

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengenalan Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian dari Sistem Informasi Akuntansi itu sendiri adalah sebuah kegiatan yang terdiri dari proses *collect*, *record*, *save*, dan *accounting process* serta proses lain yang pada akhirnya digunakan untuk mengambil keputusan (Romney & Steinbart, 2017) .

Menurut Dull, Wheeler, & Hill (2017) mereka menyebut sistem informasi akuntansi sebagai, “suatu sistem buatan manusia yang umumnya terdiri atau terbentuk dari satu set terintegrasi berbasis komponen komputer maupun manual yang nantinya digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data yang diakhiri dengan informasi keluaran”.

Sementara itu, berdasarkan seorang ahli asal Indonesia Sistem Informasi Akuntansi ialah kumpulan dari sebuah *note*, *form*, dan *report* dari sebuah kegiatan yang nantinya disusun serapi mungkin, sehingga menjadi informasi penting bagi pengelola perusahaan (Mulyadi, 2017) .

Berdasarkan paparan berbagai pengertian yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi, dapat dikatakan dengan lebih rinci bahwa sebenarnya sistem informasi akuntansi ialah proses dari sebuah kegiatan dari organisasi atau

perusahaan. Dari proses tersebut nantinya dapat terkumpul sebuah informasi penting untuk digunakan sebagai pengambil keputusan terkait organisasi atau perusahaan tersebut agar terus *survive* atau bertahan.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Terkait Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*)

Di dalam sebuah organisasi atau perusahaan yang menerapkan sistem informasi akuntansi, di sana pasti terdapat yang namanya siklus pendapatan (*revenue cycle*) terutama perusahaan yang berada dibidang laba. Dimana pendapatan ini menjadi tujuan utama dari sebuah perusahaan laba, maka dari itu siklus pendapatan pada perusahaan laba sangatlah penting dan *crucial*.

Didalam sebuah sistem informasi akuntansi siklus pendapatan ialah sebuah aktivitas dalam bisnis yang berkelanjutan dengan tertata serta sebuah proses yang mengalir dengan memberikan jasa pelayanan atau barang untuk konsumen yang nanti sebagai gantinya akan mendapatkan imbalan tunai (Romney & Steinbart, 2017). Lalu menurut Bodnar & Hopwood (2013) siklus pendapatan ialah peristiwa yang berkaitan dengan penyaluran barang dan jasa dari sebuah entitas yang nantinya akan dikumpulkan segalanya yang terkait dengan pembayaran atas penyaluran barang atau jasa tadi. Dan juga termasuk kegiatan pengeluaran terkait (misal; pengiriman, penjualan, pemasaran, ditambah pengelolaan keuangannya dan akuntansinya).

Lalu menurut sumber yang lain Boczko (2007), menuliskan, bahwa siklus pendapatan (*revenue cycle*) proses bisnis yang didalamnya terdapat:

- a. *Stock* barang/jasa yang nantinya akan disalurkan kepada konsumen.

- b. Serah terima imbalan/upah atas transaksi penyaluran barang/jasa kepada konsumen tadi,

Upah atau pendapatan yang diterima suatu perusahaan atas kegiatan tersebut, bergantung pada berbagai faktor seperti waktu, tempat, dan harga.

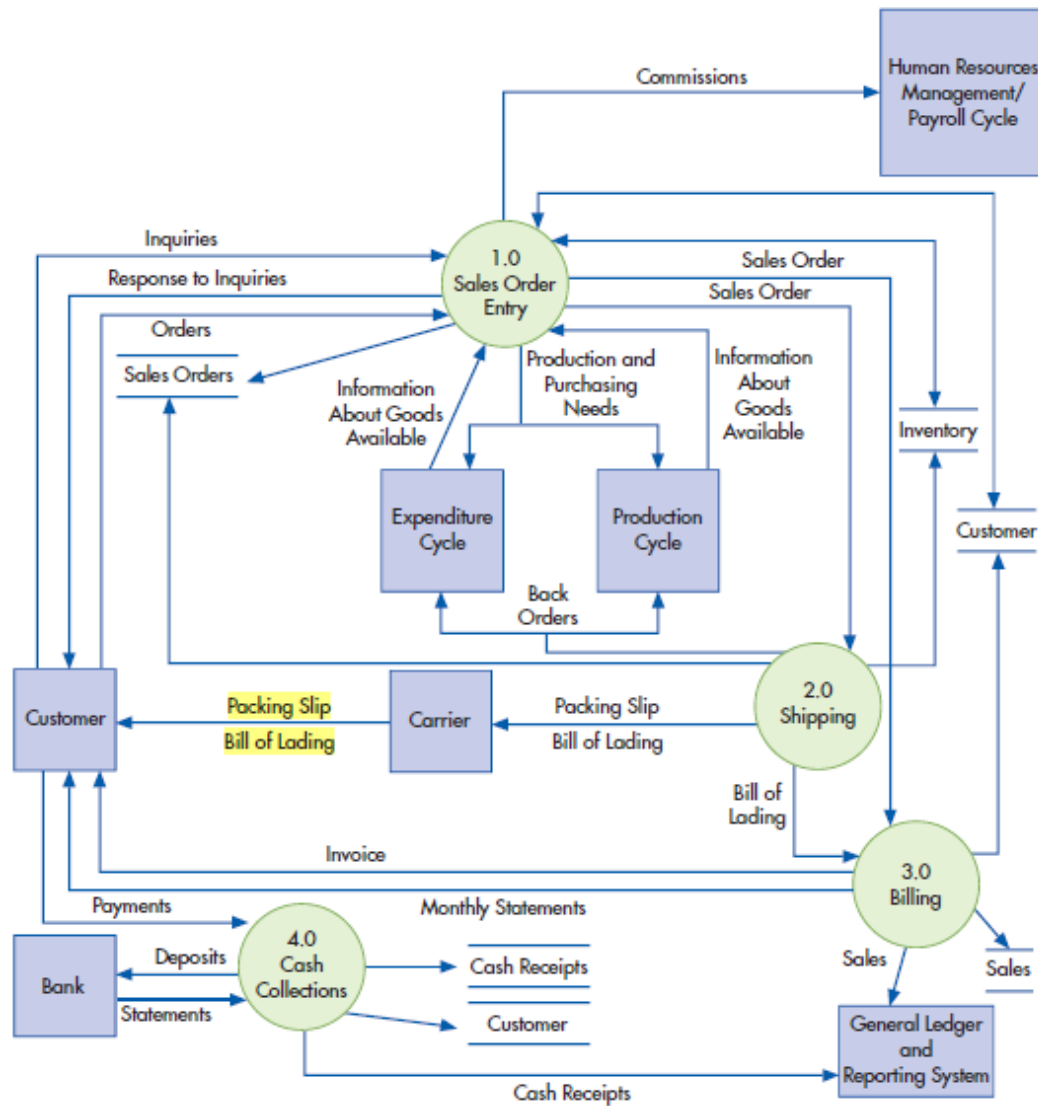
Siklus Pendapatan dari berbagai sumber di atas, secara umum tujuan dari siklus pendapatan itu sendiri ialah bagaimana suatu perusahaan dapat menyediakan barang yang dicari oleh konsumen pada saat waktu itu dengan harga yang sesuai antara perusahaan dengan pembelinya. Suatu perusahaan tidak semata-mata berjalan begitu saja lalu mendapatkan keuntungan atau pendapatan, tetapi harus ada suatu kegiatan dasarnya seperti *Revenue Cycle* agar perusahaan berjalan dan meraih keuntungan/pendapatan yang menjadi tujuan utamanya.

Lalu untuk mencapai tujuan utama dari siklus pendapatan itu sendiri, suatu perusahaan harus menerapkan empat kegiatan dasar supaya siklus pendapatan dapat berjalan dengan baik. Aktivitas pada siklus pendapatan tersebut terdiri dari; *Sales Order Entry, Shipping, Billing, and Cash Collection*. Karena pentingnya aktivitas tersebut, penulis akan melebarkan pembahasan terkait empat hal kegiatan dasar tersebut.

2.2.1 Kegiatan Dasar pada Siklus Pendapatan

Aktivitas atau kegiatan dasar dari *revenue cycle*, seperti yang tertera pada Gambar 1 di bawah ini, yang penulis ambil dari buku karangan Romney dan Steinbart yang ahli dibidang sistem informasi akuntansi. Ada 4 kegiatan dasar pada sebuah siklus pendapatan itu sendiri, yakni ada *sales order entry, shipping, Billing, dan Cash Collection*.

Gambar II.1 Kegiatan Dasar pada Siklus Pendapatan



Sumber: (Romney & Steinbart, 2017)

1. Entri Pesanan Penjualan (*Sales Order Entry*)

Suatu kegiatan dasar dari siklus pendapatan dimulai dari pembeli yang melakukan pesanan kepada sebuah perusahaan, lalu perusahaan tersebut akan menerima pesannya. Penerimaan pesanan akan melewati tiga proses yakni

menerima pesanan tersebut dari pelanggan/konsumen, mengecek serta membuat persetujuan kredit dari pembelinya, dan melihat kembali stok persediaan yang dipesan oleh pembeli/konsumen.

a. Menerima/Mengambil Pesanan dari Konsumen

Ketika terjadi penerimaan pesanan dari konsumen maka secara otomatis dokumen pesanan penjualan (*sales order*) akan terisi apa saja pesanan konsumen tersebut. Sekarang perkembangan teknologi semakin maju, dan banyak inisiatif teknologi yang mempermudah sebuah perusahaan dalam mencatat pesanan konsumen. Hal itu membuat sistem kerja yang ada di perusahaan semakin efisien dan menghemat biaya, berbeda dengan dahulu yang masih menggunakan formulir/kertas yang nantinya diisi oleh para konsumen terkait apa saja yang dipesan. Dengan begitu banyak perusahaan yang memanfaatkan teknologi tersebut dan meninggalkan cara lama, tetapi juga masih ada beberapa perusahaan yang masih menggunakan formulir/kertas karena dinilai lebih tepat dan jauh dari *error*.

Dengan pemanfaatan teknologi yang bisa mempermudah para konsumen, mereka pertama-tama akan diarahkan pada website perusahaan dan mengisi secara elektronik apa saja yang dipesan. Lalu, muncul sebuah dokumen bisnis yang nantinya akan diproses secara otomatis oleh sistem informasi penerima atau istilah kerennya *electronic data interchange*. Sisi positif dari kemajuan teknologi ini adalah membuat perusahaan lebih hemat biaya dibandingkan dengan harus mencetak banyak kertas/formulir pesanan atau biaya lain yang terkait dengan hal tersebut.

b. Pembuatan Persetujuan Kredit

Di dalam kegiatan jual-beli sebuah perusahaan dengan para pembelinya atau konsumennya tidak terlepas dengan cara jual-beli secara kredit, hal tersebut dengan tujuan supaya kas di dalam sebuah perusahaan tetap terus terjaga. Ketika ada kebutuhan atau keperluan yang tiba-tiba maka perusahaan bisa mengantisipasinya, serta yang terpenting untuk tetap menjaga likuiditas sebuah perusahaan. Dari dasar-dasar tersebut saat konsumen akan membeli barang/jasa dari perusahaan dengan cara kredit, saat itu juga perusahaan yang menyediakan barang/jasa harus berhati-hati sebelum menyetujuinya.

Mengapa perusahaan harus hati-hati dan menerapkan otorisasi yang benar sebelum menyetujui kredit, karena suatu hari nanti kredit-kredit tersebut akan mungkin menjadi pendapatan yang tak tertagih. Pemeriksaan kredit formal bisa saja tidak berlaku jika konsumen sudah menjadi langganan transaksi kredit serta memiliki riwayat yang baik. Berbeda halnya dengan para calon konsumen atau pembeli baru, perusahaan akan meminta para pegawai untuk melihat riwayatnya baik atau tidak sebelum menyetujui penjualan secara kredit. Di sisi lain ada hal yang menjadi pertimbangan seperti nilai maksimum pembelian atau kewajiban yang belum dilunasi yang bisa dipunyai pada waktu tertentu atau istilah lainnya batas kredit.

c. Pengecekan Ketersediaan Barang/Jasa yang Diminta

Jika sudah melalui tahap pembuatan persetujuan kredit para konsumen, tahap selanjutnya adalah mengecek ketersediaan cukup atau tidak *stock* yang diminta konsumen serta kapan dapat dikirimkan. Saat pengecekan ketersediaan aman dan pengiriman dapat dilakukan sesuai permintaan para konsumen, perusahaan dapat

meneruskan ke proses selanjutnya. Jika ada hal yang tidak diinginkan terjadi seperti jumlah yang diminta konsumen tidak cukup, akan ada yang namanya *Back Order*. Hal tersebut artinya ialah bagian produksi atau pembuat barang yang akan dijual diperintahkan untuk segera memproduksi lagi, namun untuk perusahaan retail mereka akan memerintahkan bagian pembelian untuk membeli lagi persediaan dengan jumlah sesuai kekurangan barang yang diminta oleh konsumen.

d. Merespon Pertanyaan para Konsumen

Tahap ini merupakan tahap tambahan, dimana para konsumen baru banyak yang masih ragu dengan perusahaan dan juga ingin mendapatkan kepastian dari perusahaan. Hal ini harus dilayani oleh perusahaan karena agar para konsumen tidak lari ke perusahaan lain, dan nantinya bakal sulit mendapat kepercayaan konsumen lagi. Sesuai dengan aturan “*rule of thumb*” perusahaan yang ingin menarik para konsumennya haruslah berusaha lebih dari para perusahaan lain/pesaing yang ada di luar sana.

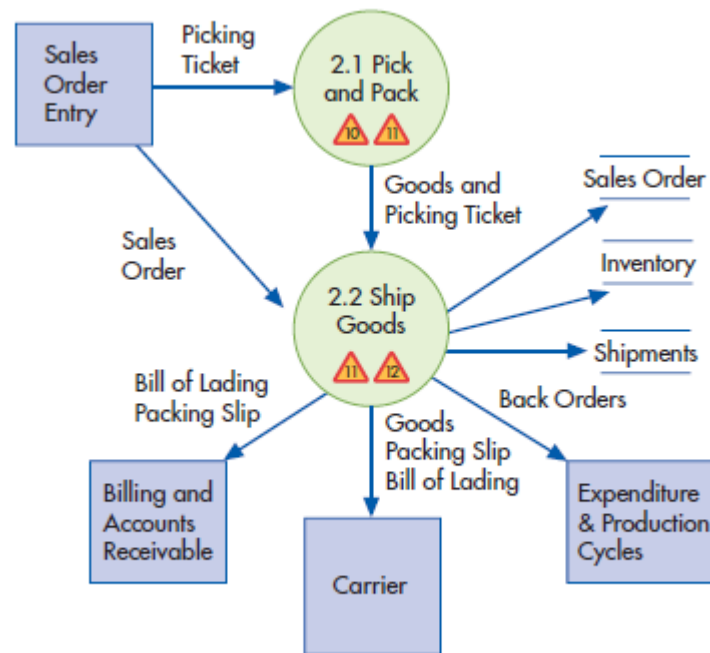
2. Pengiriman Barang (*Shipping*)

Langkah kedua yang harus dilakukan dalam kegiatan siklus pendapatan setelah *sales order entry* yakni pengiriman (*shipping*). Kegiatan pengiriman ini sesuai dengan buku karangan (Romney & Steinbart, 2017) terdiri dari dua tahap yakni mengambil dan mengepak/membungkuskan pesanan, lalu dikirimkan. Bagian gudang dan pengiriman pada suatu perusahaan yang akan bertugas menjalankan fungsi atau kegiatan ini nantinya.

Sesuai dengan Gambar 2 di bawah ini penulis akan memaparkan lebih jelas lagi apa itu sebenarnya kegiatan mengambil dan mengepak/membungkuskan

pesanan (*Pick and Pack the Order*) dan kegiatan pengiriman barang yang dipesan oleh konsumen (*Ship Goods*).

Gambar II.2 Tahap *Shipping*



Sumber: (Romney & Steinbart, 2017)

a. Pengambilan dan Pengepakan/Pembungkusan Barang (*Pick and Pack the Order*)

Dari kegiatan entri penjualan sebelumnya akan muncul dokumen yang sering disebut kartu pengambilan (*picking ticket*), setelah itu barang-barang yang dipesan oleh para konsumen akan dikeluarkan sesuai jenis dan jumlahnya yang tertera pada kartu pengambilan oleh para pegawai bagian gudang. Selain itu pegawai bagian

gudang juga akan mencatat segala barang yang telah keluar dan langsung diteruskan ke bagian pengiriman yang nantinya akan dikirim ke konsumen.

b. Pengiriman Barang yang Dipesan (*Ship Goods*)

Dari proses pengeluaran barang yang sesuai dengan pesanan konsumen di atas diteruskan ke bagian pengirim untuk dikirimkan ke konsumen. Selain mengirimkan barang, para pegawai bagian pengiriman juga akan menyesuaikan pesanan para konsumen dengan *picking ticket* sekali lagi, agar tidak terjadi kekeliruan. Namun, jika hal yang tidak disengaja tersebut terjadi, maka pegawai bagian pengiriman bisa saja melakukan pesanan ulang ke tempat persediaan disimpan atau gudang. Saat pengiriman barang sudah terlaksana, lanjut ke pembuatan *packing slip* serta *bill of lading*. Hal tersebut merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat jumlah barang yang dikirim dan mencatat kontrak legal, yang didalamnya tertera tanggung jawab atas barang pesanan konsumen selama dalam perjalanan pengiriman.

3. Penagihan (*Billing*)

Saat dua kegiatan sebelumnya yakni *sales order entry* dan *shipping* terlaksana, maka selanjutnya ialah tahap penagihan. Ada dua tahap seperti pembuatan faktur serta pemutakhiran/pembaruan piutang pada tahap penagihan ini.

a. Pembuatan Faktur

Pembuatan faktur merupakan tahap yang krusial karena akan sangat berpengaruh pada kas atau pendapatan perusahaan, jadi harus sesuai waktunya dan teliti. Informasi pada *sales order entry* dan *shipping* akan diperjelas atau diperinci pada tahap ini. Untuk meringkas dan melakukan perincian maka diperlukan data

seperti jumlah, harga, dan jenis barang atau informasi lain yang masuk dalam penjualan yang dipesan oleh konsumen.

Bagi konsumen dokumen faktur sangat penting karena didalamnya terdapat informasi terkait berapa dan dimana uang yang harus dibayarkan atas pesannya. Untuk para konsumen yang belanja dalam jumlah besar, perusahaan lebih condong untuk membuat faktur elektronik supaya hemat. Tetapi karena tidak semua konsumen belanja dalam jumlah yang besar ada juga yang sedikit, biasanya perusahaan akan menggunakan faktur berupa kertas yang ditulis tangan.

b. Pemutakhiran/Pembaruan Piutang

Perusahaan ketika melakukan penjualan saat itu juga saldo piutang perusahaan biasanya bertambah. Piutang perusahaan dalam pengurusannya ada dua metode yakni *balance forward method* dan *open invoice method*. Yang harus dilakukan ketika menggunakan *balance forward method* ialah menuliskan semua tagihan secara bulanan dari berbagai transaksi yang nantinya ditagihkan. Selain berisi tagihan utang disitu juga dituliskan nama serta nomor akunnya, dimana dokumen ini nanti akan dikembalikan kepada perusahaan waktu pembayaran. Untuk metode *open invoice method* ada dokumen tambahan yang disebut dengan *remittance advice*, dokumen ini ialah satu lembar tagihan dari 2 lembar tagihan yang nantinya dikembalikan ke perusahaan saat pelunasan tagihan tersebut.

4. Penerimaan/Pengumpulan Kas (*Cash Collection*)

Tahap terakhir dari aktivitas/kegiatan dari siklus pendapatan ialah mengumpulkan/menerima kas. Karena kas merupakan bagian terpenting dari keuntungan/profitabilitas sebuah perusahaan maka harus dikelola dengan hati-hati

supaya tidak mudah untuk dicuri dan juga tidak mudah untuk hilang, maka dari itu kas sangatlah *crucial*. Biasanya sebuah perusahaan untuk memperoleh kas, alurnya ialah pihak konsumen akan melakukan pembayaran dengan membawa salinan tagihan untuk dikembalikan pada bagian piutang usaha lalu pembayarannya pada bagian kasir perusahaan.

2.2.2 Dokumen Penunjang Dalam Siklus Pendapatan

Dokumen atau surat-surat dalam siklus pendapatan (*revenue cycle*) menjadi bagian penting tersendiri bagi sebuah perusahaan. Karena di dalam dokumen-dokumen tersebut tertulis semua bukti transaksi secara ringkas dan rinci antara perusahaan dengan konsumennya. Dokumen atau surat ini nanti bisa menjadi bukti tersendiri jika terdapat salah paham antar perusahaan dengan konsumennya di lain waktu.

Di bawah ini merupakan berbagai contoh dokumen/surat yang digunakan perusahaan dalam menjalankan siklus pendapatan:

- Dokumen *Sales Order*

Dalam dokumen ini tertulis syarat penjualan, kuantitas, dan nomor barang.

- Dokumen *Back Order*

Dokumen yang muncul Ketika pesanan konsumen kurang, dan perusahaan akan menyuruh bagian produksi untuk membuat lagi dengan perantara dokumen ini.

- Dokumen *Picking Ticket*

Dalam dokumen ini tertulis barang apa dan jumlah dari yang dipesan konsumen, dokumen ini menjadi perantara keluarnya barang sebelum menuju ke bagian pengiriman.

- Dokumen *Packing Slip*

Dalam dokumen ini tertulis deskripsi dan jumlah atas barang yang akan dikirimkan.

- Dokumen *Bill Of Landing*

Dalam dokumen ini tertulis kontrak dan tanggung jawab ketika barang dalam perjalanan pengiriman.

- Dokumen Sales Invoice

Dalam dokumen ini tertulis berapa yang harus dibayar oleh para konsumen.

- Dokumen Remittance Advice

Merupakan dokumen salinan yang akan dikembalikan oleh para konsumen ketika melakukan pembayaran.

- Dokumen Credit Memmo

Dalam dokumen ini tertulis persetujuan kredit dengan para konsumen.

- Dokumen Remittance List

Dalam dokumen ini tertulis nama konsumen dan berapa jumlah pembayarannya.

2.3 Sistem Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian Internal merupakan suatu langkah yang diterapkan supaya terhindar dari ancaman atau hal yang tidak diinginkan sehingga tujuan dapat terwujud (Romney & Steinbart, 2017).

Lalu menurut Mulyadi (2017) sistem pengendalian internal bertujuan untuk mempertahankan aset, menelaah setiap kegiatan akuntansi, serta untuk

mempertahankan kebijakan perusahaan agar terus berjalan. Ada empat elemen utama dari sistem pengendalian internal, yakni:

- i. Pembagian setiap tugas masing-masing bagian secara jelas;
- ii. Sistem pencatatan akuntansi yang dapat dipercaya dan akuntabel terkait pendapatan, beban, utang dan aset;
- iii. Setiap bagian pada perusahaan menjalankan kinerja masing-masing dengan bersih;
- iv. Para pegawai harus sesuai kemampuannya pada bagian/tempat dipekerjakan.

Meskipun perusahaan sudah menerapkan prosedur pengendalian internal sebaik mungkin, ancaman tetap mungkin saja terjadi. Maka dari itu penulis akan menjelaskan lebih lanjut terkait ancaman yang mungkin terjadi serta pengendalian internalnya.

2.3.1 Ancaman dan Pengendalian Internal Perusahaan

1. Aktivitas/Kegiatan yang Umumnya Dilakukan

- a. Tidak akuratnya data pusat

Cara yang harus diterapkan untuk menanggulangnya ialah saat pemrosesan data harus ditanamkan integritas kepada para pegawainya dan juga batasan bagi pegawai saat mengolah data.

- b. Data yang dimasukkan tidak diotorisasi

Untuk pencegahannya ialah memberikan batasan akan informasi yang sifatnya rahasia, sehingga para pegawai hanya dapat mengolah sesuai *rule*.

- c. Hilangnya data

Kehilangan data dapat disebabkan oleh banyak faktor seperti *human error* atau bencana yang memungkinkan menghilangkan data. Lalu, cara mengatasinya ialah melakukan pencadangan data (*backup*) secara rutin setiap waktu, sehingga apabila hal tidak diinginkan terjadi maka dapat dipulihkan kembali.

d. Para pekerja yang tidak sesuai harapan

Pekerja merupakan manusia yang tidak setiap saat sempurna dalam bekerja, maka dari itu diperlukan laporan manajerial.

2. Aktivitas Entri Pesanan Penjualan

a. Pesanan yang tidak sesuai

Kemajuan teknologi menciptakan sistem yang namanya *Enterprise Resource Planning* (ERP) dimana fungsinya untuk mengantisipasi kesalahan entri pesanan.

b. Validitas pesanan

Validitas pesanan merupakan hal penting, sehingga para konsumen ketika membeli harus menyertakan tanda tangan sebagai bukti sah.

c. Piutang tak tertagih

Sebelum menyetujui pesanan dari konsumen, perusahaan harus mengecek riwayat konsumen. Saat riwayat sudah baik, maka ketika penjualan dilakukan secara kredit maka harus ada batas kredit (*credit limit*).

d. *Stock* persediaan yang kurang/lebih

Untuk mengatasi hal tersebut ialah pada pencatatan akuntansi persediannya menggunakan metode *perpetual*. Dengan pencatatan metode perpetual sehingga informasi data persediaan dapat diketahui secara akurat, sehingga kurang/lebih persediaan jarang terjadi.

e. Pelanggan yang terkadang menghilang

Untuk ancaman ini banyak cara yang dilakukan oleh perusahaan, salah satunya ialah melayani pelanggan sebaik mungkin dan tidak membedakan. Atau terus memproduksi produk yang baru sehingga akan menarik konsumen baru lagi.

3. Aktivitas Saat Pengiriman

a. Pengiriman yang salah jumlah atau jenis

Dengan pemanfaatan teknologi pergudangan seperti pemindaian otomatis kode dan jumlah barang (*barcode*), dan teknologi *Radio Frequency Identification* (RFID) sehingga mampu meminimalisir kesalahan.

b. Persediaan yang dicuri/hilang

Untuk persediaan yang rawan dicuri maka cara pertama persediaan harus disimpan pada tempat dengan keamanan yang terjamin, seperti gudang yang dijaga satpam. Kedua pemasangan *cctv* pada setiap sudut perusahaan, sehingga ketika persediaan dipindah-pindahkan maka ada dokumentasi yang merekam. Lalu, bisa juga terus melakukan rekonsiliasi atau pencocokan perhitungan fisik dengan catatan akuntansinya, serta pelacakan dengan teknologi RFID.

c. Pengiriman yang terkendala

Seperti yang sebelumnya untuk mengantisipasi ancaman ini ialah terus melakukan rekonsiliasi antara barang yang dikirim (waktu, jumlah, dll) dengan pencatatan entri penjualan di tahap sebelumnya. Pemantauan secara terus-menerus dengan teknologi *RFID* terkait pengiriman barang sudah sampai mana dan kondisinya bagaimana. Bisa juga menggunakan teknologi *barcode* supaya pegawai bagian pengiriman mudah dalam entrinya.

4. Aktivitas Penagihan

a. Penagihan yang gagal

Membuat bagian kinerja khusus untuk bagian penagihan, serta terus membandingkan antara pesanan, pengambilan, dan pengiriman beserta faktur-faktur barang konsumen melalui teknologi *ERP*.

b. Kesalahan Penagihan

Ancaman ini dapat ditanggulangi dengan cara teknologi yang membuat semua jadi otomatis sehingga pegawai nakal tidak dapat mengubahnya. Serta Rekonsiliasi setiap saat antara catatan penjualan dengan catatan pengiriman.

c. Akun Piutang yang salah posting

Cara menghindari ancaman ini ialah dengan rekonsiliasi antara cek yang diperoleh dengan jumlah rekening para konsumen dan jumlah pembayaran harus sesuai dengan perubahan saldo rekening piutang konsumen.

d. Validitas memo kredit

Tanggung jawab akan memo kredit bagian entri pesanan dan pemeliharaan rekening pelanggan harus dipisahkan agar tetap terjaga, hal ini dapat diterapkan supaya validitas memo kredit tetap terjaga.

5. Aktivitas Pengumpulan Kas

a. Kas perusahaan yang rawan untuk dicuri/hilang

Berbagai cara mengantisipasi kehilangan kas atau dicuri ialah dengan menempatkan pada penyimpanan/brankas yang digunakan untuk menyimpan kas harus dengan keamanan yang benar-benar terjamin. Atau dengan memisahkan

antara pegawai yang menerima kas secara langsung dengan pegawai bagian pencatatannya.

b. Arus kas yang mengalami masalah

Karena kas adalah aset yang *crucial* dan *liquid* maka hal yang tidak diinginkan seperti kekosongan kas perusahaan bisa saja terjadi. Maka untuk mengantisipasinya ialah dengan cara jauh-jauh hari perusahaan harus sudah membuat rencana pengeluaran kas secara tepat untuk apa saja nantinya. Sehingga perusahaan sudah punya bekal kapan perusahaan harus utang atau investasi.

2.4 Covid-19 dan Kebijakan PPKM

Pandemi Covid-19 yang memiliki nama asli SARS-Co-2 (*severe acute respiratory syndrome coronavirus-2*) mulai menjangkiti Indonesia bahkan seluruh dunia pada awal 2020, virus ini membuat penyakit yang bisa menular pada semua orang (Nasution & Hidayah, 2021). Pada awalnya kasus ini diidentifikasi dapat menular dari hewan, akan tetapi sebenarnya menular melalui kontak antar manusia. Virus berbahaya yang bisa mengancam nyawa manusia dan yang secara langsung membuat pandemi global ini membuat banyak orang atau pihak bersangkutan mencari cara untuk segera mengatasinya, salah satu cara yang paling sering kita temui hingga kini sesuai imbauan ialah untuk tidak menjalankan aktivitas di luar rumah terlebih dahulu.

Di Indonesia sendiri sejak tahun 2021 sudah banyak kasus mengenai covid-19 ini, sehingga muncul Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 15 Tahun 2021 tentang PPKM Darurat. Pemberlakuan PPKM ini terkhusus untuk wilayah Jawa-Bali

dengan dimodifikasi sesuai level pandemi di masing-masing daerah tersebut. Langkah tersebut dengan menerapkan pembatasan social seperti kegiatan usaha non-essensial 100% *work from home*, dan sektor essensial 50% *work from office* dengan penuh penerapan protokol kesehatan.

Upaya pemerintah dalam mengatasi Covid-19 dengan instruksi PPKM ini tentu mampu menangkal kasus penyebaran dari virus tersebut, tetapi pastinya ada dampak buruk yang bisa juga timbul di sisi lain. Salah satunya kinerja perekonomian terutama yang mengalami dampak buruknya, pendapatan para pelaku usaha baik kecil maupun besar pasti mengalami penurunan. Penyebabnya ialah dengan adanya pembatasan sosial tersebut membuat pelaku usaha sulit untuk menjalankan usaha secara maksimal. Ditambah dengan para konsumen yang menjaga diri untuk tidak bertemu terlebih dahulu dengan orang lain pasti juga mempengaruhi penjualan para pelaku usaha. Perusahaan bahkan harus memutar ide untuk terus bisa mempertahankan kinerja usahanya agar tetap bertahan selama masa PPKM, perusahaan selain bingung dengan cara mempertahankan usaha mereka juga bingung cara mempertahankan para karyawan. Dengan pendapatan usaha yang menurun bahkan banyak perusahaan yang harus rela menghentikan beberapa pekerjanya.

Seiring berjalannya waktu instruksi PPKM mulai dilonggarkan oleh pemerintah, hal ini pasti punya maksud tersendiri. Salah satu contohnya untuk pemulihan kegiatan ekonomi sudah banyak cara yang pemerintah umumkan dan terapkan. Seperti mengajak semua instrumen masyarakat untuk meningkatkan daya konsumsi, pembebasan biaya beban perusahaan (listrik, dan sebagainya). Untuk

pelaku usaha besar atau sering disebut korporasi juga mendapatkan stimulus pajak impor, pembayaran PPh yang angsurannya dikurang, dan pengembalian pendahuluan PPN (Sasongko, 2020).