

## **BAB 11**

### **LANDASAN TEORI**

#### **1. EFEKTIVITAS**

##### a. Pengertian Efektivitas

Efektivitas, berasal dari kata "efektif," mengacu pada pencapaian keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Konsep efektivitas selalu berhubungan dengan perbandingan antara hasil yang diharapkan dan hasil yang benar-benar dicapai. Secara sederhana, efektivitas dapat diartikan sebagai tingkat keberhasilan atau pengaruh dari suatu usaha. Dengan kata lain, efektivitas mengukur sejauh mana hasil yang dicapai sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.<sup>38</sup>

Efektivitas adalah ukuran yang menunjukkan sejauh mana target kuantitas, kualitas, dan waktu telah tercapai. Semakin tinggi persentase pencapaian target, semakin tinggi pula tingkat efektivitasnya. Oleh karena itu, efektivitas dapat disimpulkan sebagai pengukuran yang menunjukkan apakah suatu target telah tercapai sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.<sup>39</sup>

##### b. Pendekatan sudut pandang dari para ahli yang dapat digunakan untuk mengukur efektivitas

Efektivitas mengacu pada sejauh mana suatu program berhasil mencapai tujuannya. Suatu program dinilai sukses jika tujuan dan sasarannya tercapai dalam waktu yang ditentukan, tanpa

---

<sup>38</sup> Muhammad Andi Setiawan And Izha Suci Maghfirah, "Efektivitas Aplikasi Zoom Dalam Proses Pembelajaran Matematika," *Bitnet: Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi* 6, No. 1 (2021): 33–37.

<sup>39</sup> *Ibid*, 35

memperhitungkan biaya. Viabilitas digunakan untuk menilai sejauh mana rencana yang telah dibuat sesuai dengan hasil yang diperoleh. Untuk menentukan keberhasilan suatu program, diperlukan langkah-langkah yang memadai.<sup>40</sup>

Menurut *Gibson* “efektivitas dalam konteks perilaku organisasi sebagai hubungan antara produksi, kualitas, efisiensi, fleksibilitas, kepuasan, sifat keunggulan, dan pengembangan.”<sup>41</sup> Dan Menurut *Soekarno K.* “efektivitas adalah pencapaian tujuan atau hasil yang diinginkan tanpa mempertimbangkan faktor tenaga, waktu, biaya, pikiran, dan alat yang digunakan. Ini berarti bahwa efektivitas yang penting adalah hasil atau tujuan yang diharapkan. Oleh karena itu, efektivitas kinerja organisasi dapat diartikan sebagai pencapaian tujuan atau hasil yang dicapai oleh setiap individu secara bersama-sama.”<sup>42</sup>

Menurut pandangan para ahli, efektivitas adalah konsep yang sangat penting karena memberikan gambaran tentang keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Dengan kata lain, efektivitas mengukur sejauh mana tujuan yang telah direncanakan tercapai melalui berbagai aktivitas yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan target yang ditetapkan sebelumnya.<sup>43</sup>

---

<sup>40</sup> F E D Robial, C Tarandung, And ..., “Efektivitas Penerapan Prinsip-Prinsip Good Governance Pada Pelayanan Publik Di Era Digital (Studi Di Kantor Camat Ternate Utara Kota Ternate),” *Jurnal Pendidikan Dan Konseling* 5 (2023): 4293–4302.

<sup>41</sup> Bagus Julianto And Tommy Yunara Agnanditiya Carnarez, “Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Organisasi Professional: Kepemimpinan, Komunikasi Efektif, Kinerja, Dan Efektivitas Organisasi (Suatu Kajian Studi Literature Review Ilmu Manajemen Terapan),” *Jurnal Ilmu Manajemen Terapan* 2, No. 5 (2021): 676–91.

<sup>42</sup> Ibid, 685

<sup>43</sup> Ibid, 865

c. Indikator Efektivitas

Efektivitas dapat dinilai dengan membandingkan rencana awal dengan hasil aktual yang dicapai. Jika hasil kerja dan tindakan yang diambil tidak sesuai, sehingga tujuan tidak tercapai, maka hal tersebut dianggap tidak efektif. Mengukur kesesuaian program adalah salah satu metode untuk menilai efektivitas program tersebut.

Menurut Prawirosentono Barnard, efektivitas adalah keadaan dinamis di mana pemenuhan tugas sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dan usulan kebijakan program. Efektivitas ini memiliki dimensi program yang efektif, yang diukur melalui indikator-indikator berikut: penyediaan sarana dan prasarana, efektivitas tujuan program, efektivitas individu dalam implementasi kebijakan program, efisiensi unit kerja, efisiensi operasi program, kejelasan tujuan program, strategi yang jelas, desain kebijakan program yang kuat, pemrograman yang benar, dan efisiensi operasi program.<sup>44</sup>

d. Faktor-Faktor Mempengaruhi Efektivitas

- 1) Kepemimpinan atau *Leadership* : Kepemimpinan yang efektif mampu memotivasi dan menginspirasi tim untuk bekerja dengan optimal. Pemimpin yang dapat membuat keputusan dengan cepat

---

<sup>44</sup> Fiska, "Teori Efektivitas," Gramedia, Diakses Pada 13 Januari 2024, [https://www.gramedia.com/literasi/teori-efektivitas/?srsltid=Afmboorkw-VG6ph-Hkrtmwwjliuhti0u5gn3ta5vbkwtx7tki9ij\\_Xne](https://www.gramedia.com/literasi/teori-efektivitas/?srsltid=Afmboorkw-VG6ph-Hkrtmwwjliuhti0u5gn3ta5vbkwtx7tki9ij_Xne).

dan tepat serta mampu berkomunikasi dengan jelas akan meningkatkan efektivitas.

- 2) Komunikasi atau *Communication* Komunikasi yang efektif dalam tim memastikan semua anggota memahami tugas dan tujuan dengan jelas. Umpan balik yang konstruktif dan saluran komunikasi terbuka sangat penting untuk menjaga produktivitas dan kolaborasi.
- 3) Motivasi atau *Motivation* : Pemberian penghargaan atau pengakuan atas pencapaian dapat memberikan dorongan semangat dan motivasi bagi anggota lain untuk meningkatkan kinerja di masa depan.
- 4) Budaya Organisasi atau *Organization Culture* : Budaya yang mendukung inovasi, kolaborasi, dan adaptasi terhadap perubahan cenderung meningkatkan efektivitas organisasi.
- 5) Sumber Daya atau *Resources* Pengelolaan sumber daya manusia yang baik memainkan peran penting dalam meningkatkan efektivitas.
- 6) Pelatihan dan pengembangan atau *Training and Development* : Pengembangan keterampilan dan kompetensi melalui pelatihan dapat meningkatkan efektivitas kinerja.
- 7) Struktur Organisasi atau *Organization Structure* Struktur yang jelas dalam pembagian tugas dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

8) Pengukuran dan Evaluasi atau *Measurement and Evaluation* :

Pengukuran kinerja yang efektif membantu mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan.<sup>45</sup>

Efektivitas organisasi ditentukan oleh berbagai elemen, termasuk kepemimpinan, komunikasi, motivasi, budaya organisasi, sumber daya, pelatihan dan pengembangan, struktur organisasi, serta evaluasi dan pengukuran. Pengelolaan yang baik terhadap berbagai faktor ini dapat membantu organisasi mencapai kinerja yang optimal.

## **2. EFEKTIVITAS PENGGUNA APLIKASI AKUNTANSI DIGITAL UMKM**

### **a. Pengertian**

Menurut Aryanto, Transformasi digital dalam manajemen keuangan perusahaan, yang dikenal sebagai akuntansi digital, mencakup penyajian informasi akuntansi dalam format digital. Bagi UMKM, penting untuk mengadopsi akuntansi digital agar informasi yang mereka butuhkan menjadi lebih akurat. Selain itu, keuntungan lainnya adalah memproses data yang lebih cepat dan mengakses informasi yang lebih mudah saat membuat laporan, sehingga memudahkan dalam pengambilan keputusan.<sup>46</sup>

Di dunia akuntansi, transformasi digital dalam pengelolaan keuangan perusahaan dikenal sebagai akuntansi digital, yang berarti

---

<sup>45</sup> Agus Ramon, Hasan Husin, And Ultri Handayani, "Faktor Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja Karyawan Pada Pt Mhs Semarang 2020," No. 36 (2020): 211–17.

<sup>46</sup> Tania Lasari, Endang Kristiawati, And Ali Afif, "Analisis Kesiapan Penerapan Digitalisasi Akuntansi Usaha Mikro Kecil Sektor Pariwisata Di Kabupaten Mompawah," *Jurnal Akuntansi, Auditing Dan Investasi (JAADI)* 3, No. 1 (2023): 1–9.

mengubah informasi akuntansi ke dalam format digital. Implementasi sistem informasi akuntansi adalah salah satu cara digitalisasi ini, yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja bisnis perusahaan. Berikut beberapa alasan mengapa akuntansi digital penting:

Menjaga Daya Saing, Digitalisasi membantu perusahaan tetap kompetitif dengan menggunakan otomatisasi dan mengurangi pekerjaan manual, yang pada akhirnya dapat menekan biaya serta memungkinkan perusahaan merespons perubahan pasar dengan lebih cepat. Akurasi dan kecepatan laporan serta data penting terkini mempermudah manajemen dalam mengambil keputusan.

Menghemat Waktu dan Biaya, Ketika komputer menangani penginputan dan pencatatan faktur masuk, pembuatan faktur keluar, dan penghapusan item terbuka, biaya pengiriman manual dapat dikurangi secara signifikan. Proses ini juga lebih cepat dibandingkan dengan metode manual. Kesalahan diminimalisir atau segera diselesaikan, pertanyaan dijawab dengan cepat, dan upaya pencarian tidak diperlukan lagi. Hal ini meringankan beban karyawan dan memperkuat likuiditas perusahaan.

Proses dengan Jaminan Kualitas, Langkah awal dalam digitalisasi akuntansi adalah merancang proses yang konsisten dan terstandarisasi untuk memastikan kualitas.<sup>47</sup>

---

<sup>47</sup> Gorontalo Accounting Journal, "Efektivitas Akuntansi Digital Ditinjau Dari Digital Literacy , Relative Advantage , Competitive Pressure , Dan Compability Pendahuluan Sektor UMKM Sangat Berperan Dalam Membangun Perekonomian Suatu Negara" 7, No. 1 (2024): 80–90.

#### b. Manfaat Pengguna Aplikasi Akuntansi Digital

Penggunaan berbasis akuntansi digital menawarkan berbagai manfaat, seperti mempermudah dan meningkatkan produktivitas, meningkatkan keamanan dan kesalahan, memudahkan proses pemindaian dan pelacakan pembayaran, serta memungkinkan integrasi dan sinkronisasi yang lebih efektif. Selain itu, akuntansi digital juga memfasilitasi persiapan laporan pajak, membantu dalam rekonsiliasi bank, dan menyediakan data secara real-time.<sup>48</sup>

### 3. LAPORAN KEUANGAN

#### a. Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan memainkan peran yang sangat penting dalam pengambilan keputusan perusahaan. Dengan laporan keuangan yang akurat, berbagai pihak bisa mendapatkan gambaran yang jelas tentang kondisi sebenarnya, perkembangan, dan hasil yang telah dicapai oleh perusahaan dari waktu ke waktu. Informasi ini digunakan untuk memutarakan kinerja keuangan perusahaan. Evaluasi kinerja keuangan sangat berguna bagi pihak-pihak yang ingin membuat keputusan terkait perusahaan. Kinerja keuangan mencerminkan pencapaian perusahaan, yang diwujudkan melalui keadaan keuangan pada periode tertentu sebagai hasil dari aktivitasnya dalam upaya menghasilkan keuntungan atau laba secara optimal.<sup>49</sup>

---

<sup>48</sup> Aryanto Aryanto, Ida Farida, And Anisa Ramahdani, "Pengaruh Penggunaan Aplikasi Akuntansi Berbasis Digital Terhadap Kualitas Informasi Akuntansi Dan Kinerja Usaha Pada Umkm," *Journal Of Applied Managerial Accounting* 7, No. 2 (2023): 188–99.

<sup>49</sup> Hadijah Febriana, *DASAR-DASAR ANALISIS LAPORAN KEUANGAN*, 2021.

#### b. Tujuan Laporan Keuangan

Laporan keuangan memiliki tujuan utama untuk menyajikan informasi tentang posisi keuangan perusahaan dan menggambarkan kondisi bisnis secara keseluruhan. Berbagai pihak memanfaatkan informasi dari laporan keuangan ini untuk membantu dalam proses pengambilan keputusan. Ada beberapa tujuan dari adanya laporan keuangan sebagai berikut :

- 1) Mengetahui kondisi suatu perusahaan tanpa harus turun langsung ke lapangan.
- 2) Memahami kondisi keuangan perusahaan serta hasil usaha perusahaan.
- 3) Meramalkan kondisi keuangan perusahaan pada masa yang akan datang.
- 4) Melihat kemungkinan akan adanya risiko atau masalah dalam perusahaan
- 5) Menilai dan mengevaluasi kinerja perusahaan.<sup>50</sup>

#### c. Jenis-jenis Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang berisi informasi mengenai pelaksanaan tanggung jawab manajemen. Informasi ini penting bagi para pemangku kepentingan sebagai salah satu dasar dalam pengambilan keputusan. Selain itu, laporan keuangan

---

<sup>50</sup> Ibid, 2-3

juga dapat menjadi indikator keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Laporan keuangan adalah representasi manajemen mengenai keadaan perusahaan, yang dinyatakan dalam bentuk angka mata uang. Ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab manajemen sebagai bentuk akuntabilitas atas pengelolaan sumber daya perusahaan yang dipercayakan oleh pemilik. Selain berfungsi sebagai alat akuntabilitas, laporan keuangan juga harus dapat digunakan untuk memperkirakan kinerja perusahaan di masa mendatang. Fungsi ini sangat penting bagi pemegang saham dan kreditor.<sup>51</sup>

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), laporan keuangan mencakup berbagai komponen, termasuk laporan yang menunjukkan posisi keuangan pemilik perusahaan pada periode waktu tertentu.

- 1) Laporan laba rugi yang menunjukkan pendapatan, biaya, dan keuntungan perusahaan selama periode tertentu.
- 2) Laporan perubahan ekuitas yang menginformasikan perubahan dalam ekuitas perusahaan sepanjang periode waktu tertentu.
- 3) Laporan arus kas yang menggambarkan aliran kas perusahaan, termasuk aktivitas operasi, investasi, dan pembiayaan dalam periode tertentu.

---

<sup>51</sup> Ibid, 15

- 4) Catatan atas laporan keuangan (CaLK) yang mencakup berbagai penjelasan dan rincian tambahan serta analisis manajemen terkait laporan keuangan.

Laporan keuangan memiliki peranan yang sangat penting karena suatu perusahaan yang didirikan dengan tujuan menghasilkan laba maksimal dari setiap transaksi perlu mempertahankan dan menjaga kelangsungannya. Ketika laba meningkat, ini menunjukkan bahwa perusahaan tersebut mengalami perkembangan dalam usahanya. Oleh karena itu, informasi dari laporan keuangan sangat penting untuk dijadikan pedoman dalam pengambilan keputusan.<sup>52</sup>

#### **4. SISTEM INFORMASI AKUNTANSI**

##### **a. Pengertian**

Menurut Dandago dan Rufai, Sistem Informasi Akuntansi adalah rangkaian sub-sistem yang saling berinteraksi dan bekerja sama dalam pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perubahan, serta distribusi informasi. Fungsi utama sistem ini adalah untuk mendukung proses perencanaan, pengambilan keputusan, dan pengendalian.<sup>53</sup>

Menurut Lim, Sistem Informasi Akuntansi merupakan alat yang terintegrasi dengan sistem informasi dan teknologi dalam suatu perusahaan. Steven A. Moscovice menyatakan bahwa Sistem Informasi

---

<sup>52</sup> Ibid, 16

<sup>53</sup> ZAMZAMI, Faiz; NUSA, Nabella Duta; FAIZ, Ihda Arifin. Sistem Informasi Akuntansi. 2021.

Akuntansi adalah bagian dari organisasi yang memiliki tanggung jawab untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, memproses, menganalisis, dan menyampaikan informasi keuangan yang relevan. Informasi tersebut digunakan dalam pengambilan keputusan oleh pihak eksternal seperti pemeriksa, pihak pajak, investor, dan kreditur, serta pihak internal, terutama manajemen. Fungsi utama dari Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah mengelola transaksi keuangan serta transaksi non-keuangan yang berpengaruh langsung terhadap transaksi keuangan tersebut. SIA meliputi berbagai bidang seperti akuntansi, sistem informasi, proses bisnis, dan pemanfaatan teknologi.<sup>54</sup>

b. Tipe Sistem Informasi Akuntansi

Suatu entitas menggunakan beberapa jenis Sistem Informasi Akuntansi. Secara umum, jenis-jenis tersebut terbagi menjadi tiga: sistem manual, sistem transaksi berbasis komputer, dan sistem database.

1) Sistem Manual (*Manual System*)

Sistem manual mengandalkan jurnal dan buku besar berbasis kertas (*paper based*). Dalam sistem ini, proses yang berlangsung sangat bergantung pada tenaga kerja manusia (*labor intensive*). Oleh karena itu, karakteristik utama sistem manual adalah penggunaan kertas dan pemrosesan data yang bergantung pada tenaga manusia. Ini berarti bahwa penyelesaian pekerjaan pengelolaan data menjadi informasi mengandalkan logika dan

---

<sup>54</sup> Ibid, 4

tenaga manusia secara manual, sehingga rentan terhadap kesalahan (*error*) karena kurangnya ketelitian atau keterbatasan dalam pengolahan data oleh manusia. Meskipun komputer digunakan untuk mencatat dan menyimpan data, jika pemrosesan masih bergantung pada tenaga manusia dan tidak memanfaatkan fungsi dan sistem komputer, maka sistem tersebut tetap dianggap manual.

## 2) Sistem Transaksi Berbasis Komputer (*Computer-based Transaction System*)

Organisasi dengan struktur fungsi dan sistem yang kompleks memerlukan dukungan Sistem Informasi terintegrasi yang dapat mengelola data dari seluruh input menjadi informasi yang diperlukan oleh manajemen, serta mampu beroperasi secara simultan. Demikian pula dengan Sistem Informasi Akuntansi (SIA), diperlukan dukungan teknologi informasi untuk memproses berbagai bentuk informasi yang dibutuhkan.

Pada sistem transaksi berbasis komputer (STBK), pengguna dapat dengan mudah menyimpan data pada layar komputer sebagai dokumen sumber transaksi. Data akuntansi disimpan terpisah dari data operasional lainnya sehingga membutuhkan pembagian kerja dan penyimpanan yang cukup besar untuk mendukung kesatuan SIA. Oleh karena itu, pemanfaatan fungsi sistem pendukung yang dapat menggantikan peran tenaga manusia dalam mengelola data

secara manual dan memproses tahapan kerja SIA menjadi penting untuk mengelola berbagai bentuk informasi secara bersamaan.

Keuntungan STBK adalah transaksi dapat diproses lebih cepat pada akun yang sesuai ketika penjurnalan, daftar rinci transaksi dapat dicetak kapan saja untuk diperiksa, pengendalian internal dan pemeriksaan perubahan dapat dilakukan untuk mencegah dan mendeteksi kesalahan, serta berbagai bentuk pelaporan dapat disiapkan

### 3) Sistem Database (*Database Systems*)

Apabila data dikumpulkan hanya berdasarkan kebutuhan sistem, ada kemungkinan besar bahwa sistem yang berbeda akan menginput data yang sama. Seringkali, perusahaan besar dan kompleks hanya 'menggabungkan' berbagai sistem informasi menjadi satu tanpa mengintegrasikan dan mengidentifikasi kebutuhan data sesuai dengan informasi yang diperlukan. Hal ini menyebabkan pengelolaan data dan informasi menjadi tidak efisien baik dari segi waktu (*wasting time*) maupun biaya (*high cost*), serta mengakibatkan pengulangan entri dan pengolahan data.

Sistem database dapat mengurangi inefisiensi dan redundansi informasi dengan memisahkan sistem database terkait dalam mengelola data, seperti pemisahan Enterprise Resource Planning (ERP) dengan metode persamaan akuntansi. Dengan pendekatan ini, perusahaan dapat melakukan efisiensi karena

mereka dapat mengidentifikasi kebutuhan informasi yang lebih luas dengan lebih memahami proses bisnis, daripada sekadar mendeteksi atau mencatat setiap peristiwa akuntansi. Sistem ini memungkinkan perusahaan untuk mengenali data keuangan dan non-keuangan serta menyimpan informasi tersebut dalam data warehouse.<sup>55</sup>

c. Tujuan Pengguna SIA

Sistem Informasi Akuntansi sangat dibutuhkan oleh pengguna akuntansi. Pengguna ini mencakup pihak luar eksternal organisasi perusahaan serta pihak dalam internal organisasi perusahaan. Kebutuhan pengguna eksternal dapat dipenuhi melalui publikasi laporan laba/rugi. Sementara itu, pengguna internal menggunakan informasi akuntansi untuk mencapai keuntungan ekonomis perusahaan secara maksimal.

Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi sering kali melibatkan auditor internal dan eksternal saat mereka menelaah pengendalian sistem informasi sebagai bagian dari audit. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem dengan tujuan berikut:

- 1) Untuk memperbaiki kualitas informasi
- 2) Untuk memperbaiki pengendalian intern
- 3) Untuk meminimalkan biaya yang berkaitan.

---

<sup>55</sup> Ibid, 6-7

Tujuan-tujuan ini saling terkait dan kadang-kadang bertentangan satu sama lain. Pertimbangan antara untung rugi harus dibuat di antara masalah ekonomi dan kegunaan, atau antara kesederhanaan dan sistem yang realistis tetapi rumit. Selain itu, tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk mendukung operasi-operasi keputusan manajemen
- 2) Mendukung pengambilan keputusan manajemen
- 3) Untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggungjawaban
- 4) Mengurangi ketidak pastian

SIA menjadi faktor penting dalam pengambilan keputusan. Selain itu SIA akan memenuhi kebutuhan informasi pihak anatar internal dan eksternal sebagai berikut :

- 1) Internal

Internal di sini mencakup *management accounting*. Menyiapkan informasi bagi manajemen dengan melaksanakan operasi-operasi tertentu atas semua data sumber yang diterimanya dan juga mempengaruhi hubungan organisasi perusahaan dengan lingkungan sekitarnya.

- 2) Eksternal

Mencakup dalam hal *financial accounting*. Menyajikan suatu sistem yang akan ditunjukkan untuk pihak luar. Para pihak yang terlibat diantaranya :

- 1) Para Pelanggan
- 2) Para Pemasok
- 3) Para Pemegang Saham
- 4) Para Pegawai
- 5) Para Pemberi Pinjaman
- 6) Instansi Pemerintah<sup>56</sup>

## **5. SISTEM INFORMASI APLIKASI PENCATATAN INFORMASI KEUANGAN (SI APIK)**

Salah satu tantangan utama dalam pengembangan UMKM adalah masalah pendanaan. Lembaga keuangan memainkan peran penting sebagai penyedia kredit dan pendanaan untuk usaha mikro, kecil, dan menengah, namun seringkali terdapat ketidakseimbangan informasi antara kedua pihak. Untuk membantu UMKM meningkatkan pemahaman dan kemampuan mereka dalam pencatatan keuangan, Bank Indonesia telah memperkenalkan Sistem Informasi Aplikasi Registrasi Informasi Keuangan. UMKM memiliki dua pilihan aplikasi yang dapat digunakan, yaitu SI APIK Mobile untuk perangkat seluler dan SI APIK Web untuk akses melalui web.<sup>57</sup>

### **a. Pengertian Sistem Informasi Aplikasi Pencatatan Informasi Keuangan (SI APIK)**

Aplikasi SI APIK Mobile tersedia untuk diunduh di Google Play Store bagi pengguna Android dan di App Store bagi pengguna iPhone. Data

---

<sup>56</sup> Ibid, 8-9

<sup>57</sup> Bank Indonesia, "PEDOMAN Literasi Sistem Informasi Aplikasi Pencatatan Informasi Keuangan (SI APIK)."

yang dimasukkan ke dalam aplikasi ini akan secara otomatis disimpan di server Bank Indonesia serta pada perangkat smartphone pengguna. Dengan menggunakan aplikasi SIAPIK, pencatatan transaksi keuangan, termasuk penyusunan laporan keuangan, dapat dilakukan baik untuk individu (ultra mikro) maupun berbagai jenis entitas bisnis seperti yang bergerak di sektor jasa, perdagangan, pertanian, manufaktur, perikanan tangkap, perikanan budi daya, dan peternakan. Selain sebagai alat bantu bagi usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM), SIAPIK Mobile juga digunakan oleh Account Officer (AO) di sektor perbankan untuk menganalisis keuangan calon debitur UMKM. Aplikasi ini dikembangkan dengan pedoman pencatatan transaksi yang dirancang oleh Bank Indonesia bekerja sama dengan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).<sup>58</sup>

SI APIK *Mobile* menghasilkan laporan keuangan yang lengkap dan akurat sesuai dengan input yang dilakukan pengguna. Beberapa hasil laporan tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Laporan Posisi Keuangan (Neraca)
- 2) Laporan Rincian
- 3) Laporan Laba Rugi dan Saldo Laba
- 4) Laporan Arus Kas
- 5) Laporan *History* Transaksi
- 6) Laporan Kinerja Keuangan

---

<sup>58</sup> Departemen Pengembangan UMKM Dan Perlindungan Konsumen, "Petunjuk Teknis SIAPIK Mobile Sektor Usaha Manufaktur," No. 2 (2022): 1–282.

- 7) Laporan *Trend*
- 8) Laporan Analisis Beban Usaha Tahun<sup>59</sup>

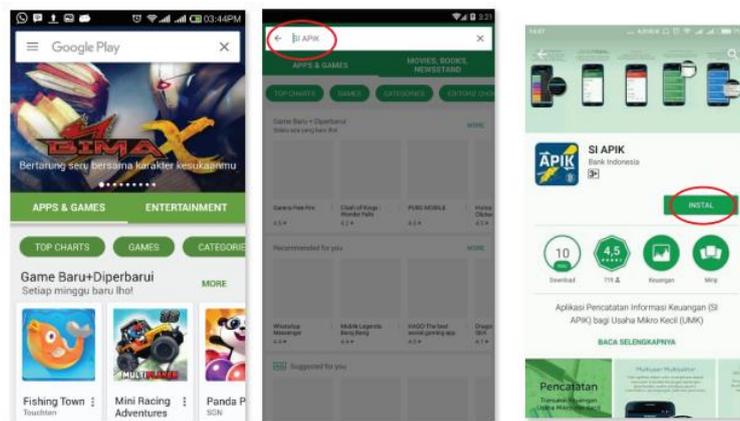
Pengguna dapat mengakses dan menyimpan laporan yang dihasilkan oleh aplikasi dalam format PDF atau Excel, yang memudahkan pencatatan laporan. SI APIK Mobile memiliki fitur backup dan restore yang memungkinkan pengguna mengulang transaksi dari titik backup, sehingga memudahkan proses input data keuangan berdasarkan jenis transaksi yang dilakukan.

- b. Langkah-langkah Menginstal Aplikasi
  - 1) Pastikan koneksi internet pada *smarthpone*
  - 2) Buka aplikasi play store pada *smarthpone*
  - 3) Selanjutnya akan ditampilkan beranda aplikasi *play store*
  - 4) Tekan menu search aplikasi dan ketikkan kata kunci SI APIK
  - 5) Klik aplikasi yang berlogo SI APIK, dan klik instal aplikasi
  - 6) Buka aplikas yang sudah terinstal

---

<sup>59</sup> Ibid, 5

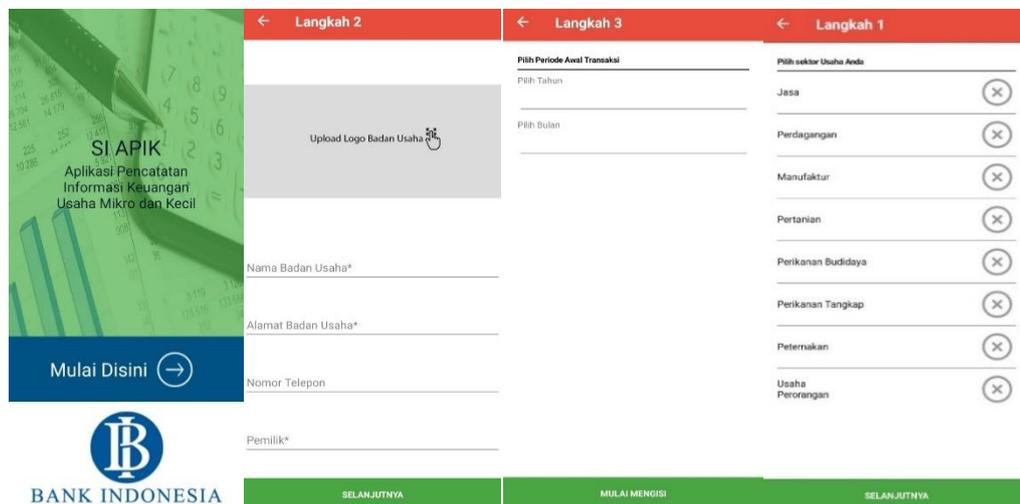
**Gambar 2.1**  
**Langkah-Langkah Menginstal Aplikasi SIAPIK Pada Smartphone Android**



Sumber : Google Play Store *Software*

c. Menjalankan Aplikasi

**Gambar 2.2**  
**Intruksi Awal Aplikasi SI APIK**

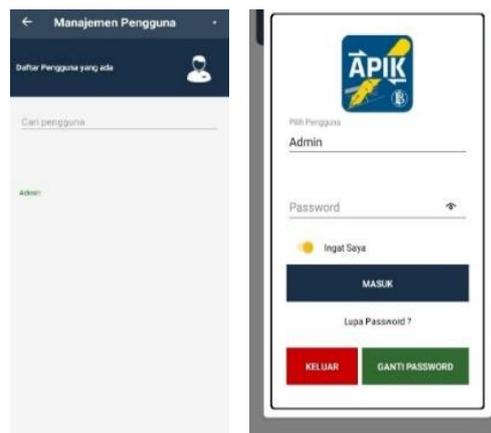


Sumber : Halaman Aplikasi SI APIK

Gambar 2.2 menunjukkan tampilan awal dari aplikasi SI APIK. Ketika pertama kali membuka aplikasi, pengguna akan disambut dengan pesan selamat datang yang disertai logo Bank Indonesia. Selanjutnya, pengguna diminta untuk

mengisi informasi mengenai jenis dan sektor usaha, serta melengkapi deskripsi singkat tentang perusahaan sebelum dapat mengakses fitur utama program akuntansi. Setelah menyelesaikan pengisian profil perusahaan, langkah selanjutnya adalah menentukan penggunaan aplikasi SI APIK. Pengguna aplikasi ini biasanya adalah individu yang bertanggung jawab dalam mengoperasikan SI APIK, termasuk melakukan input transaksi, menambah data perusahaan, dan memantau laporan keuangan.

**Gambar 2.3**  
**Tampilan Awal Penginputan Pengguna Aplikasi SI APIK**

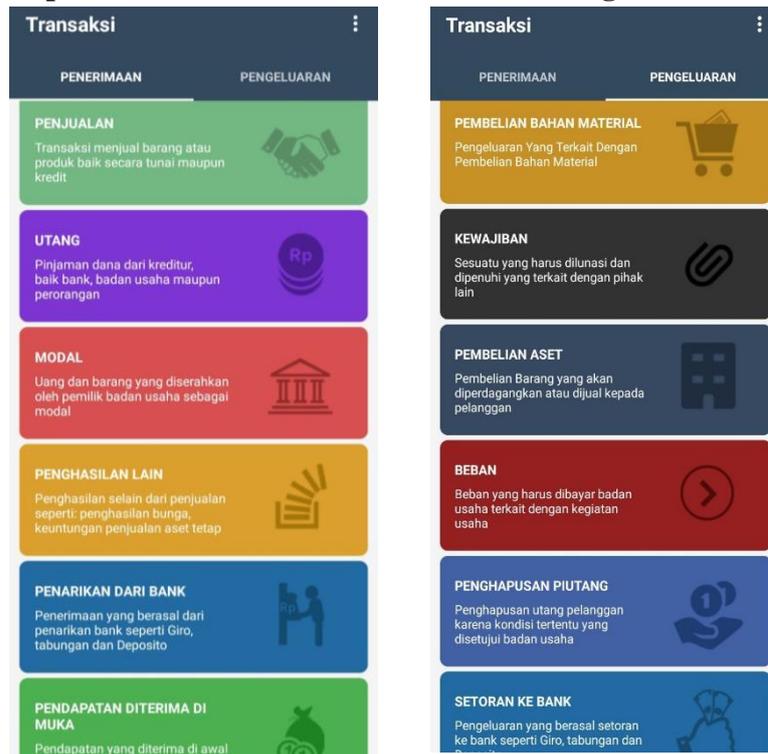


Sumber : Aplikasi SI APIK

Gambar 2.3 Setelah profil perusahaan atau usaha diisi lengkap, langkah selanjutnya adalah menentukan siapa yang akan menggunakan aplikasi SI APIK. Pengguna aplikasi ini adalah orang yang bertanggung jawab atas pengelolaan aplikasi SI APIK, termasuk kegiatan seperti memasukkan transaksi, memperbarui data perusahaan, dan mengakses laporan keuangan. Akses dan penggunaan aplikasi SI APIK dapat diatur serta dibatasi oleh pemilik perusahaan, memastikan

keamanannya. Hak akses pengguna dapat disesuaikan berdasarkan peran dan tanggung jawab mereka di dalam perusahaan.

**Gambar 2.4**  
**Tampilan Menu Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran**



Sumber : Halaman Aplikasi SI APIK

Gambar 2.4 menunjukkan bahwa aplikasi ini menerapkan prinsip double-entry (debit-kredit) dalam pencatatan, namun dengan pendekatan input single-entry yang lebih sederhana. Alih-alih menginput data berdasarkan akun-akun yang rumit, pengguna hanya perlu mengklasifikasikan transaksi sebagai penerimaan atau pengeluaran. Pada tampilan utama aplikasi SI APIK, terdapat opsi untuk mencatat penerimaan, termasuk berbagai kategori seperti penjualan, utang, modal, dan penghasilan lain. Selain itu, terdapat juga menu untuk pengeluaran yang meliputi berbagai program

seperti pembelian bahan, kewajiban, pengadaan aset, beban, penghapusan piutang, setoran ke bank, penarikan modal, pemindahan saldo rekening, stock opname bahan, serta beban dibayar di muka.

d. Laporan Keuangan Aplikasi SI APIK

1) Laporan Neraca

Neraca adalah jenis laporan keuangan yang menunjukkan kondisi keuangan suatu entitas pada waktu tertentu. Laporan ini mencakup komponen seperti aset, kewajiban, ekuitas, dan saldo laba. Dalam menganalisis neraca, pengguna bisa melakukan langkah-langkah berikut :

- a) Pengguna harus menutup periode transaksi
- b) Pengguna dapat memilih menu laporan
- c) Pengguna dapat memilih laporan neraca
- d) Pengguna memilih periode dalam transaksi berdasarkan pada pilihan periode yaitu :
  - a. Bulan : memilih periode berdasarkan bulan transaksi yang sudah ditutup periodenya
  - b. Tahun : memilih periode berdasarkan tahun transaksi yang sudah ditutup periodenya

2) Laporan laba rugi dan saldo laba

Laporan laba rugi saldo laba adalah dokumen yang mencerminkan kinerja finansial serta perubahan dalam saldo laba atau rugi suatu entitas selama periode tertentu. Laporan ini

mencakup berbagai elemen pendapatan dan biaya. Untuk menganalisis laporan neraca, pengguna bisa mengikuti langkah-langkah berikut:

- a) Pengguna harus menutup periode transaksi
- b) Pengguna dapat memilih menu laporan
- c) Pengguna memilih laporan neraca
- d) Pengguna memilih periode transaksi berdasarkan periode dengan pilihan:
  - a. Bulan : memilih periode berdasarkan bulan transaksi yang sudah ditutup periodenya
  - b. Tahun : memilih periode berdasarkan tahun transaksi yang sudah ditutup periodenya
- e. Laporan arus kas

Laporan arus kas adalah dokumen yang menunjukkan aliran penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu. Arus kas mencakup kas tunai, tabungan, giro, dan deposito. Laporan ini tidak dibagi menjadi kategori seperti arus kas dari operasi, investasi, atau pendanaan, melainkan disajikan dalam bentuk arus kas yang tidak terklasifikasi. Untuk menganalisis laporan arus kas, pengguna dapat melakukan pencarian berdasarkan periode waktu yang diinginkan:

- a) Bulan : Memilih periode berdasarkan pada bulan transaksi yang telah di tutup periodenya

- b) Tahun : Memilih periode berdasarkan pada tahun transaksi yang telah di tutup periodenya :
  - 1) Laporan rincian
  - 2) Laporan kinerja keuangan
  - 3) Laporan trend
  - 4) Laporan analisis beban usaha tahunan
- e. Fitur-fitur Aplikasi SI APIK
  - a) Jurnal Penerimaan Kas : Aplikasi SI APIK menyediakan fitur untuk mencatat berbagai transaksi penerimaan kas. Beberapa jenis akun yang bisa dicatat meliputi penjualan tunai dan kredit, penerimaan kas dari berbagai sumber, penjualan aset, dana yang diterima dari pemilik, serta kas yang diterima dari pinjaman, baik dari pemasok maupun bank. Selain itu, aplikasi ini juga mempermudah pengguna dengan kemudahan pencatatan transaksi, baik pada akun debit maupun kredit.
  - b) Jurnal Pengeluaran Kas : Terdapat fitur yang memungkinkan pencatatan transaksi terkait dengan pengeluaran kas, seperti pembelian aset, barang dagangan, biaya tenaga kerja, sewa, transportasi, bahan bakar, serta tagihan listrik, air, dan telepon. Selain itu, fitur ini juga mencakup pencatatan pembayaran pinjaman bank, utang kepada pemasok, dan pengeluaran untuk kepentingan pribadi pemilik usaha.

- c) Buku Besar : Aplikasi ini tidak memberikan rincian mendalam pada menu buku besar. Sebagai gantinya, laporan mengenai aset, modal, dan utang akan diungkapkan melalui laporan terpisah seperti rincian aset tetap, rincian bahan persediaan, rincian piutang, dan rincian utang usaha.
- d) Neraca : Aplikasi ini menyediakan fitur neraca yang dapat diakses melalui menu laporan. Namun, laporan pada fitur neraca ditampilkan secara terpisah. Untuk memeriksa jumlah aset yang dimiliki, pengguna dapat melihat Rincian Aset Tetap pada laporan, sementara untuk mengetahui jumlah kewajiban, mereka bisa merujuk ke menu Rincian Utang Usaha. Informasi mengenai jumlah modal dan saldo laba dapat ditemukan di menu Laporan Sumber dan Pengguna Dana.
- e) Laporan Laba Rugi : Dalam aplikasi SI APIK, laporan laba rugi menunjukkan informasi mengenai surplus atau defisit, saldo laba atau rugi pada awal periode, serta saldo laba atau rugi pada akhir periode. Ketika jumlah penerimaan dana meningkat, saldo debit akan bertambah, sementara pengeluaran dana akan menyebabkan kenaikan saldo kredit.<sup>60</sup>

---

<sup>60</sup> Ibid, 10-26