

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Piutang Usaha

Piutang usaha memiliki peranan penting dalam manajemen keuangan Perusahaan distributor. Kelancaran piutang berpengaruh langsung terhadap arus kas, karena piutang yang lancar akan mempercepat penerimaan kas dan mendukung operasional perusahaan. Menurut PSAK 71, piutang didefinisikan sebagai hak perusahaan untuk menerima kas atau hak lain yang dapat diuangkan, yang timbul dari penjualan barang atau jasa, pemberian pinjaman, atau transaksi lainnya (Amri Fadhila, 2024). Menurut Imam Prayogo et al. (2025), Piutang merupakan aset keuangan yang mencerminkan klaim perusahaan terhadap pelanggan atau pihak lain atas hak menerima pembayaran, baik berupa kas, barang, maupun jasa yang telah diserahkan sebelumnya. Dengan kata lain, piutang mencerminkan hak perusahaan untuk menerima pembayaran dalam bentuk uang dari pihak lain pada waktu tertentu sesuai dengan nilai yang telah disepakati saat transaksi berlangsung.

Menurut Fauzia (2020), piutang usaha timbul akibat transaksi penyerahan barang atau jasa kepada pelanggan secara kredit. Dalam praktiknya, piutang diklasifikasikan sebagai aset lancar dalam Laporan keuangan karena diharapkan dapat direalisasikan dalam waktu yang relatif singkat. Hasil penelitian Nurulrahmatiah (2020) menunjukkan bahwa semakin tinggi tingkat perputaran piutang, semakin besar kemungkinan piutang tersebut dapat tertagih secara tepat waktu. Hal ini berdampak positif terhadap kelancaran arus kas perusahaan serta dapat menurunkan risiko terjadinya piutang tak tertagih.

2.1.1 Klasifikasi piutang

Menurut Imam Prayogo et al. (2025), piutang dapat dibedakan menjadi dua kategori utama, yaitu piutang lancar dan piutang tidak lancar. Piutang lancar merupakan piutang jangka pendek yang diperkirakan dapat tertagih dalam kurun waktu satu tahun atau selama siklus operasi normal perusahaan. Sementara itu, piutang tidak lancar atau piutang jangka panjang adalah piutang yang tidak dapat ditagih dalam jangka waktu tersebut, sehingga diklasifikasikan sebagai aset tidak lancar. Menurut Pawerangi et al. (2024), piutang dapat diklasifikasikan berdasarkan dua pendekatan, yaitu tujuan akuntansi dan sumber terjadinya, yaitu sebagai berikut

1. Berdasarkan Tujuan Akuntansi (Penyajian dalam Laporan Keuangan):
 - a. Piutang Lancar (Current Receivables):

Merupakan piutang yang diharapkan akan dilunasi dalam jangka waktu satu tahun atau dalam satu siklus kegiatan operasional perusahaan.
 - b. Piutang Tidak Lancar (Non-Current Receivables):

Yaitu piutang yang memiliki jangka waktu pelunasan lebih dari satu tahun atau di luar siklus operasi normal perusahaan.
2. Berdasarkan Sumber atau Asal Terjadinya:
 - a. Piutang Dagang (Trade Receivables):

Jenis piutang yang timbul dari kegiatan utama perusahaan, seperti penjualan barang atau penyerahan jasa kepada pelanggan.
 - b. Piutang Non-Dagang (Non-Trade Receivables):

Piutang yang berasal dari transaksi di luar penjualan barang atau jasa, seperti piutang kepada karyawan, piutang bunga, piutang sewa, atau piutang dividen.

2.1.2 Pengakuan dan pengukuran piutang usaha

PSAK 71 mengatur pengakuan dan pengukuran instrumen keuangan, termasuk piutang. Dalam konteks ini, piutang diakui oleh entitas pada nilai wajar (kledo.com, 2024). Piutang diakui dalam Laporan keuangan sebagai aset, dan perusahaan harus melaporkan jumlah piutang bruto dan piutang neto (setelah dikurangi cadangan kerugian piutang) (Amri Fadhila, 2024). Dalam transaksi penjualan atau pendapatan, pengakuan piutang berkaitan erat dengan pengakuan pendapatan. Ketika perusahaan telah mengakui pendapatannya, maka secara bersamaan, perusahaan juga akan mengakui piutangnya. Dengan demikian, sesuai dengan ketentuan PSAK 71, piutang harus diakui pada nilai wajar pada saat pengakuan pendapatan tersebut.

Piutang usaha dicatat pada nilai wajar, yang mencerminkan harga perolehan atau nilai tukar yang disepakati antara pihak-pihak terkait pada tanggal transaksi. Jika terdapat hubungan istimewa antara pihak-pihak tersebut, piutang kepada pihak berelasi harus diungkapkan secara terpisah dalam Laporan keuangan. Pencatatan jurnal untuk piutang usaha dilakukan sebagai berikut:

Jurnal pada saat adanya piutang usaha:

Piutang Usaha Rp xxx

Penjualan Rp xxx

Jurnal pada saat pelunasan piutang usaha:

Kas Rp xxx

Piutang Usaha Rp xxx

2.1.3 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Jumlah Piutang

Faktor internal perusahaan diketahui dapat menjadi salah satu penyebab utama terjadinya piutang tak tertagih. Menurut Siregar (2024), kelemahan dari sisi internal, baik dalam aspek manajerial maupun sistem operasional, memberikan kontribusi signifikan terhadap kegagalan proses penagihan piutang. Beberapa faktor *internal* yang teridentifikasi meliputi kurangnya pengawasan terhadap proses penjualan kredit, tidak adanya analisis kelayakan pelanggan secara memadai, lemahnya sistem pengendalian internal, serta kurang optimalnya pencatatan dan pemantauan terhadap piutang yang jatuh tempo. Adapun beberapa faktor internal yang diidentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Lemahnya Sistem Administrasi dan Pengawasan Kredit

Keterbatasan jumlah karyawan dan teknologi membuat sistem administrasi serta pengawasan kredit tidak berjalan optimal. Akibatnya, perusahaan kesulitan menangani volume transaksi yang besar dan gagal mengelola tagihan secara tepat waktu.

2. Lemahnya Sistem Informasi Kredit

Ketidakjelasan kebijakan dan prosedur pengelolaan kredit menyebabkan pengendalian piutang menjadi tidak efektif, sehingga berisiko tinggi terjadi piutang tak tertagih.

3. Penyimpangan dalam Prosedur Pemberian Kredit

Kurangnya tenaga kerja dan dukungan teknologi dalam proses aplikasi kredit berpotensi menimbulkan kesalahan, kelalaian, bahkan penyimpangan dalam pemberian kredit.

4. Kurangnya Analisis Kelayakan Kredit

Kegagalan dalam menganalisis kelayakan pelanggan saat proses penilaian kredit dapat menyebabkan piutang jatuh tempo tidak tertagih karena pelanggan tidak mampu membayar.

2.1.4 Manajemen piutang

Menurut Surindra et al. (2020), manajemen piutang merupakan aspek penting yang harus diperhatikan dalam pengelolaan perusahaan. Hal ini dikarenakan tidak semua transaksi dalam perusahaan dilakukan secara tunai, sebagian di antaranya dilakukan secara kredit. Oleh karena itu, dibutuhkan pengelolaan piutang yang baik.

Manajemen piutang sendiri dapat diartikan sebagai aset atau kekayaan perusahaan yang muncul akibat kebijakan penjualan secara kredit. Pengelolaan piutang yang efektif bertujuan untuk memastikan bahwa penjualan kredit tetap memberikan arus kas yang lancar serta meminimalkan risiko piutang tak tertagih.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney B. Marshall & Steinbert John (2015), sistem informasi akuntansi merupakan suatu rangkaian proses yang mencakup identifikasi, pengumpulan, penyimpanan data, serta pengolahan dan penyampaian informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan keputusan yang efektif dalam

kegiatan ekonomi suatu entitas. Menurut Fauzia (2020), menyampaikan bahwa Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang dirancang untuk mengolah data serta transaksi keuangan guna menghasilkan informasi yang relevan dan berguna bagi manajemen dalam proses pengambilan keputusan serta menjalankan aktivitas bisnis perusahaan secara efektif. Dengan demikian, sistem informasi akuntansi menjadi komPONen penting dalam sistem manajerial perusahaan karena membantu mengelola data keuangan secara akurat dan sistematis, serta memberikan dasar informasi yang kuat bagi proses pengambilan keputusan yang berorientasi pada efisiensi dan keberlanjutan usaha.

1.2.1 KomPONen sistem informasi akuntansi

Untuk menjalankan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) secara optimal, diperlukan berbagai komPONen utama yang saling terintegrasi. KomPONen-komPONen ini memiliki peran penting dalam memastikan proses pencatatan, pengolahan, dan peLaporaninformasi keuangan dapat dilakukan secara akurat dan efisien. Menurut Firdaus & Hidayatussa'adah (2024), Sistem informasi akuntansi: Pengertian, komPONen, dan dalam artikel berjudul *Sistem Informasi Akuntansi: Pengertian, KomPONen, dan Pentingnya dalam Perusahaan*, dijelaskan bahwa Sistem Informasi Akuntansi (SIA) memiliki beberapa komPONen utama yang saling berkaitan, yaitu:

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Tenaga kerja seperti akuntan dan analis keuangan memiliki peran vital dalam menjalankan serta mengelola SIA. Mereka bertugas memastikan bahwa data

yang dimasukkan ke dalam sistem telah benar dan mengikuti standar yang berlaku.

2. Perangkat Lunak (*Software*)

Aplikasi akuntansi seperti SAP, MYOB, atau *QuickBooks* dimanfaatkan untuk mencatat transaksi, menyusun Laporan keuangan, dan melakukan analisis data. *Software* ini memudahkan otomatisasi proses dalam akuntansi.

3. Perangkat Keras (*Hardware*)

Komponen fisik seperti komputer, *server*, dan media penyimpanan digunakan untuk mendukung jalannya sistem, terutama dalam hal pengolahan dan penyimpanan informasi akuntansi.

4. Data Akuntansi

Informasi keuangan yang dimasukkan dalam sistem, seperti catatan transaksi, invoice, dan Laporan bank, menjadi dasar utama dalam proses pengambilan keputusan bisnis.

5. Prosedur dan Instruksi

Prosedur meliputi serangkaian langkah dalam memproses data akuntansi, mulai dari pencatatan dalam jurnal, pemindahan ke buku besar, hingga pembuatan Laporan keuangan. Seluruh proses ini harus mengikuti standar akuntansi yang berlaku umum.

6. Jaringan dan Teknologi

Sistem akuntansi masa kini biasanya terkoneksi dengan jaringan lokal maupun berbasis *cloud*, sehingga memungkinkan akses data secara *real-time* dan integrasi antar divisi dalam perusahaan.

Keenam komPOnen tersebut memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk menjalankan tiga fungsi utama dalam bisnis. Pertama, mengumpulkan serta menyimpan data terkait aktivitas, sumber daya, dan personel dalam organisasi. Kedua, mengolah data menjadi informasi yang dapat digunakan oleh manajemen dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi atas aktivitas, sumber daya, dan personel tersebut. Ketiga, menyediakan mekanisme pengendalian yang memadai guna melindungi aset dan data organisasi secara efektif sesuai dengan konsep pengendalian internal.

2.2.2. Tujuan sistem informasi akuntansi

Menurut Zamzami et al. (2021), Sistem Informasi Akuntansi (SIA) memiliki peran penting bagi pengguna informasi akuntansi, baik dari pihak internal maupun eksternal perusahaan. Pengguna eksternal membutuhkan Laporan keuangan seperti Laporan laba/rugi sebagai bentuk transparansi, sedangkan pihak internal memerlukan informasi akuntansi guna membantu dalam pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan ekonomi perusahaan secara optimal. Tujuan pengembangan sistem informasi akuntansi:

1. Meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan agar lebih relevan, akurat, dan tepat waktu.
2. Memperkuat sistem pengendalian internal guna mengurangi risiko kesalahan dan kecurangan.
3. Mengurangi biaya operasional yang berkaitan dengan proses pengumpulan dan pengolahan informasi.

Ketiga tujuan tersebut saling berkaitan dan kadang dapat saling bertentangan, sehingga diperlukan pertimbangan antara efisiensi biaya dan manfaat sistem yang dihasilkan. Tujuan Umum Sistem Informasi Akuntansi:

1. Mendukung operasi harian perusahaan, seperti pencatatan transaksi dan aktivitas rutin lainnya.
2. Membantu manajemen dalam pengambilan keputusan dengan menyediakan informasi keuangan yang relevan.
3. Memenuhi tanggung jawab pelaporan (stewardship) kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
4. Mengurangi ketidakpastian dalam proses pengambilan keputusan dengan informasi yang andal.

Dengan kata lain, SIA dirancang tidak hanya sebagai alat pelaporan, tetapi juga sebagai sistem yang mendukung manajemen dalam merencanakan, mengontrol, dan mengevaluasi seluruh aktivitas perusahaan.

2.2.3. Manfaat Sistem Informasi akuntansi

Menurut Firdaus & Hidayatussa'adah (2024) Manfaat dari penerapan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dalam perusahaan sangatlah signifikan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi operasional. Salah satu manfaat utamanya adalah meningkatkan efisiensi kerja melalui otomatisasi berbagai tugas akuntansi manual, seperti pencatatan transaksi, sehingga dapat meminimalkan kesalahan manusia dan mempercepat proses kerja. Selain itu, SIA juga memastikan keakuratan data keuangan dengan menerapkan proses otomatis dan sistem

pengendalian internal yang ketat, sehingga informasi yang dihasilkan menjadi lebih andal.

SIA berperan penting dalam membantu manajemen perusahaan dalam pengambilan keputusan strategis. Informasi yang disediakan oleh sistem bersifat relevan dan tersedia secara tepat waktu, sehingga mendukung perumusan kebijakan bisnis yang lebih tepat. Dari sisi kepatuhan, SIA juga mempermudah perusahaan dalam memenuhi standar akuntansi dan regulasi perpajakan yang berlaku melalui penyusunan Laporan keuangan yang sesuai. Terakhir, sistem ini menawarkan kemudahan dalam hal penyimpanan dan akses data karena berbasis teknologi, yang memungkinkan data tersimpan secara aman serta dapat diakses kapan pun dan di mana pun dibutuhkan.

2.2.4. Siklus pengembangan SIA

Menurut Ardana & Lukman (2016), siklus pengembangan sistem mencakup lima tahap utama, yaitu: perencanaan, analisis sistem, perancangan, implementasi, dan penggunaan. Pada tahap perencanaan, pengembangan sistem dapat diarahkan untuk memperbaiki sistem informasi akuntansi yang sudah ada atau merancang dan mengembangkan sistem informasi akuntansi yang baru. Berikut penjelasan tiap tahap.

1. Tahap Perencanaan

Pada tahap ini, langkah awal yang harus dilakukan oleh pemakai informasi adalah mengidentifikasi permasalahan yang muncul, baik yang berasal dari faktor eksternal maupun internal organisasi. Selanjutnya, setiap permasalahan

tersebut harus dirumuskan secara jelas agar dapat menjadi dasar dalam pengambilan keputusan manajerial. Perencanaan sistem informasi akuntansi juga perlu diselaraskan dengan rencana strategis dan rencana bisnis perusahaan. Setelah itu, dilakukan inventarisasi terhadap kendala-kendala yang dihadapi perusahaan dalam mencapai tujuan sistem yang diinginkan. Tahap selanjutnya adalah pelaksanaan studi kelayakan sistem, yang bertujuan untuk menilai faktor-faktor utama seperti aspek teknis, ekonomis, hukum, waktu, dan sumber daya manusia. Hasil studi kelayakan ini akan dirangkum dalam sebuah Laporan yang akan dievaluasi oleh manajemen puncak. Bila Laporan tersebut disetujui, maka manajemen akan menetapkan mekanisme pengendalian selanjutnya.

2. Tahap Perancangan

Tahap perancangan dibagi menjadi dua bagian utama, yaitu:

- a. Perancangan Konseptual Merupakan perancangan yang masih bersifat umum dan menggambarkan konsep logika sistem, yang biasanya diawali dengan desain prototipe.
- b. Perancangan Fisik Merupakan perancangan secara rinci terhadap sistem informasi akuntansi yang akan dikembangkan. Cakupannya meliputi:
 1. Rancangan *output* merupakan jenis Laporan akuntansi, format, isi, frekuensi pelaporan, dan bentuk penyajiannya.

2. Rancangan *file dan* basis data termasuk media penyimpanan, organisasi dan akses data, metode pengolahan, serta cara pemeliharaan data.
3. Rancangan formulir dan dokumen akuntansi terutama bagi sistem yang masih menggunakan pencatatan manual.
4. Rancangan antarmuka computer yang membuat tampilan menarik dan mudah digunakan oleh pengguna.
5. Rancangan *program* merupakan pengembangan logika pemrograman dan struktur kode.
6. Rancangan prosedur mencakup alur proses bisnis dan pengolahan data yang biasanya digambarkan dalam bentuk *flowchart*.
7. Rancangan pengendalian untuk memastikan validitas dan keandalan data dengan prinsip “*garbage in, garbage out*”. Kontrol penting meliputi validasi, otorisasi, akurasi, akses, kontrol numerik, dan jejak audit (*audit trail*).

3. Tahap Implementasi

Tahap implementasi merupakan proses realisasi dari sistem yang telah dirancang. Kegiatan utama pada tahap ini meliputi:

- a. Pengadaan perangkat keras (*hardware*)
- b. Pengadaan perangkat lunak (*software*)
- c. Pelatihan karyawan pengguna sistem
- d. Pengujian sistem (*testing*)

- e. Penyusunan dokumentasi sistem dan prosedur operasional secara tertulis

2.3 *Excel for Accounting*

Microsoft Excel adalah salah satu aplikasi dari paket Microsoft Office yang berfungsi sebagai program pengolah angka berbasis spreadsheet. Aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk memasukkan data berupa teks, angka, maupun rumus ke dalam sel-sel lembar kerja (Syamsul, 2018). Pengguna dapat melakukan perhitungan, analisis, proyeksi, hingga penyajian data dalam bentuk tabel maupun grafik. Selain itu, Excel juga menyediakan berbagai fungsi matematika, statistik, dan fitur pengolahan data yang menjadikannya sebagai alat bantu penting dalam pekerjaan administrasi, akuntansi, maupun kebutuhan sehari-hari.

2.3.1 Manfaat *Excel for Accounting*

Menurut Novita & Wulanditya (2020), penerapan *Microsoft Excel for Accounting* (EFA) memberikan berbagai kemudahan dalam pencatatan Laporan keuangan. Aplikasi ini dilengkapi dengan rumus-rumus otomatis yang membantu pengguna dalam menginput data serta meminimalkan kesalahan perhitungan. Fitur seperti *Find* dan *Filter* juga memudahkan pengguna dalam menemukan kesalahan atau menyaring data. Template Microsoft EFA telah menyediakan beberapa *Sheet* siap pakai, seperti *Saldo Awal*, *Jurnal*, *Ledger*, *Laporan Laba Rugi*, dan *Laporan Posisi Keuangan*. Berikut merupakan contoh *Sheet Excel for Accounting* yang terdapat dalam template EFA Tim Laboratorium Akuntansi (2022)

1. *Sheet* Saldo Awal

Tabel 2.1 menampilkan format *Sheet Saldo Awal* yang digunakan untuk mencatat *PO*sisi awal akun-akun dalam sistem, meliputi kode akun, nama akun, dan kategori akun seperti kas, piutang, maupun persediaan. Data ini berfungsi sebagai dasar dalam penginputan saldo awal sebelum transaksi berjalan dicatat

Tabel 2.1
Sheet Saldo Awal

PT HAYAM WURUK INDONESIA												
SALDO AWAL												
Kode GL	Nama GL	Kelompok	CC01	CC02	CC03	CC05	CC06	CC07	CC08	CC09	CC10	CC00
1111	BCA 014.333.446	Kas										-
1112	BNI 015.233.555	Kas										-
1113	Mandiri 022.213.557	Kas										-
1114	Kas kecil	Kas										-
1115	Selisih kas	Kas										-
1116	Bahan Habis Pakai	Bahan Habis Pakai										-
1121	Investasi sementara - Saham	Surat Berharga										-
1122	Investasi sementara - Obligasi	Surat Berharga										-
1123	Investasi sementara - Sertifikat Deposito	Surat Berharga										-
1131	Piutang dagang	Piutang										-
1131.01	Piutang CV Mebel Berkah	Piutang										-
1131.02	Piutang PT Keramat Jati	Piutang										-
1131.03	Piutang PT Sinar	Piutang										-
1131.04	Piutang PT Morodadi	Piutang										-
1131.05	Piutang CV Sopyonyo	Piutang										-
1131.06	Piutang CV Karya Mulla	Piutang										-
1131.07	Piutang STIE Nasional	Piutang										-

Sumber: Tim laboratorium Akuntansi 2022

2. *Sheet* Jurnal Umum

Tabel 2.2 menampilkan format *Sheet Jurnal Umum* yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan perusahaan secara kronologis. Setiap transaksi dicatat berdasarkan prinsip *double-entry* (debit = kredit) sehingga menjadi sumber utama untuk *PO*sting ke buku besar (ledger) dan penyusunan Laporan keuangan. Kolom-kolom pada tabel mencakup tanggal, nomor bukti transaksi, keterangan, kode akun, serta jumlah debit dan kredit.

4. *Sheet* Laporan POsisi Keuangan

Sheet Laporan POsisi Keuangan atau *Neraca* menyajikan ringkasan POsisi aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan pada akhir periode. Pada bagian aset, terdapat klasifikasi aset lancar (kas, piutang, persediaan), investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya. Sementara pada bagian liabilitas dan ekuitas, tercantum utang lancar, utang jangka panjang, serta total ekuitas.

Tabel 2.4
Sheet Laporan POsisi Keuangan

PT HAYAM WURUK INDONESIA LAPUHAN POSISI KEUANGAN BULAN JANUARI			
KETERANGAN	JUMLAH	KETERANGAN	JUMLAH
ASET		LIABILITAS DAN EKUITAS	
ASET LANCAR		UTANG LANCAR	
KAS		UTANG DAGANG	
BAHAN HABIS PAKAI		UTANG PAJAK PENGHASILAN KARYAWAN	
SURAT BERHARGA		PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (PPN) KELUARAN	
PIUTANG		UTANG PAJAK PENGHASILAN BADAN	
PERSEDIAAN		UTANG DIVIDEN	
PERSEKOT		UTANG BIAYA	
ASET LANCAR LAIN		UTANG JANGKA PENDEK LAIN-LAIN	
JUMLAH ASET LANCAR		PENDAPATAN YANG DITERIMA DIMUKA	
INVESTASI JANGKA PANJANG		JUMLAH UTANG LANCAR	
SAHAM		UTANG JANGKA PANJANG	
OBLIGASI		UTANG JANGKA PANJANG	
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG		UTANG OBLIGASI	
ASET TETAP		JUMLAH UTANG JK PANJANG	
TANAH		EKUITAS	
EMPLASEMEN		MODAL	
GEDUNG		CADANGAN PELUNASAN UTANG JANGKA PANJANG	
MESIN-MESIN		LABA DITAHAN	
PERALATAN FABRIK		LABA (RUGI) TAHUN BERJALAN	
MEBEL DAN PERALATAN KANTOR		JUMLAH EKUITAS	
KENDARAAN			
JUMLAH ASET TETAP			
AKUMULASI DEPRESIASI ASET TETAP			
JUMLAH NETTO ASET TETAP			
ASET LAIN-LAIN			
MEREK DAGANG			
BIAYA PENDIRIAN YANG DITANGGUNKAN			
KONSTRUKSI DALAM PELAKSANAAN			
JUMLAH ASET LAIN-LAIN			
JUMLAH ASET		JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS	

Sumber: Tim laboratorium Akuntansi 2022

5. *Sheet* Laporan Laba Rugi

Sheet Laporan Laba Rugi Komprehensif menampilkan ringkasan kinerja keuangan perusahaan selama periode tertentu. Bagian Pendapatan Operasional mencakup hasil penjualan, Potongan penjualan, dan retur penjualan, yang kemudian dikurangi dengan Beban Pokok Penjualan untuk mendapatkan Laba (Rugi) Kotor. Selanjutnya, Beban Operasional seperti biaya pemasaran dan biaya administrasi dikurangkan untuk menghasilkan

Laba (Rugi) Operasi. Bagian *Pendapatan (Beban) Non-Operasional* meliputi pos-pos seperti pendapatan bunga atau kerugian kurs. Laporan ini diakhiri dengan perhitungan *Laba Bersih Sebelum Pajak*.

Tabel 2.5
Sheet Laporan Laba Rugi
PT HAYAM WURUK INDONESIA

LAPORAN LABA RUGI KOMPREHENSIF
untuk periode yang berakhir pada 31 Januari 2020

KETERANGAN	BULAN INI	S/D BULAN INI
PENDAPATAN OPERASIONAL		
HASIL PENJUALAN KURSI		
POTONGAN PENJUALAN		
RETUR PENJUALAN		
TOTAL PENDAPATAN OPERASIONAL		
BEBAN POKOK PENJUALAN		
BEBAN POKOK PENJUALAN		
TOTAL BEBAN POKOK PENJUALAN		
TOTAL LABA (RUGI) KOTOR		
BEBAN OPERASIONAL		
BIAYA PEMASARAN		
BIAYA UMUM & ADMINISTRASI		
TOTAL BEBAN OPERASIONAL		
LABA (RUGI) OPERASI		
PENDAPATAN (BEBAN) NON-OPERASIONAL		
BIAYA DAN RUGI DILUAR USAHA		
PENDAPATAN DAN LABA DILUAR USAHA		
TOTAL PENDAPATAN (BEBAN) NON-OPERASIONAL		
LABA BERSIH SEBELUM PAJAK		

Sumber: Tim laboratorium Akuntansi 2022

2.3.2 Objek *Microsoft Excel* dan formula

Menurut Nuraisya (2024), *Microsoft Excel* memiliki struktur kerja yang terdiri dari beberapa objek penting yang saling berkaitan dalam proses pengolahan data. Objek-objek tersebut meliputi:

1. *Workbook*, yaitu unit utama yang menampung seluruh lembar kerja dalam satu file.

2. *WorkSheet* (lembar kerja) digunakan sebagai media untuk menginput dan mengolah data. Dalam *workSheet*, data disusun dalam baris dan kolom.
3. *Range* adalah kumpulan dari satu atau lebih sel yang terletak dalam baris dan kolom. Objek ini sering digunakan untuk keperluan seleksi data atau penerapan rumus.
4. Sel (*cell*) merupakan titik temu antara baris dan kolom, yang memiliki alamat unik seperti A1 atau B2. Setiap sel dapat menyimpan data, rumus, atau hasil perhitungan.

Masih mengacu pada (Nuraisyah, 2024), *Excel* juga menyediakan berbagai fungsi (*function*) dan rumus (*formula*) yang memungkinkan pengguna melakukan perhitungan otomatis dan kompleks. Fungsi-fungsi ini mempermudah proses pengolahan data, baik numerik maupun teks. Beberapa formula yang umum digunakan antara lain:

1. Operasi Aritmatika Dasar: penjumlahan (+), pengurangan (-), perkalian (*), dan pembagian (/).
2. SUM: menjumlahkan nilai dalam suatu range.
=SUM(number1, number2, ...)
3. MIN: mencari nilai terendah dari suatu range.
=MIN(number1, number2, ...)
4. MAX: mencari nilai tertinggi dalam suatu range.
=MAX(number1, number2, ...)
5. AVERAGE: menghitung nilai rata-rata.
=AVERAGE(number1, number2, ...)

6. COUNT: menghitung jumlah data numerik dalam sebuah range.
=COUNT(number1, number2, ...)
7. CONCATENATE: menggabungkan isi beberapa sel menjadi satu teks.
=CONCATENATE(text1, text2, ...)
8. VLOOKUP: membaca data secara vertikal berdasarkan referensi.
=VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])
9. HLOOKUP: membaca data secara horizontal dari tabel referensi.
=HLOOKUP(lookup_value, table_array, row_index_num, [range_lookup])
10. IF: menampilkan hasil berdasarkan kondisi benar atau salah.
=IF(logical_test, value_if_true, value_if_false)

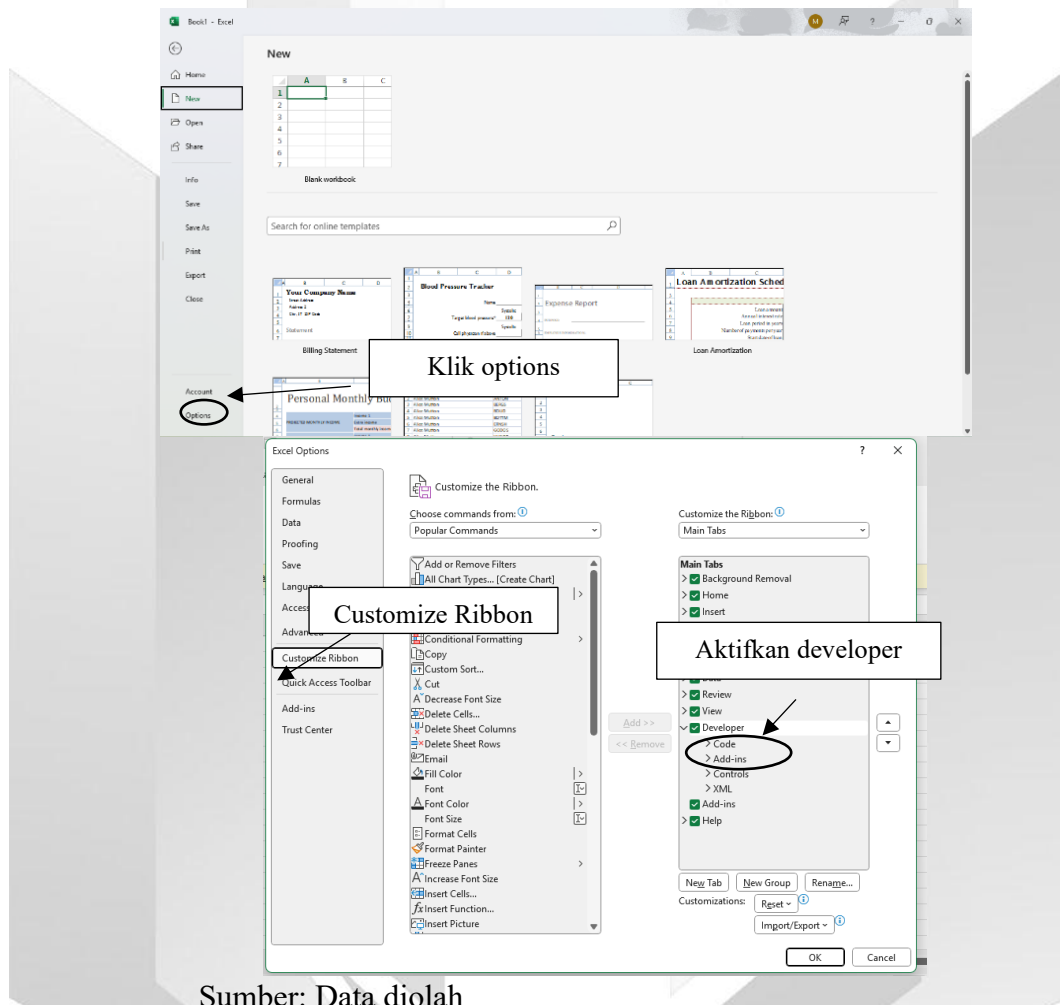
Formula-formula tersebut menjadi dasar dalam pengembangan sistem informasi akuntansi berbasis *Excel* yang terotomatisasi

2.4 *Visual Basic for Applications (VBA)*

Menurut Raharjo (2021) *VBA (Visual Basic for Applications)* merupakan bahasa pemrograman yang dikembangkan oleh *Microsoft* sebagai pengembangan dari *BASIC*. Bahasa ini memadukan fungsi dan perintah *BASIC* dengan kontrol *visual*. *VBA* menyediakan antarmuka pengguna grafis (GUI) yang memungkinkan pengembang membangun program dengan menyeret dan meletakkan objek (*drag and drop*) atau menuliskannya melalui kode secara *manual*. *VBA* cukup populer dan mudah dipelajari karena memungkinkan pengguna untuk membuat prosedur kecil atau *macro* yang sering digunakan untuk mengotomatisasi tugas secara lebih efisien dalam waktu singkat. Menurut Ruqoyyah et al. (2020) terdapat Langkah” dalam menampilkan menu developer yaitu sebagai berikut:

1. Menampilkan Menu *Developer* di *Microsoft Excel*

Untuk membuat proyek dan memasukkan kode-kode menggunakan *VBA*, Anda harus mengaktifkan Menu *Developer* terlebih dahulu, karena menu ini tidak muncul secara otomatis. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengaktifkannya:



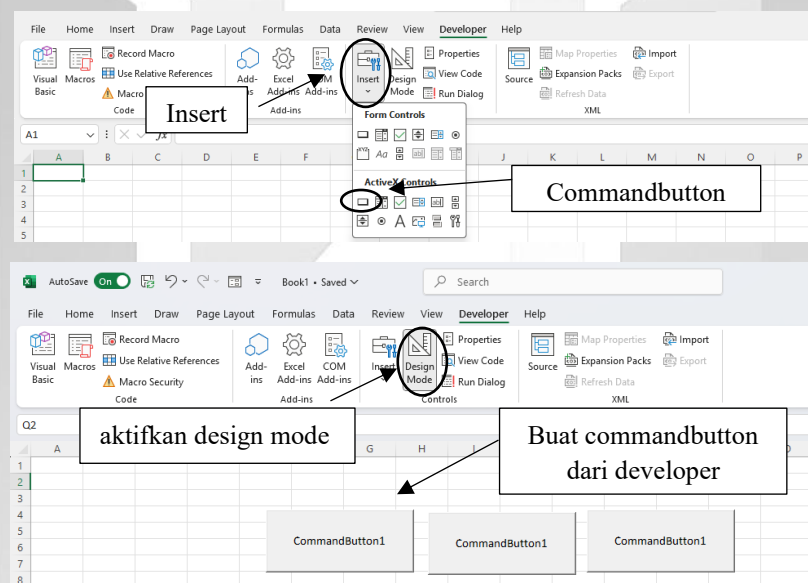
Sumber: Data diolah

Gambar 2.1
Menu *Developer*

- Pilih *File*: Klik pada menu "*File*" di POjok kiri atas.
- Pilih *Options*: Setelah menu *File* terbuka, pilih "*Options*".

- c. Pilih *Customize Ribbon*: Di jendela "*Excel Options*", pilih "*Customize Ribbon*".
- d. Centang *Developer*: Pada daftar di sebelah kanan, beri tanda centang pada opsi "*Developer*".
- e. Klik OK: Setelah mencentang *Developer*, klik "OK" untuk menyimpan perubahan.
- f. Menu *Developer* Muncul: Menu *Developer* sekarang akan muncul di menu bar *Excel* Anda.

2. Cara Mengaktifkan VBA di Microsoft Excel



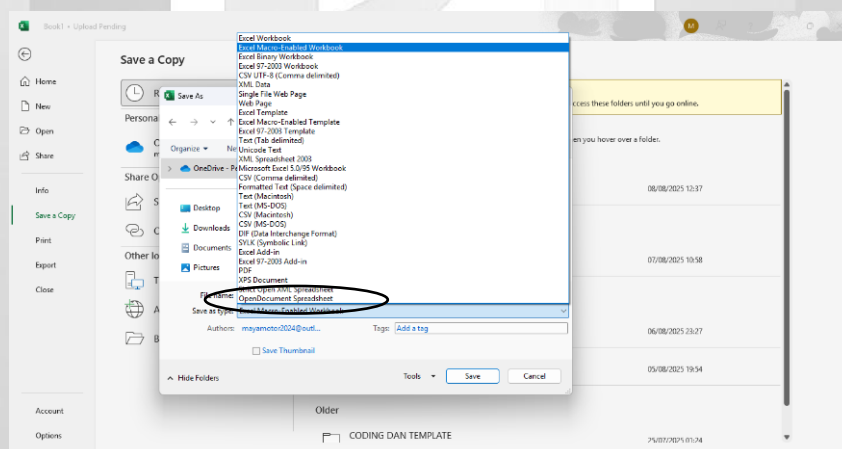
Sumber: Data diolah

Gambar 2.2
Menu Visual Basic for Applications

- a. Pilih *Form Controls*: Buka Menu *Developer*, lalu pilih "*Insert*" dan kemudian pilih "*Form Controls*" dan "*ActiveX Controls*".
- b. Pilih *ActiveX Controls*: Pilih "*ActiveX Controls*", kemudian pilih "*CommandButton*".

- c. Masukkan *CommandButton*: Masukkan *CommandButton* ke dalam lembar kerja *Microsoft Excel* . Untuk melakukan ini, "*Design Mode*" harus diaktifkan.
- d. Mengubah Nama *CommandButton*: Untuk mengubah teks pada label *CommandButton*, klik kanan pada *CommandButton* yang telah dibuat. Kemudian, pilih "*CommandButton Object*" dan "Edit". Ganti teks yang ada dengan nama yang Anda inginkan.
- e. Memasukkan Kode *VBA*: Masukkan kode *VBA* ke setiap *CommandButton* dengan mengklik dua kali pada *CommandButton* tersebut.

3. Cara Menyimpan Hasil Kerja



Sumber: Data diolah

Gambar 2.3
Menu *Save As Type*

Setelah selesai dengan pekerjaan Anda, berikut adalah cara untuk menyimpannya:

- a. Pilih *Save As*: Klik menu "*File*", lalu pilih "*Save As*".

- b. Beri Nama *File*: Akan muncul kotak "*Save As*", beri nama *file* sesuai keinginan Anda.
- c. Pilih Tipe *File*: Ganti "*Save As Type*" menjadi "*Excel Macro-Enabled Workbook*".
- d. Klik *Save*: Setelah memilih tipe *file*, klik tombol "*Save*".

