



6

Pengembangan Sistem dan Teknik Dokumentasi

*U*ntuk mengembangkan suatu system informasi dalam suatu perusahaan, para akuntan pada umum-nya menerapkan pendekatan system. Banyak perusahaan yang mene-rapkan pendekatan sistem ini dalam suatu proses daur formal yang disebut dengan daur pengem-bangan sistem.

Akuntansi harus memahami dan menguasai daur pengembangan sistem karena dua hal.

Pertama adalah karena mereka pasti terlibat dalam tim pengem-bangan system.

Kedua, apabila akuntan berperan sebagai auditor dalam suatu perusahaan, ia harus melakukan pengkajian atas sistem perusahaan yang diauditnya.

Pengkajian itu mau tidak mau membutuhkan pengetahuan yang memadai dari akuntan mengenai system yang bersangkutan.

Topik ini akan mengulas tentang:

- 1. Formulir*
- 2. Dokumen*
- 3. Diagram arus data dan bagan alir*

Transaksi perusahaan merupakan penggerak sistem akuntansi entitas. Tanpa transaksi perusahaan, berarti sistem akuntansi entitas tidak meliputi input, dan berarti pula prosesing system tidak akan berjalan.

Untuk menjadi input sistem akuntansi entitas, transaksi harus direkam ke dalam dokumen-dokumen perusahaan. Dewasa ini dokumen tidak hanya berbentuk kertas (*hard copy*), melainkan juga dapat berbentuk dokumen elektronik. Namun demikian, antara kedua bentuk dokumen itu terdapat kesamaan, khususnya mengenai informasi apa yang mesti terangkum didalamnya.

Formulir Dokumen

Formulir dokumen yang terdapat dalam kegiatan perusahaan bisa berasal dari dalam atau dari luar perusahaan. Formulir yang berasal dari dalam bisa digunakan untuk keperluan intern, dan juga bisa digunakan untuk keperluan ekstern, yaitu untuk dikirimkan kepada pihak di luar perusahaan.

1. Peranan formulir dokumen dalam system informasi akuntansi.
2. Efisiensi perancangan dan penggunaan formulir dokumen.
3. Kebutuhan formulir dalam perusahaan.
4. Alasan kebutuhan formulir dalam perusahaan.
5. Faktor-faktor yang mempengaruhi desain formulir.
6. Prinsip dasar pembuatan formulir.

1. Peranan Formulir Dokumen dalam Sistem Informasi Akuntansi

Sebagaimana telah diketengahkan di atas, formulir dokumen pada dasarnya merupakan wujud fisik rekaman transaksi perusahaan. Formulir dokumen pada dasarnya digunakan untuk:

- a. menetapkan tanggung jawab kegiatan untuk memulai, mencatat, atau menyelesaikan transaksi.
- b. mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pencatatan
- c. mengirim data dari satu pihak ke pihak lainnya
- d. merekam transaksi atau meminta dilakukannya suatu kegiatan.

Formulir merupakan alat untuk menetapkan tanggung jawab karena di dalam formulir selalu tersedia ruang khusus yang menjelaskan tentang pihak yang menjelaskan tentang pihak yang melaksanakan dan menyetujui dilakukannya transaksi bersangkutan. Dengan demikian, setiap penerima dan pembaca dokumen akan mengetahui siapa yang memprakarsai, melaksanakan, dan menyetujui dilaksanakannya transaksi yang terekam dalam dokumen tersebut.

Formulir dokumen dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pencatatan karena formulir dirancang demikian rupa sehingga pengisinya dapat dibimbing melalui petunjuk-petunjuk tertulis dan ruang-ruang khusus yang tercetak dalam formulir. Dengan demikian, suatu transaksi akan dapat dimuat dalam formulir secara seragam.

Formulir berfungsi pula sebagai alat pengirim data dari satu pihak ke pihak lainnya karena formulir memuat data transaksi yang pada umumnya dibuat untuk diserahkan kepada pihak lain dengan tujuan agar pihak lain itu memahami data yang termuat dalam formulir tersebut. Dengan demikian, formulir berfungsi sebagai alat komunikasi dan pengganti komunikasi lisan.

Formulir berfungsi sebagai perekam transaksi atau sebagai alat meminta dilakukannya suatu kegiatan. Contoh formulir dokumen yang berfungsi sebagai alat perekam transaksi antara lain adalah faktur (*invoice*), laporan penerimaan barang, kartu absensi karyawan, dan kuitansi.

Sedangkan contoh formulir dokumen yang berfungsi sebagai alat untuk meminta dilakukannya suatu tindakan antara lain adalah permintaan pembelian (*purchase requisition*), order penjualan (*sales order*), ataupun permintaan barang (*material requisition*).

2. Efisiensi Perancangan Dan Penggunaan Formulir Dokumen

Setiap jenis formulir digunakan untuk tujuan khusus yang berbeda dengan jenis formulir lainnya, dan setiap jenis formulir dapat dibuat beberapa lembar sekaligus untuk digunakan sebagai alat penyampaian data ke beberapa pihak.

Sebagai contoh, lembar pertama faktur penjualan dikirim ke pembeli, lembar kedua digunakan sebagai bahan pencatatan pada buku penjualan, dan lembar ketiga digunakan sebagai bahan pencatatan di kartu piutang.

Apabila lembar keempat digunakan sebagai arsip, berarti formulir faktur harus diisi sekaligus rangkap empat dan didistribusikan menurut keperluan seperti diatas.

Oleh sebab itu, formulir bisa meningkatkan efisiensi sistem informasi akuntansi. Agar penggunaan formulir bisa mencapai efisiensi yang tinggi, dalam perancangannya perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Kurangi jumlah pembuatan dokumen asli seminim mungkin. Dengan kata lain, jangan sampai ada pembuatan dokumen yang sia-sia. Jumlah dokumen asli yang optimal dapat ditentukan oleh system mana yang berpengalaman berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dalam studi sistem.

- b. Sedapat mungkin gunakan lembar duplikat (*tembusan*). Dalam sistem informasi akuntansi, lembar duplikat dapat dibuat dengan menggunakan kertas karbon atau fotokopi.
- c. Hindari duplikasi dalam penggumpalan data. Prinsip ini merupakan prinsip yang sangat fundamental dalam sistem informasi akuntansi. Dalam hal ini jangan sampai suatu data direkam dua kali, namun hendaknya sekali direkam langsung dapat didistribusikan ke berbagai pihak yang berkepentingan untuk berbagai keperluan.
- d. Desain formulir harus sederhana dan ringkas. Pengertian ringkas dan sederhana adalah bahwa data yang tidak diperlukan tidak usah dimuat dalam formulir itu. Dengan demikian, pengguna dokumen akan dengan cepat memahami muatan data yang terkandung dalam dokumen, yang pada gilirannya akan meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.
- e. Upayakan agar desain formulir memudahkan pencatatannya. Tujuan dokumen adalah untuk merekam data untuk bahan pencatatan di jurnal dan buku besar perusahaan dengan akurat dan efisien. Agar perekaman dan pencatatan data dapat dilakukan dengan akurat dan efisien, desain formulir harus dibuat demikian rupa sehingga tidak hanya memudahkan pencatatan namun juga menjaga ketelitian.
- f. Upayakan agar di dalam desain formulir terkandung unsur internal check. Dokumen harus menjadi dasar internal check, karena merupakan alat pertama (*source document*) yang merekam data transaksi perusahaan. Untuk menciptakan mekanisme saling uji, pihak yang berperan sebagai “penguji” harus menerima satu lembar tembusan dokumen tersebut agar dapat digunakannya untuk menguji kebenaran kegiatan pihak lainnya. Oleh karena itu, data yang dimuat dalam formulir harus memperhatikan kepentingan pihak penguji tersebut.
- g. Upayakan agar formulir dapat dimanfaatkan untuk keperluan laporan statistik. Dokumen tidak hanya digunakan untuk bukti pembukuan, namun juga digunakan untuk kebutuhan manajemen dalam bentuk laporan-laporan statistik. Untuk itu, perancang formulir harus memperhitungkan kebutuhan tersebut dalam desain formulir yang dirancangnya.
- h. Upayakan agar desain formulir memudahkan proses audit eksternal. Kemudahan penggunaan dokumen dapat diciptakan dengan memberikan identifikasi formulir dengan baik disertai dengan sistem arsip dan desain jurnal, kartu, dan buku besar yang terhubung dengan baik pula. Dengan demikian, auditor eksternal akan dapat menelusuri audit trail dengan mudah. Yang dimaksud dengan audit trail dalam hal ini adalah jejak audit secara mundur mulai dari laporan (keuangan maupun manajemen) hingga ke dokumen-dokumen.

3. Alasan Kebutuhan Formulir Dalam Perusahaan

Seorang system man harus memahami dengan baik perancangan formulir seperti diuraikan di atas, jenis-jenis kertas yang dapat dipergunakan, ukuran-ukuran baku kertas, ukuran-ukuran dokumen yang sesuai dengan

karakteristik alat cetak (*printer*) tertentu computer, sampai pada penggunaan formulir tersebut dalam kegiatan akuntansi. Formulir harus digunakan jika:

- a. Ada suatu kejadian atau transaksi yang perlu dicatat. Kejadian atau transaksi akan menimbulkan perubahan posisi keuangan perusahaan. Karena perubahan posisi keuangan harus didukung oleh bukti-bukti yang cukup, maka perlu digunakan dokumen sebagai bukti pendukung perubahan itu. Dokumen yang diperlukan untuk setiap kejadian atau transaksi tidak terbatas pada satu jenis dokumen saja, melainkan bisa beberapa jenis tergantung pada banyaknya langkah proses transaksi. Sebagai contoh, proses penjualan diawali dari diterimanya permintaan pembelian (*purchase order*) dari pelanggan sampai dikirimkannya faktur kepada pelanggan. Semua tahap dalam proses tersebut memerlukan dokumen-dokumen tersendiri, sehingga di perlukan desain formulir tersendiri pula.
- b. Jika ada data yang **harus di catat berulang kali** oleh beberapa pihak, sehingga penggunaan formulir akan mengurangi waktu pencatatan. Sebagai contoh, Bagian gudang menggunakan formulir permintaan pembelian barang (*purchase requestion*) karena sering mengajukan permohonan pembelian barang kepada bagian pembelian atas barang-barang persediaan yang sudah menipis. Dengan mempergunakan formulir permintaan pembelian barang, bagian Gudang tidak perlu berpanjang lebar membuat surat, karena data-data yang harus dimuat berulang kali dapat dibkukan secara tercetak pada formulir. Dengan demikian Bagian Gudang tidak perlu lagi menuliskan data-data tersebut.
- c. Jika berbagai **informasi yang saling berhubungan perlu digabungkan dalam tempat yang sama**, sehingga pengecekan kelengkapan data dapat dilakukan dengan mudah. Di sini jiformulir berfungsi sebagai alat untuk menunjang kelengkapan, karena di dalam formulir terdapat ruang-ruang yang harus diisi. Apabila semua ruang dalam formulir itu diisi dengan benar dan tepat, maka kelengkapan data yang di perlukan untuk melakukan suatu tindakan dapat terjamin. Sebagai contoh, Bagian penagihan yang akan menagih harga barang yang dijual kepada pelanggan harus memasukan berbagai data tentang barang yang di jual ke dalam faktur. Data yang harus dimasukkan itu antara lain, nama barang, jumlah barang, jenis barang, kualitas barang, harga barang, nama pelanggan, alamat pelanggan, persyaratan penjualan, diskon yang diberikan, dan lainnya. Kelengkapan sangat diperlukan karena jika satu bagian data saja yang tidak termuat mungkin akan dipertanyakan koleh debutur. Faktur harus memuat semua data tersebut sehingga debitur tidak merasa ragu untuk melunasi kewajibannya.
- d. **Jika perlu penetapan tanggung jawab**. Pada formulir harus ada ruang untuk mencantumkan tanda tangan atau paraf orang yang bertanggung jawab atas transaksi atau kejadian yang direkam dalam formulir dokumen tersebut. Tanggung jawab, dengan demikian, dapat dimanifestasikan dalam bentuk tanda tangan yang jelas, sehingga akuntabilitas system dapat terjaga.

4. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Desain Formulir

Desain formulir harus mempertimbangkan beberapa factor sebagai berikut. Faktor-faktor tersebut amat berpengaruh terhadap efisiensi desain dan penggunaan formulir.

- a. **Jumlah pihak yang membutuhkan formulir dokumen bersangkutan.** Jumlah ini menentukan jumlah lembar formulir yang harus dipersiapkan untuk suatu dokumen tertentu. Di sini harus diperhatikan bahwa pihak yang menerima dokumen tersebut memang benar-benar memerlukannya untuk digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan atau melakukan suatu tindakan tertentu.
- b. **Jenis formulir lain yang memiliki muatan yang hampir sama.** Adanya kesamaan antara satu formulir dengan formulir lainnya bisa dijadikan alasan untuk menggabungkan keduanya ke dalam satu **formulir**, sehingga lebih efisien. Sebagai contoh, formulir faktur dapat digunakan sekaligus sebagai surat pengantar barang, slip pembungkus, berikut label pengiriman, sehingga dokumen-dokumen itu dapat dibuat sekaligus.
- c. **Keteraturan data yang akan dimuat dalam formulir.** Apabila data yang akan dicatat dalam formulir sudah disusun secara kronologis dan berurut, pengerjaan dokumen akan lebih mudah dan desainnya juga akan dibuat lebih sederhana. Selain tu, kecermatan perekaman juga akan lebih tinggi. Sebagai contoh, jika barang yang diterima oleh bagian penerimaan sudah dicatat secara berurut, teratur, dan sesuai kronologis barang, maka bagian penerimaan dapat membuat sesuai kronologis barang, maka bagian penerimaan dapat membuat laporan penerimaan barang dengan lebih mudah dan ringkas.
- d. **cara pengerjaan dokumen.** Formulir dokumen yang dikerjakan secara manual akan berbeda perancangannya dengan formulir dokumen yang dikerjakan dengan menggunakan mesin atau computer. Penggunaan mesin atau computer tentu memerlukan ukuran kertas tertentu dengan jarak spasi tertentu pula. Lain halnya dengan formulir dokumen yang dikerjakan secara manual. Yang perlu diperhitungkan dalam desain formulir yang dikerjakan dengan tangan, khususnya untuk pekerja lapangan, harus cukup kuat agar tidak mudah sobek.
- e. **Cara penyimpanan formulir.** Formulir yang disimpan di dalam binder (*ordner*) misalnya, harus dibuat dengan kertas yang cukup kuat. Akan tetapi jika disimpan secara elektrokik, formulir tersebut perlu didesai sesuai dengan karakteristik komputer yang digunakan.

5. Prinsip Dasar Pembuatan Formulir

Perusahaan percetakan mungkin sudah sangat memahami dan menguasai teknik-teknik pembuatan formulir dokumen. Namun demikian, seorang akuntan tidak boleh mengabaikan prinsip-prinsip pembuatan formulir, karena bagi aktivitas bisnis formulir tidak hanya berperan sebagai alat

perekam data, melainkan antara lain juga bisa digunakan sebagai alat promosi perusahaan, khususnya formulir yang dikirimkan ke pihak luar perusahaan, bertolak dari pemikiran tersebut, maka setidaknya seorang akuntan perlu memahami prinsip dasar pembuatan formulir sebagai berikut:

- a. Formulir yang ditujukan untuk pihak eksternal perlu diberi **nama perusahaan** (berikut logo) serta alamatnya yang dicetak pada posisi yang jelas, biasanya di bagian atas formulir. Untuk formulir intern, sebenarnya hal ini tidak diperlukan, meskipun banyak perusahaan juga melakukannya.
- b. **Judul formulir** harus dicetak agar penggunaannya jelas. Judul ini harus jelas dan deskriptif agar tujuan penggunaannya mudah dipahami.
- c. Setiap formulir harus memiliki **nomor petunjuk** sehingga dapat dijadikan referensi pencatatan baik oleh pihak yang mengisi atau pun yang menerimanya.
- d. Harus disediakan **ruang untuk tanggal** sedikitnya satu ruan pada setiap formulir.
- e. Kalau formulir diisi secara manual harus dibuat **garis pedoman penulisan**. Kalau diisi dengan alat, mesin atau komputer, garis pedoman itu tidak diperlukan.
- f. Kalau formulir yang digunakan cukup lebar, dan pencatatannya dilakukan di sebelah kiri dan kanan yang harus berada dalam satu baris, maka setiap baris penulisan **diberi nomor urut** sehingga dapat mengurangi kemungkinan kesalahan.
- g. Agar fungsi formulir efektif, **ruang data pada formulir** harus disusun **teratur, sistematis, dan logis**. Untuk mengetahui urutan logika itu, diperlukan studi yang cukup.
- h. Untuk menarik perhatian, **bagian-bagian yang penting dapat diberi warna khusus**.
- i. Sebagai alat kontrol, setiap lembar formulir dapat diberi **nomor seri**.
- j. Untuk mengemat waktu pengisiannya, dapat digunakan **teknik tick mark**, yaitu pengisian dengan hanya memberi tanda tertentu atau engan menuliskan, yaitu pengisian dengan hanya memberi tanda tertentu atau engan menuliskan Y/T (Ya / Tidak). Tentu saja teknik ini hanya dapat digunakan untuk bagian-bagian data yang memungkinkan.
- k. Sedapat mungkin gunakan **teknik pengisian bersama** untuk beberapa formulir yang bentuknya mirip. Oleh sebab itu, jika jenis data yang diisikan ke dalam formulir banyak kesamaannya antara satu dokumen dengan dokumen lainnya, maka bilamana tidak mungkin digabung, teknik penulisan dapat dilakukan secara bersama, misalnya dengan menggunakan kertas karbon.

CASE :

Presentasikan per kelompok !

1. Identifikasi kelebihan dan kekurangan yang ada pada formulir yang tersedia !
2. Sebutkan formulir-formulir apa saja yang berasal dari **DALAM** perusahaan (Internal) !
3. Sebutkan formulir-formulir apa saja yang berasal dari **LUAR** perusahaan (Eksternal) !
4. Desainlah 1 (satu) jenis formulir menurut kelompok anda !