

**Sistem Informasi Akuntansi**

**Sistem Akuntansi**



**Program Studi Akuntansi**

**UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

# SISTEM AKUNTANSI

## Sistem Akuntansi (Pokok) :

- \* Organisasi formulir, catatan, & laporan
- \* Dikoordinasikan sedemikian rupa
- \* Untuk menyediakan informasi keuangan
- \* Yang dibutuhkan manajemen
- \* Guna memudahkan pengelolaan perusahaan

# FORMULIR

## (Dokumen atau Media)

### Definisi

Lembaran kertas yang memiliki ruang untuk diisi dengan data, untuk merekam suatu kejadian atau data-data penting lainnya.

### Manfaat

➤ Menetapkan **tanggungjawab** terjadinya transaksi bisnis

*Yang menandatangani formulir sebagai penanggungjawab terjadinya transaksi.*

➤ **Merekam data transaksi**

*Formulir Faktur Penjualan digunakan untuk merekam terjadinya transaksi penjualan*

➤ **Mengurangi kesalahan** pesan dibanding dengan cara lisan

*Faktur Penjualan digunakan untuk merekam terjadinya transaksi penjualan*

➤ **Media komunikasi** antar orang/bagian/organisasi

*Surat Permintaan Pembelian Barang digunakan untuk meminta bagian pengadaan barang membeli barang yang diperlukan.*

## GOLONGAN FORMULIR

### Menurut Sumbernya

>> Form yang *dibuat* dan *disimpan* di perusahaan

>> Form yang *dibuat* dan *dikirim* ke luar perusahaan

>> Form yang *diterima dari* pihak *luar* perusahaan

### Menurut Tujuan Penggunaannya :

>> Form untuk meminta dilakukannya *tindakan*

>> Form untuk *mencatat* kejadian/tindakan yang terjadi

## PRINSIP PERANCANGAN FORMULIR

- a. Manfaatkan copy / *tembusan* /rangkap dan *carbon/carbonless paper*
- b. Hindari *duplikasi* data, pada form yang sama atau lainnya
- c. *Sederhana* dan *ringkas*
- d. Terapkan *internal Check* agar teliti, terpercaya → menghindari salah isi
- e. Cantumkan *Nama & Alamat perusahaan* untuk komunikasi dg. Pihak luar
- f. Cantumkan *nama & nomor kode form* untuk identifikasi
- g. Cantumkan *Nomor Urut tercetak form* untuk mengontrol pengeluaran form
- h. Cetak *garis* jika akan ditulis tangan
- i. Cantumkan *nomor garis* di dua sisi jika form-nya lebar
- j. Rancang *pengisian yang efisien*, seperti tanda cek/silang, Ya atau Tidak
- k. Rancang *urutan logis* pengisian dan penempatan blok/kelompok data

## KELEBIHAN ELECTRONIC FORM

1. Persediaan *selalu cukup*, tidak akan lebih ataupun kurang
2. Selalu *Up to date*, mudah diperbaharui
3. *Efisien*, jika harus segera diganti tanpa harus menunggu persediaan habis
4. *User friendly*, mudah pengisiannya tanpa takut salah karena ada help
5. *Cepat dalam pengisiannya*, karena kursor berhenti di tempat isian
6. *Praktis*, dapat *mengkalkulasi* otomatis
7. Tidak ada data *ngambang* dari pengaruh transfer dari lokasi lain
8. *Lebih terkendali*, dengan Password nomor urut otomatis
  - i. *Mudah pengelolaannya*, baik dalam perancangan, penggunaan, pengendalian dan pengarsipan datanya

# DOKUMEN

## Dokumen Sumber :

Dokumen yang dijadikan *dasar pencatatan* terhadap jurnal atau buku pembantu

## Dokumen Pendukung :

Dokumen yang melampiri dokumen sumber sebagai *bukti sahnya* transaksi yang dicatat dalam jurnal dan buku pembantu

## KAPAN FORMULIR DIPERLUKAN

a. Jika suatu *kejadian harus dicatat*

b. Jika data tertentu *harus dicatat berulang kali*

c. Jika data yg berkaitan perlu *dikelompokkan* untuk memudahkan *pengelolaannya*

d. Jika diperlukan untuk menetapkan *penanggungjawab* terjadinya transaksi

e. Jika diperlukan *media komunikasi* tertulis