juga dalam UU Cipta Kerja No. 11 Tahun 2020 dan melalui UU HPP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.

Pajak penghasilan dibedakan menjadi beberapa kategori yakni PPh yang dikenakan pada wajib pajak orang pribadi, yang terbagi atas pegawai serta bukan pegawai maupun pengusaha, dan PPh yang dibebankan atas penghasilan wajib pajak badan atau perusahaan, hingga objek yang dikenakan PPh itu sendiri

Perusahaan jasa diwajibkan untuk melaporkan PPh secara berkala, biasanya setiap bulan atau setiap tahun, tergantung pada jenis pajak yang berlaku. Pelaporan harus akurat dan tepat waktu untuk

menghindari sanksi dan denda.

12.1.1. Tarif Pajak

Tarif pajak penghasilan wajib pajak orang pribadi dalam negeri adalah sebagai berikut:

- a. Lapisan Penghasilan Kena Pajak sampai dengan Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dikenai tarif 5%(lima persen)
- b. Lapisan Penghasilan Kena Pajak di atas Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) dikenai tarif 15%(lima belas persen)
- c. Lapisan Penghasilan Kena Pajak di atas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dikenai tarif 25%(dua puluh lima persen)
- d. Lapisan Penghasilan Kena Pajak di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dikenai tarif 30%(tiga puluh persen)
- e. Lapisan Penghasilan Kena Pajak di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dikenai tarif 35% (tiga puluh lima persen).

Untuk tarif Pajak Penghasilan (PPH) Badan yang harus diperhatikan oleh Wajib Pajak Badan sejak tahun pajak 2022 ada lima jenis. Untuk keperluan penerapan tarif pajak. Berikut rincian lima jenis tarif tersebut.

- a. Tarif 22 % (Jika peredaran bruto di atas Rp50 miliar)

Jika peredaran bruto di atas Rp50 miliar, akan dihitung sesuai Pasal 17 ayat (1) b UU HPP, tanpa fasilitas pengurangan tarif. Besarnya tarif PPh Badan adalah $22\% \times$ penghasilan kena pajak menurut UU No. 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (HPP)

- b. Tarif 19%.

Wajib Pajak Badan dalam negeri berbentuk perseroan terbuka dengan jumlah keseluruhan saham yang disetor diperdagangkan pada bursa efek di Indonesia paling sedikit 40% dan memenuhi persyaratan

tertentu sebagaimana tertuang dalam Pasal 65 PP No. 55 Tahun 2022 dapat memperoleh tarif sebesar 3% lebih rendah dari 22% atau tarifnya hanya 19%.

c. Tarif sesuai Pasal 31E ayat (1) Tipe Pertama UU PPh.

Syaratnya adalah peredaran bruto Wajib Pajak Badan sampai dengan Rp4,8 miliar. Apabila peredaran usaha melewati batas ini, maka tarif ini tidak boleh dipakai.

PPh Terhutang dihitung $50\% \times 22\% \times$ penghasilan kena pajak atau hanya $11\% \times$ penghasilan kena pajak. Lebih rendah 50% dibandingkan pada point a di atas.

Tarif ini masih berlaku karena tidak dihapus dalam UU HPP. Bagi Wajib Pajak Badan yang tidak bisa menggunakan tarif PPh Final 0,5% dari peredaran usaha karena tidak lagi berada dalam jangka waktu diperbolehkannya menggunakan PPh Final, masih bisa menggunakan fasilitas ini.

Contoh: Peredaran bruto PT Y dalam tahun pajak 2022 sebesar Rp4.600.000.000,00 dengan penghasilan kena pajak sebesar Rp500.000.450,00. Dibulatkan jadi Rp500.000.000,00., maka PPh yang terutang: $(50\% \times 22\%) \times \text{Rp}500.000.000,00 = \text{Rp}55.000.000,00$

d. Tarif sesuai Pasal 31E ayat (1) Tipe Kedua UU PPh.

Hal ini diatur dalam Pasal 31E ayat (1) UU PPh. Aturan ini juga tidak dihapus dalam UU HPP, sehingga masih tetap berlaku.

Jika peredaran bruto berada di antara Rp4,8 miliar sampai dengan Rp50 miliar, maka wajib pajak badan mendapatkan fasilitas pengurangan tarif sebesar 50% dari tarif yang dikenakan atas penghasilan kena pajak dari peredaran bruto yang berjumlah Rp4,8 miliar.

e. Tarif 0,5% dari peredaran usaha tiap bulan dan bersifat final.

Ini berlaku sesuai Pasal 69 PP No. 55 Tahun 2022 tentang Penyesuaian Pengaturan di Bidang Pajak Penghasilan, sepanjang Wajib Pajak Badan masih memenuhi kriteria untuk dikenai PPh bersifat final.

Ini berlaku untuk koperasi, persekutuan komanditer, firma, atau perseroan terbatas. Juga berlaku untuk subjek pajak baru sesuai Pasal 59 PP No. 55 Tahun 2022: BUMDes/ BUMDes Bersama dan perseroan perorangan (PT Perseorangan).

Perseroan Perorangan (PT Perseorangan) adalah bentuk badan hukum yang bisa didirikan oleh hanya satu orang tanpa besaran modal minimal dan memenuhi kriteria Usaha Mikro dan Kecil-Menengah (UMKM).

Syaratnya adalah peredaran usaha tidak melebihi Rp4,8 miliar dalam satu tahun pajak (termasuk cabang-cabangnya) serta berada dalam jangka waktu diperbolehkannya menggunakan PPh Final.

Wajib Pajak Badan yang memenuhi syarat ini tiap bulan harus menyetorkan 0,5% dari peredaran usaha. Jangka waktu tertentu pengenaan PPh yang bersifat final paling lama empat Tahun Pajak bagi Wajib Pajak Badan berbentuk koperasi, persekutuan komanditer, firma, BUMDes/BUMDes Bersama, atau perseroan perorangan dan tiga Tahun Pajak bagi Wajib Pajak Badan berbentuk perseroan terbatas, terhitung sejak tahun Wajib Pajak Badan terdaftar.

Ketentuan peredaran usaha tidak kena pajak hingga Rp500 juta hanya berlaku untuk Wajib Pajak Orang Pribadi, tidak berlaku untuk Wajib Pajak Badan.

12.1.2. Jenis Pajak Penghasilan (PPh)

Jenis Pajak Penghasilan (PPh) yang Berlaku, yaitu sebagai berikut

:

- a. PPh Pasal 21
- b. PPh Pasal 22
- c. PPh Pasal 23
- d. PPh Pasal 25
- e. PPh Pasal 29
- f. PPh Pasal 4 Ayat (2)

a. PPh Pasal 21

PPh Pasal 21 adalah pemotongan pajak yang dilakukan oleh pemberi kerja pada gaji, upah dan tunjangan karyawan. Perusahaan jasa yang memiliki karyawan wajib menghitung dan memotong PPh Pasal 21 dari gaji mereka dan meneruskannya ke dirjen pajak. Perusahaan sebagai pemberi kerja, harus memotong pajak atas gaji karyawannya. Pemotongan ini kemudian disetor dan dilaporkan setiap bulannya.

Tarif PPh pasal 21 adalah tarif progresif, sama seperti tarif pajak penghasilan wajib pajak orang pribadi (pasal 17).

b. PPh Pasal 22

Wajib pajak badan atau perusahaan swasta yang wajib memungut PPh Pasal 22 saat penjualan adalah:

1. Badan usaha yang bergerak dalam bidang usaha industri semen, industri kertas, industri baja, industri otomotif, dan industri farmasi, atas penjualan hasil produksinya kepada distributor di dalam negeri;
2. Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM), Agen Pemegang Merek (APM), dan importir umum kendaraan bermotor, atas penjualan kendaraan bermotor di dalam negeri;
3. Produsen atau importir bahan bakar minyak, bahan bakar gas, dan pelumas, atas penjualan bahan bakar minyak, bahan bakar gas, dan pelumas;
4. Badan usaha yang bergerak dalam bidang usaha industri baja yang merupakan industri hulu, termasuk industri hulu yang terintegrasi dengan industri antara dan industri hilir.
5. Wajib pajak badan yang melakukan penjualan barang yang tergolong sangat mewah.
6. Pihak lain yaitu Marketplace Pengadaan atau Ritel Daring Pengadaan yang terlibat langsung atau memfasilitasi transaksi antarpihak yang bertransaksi melalui Sistem Informasi Pengadaan.
7. Pihak Lain untuk melakukan pemungutan, penyetoran, dan/ atau

pelaporan Pajak Penghasilan atas penjualan: a. Emas Perhiasan; dan/ atau b. emas batangan (PMK-48/PMK.03/2023).

Besarnya pungutan Tarif PPh Pasal 22 adalah sebagai berikut :

1. Atas impor:
yang menggunakan Angka Pengenal Importir (API) = $2,5\% \times$ nilai impor; non-API = $7,5\% \times$ nilai impor; yang tidak dikuasai = $7,5\% \times$ harga jual lelang. Atas impor kedelai, gandum, dan tepung terigu oleh importir yang menggunakan API = $0,5\% \times$ nilai impor.
2. Atas pembelian barang yang dilakukan oleh DJPB, Bendahara Pemerintah, BUMN/BUMD = $1,5\% \times$ harga pembelian (tidak termasuk PPN dan tidak final).
3. Atas penjualan hasil produksi atau penyerahan barang oleh produsen atau importir bahan bakar minyak, gas, dan pelumas adalah Pungutan PPh Pasal 22 kepada penyalur/agen, bersifat final. Selain penyalur/agen bersifat tidak final
4. Atas pembelian bahan-bahan untuk keperluan industri atau ekspor dari pedagang pengumpul ditetapkan = $0,25\% \times$ harga pembelian (tidak termasuk PPN).
5. Atas penjualan pesawat udara pribadi, kapal pesiar, Rumah mewah, Apartemen, kondominium mewah, kendaraan bermotor roda empat, (Sebesar 5% dari harga jual tidak termasuk PPN dan PPnBM).
6. Atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Rekanan sehubungan dengan transaksi penjualan barang; penyerahan jasa; dan/ atau persewaan dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, yang dilakukan melalui Pihak Lain dalam Sistem Informasi Pengadaan sebesar 0,5%
7. Pihak Lain untuk melakukan pemungutan, penyetoran, dan/ atau pelaporan Pajak Penghasilan atas penjualan Emas Perhiasan; dan/ atau emas Batangan. Dipungut Pajak Penghasilan Pasal 22 yaitu sebesar 0,25%

c. PPh Pasal 23

Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23) adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Ini berlaku untuk pembayaran atas berbagai jenis penghasilan, seperti sewa, jasa konsultasi, dan honorarium. Pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak ketiga atas pembayaran kepada perusahaan jasa.

Umumnya penghasilan jenis ini terjadi saat adanya transaksi antara pihak yang menerima penghasilan (penjual atau pemberi jasa) dan pemberi penghasilan (pembeli atau penerima jasa) akan memotong dan melaporkan PPh pasal 23 tersebut kepada kantor pajak.

Tarif PPh 23 sebesar 15% dari jumlah bruto atas dividen, bunga, royalti, dan hadiah, penghargaan, bonus, atau sejenisnya, selain yang belum dipotong oleh PPh Pasal 21.

Tarif PPh 23 sebesar 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain yang berkaitan dengan penggunaan harta. Sewa dan penghasilan lain yang berasal dari penggunaan tanah dan bangunan dikecualikan dari pajak ini Dasar hukumnya dapat kita temukan pada pasal 4 ayat (2) bagian d. Tarif ini juga berlaku untuk jumlah bruto dari imbalan jasa konstruksi, jasa manajemen, jasa teknik, jasa konsultan, jasa penilai, jasa akuntansi, jasa hukum, jasa perancang, jasa pengolahan limbah, jasa penerbitan/percetakan, jasa penerjemahan, jasa sertifikasi, dan lain sebagainya seperti yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan.

d. PPh Pasal 25

PPh Pasal 25 adalah kewajiban perusahaan jasa untuk menghitung, melaporkan, dan membayar pajak atas penghasilan mereka sendiri, seperti keuntungan usaha dan pendapatan lainnya. PPh Pasal 25 adalah pajak perusahaan berupa angsuran atas pajak terutang, ini mengacu pada pajak penghasilan yang terutang pada SPT Tahunan PPh

Badan tahun sebelumnya. Tujuannya adalah untuk meringankan beban wajib pajak, perusahaan maupun orang pribadi, yang harus melunasi pajak terutang selama setahun.

Tiada jumlah tarif PPh Pasal 25, karena bukan pengenaan pajak pada suatu objek pajak melainkan sebutan dari sebuah angsuran pembayaran pajak penghasilan terutang.

Adapun pajak terutang yang harus dibayar ialah PPh Pasal 29, sedangkan PPh Pasal 25 ialah angsuran pembayaran pajak penghasilan terutang. Besarnya angsuran PPh Pasal 25 secara umum adalah penghasilan neto dikalikan dengan tarif pajak, kemudian dibagi dua belas atau banyaknya bulan dalam bagian tahun pajak.

e. PPh Pasal 29

PPh Pasal 29 adalah pajak penghasilan kurang bayar yang tercantum dalam SPT Tahunan PPh, yaitu sisa PPh terutang dalam tahun pajak yang bersangkutan dikurangi dengan kredit pajak penghasilan (PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh 24) dan PPh 25.

PPh 29 ini merupakan sisa dari PPh yang terutang dalam tahun pajak dikurangi dengan kredit PPh. Jika terdapat PPh 29 pada SPT Tahunan PPh Badan, perusahaan wajib melunasi kekurangan pembayaran pajak terutang tersebut sebelum menyampaikan/melaporkan SPT Tahunan PPh. Mudah-mudahan, Pajak Penghasilan Pasal 29 merupakan PPh kurang bayar yang diketahui pada saat melakukan serangkaian proses pelaporan SPT Tahunan PPh.

f. PPh Pasal 4 Ayat (2)

PPh Pasal 4 ayat (2) atau biasa disebut juga PPh Final adalah pajak yang dikenakan pada wajib pajak atas beberapa jenis penghasilan yang diterima dan pemotongannya bersifat final. PPh Final ini juga tidak dapat dikreditkan dengan pajak penghasilan terutang. Istilah final dalam pajak penghasilan ini adalah pemotongan pajak hanya dilakukan sekali dalam sebuah masa pajak.

Penghasilan yang dikenakan PPh Final ini meliputi sewa

bangunan atau tanah, transaksi atas pengalihan aset dalam bentuk tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, hadiah undian, bunga deposito atau tabungan lainnya seperti bunga obligasi hingga surat utang negara, Transaksi saham dan sekuritas lainnya yang sejenis, hingga transaksi derivatif yang diperjual-belikan di pasar saham atau bursa.

Pembayaran pajak ini dapat dilakukan dengan dua mekanisme, yaitu mekanisme pemotongan dan mekanisme pembayaran sendiri.

Berikut ini macam-macam objek pajak penghasilan pasal 4 ayat 2 dengan tarifnya masing-masing yang telah diatur pemerintah:

1. Bunga deposito / tabungan, diskonto SBI dan jasa giro, tarif sebesar 20%
2. Bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi, tarif sebesar 10%.
3. Bunga obligasi (surat utang negara) dan SUN lebih dari 12 bulan tarif masing-masing sebesar 15%, 20%, 0%, 5%, sesuai ketentuan masing-masing.
4. Dividen yang diterima/diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri, tarif sebesar 10%.
5. Hadiah undian, tarif sebesar 25%.
6. Transaksi derivatif berupa kontra berjangka yang diperdagangkan di bursa, tarif sebesar 2,5%.
7. Transaksi penjualan saham pendiri, tarif 0,5% dan 0,1%, sesuai ketentuan masing-masing.
8. Persewaan atas tanah dan/atau bangunan $10\% \times$ jumlah bruto (nilai persewaan):
9. Pengalihan hak atas tanah/bangunan dan RSS dan Rumah Susun, tarif sebesar 5%, 1%, 0%, 2,5%, sesuai ketentuan masing-masing.
10. Transaksi penjualan saham, tarif sebesar 0,1% .
11. Tarif PPh Pasal 4 ayat terbaru Jasa Kontruksi diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) No 9 Tahun 2022 yang berlaku mulai 21 Februari 2022, adalah sebagai berikut: **1,75%, 2,65%, 2,65%, 4%, 3,5%, 6%** sesuai

ketentuan masing-masing, dikalikan dengan nilai kontrak (tidak termasuk PPN)

12.2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

PPN merupakan singkatan dari Pajak Pertambahan Nilai. Pajak ini merupakan salah satu sumber pemasukan negara atas konsumsi masyarakat. Pengertian PPN adalah suatu pungutan yang dibebankan atas transaksi jual-beli yang terjadi karena adanya pertambahan nilai. Pungutan tersebut dibebankan pengusaha yang sudah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP). PPN mengacu pada UU Nomor 11 Tahun perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983.

Pajak Pertambahan Nilai = Tarif PPN x Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

Melalui Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP), pemerintah menaikkan tarif PPN secara bertahap, yakni:

1. Tarif Umum

Tarif PPN 11% berlaku mulai 1 April 2022, Tarif PPN 12% paling lambat diberlakukan 1 Januari 2025

2. Tarif Khusus

Tarif khusus untuk relakasasi dalam pemungutan PPN, atas jenis barang/jasa tertentu aau sektor usaha tertentu diterapkan tarif PPN final, misalnya 1%, 2% atau 3% dari peredaran usaha, yang diatur dengan PMK.

Dasar pengenaan pajak terdiri dari:

- a. Nilai ekspor & impor
- b. Harga jual & penggantian
- c. Nilai lain

a. Nilai ekspor & impor

Nilai ekspor dan impor adalah nilai yang menjadi dasar penghitungan Bea Masuk ditambah pungutan kepabeanan dan cukai untuk impor BKP atau semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh eksportir.

b. Harga jual & penggantian

Harga jual dan penggantian adalah biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh penjual karena penyerahan BKP/JKP.

c. Nilai lain

Nilai lain ini diatur dengan atau berdasarkan PMK hanya untuk menjamin rasa keadilan yang dibutuhkan oleh masyarakat banyak.

Secara teknis, mekanisme yang berlaku terhadap PPN di Indonesia sebagai berikut:

a. PKP yang melakukan penyerahan BKP/JKP wajib memungut Pajak Pertambahan Nilai dari pembeli/penerima BKP/JKP, dan membuat Faktur Pajak sebagai bukti pemungutannya.

b. PPN yang tercantum dalam Faktur Pajak tersebut merupakan Pajak Keluaran bagi PKP Penjual BKP/JKP, yang sifatnya sebagai pajak yang harus dibayar (utang pajak).

c. Pada waktu PKP melakukan pembelian/perolehan BKP/JKP yang dikenakan PPN yang merupakan Pajak Masukan yang sifatnya sebagai pajak yang dibayar di muka, sepanjang BKP/JKP yang dibeli tersebut berhubungan langsung dengan kegiatan usahanya.

d. Untuk setiap Masa Pajak (setiap bulan), apabila jumlah Pajak Keluaran *lebih besar* daripada Pajak Masukan, maka selisihnya harus disetor ke Kas Negara paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan. Dan sebaliknya, apabila jumlah Pajak Masukan *lebih besar* daripada Pajak Keluaran, maka selisih tersebut dapat dikompensasi ke masa pajak berikutnya. *Restitusi* hanya dapat diajukan pada akhir tahun buku. Hanya PKP yang disebutkan dalam Pasal 9 ayat (4b) UU Nomor 42

Tahun 2009 saja yang dapat mengajukan restitusi untuk setiap Masa Pajak.

e. PKP di atas wajib menyampaikan SPT Masa PPN setiap bulan ke KPP terkait paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak.

12.3. Pajak Daerah

Jenis-jenis perusahaan jasa bisa terdiri dari berbagai macam seperti perusahaan jasa di bidang keuangan, bidang properti dan real estat, bidang konstruksi dan bangunan, bidang telekomunikasi, bidang kesehatan, bidang hotel, restoran, dan pariwisata. Selain pajak yang dipungut pemerintah pusat. Perusahaan jasa juga bisa dipungut atau dipotong pajak daerah, tergantung dari jenis masing-masing perusahaan jasanya.

Pajak Kabupaten/Kota terdiri dari sebelas jenis pajak dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Pajak Reklame

Pengertian reklame dalam hal ini benda, alat, perbuatan, maupun media yang sengaja dirancang untuk tujuan komersial demi mempromosikan barang, jasa, maupun badan. Reklame dapat berupa papan, kain, selebaran, sticker, dan lain sebagainya.

b. Pajak Restoran

Objek Pajak Restoran yakni pelayanan penjualan makanan maupun minuman yang dikonsumsi oleh konsumen. Entah konsumsi dilakukan di tempat tersebut atau tempat lain. Tarif maksimal yang dikenakan untuk Pajak Restoran sebesar 10%.

c. Pajak Hotel

Hotel dalam hal ini dipahami sebagai fasilitas yang menyediakan jasa penginapan atau peristirahatan dengan sejumlah pungutan bayaran. Pajak Hotel dikenakan pula pada motel, losmen, gubuk atau wisma pariwisata, serta rumah kos yang memiliki lebih dari 10 kamar.

d. Pajak Hiburan

Wajib Pajak Hiburan adalah pihak yang menyelenggarakan kegiatan hiburan, baik secara pribadi maupun badan. Adapun kegiatan hiburan yang dimaksud diantaranya berupa tontonan film, pagelaran, kontes kecantikan, pameran, diskotek, sirkus, permainan golf, dan pacuan kuda.

Tarif maksimal pajak hiburan mencapai 75% dan tarif pajak hiburan berupa kesenian rakyat yang wajib dilestarikan maksimal sebesar 10%.

e. Pajak Penerangan Jalan

Objek Pajak Penerangan Jalan adalah pajak yang dibebankan pada penggunaan tenaga listrik. Adapun tenaga listrik yang dimaksud dapat dihasilkan sendiri atau dari sumber lain.

f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

Objek Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan diantaranya berupa asbes, batu tulis, batu kapur, gips, kaolin, dan sebagainya. Tarif pajak daerah jenis pajak mineral bukan logam dan batuan dikenakan maksimal sebesar 25%.

g. Pajak Parkir

Objek Pajak Parkir adalah penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan. Pengadaan usaha parkir dapat sebagai sarana penunjang usaha atau tempat penitipan kendaraan bermotor. Tarif pajak daerah untuk jenis Pajak Parkir ditetapkan paling tinggi sebesar 30%.

h. Pajak Air Tanah

Air tanah dipahami sebagai air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan yang terdapat di bawah permukaan tanah. Besar tarif pajak daerah dari pajak Air Tanah sebesar 20%.

i. Pajak Sarang Burung Walet

Pengenaan Pajak Sarang Burung Walet dilakukan berdasarkan nilai jual sarang burung walet.

Tarif pajak daerah untuk jenis pajak sarang burung walet

maksimal yang dikenakan sebesar 10%.

j. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

PBB dalam Pajak Daerah berada pada sektor perdesaan dan perkotaan.

k. Pajak Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan

Rincian hak atas tanah dalam pajak ini berupa hak milik, hak guna usaha, hak pakai, hak milik atas satuan rumah susun, serta hak pengelolaan. Tarif Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan maksimal sebesar 5%.

12.4 Kesimpulan

Praktik perpajakan di Indonesia pada perusahaan jasa adalah hal yang penting untuk dipahami oleh perusahaan jasa. Kepatuhan terhadap peraturan perpajakan, pemahaman tentang jenis-jenis pajak, dan pengelolaan pembayaran pajak yang efisien dapat membantu perusahaan jasa menjalankan bisnis mereka dengan lancar, menghindari masalah hukum, dan berkontribusi pada pembangunan ekonomi Indonesia. Oleh karena itu, memahami dan mematuhi praktik pajak adalah langkah kunci dalam menjalankan bisnis jasa dengan sukses di Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (HPP)

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

<https://pajak.go.id>

<https://klikpajak.id>

<https://online-pajak.com>

PROFIL PENULIS



Muhammad Fahmi, S.E., M.Si., ACPA
Dosen Akuntansi
Universitas Muhammadiyah Palembang

Muhammad Fahmi, SE, MSi, ACPA adalah seorang dosen tetap di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang, dan praktisi auditor di salah satu KAP di Sumsel. Beliau mempunyai pengalaman audit di beberapa BUMD, BLU dan koperasi serta perusahaan swasta. Ia juga pernah sebagai pengurus LPPK, dan Majelis Ekonomi Kewirausahaan PW Muhammadiyah Sumatera Selatan, sekarang masih aktif sebagai wakil ketua di LAZISMU wilayah Sumsel, serta sebagai pengurus wilayah ICMI wilayah Sumatera Selatan.

SISTEM AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

Sistem akuntansi adalah suatu metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi dan kondisi keuangan yang dibutuhkan untuk disediakan bagi manajemen perusahaan atau organisasi bisnis. Sistem Akuntansi Perusahaan merupakan pondasi tak terhindarkan dalam operasi bisnis di sektor jasa yang tumbuh pesat. Di dalamnya, kita menemukan beragam entitas, mulai dari agen perjalanan hingga firma hukum dan perusahaan teknologi informasi, semuanya memainkan peran penting dalam perekonomian global. Sistem akuntansi perusahaan jasa bukan sekadar alat administratif biasa; ia merupakan pijakan esensial yang memandu setiap aspek pengambilan keputusan yang dilakukan oleh manajemen perusahaan jasa. Buku ini menyajikan berbagai perspektif tentang sistem akuntansi diperusahaan mulai dari paparan terkait *Introduksi Perusahaan Jasa, Akuntansi Biaya Di Perusahaan Jasa, Modal Di Perusahaan Jasa, Aktiva Di Perusahaan Jasa, Penjualan Di Perusahaan Jasa, Akuntansi Hutang Di Perusahaan Jasa, Akuntansi Aset Di Perusahaan Jasa, Laporan Keuangan Pada Perusahaan Jasa, Persamaan Akuntansi Pada Perusahaan Jasa, Sistem Informasi Manajemen Perusahaan Jasa, Sistem Informasi Akuntansi Perusahaan Jasa, dan Perpajakan Pada Perusahaan Jasa*. Semua materi tersebut terangkum dalam buku berjudul "Sistem Akuntansi Perusahaan Jasa"

Afdhal, M.Si

Annisa Nabila Hasan S.E., M.E., MSc, CSP

Nurul Hutami Ningsih, S.E., M.Si

Welly, S.E., M.Si

Eva Malina Simatupang, SE, M.Si

Darma Yanti, S.E, M.M, Ak, CA

Faoziah Ulfah Fatmawati, S.E., M.Si.

Puspita Maelani, S. Pd., M.Ak.

Runita Arum Kanti, S.E, M.Sc

Angga Aditya Permana, S.Kom., M.Kom., MM

Kurnia Krisna Hari, S.E., M.Si.

Muhammad Fahmi, S.E., M.Si., ACPA



Penerbit Gita Lentera



www.gitalentera.com git4.lenter4@gmail.com

CP. 0823-8699-7194

ISBN 978-623-09-5812-0



9 786230 958120