

**SISTEM AKUNTANSI PADA USAHA KEBUN BUNGA  
DAHLIA FARM**

**TUGAS AKHIR**

*Diajukan Kepada Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Akuntansi (DIII) sebagai salah  
satu Persyaratan Guna memperoleh Gelar Ahli Madya*



**OLEH :**

**ROKHIM TORIQ KURNIA**  
**2016 - 16133093**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2019**

**HALAMAN PERSETUJUAN TUGAS AKHIR**

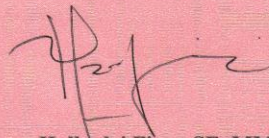
**SISTEM AKUNTANSI PADA USAHA KEBUN BUNGA  
DAHLIA FARM**

Nama : Rokhim Toriq Kurnia  
BP / NIM : 2016 / 16133093  
Program Studi : Akuntansi (DIII)  
Fakultas : Ekonomi

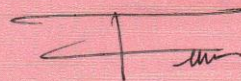
Padang, Januari 2020

Diketahui Oleh :  
Koordinator Program Studi  
Diploma III Akuntansi

Diketahui Oleh :  
Pembimbing



**Halkadri Fitra, SE, MM.Ak**  
NIP. 19800809 201012 1 003



**Fefri Indra Arza, SE, M.Sc.Ak**  
NIP. 19730213 199903 1 003



**PENGESAHAN TUGAS AKHIR**

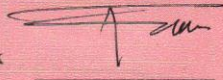
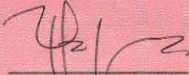

**SISTEM AKUNTANSI PADA USAHA BUNGA  
DAHLIA FARM**

Nama : Rokhim Toriq Kurnia  
NIM / BP : 16133093 / 2016  
Program Studi : D-III Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi

Dinyatakan Lulus Setelah Diuji di Depan Tim Penguji Tugas Akhir  
Program Studi Akuntansi (DIII) Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Padang

Padang, Januari 2020

**Tim Penguji**

	<b>Nama</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1. Ketua	: Fefri Indra Arza, SE, M.Sc.Ak	
2. Anggota	: Halkadri Fitra, SE, MM.Ak	
3. Anggota	: Hendri Agustin, SE, M.Sc.Ak	

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rokhim Toriq Kurnia  
NIM / TM : 16133093 / 2016  
Tempat / Tanggal Lahir : Padang / 22 Desember 1997  
Program Studi : Akuntansi (DIII)  
Fakultas : Ekonomi  
Alamat : Taruko Permai I Blok DD No.09  
Judul Tugas Akhir : **Sistem Akuntansi pada Usaha Kebun Bunga  
Dahlia Farm**

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya ini adalah asli dan belum pernah digunakan untuk mendapatkan gelar akademik (Ahli Madya), baik itu di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini merupakan gagasan, rumusan dan pemikiran saya sendiri, tanpa bantuan orang lain kecuali arahan dari pembimbing.
3. Dalam tugas akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis, atau yang diterbitkan orang lain kecuali acuan atau kutipan dengan mengutip tata cara penulisan karya ilmiah yang lazim.
4. Tugas akhir ini sah apabila telah ditandatangani asli oleh pembimbing, tim penguji, dan ketua program studi.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar akademik yang diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

Padang, Januari 2020

Yang menyertakan  
**METERAI  
TEMPEL**  
BEF68AHF100603725  
**6000**  
RIBURUPAH  
**Rokhim Toriq Kurnia**  
16133093

## **ABSTRAK**

**Rokhim Toriq Kurnia : Sistem Akuntansi Pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm**

**Pembimbing : Fefri Indra Arza, SE, M.Sc.AK**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi dan sekaligus merancang sistem akuntansi yang baik pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm.

Bentuk penelitian yang dilakukan dalam penulisan Tugas Akhir ini berupa observasi, wawancara, dokumentasi yang dilakukan pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm. Observasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung pada objek penelitian dengan mencatat secara sistematis hal-hal yang berkaitan dengan penelitian ini, wawancara berupa tanya jawab yang dilakukan dengan karyawan yang terkait, sedangkan dokumentasi adalah teknik pengumpulan data sekunder dari berbagai sumber. Penelitian ini merupakan jenis penelitian berbentuk deskriptif, jenis sumber daya yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Metode analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif yaitu membandingkan data tersebut dengan teori yang ada sehingga diperoleh hasil.

Berdasarkan hasil penelitian bahwa sistem informasi akuntansi pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm belum diterapkan dengan baik. Pada pencatatan seperti bukti atau dokumen dan catatan akuntansi tidak memadai ataupun tidak memiliki dokumen sama. Jadi penulis merancang sistem informasi akuntansi yang baik pada Usaha Kebun Bunga Dahlia farm.

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur Penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT atas kasih dan anugerah-Nya yang serta menyertai penulis sehingga dapat menyusun dan menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul “Sistem Akuntansi pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm”. Tugas Akhir ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan di Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

Dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, arahan dan bantuan baik moril maupun materil dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Idris, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang, yang telah menyediakan fasilitas kuliah dan izin dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Bapak Halkadri Fitra, SE, MM, Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
3. Bapak Fefri Indra Arza, SE, M.Sc.AK selaku dosen pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan arahan, bimbingan, saran serta masukan dalam berbagai hal kepada penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
4. Bapak dan Ibu dosen, staf pengajar dan karyawan program studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah membimbing dan berbagi ilmu pengetahuan kepada penulis selama perkuliahan.
5. Teristimewa penulis ucapkan kepada orang tua tercinta Papa Syahrizal dan Mama Naswita serta adik kandung haikal Dwi Putra dengan segala pengorbanannya yang telah memberikan kesungguhan do'a, bantuan moril maupun materil, selalu memberikan semangat kepada penulis dan mereka juga motivasi terbesar penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Pimpinan dan pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Barat yang telah memberikan bantuan dan dukungan yang sangat berharga dalam penyusunan tugas akhir ini.

7. Terimakasih untuk Faddila Putri, A.Md yang telah memberikan semangat dan motivasi, selalu ada disaat penulis butuh dan selalu setia menemani penulis kemanapun untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Rekan-rekan mahasiswa program studi Diploma III Akuntansi tahun 2016 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang dan kepada semua pihak yang telah ikut memberikan dorongan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Dengan keterbatasan pengetahuan, penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan dalam analisis dan pembahasan. Untuk itu penulis berharap adanya masukan ataupun saran dari berbagai pihak untuk kesempurnaan Tugas Akhir ini. Semoga bermanfaat khususnya bagi diri pribadi, almamater, lembaga dan orang banyak pada umumnya.

Padang, November 2019

**Rokhim Toriq Kurnia**

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
<b>A. Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Rumusan Masalah .....</b>	<b>5</b>
<b>C. Tujuan Penelitian .....</b>	<b>5</b>
<b>D. Manfaat Penelitian .....</b>	<b>6</b>
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
<b>A. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi .....</b>	<b>7</b>
1. Pengertian Sistem.....	7
2. Pengertian Informasi .....	7
3. Pengertian Akuntansi .....	8
4. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	10
5. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	10
6. Tujuan Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi .....	11
<b>B. Sistem Informasi Akuntansi.....</b>	<b>11</b>
1. Bukti-Bukti Transaksi .....	12
2. Akun.....	13
<b>C. Unsur Pokok Sistem Akuntansi .....</b>	<b>15</b>
1. Formulir .....	15
2. Jurnal.....	19
3. Buku Besar .....	24
4. Buku Pembantu .....	27
5. Laporan Keuangan .....	31
<b>D. Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....</b>	<b>37</b>
<b>E. Persediaan.....</b>	<b>39</b>



### **BAB III METODE PENELITIAN**

<b>A. Bentuk Penulisan Tugas Akhir .....</b>	<b>40</b>
<b>B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....</b>	<b>40</b>
<b>C. Lokasi dan Waktu Penelitian.....</b>	<b>41</b>
1. Jenis Penelitian.....	41
2. Tahap Penelitian.....	41
3. Objek Penelitian .....	42
4. Teknik Pengumpulan Data.....	42
5. Teknik Analisis Data.....	43

### **BAB IV TEMUAN & PEMBAHASAN**

<b>A. Gambaran Umum Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm .....</b>	<b>43</b>
1. Latar Belakang Usaha .....	43
2. Visi dan Misi Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm.....	44
3. Struktur Organisasi Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm .....	45
<b>B. Temuan &amp; Pembahasan .....</b>	<b>47</b>
1. Aktivitas Bisnis pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm .....	47
2. Sistem akuntansi pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm.....	50
3. Perancangan Sistem Akuntansi pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm.....	54

### **BAB V PENUTUP**

<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>64</b>
<b>B. Saran .....</b>	<b>64</b>

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>65</b>
-----------------------------	-----------

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Halaman</b>
1. Bagan Akun.....	15

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>	<b>Halaman</b>
1. Bentuk T Buku Besar .....	25
2. Bentuk Skontro Buku Besar .....	26
3. Bentuk Berkolom Saldo Tunggal .....	26
4. Bentuk Satffle Berkolom Bentuk Rangkap .....	27
5. Format Laba Rugi Perusahaan Dagang .....	34
6. Format Laporan Perubahan Modal .....	35
7. Format Neraca .....	36
8. Format Laporan Arus Kas .....	37
9. Struktur Organisasi .....	44
10. Faktur Penjualan Tunai .....	50
11. Pencatatan Kas Keluar .....	51
12. Pencatatan Penerimaan Kas .....	51
13. Faktur Penjualan Tunai .....	53
14. Bukti Kas Keluar .....	54
15. Kartu Persediaan .....	55
16. Jurnal Penerimaan Kas .....	55
17. Jurnal Umum .....	56
18. Jurnal Pengeluaran Kas .....	57
19. Kartu Gudang .....	58
20. Buku Besar .....	60
21. Kertas Kerja (Work Sheet) .....	61
22. Laporan Laba rugi .....	62
23. Laporan Perubahan Modal .....	63
24. Laporan Posisi Keuangan .....	63

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perkembangan dunia usaha yang bergerak dalam usaha dagang, jasa, maupun manufaktur mengakibatkan aktifitas perusahaan semakin luas dan semakin banyak pula masalah yang ada dalam sebuah perusahaan. Untuk mengembangkan usaha yang baik, maka sangat diperlukan sistem informasi akuntansi yang baik juga didalamnya. Dan juga diperlukan perancangan sistem informasi akuntansi yang memadai bagi perusahaan. Dalam rancangan tersebut dibutuhkan pengetahuan dalam sistem informasi akuntansi, mencakup didalamnya prosedur kegiatan, kelengkapan dokumen yang digunakan serta fungsi yang terlibat dalam aktifitas operasional perusahaan.

Sistem informasi akuntansi yang memadai akan menjamin kelancaran kegiatan operasional perusahaan guna untuk menjaga perusahaan dari kegiatan yang dapat merugikan perusahaan. Hal ini akan terwujud apa bila suatu perusahaan menerapkan sistem informasi akuntansi yang memadai bagi perusahaan yang didalamnya mencakup prosedur kegiatan, kelengkapan dokumen yang digunakan serta fungsi yang terlibat dalam aktifitas operasional perusahaan.

Sistem informasi akuntansi merupakan sistem pengolahan informasi akuntansi, sejak data dicatat dalam dokumen melalui berbagai sistem pembagian kekuasaan dalam perusahaan, data keuangan diproses dalam



berbagai catatan akuntansi, sampai dengan informasi disajikan dalam laporan keuangan. Oleh karena itu, perusahaan sangat perlu menggunakan sistem informasi akuntansi ini, agar informasi akuntansi dan pengendalian intern perusahaan bisa terkendali dan terjaminnya aset perusahaan. Menurut Mahatmyo (2014) sistem informasi akuntansi merupakan suatu rangkaian bukti transaksi, dokumen, catatan-catatan akuntansi dan laporan-laporan serta alat-alat, prosedur, kebijakan, sumber daya manusia maupun sumber daya lain dalam suatu perusahaan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk mendukung dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi mempunyai beberapa unsur pokok yaitu; formulir, catatan yang terdiri dari jurnla, buku besar dan buku pembantu, serta laporan keuangan.

Perusahaan pada dasarnya mempunyai prinsip kelangsungan hidup perusahaan. Dengan salah satu elemen yang terpenting adalah kas, yang akan menentukan kelangsungan hidup perusahaan, terutama dalam membiayai jalannya kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan asset yang paling likuid untuk digunakan daripada asset perusahaan yang lainnya. Sebagian besar transaksi perusahaan berhubungan dengan kas, sehingga kas ini mudah diselewengkan atau disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

Dalam perusahaan dagang, kegiatan yang berhubungan dengan kas adalah kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas. Sumber penerimaan kas perusahaan dari penjualan tunai, penerimaan piutang, pendapatan jasa, pendapatan bunga, dan lain-lain. Sedangkan pengeluaran kas bersumber dari seluruh pembelian tunai dan pembayaran yang menggunakan uang tunai. Penerimaan dan pengeluaran kas merupakan kegiatan yang utama bagi perusahaan. Oleh karena itu pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas harus jelas dan tidak ada penyelewangan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

Pengendalian penerimaan kas dan pengeluaran kas adalah salah satu masalah yang sering dihadapi perusahaan. Pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas yang jelas dan tepat sangat dibutuhkan oleh perusahaan untuk membuat keputusan yang akan berpengaruh terhadap laba atau keuntungan yang diperoleh perusahaan.

Pentingnya membuat sistem akuntansi pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm ini untuk mempermudah dalam menyusun atau membuat suatu proses laporan keuangan baik itu laporan keuangan yang berisikan nominal maupun laporan keuangan yang dijadikan gambaran untuk mengambil kebijakan dan evaluasi terkait transaksi yang terdapat pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm. Tujuannya agar menghasilkan gambaran suatu perusahaan yang berguna jika perusahaan ingin mengembangkan dan memperluas lini usaha melalui penambahan modal yang didapat dari pihak ketiga.

Untuk itu, perusahaan perlu manajemen yang baik dengan menerapkan pengendalian intern yang baik memadai, agar pengelolaan yang efektif dan

efisien dapat tercapai. Pengendalian yang memadai dan efektif tidak menjamin bahwa semua penyimpangan atas tindakan yang merugikan perusahaan dapat dihindarkan sama sekali, tetapi penyimpangan-penyimpangan tersebut bisa diusahakan seminimal mungkin.

Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm adalah usaha yang bergerak dibidang perkebunan bunga sekaligus bidang penjualan bunga jadi secara tunai yang tidak terlepas dari permasalahan. Observasi yang penulis lakukan di tempat tersebut menemukan masalah dengan sistem informasi akuntansi yaitu tidak adanya dokumen-dokumen pengeluaran dan penerimaan kas, seperti tidak ada faktur nota khusus serta tidak memiliki nomor urut tercetak. Dengan adanya hal ini dapat memungkinkan penyalahgunaan dokumen dan dan juga sering terjadi kecurangan.

Pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm ini juga tidak ada pencatatan dan pembuatan laporan keuangannya, seperti laporan laba/rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan terkait dalam proses transaksi. Selama ini perusahaan tidak pernah menghitung laba/rugi usaha, karena tidak pernah menyusun laporan keuangannya. Dengan demikian perusahaan ini tidak pernah tahu perkembangan laba dan perkembangan modalnya, hal ini menyebabkan perusahaan menjadi sulit untuk dikembangkan dengan baik.

Dari latar belakang diatas, maka dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis mengambil judul “**SISTEM AKUNTANSI PADA USAHA KEBUN BUNGA DAHLIA FARM**”

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka yang menjadi rumusan masalah pada tugas akhir ini adalah. “Bagaimana sistem akuntansi yang efektif untuk Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm?”

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang akan dibahas, maka tujuan penelitian adalah “Untuk merancang sistem akuntansi pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm”

## **D. Manfaat Penelitian**

Dalam melakukan penelitian ini, penulis berharap mendapatkan banyak manfaat, baik bagi penulis maupun pihak lain. Adapun manfaat yang ingin penulis harapkan, antara lain :

### **1. Bagi Penulis**

- a. Penelitian ini diharapkan bisa menambah wawasan dan pengetahuan penulis tentang sistem akuntansi sederhana.
- b. Sebagai pengalaman bagi penulis untuk bisa memecahkan sebuah permasalahan yang terjadi pada perusahaan terkait, dan bisa mencari solusi yang baik.
- c. Penelitian ini sebagai bahan pembanding antara teori dan praktek dilapangan, sehingga bisa mendapatkan ilmu yang berbeda dan menerapkannya dimasa yang akan datang.



## **2. Bagi Universitas**

Sebagai bahan perpustakaan yang akan digunakan oleh para mahasiswa fakultas ekonomi dalam proses mempelajari pembuatan tugas akhir, khususnya dalam bidang kajian akuntansi keuangan.

## **3. Bagi Perusahaan**

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm untuk bisa lebih meningkatkan sistem akuntansi dimasa yang akan datang.

## **4. Bagi Peneliti Lainnya**

Diharapkan bisa member sedikit gambaran dan bisa mengembangkan lebih baik lagi penelitian yang telah ada, dan sebagai acuan atau rujukan bagi peneliti lainnya.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

##### **1. Pengertian Sistem**

Dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan pada umumnya sangat membutuhkan sistem akuntansi yang efisien dan efektif, khususnya dalam menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan manajemen maupun pihak luar perusahaan yang memerlukannya. Informasi memang menjadi unsur penentu dalam pengambilan keputusan, baik oleh pihak manajemen itu sendiri maupun pihak-pihak berkepentingan dengan perusahaan.

Sistem adalah merupakan serangkaian bagian yang saling bergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, 2011). Sedangkan Marshall B. Roomey dan Paul Jhon Steindbart (2014) berpendapat bahwa “sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan”.

Pengertian Menurut Mulyadi (2016) mengatakan “sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan dengan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan”.

##### **2. Pengertian Informasi**

Informasi menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011) adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih

berarti bagi yang menerimanya. Suatu informasi yang berkualitas mempunyai ciri-ciri :

- a. Akurat, artinya informasi harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya, informasi harus bebas dari kesalahan tidak biasa atau menyesatkan, akurat dapat diartikan bahwa informasi itu dapat dengan jelas mencerminkan maksudnya.
- b. Tepat waktu, artinya informasi harus tersedia pada saat informasi tersebut diperlukan.
- c. Relevan, artinya informasi yang diberikan harus sesuai dengan yang dibutuhkan. Informasi yang disampaikan harus mempunyai keterkaitan dengan masalah yang dibahas dengan informasi tersebut.
- d. Lengkap, artinya informasi yang diberikan harus lengkap secara keseluruhan dalam arti tidak ada hal-hal yang dkurangi dalam menyampaikan informasi tersebut.

### **3. Pengertian Akuntansi**

Menurut L.M Samryn (2014) secara umum, merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengubah data dari transaksi menjadi informasi keuangan. Proses akuntansi meliputi kegiatan mengidentifikasi, mencatat, dan menfsirkan, mengjkomunikasikan peristiwa ekonomi dari sebuah organisasi kepada pemakai informasinya.

Dari defenisi tersebut ada beberapa istilah pokok yang perlu diperhatikan :

- a. Suatu sistem informasi, disebut sistem karena akuntansi diselenggarakan secara seragam melalui prosedur atau urutan pekerjaan juga dilakukan berdasarkan suatu aturan yang ditetapkan terlebih dahulu untuk mengenai transaksi yang terjadi berulang-ulang.
- b. Identifikasi. Melalui proses akuntansi kejadian-kejadian ekonomi dikenali karakteristiknya dan dikenali pengaruhnya terhadap kekayaan, utang dan modal, serta pendapatan dan biaya.
- c. Mencatat atau merekam. Berdasarkan hasil identifikasi atas peristiwa ekonomi yang sudah terjadi selanjutnya dilakukan pencatatan untuk merekam transaksi tersebut dalam sistem yang disediakan.
- d. Menafsirkan. Jika transaksi ekonomi sudah dicatat, dan sudah dikumpulkan secara sistematis dalam bentuk laporan keuangan, maka secara sistematis akumulasi tiap kelompok transaksi dapat memberikan makna untuk ditafsirkan.
- e. Komunikasi. Proses akuntansi menghasilkan laporan keuangan yang menunjukkan rincian dan jumlah kekayaan, utang, modal, pada akhir periode akuntansi. Selain itu, proses akuntansi juga menghasilkan laporan tentang jumlah pendapatan, biaya dan laba selama satu periode akuntansi. Laporan-laporan ini disampaikan kepada pihak yang berkepentingan terhadap informasi tersebut untuk digunakan sesuai kebutuhan sesuai kebutuhan masing-masing.
- f. Peristiwa ekonomi. Yang dimaksud dengan ini adalah setiap kejadian yang mempengaruhi kekayaan, utang, modal, pendapatan atau biaya



perusahaan. Dalam ilmu akuntansi peristiwa ekonomi ini sering dikenali dengan istilah transaksi.

- g. Organisasi. Yang dimaksud dengan ini adalah perusahaan, organisasi, organisasi pemerintahan, organisasi sosial, dan organisasi lain yang sehari-harinya mengelola keuangan.

#### **4. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Anastasia-Lilis (2011) “sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

Menurut Mulyadi (2016) sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi yang dikemukakan oleh Mulyadi tentang sistem informasi akuntansi, ada beberapa unsur yang menjadi pokok dari sistem akuntansi yaitu formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu serta laporan.

#### **5. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Tujuan sistem informasi akuntansi menurut Anastasia-Lilis (2011):

- a. Mengamankan harta/kekayaan perusahaan.
- b. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan.
- c. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal

- d. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi
- e. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit
- f. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
- g. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

#### **6. Tujuan Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi**

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurai biaya klerikel dalam peyelenggaraan catatan akuntansi.

#### **B. Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Nayla (2014) secara umum, akuntansi untuk perusahaan dapat didefinisikan sebagai suatu sistem yang memberikan informasi mengenai

aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan kepada pemilik dan pihak-pihak berkepentingan. Yang dimaksud pihak-pihak yang berkepentingan di sini adalah investor yang ingin menanamkan modalnya di dalam perusahaan yang bersangkutan (apabila ada) dan kreditur yang ingin memberikan bantuan kredit atas pengajuan kredit yang diajukan oleh perusahaan yang bersangkutan.

### **1. Bukti-Bukti Transaksi**

Perusahaan pada umumnya membutuhkan bukti-bukti transaksi yang dapat digunakan untuk mendasari pencatatan. Bukti-bukti transaksi tersebut dimaksudkan untuk memperkuat transaksi-transaksi yang telah terjadi dan untuk menghindari kemungkinan adanya penyelewengan (dana) dari orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Bukti-bukti transaksi yang selayaknya terdapat pada perusahaan antara lain :

- a. Bukti transaksi penjualan yang dilakukan secara tunai, misalnya nota kontan (bukti kas masuk/BKM).
- b. Bukti transaksi pembelian yang dilakukan secara tunai, misalnya nota kontan (bukti kas keluar/BKK)
- c. Bukti transaksi penerimaan uang tunai, misalnya kuitansi (bukti kas masuk/BKM). Khususnya untuk form transaksi penerimaan uang tunai, sama persis dengan form penjualan (bukti kas masuk/BKM).
- d. Bukti transaksi penjualan dan pembelian yang dilakukan secara kredit, misalnya faktur.
- e. Bukti transaksi retur penjualan dan pembelian, misalnya nota

debit dan kredit. Khusus untuk form nota debit dan kredit, dibuat sesuai dengan aslinya.

## 2. Akun

Dalam menjalankan setiap usaha, pastilah tidak luput dari kegiatan transaksi, baik yang berbentuk pemasukan maupun pengeluaran. Agar memudahkan pencatatan, maka transaksi-transaksi yang terjadi perlu untuk dibukukan. Akun atau yang lebih dikenal dengan nama perkiraan adalah suatu formulir yang digunakan sebagai tempat untuk mencatat transaksi-transaksi sejenis yang terjadi, misalnya akun pemasukan, akun pengeluaran, akun kewajiban, dan sebagainya.

Daftar akun yang terdapat dalam buku besar disebut bagan akun atau daftar akun (*chart of account*) (Warren, 1999). Akun biasanya disebutkan berurutan sesuai dengan yang ditampilkan dalam laporan keuangan. Akun neraca biasanya disebutkan terlebih dahulu, dengan urutan asset, kewajiban, dan ekuitas pemilik. Akun laporan laba rugi disebutkan kemudian, dengan urutan pendapatan dan beban. Masing-masing klasifikasi akun tersebut diantaranya :

- a. Asset (*assets*), kadang juga disebut aktiva atau harta, adalah sumber daya yang dimiliki oleh entitas bisnis. Sumber daya tersebut dapat berupa benda yang mempunyai wujud fisik, seperti kas dan bahan habis pakai, atau benda yang tidak berwujud tapi memiliki nilai, seperti hak paten. Beberapa contoh asset meliputi piutang, beban dibayar dimuka (seperti asuransi), gedung,

peralatan, dan tanah.

- b. Kewajiban (*liabilities*) adalah utang kepada pihak luar (kreditor). Kewajiban sering mudah dikenali di neraca dengan nama-nama akun yang disertai dengan kata 'utang'. Contoh kewajiban adalah utang usaha (*account payable*), wesel bayar (*notes payable*), dan utang gaji (*wages payable and salary payable*).
- c. Ekuitas pemilik atau modal pemilik (*owner's equity*) adalah hak pemilik terhadap asset perusahaan. Untuk perusahaan perseorangan, ekuitas pemilik dalam neraca diwakili oleh saldo akun modal (*capital*) pemiliknya. Akun prive atau penarikan pemilik (*drawing*) menunjukkan jumlah penarikan yang dilakukan pemilik untuk kepentingan pribadi.
- d. Pendapatan (*revenues*) adalah kenaikan dalam ekuitas pemilik sebagai hasil dari menjual barang atau jasa ke pelanggan. Contohnya adalah pendapatan honor atau jasa, penjualan, pendapatan komisi, dan pendapatan sewa.
- e. Beban (*expense*) merupakan hasil dari penggunaan asset atau jasa dalam proses menghasilkan pendapatan. Contohnya meliputi beban gaji karyawan, beban sewa, beban utilitas (listrik, air, telepon), beban bahan habis pakai, dan beban lain-lain.

Bagan akun dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi laporan keuangan bagi manajer perusahaan dan pengguna lainnya. Akun dalam

bagan akun diberi nomor untuk digunakan sebagai referensi. Berikut contoh bagan akun dalam sebuah perusahaan :

Akun Neraca	Akun Laporan Laba Rugi
<b>1. Asset</b> 11 Kas 12 Piutang Usaha 14 Bahan habis pakai 15 Asuransi dibayar dimuka 17 Tanah 18 Peralatan toko <b>2. Kewajiban</b> 21 Utang usaha 23 Sewa diterima dimuka <b>3. Ekuitas Pemilik</b> 31 Modal Pemilik 32 Prive Pemilik	<b>4. Pendapatan</b> 41 Pendapatan honor <b>5. Beban</b> 51 Beban gaji 52 Beban sewa 54 Beban utilitas 55 Beban bahan habis pakai 59 Beban lain-lain

**Tabel 1. Bagan Akun**

### C. Unsur Pokok Sistem Informasi Akuntansi

#### 1. Formulir

##### a. Pengertian Formulir

Menurut Mulyadi (2016) formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

Formulir dokumen pada dasarnya digunakan untuk :

- 1) Menetapkan tanggungjawab legiatan untuk memulai, mencatat dan menyelesaikan transaksi.
- 2) Mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pencatatan.

- 3) Mengirim data dari satu pihak ke pihak lain.
- 4) Merekam transaksi atau menerima dilakukannya suatu kegiatan.

#### **b. Manfaat Formulir**

Formulir sangat penting untuk menjalankan organisasi. Hampir sama peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya. Adapun manfaat formulir menurut buku Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut :

- 1) Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis.
- 2) Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- 3) Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- 4) Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain didalam organisasi yang sama atau organisasi lain.

#### **c. Golongan Formulir**

- 1) Golongan Formulir Menurut sumbernya

Formulir digunakan dalam suatu organisasi dapat digolongkan menurut sumbernya. Menurut sumber pada Mulyadi (2016) formulir dapat dibedakan menjadi 3 golongan :

- a) Formulir yang dibuat dan disimpan dalam perusahaan. Digunakan secara intern dan kemudian disimpan dalam perusahaan. Contohnya surat permintaan pembelian, memo

kredit, kartu jam kerja, bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.

- b) Formulir yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak luar perusahaan. Digunakan untuk menyampaikan informasi pada pihak luar perusahaan. Contohnya faktur penjualan tunai, faktur penjualan kredit, surat order pembelian, dll.
- c) Formulir yang diterima diluar perusahaan. Formulir ini diterima dari pihak luar perusahaan akibat dari transaksi bisnis antara perusahaan dan pihak luar. Contohnya : faktur pembelian, surat order dari pembeli, rekening koran bank.

## 2) Golongan Formulir Menurut tujuan Penggunaanya

Formulir yang digunakan dalam suatu organisasi dapat digolongkan menurut penggunaannya. Menurut Mulyadi (2016), yaitu

- a) Formulir yang dibuat meminta dilakukannya suatu tindakan. Digunakan oleh suatu unit organisasi untuk meminta unit organisasi lain melakukan sesuatu untuk kepentingan unit organisasi peminta.

Contohnya: surat permintaan pembelian (digunakan oleh bagian gudang untuk meminta bagian pembelian melaksanakan transaksi pembelian guna memenuhi kebutuhan persediaan barang dibagian gudang. Bukti



permintaan dan pengeluaran barang gudang, surat permintaan penawaran harga, dll.

- b) Formulir yang digunakan untuk mencatat tindakan yang telah dilaksanakan. Digunakan untuk merekam data transaksi yang telah dilaksanakan. Contohnya : formulir laporan permintaan barang (digunakan oleh bagian permintaan untuk mencatat data barang yang diterima dari pemasok). Contoh lain : faktur penjualan, faktur pembelian, kartu jam kerja, dll.’

#### **d. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir**

Prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut :

- 1) Pemanfaatan tembusan atau copy formulir.
- 2) Penghindaran duplikasi dalam pengumpulan data.
- 3) Rancangan formulir yang sederhana dan ringkas .
- 4) Unsur internal cek dalam merancang formulir.
- 5) Nama dan alamat perusahaan pada formulir.
- 6) Nama formulir.
- 7) Nomor identitas pada setiap formulir.
- 8) Formulir besar.
- 9) Pencetakan garis pada formulir.
- 10) Pencantuman nomor urut tercetak.

- 11) Rancangan formulir yang hanya memerlukan pengisian tanda V (cek list) atau X (silang), atau dengan mencantumkan jawaban “Ya” atau “Tidak”.
- 12) Formulir ganda dengan menyiapkan karbon sekali pakai.
- 13) Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blog-blog daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

## **2. Jurnal**

Jurnal menurut Mulyadi (2016) “jurnal merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama, yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan”. Karena jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama diselenggarakan dalam proses akuntansi, maka dalam sistem akuntansi, jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak akan terjadi satu transaksi pun yang tidak dicatat.

Jurnal adalah pencatatan transaksi keuangan ke dalam mekanisme debit dan kredit secara urut. Setiap transaksi sebelum di golongan berdasarkan jenis rekeningnya harus di catat dulu kedalam Jurnal.

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama setelah bukti transaksi. Fungsi jurnal adalah menyediakan catatan yang lengkap dan permanen dari semua transaksi perusahaan yang disusun dalam urutan kronologis kejadiannya sebagai referensi di masa mendatang. Tujuan mencatat transaksi ke dalam jurnal adalah untuk menunjukkan pengaruh setiap transaksi ke dalam akun perusahaan. Dalam siklus akuntansi perusahaan,

jurnal merupakan kegiatan pencatatan dasar sebelum posting akun di buku besar. Dengan demikian, bila terjadi kesalahan dalam membuat jurnal, mengakibatkan akun di buku besar juga salah, sehingga laporan keuangan pun pada akhirnya juga salah. Jurnal juga merupakan permulaan pencatatan secara kronologis berupa pendebitan dan pengkreditan dari transaksi keuangan yang telah terjadi serta penjelasannya. Pendebitan dan pengkreditan transaksi dilakukan menurut kaidah pencatatan debit dan pencatatan kredit, dimana pencatatan debit harus dilakukan lebih dulu baru kemudian pencatatan kredit. Pencatatan debit dan pencatatan kredit ini merupakan kegiatan dalam jurnal yang biasanya juga disebut sebagai pencatatan ayat-ayat jurnal.

Adapun fungsi jurnal sebagai berikut :

- a. **Fungsi pencatatan.** Semua transaksi harus dicatat sesuai dengan bukti.
- b. **Fungsi historis.** Transaksi harus dicatat secara sistematis sesuai dengan urutan waktu.
- c. **Fungsi analisis.** Transaksi yang dicatat harus dianalisis buktinya dan dikelompokkan dalam sisi debit atau kredit.
- d. **Fungsi Instruktif.** Pencatatan jurnal merupakan perintah untuk melakukan pemindahan dalam buku besar.
- e. **Fungsi informatif.** Dengan melihat jurnal anda dapat mengetahui informasi suatu transaksi.

Menurut Mulyadi (2016) jurnal memiliki dua bentuk, yaitu sebagai berikut :

a. **Jurnal Umum**

Jurnal umum adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi dalam perusahaan secara terperinci. Jurnal ini digunakan untuk menampung transaksi penjualan, pembelian, penerimaan dan pengeluaran kas, penyusutan aset tetap dan transaksi lainnya. Karena dalam perusahaan kecil volume transaksinya masih sedikit, jurnal umum tersebut cukup memadai untuk menampung semua jenis transaksi.

b. **Jurnal Khusus**

Jurnal khusus adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi khusus dalam perusahaan yang berhubungan dengan penjualan dan pembelian. Jika perusahaan bertambah besar dan jenis transaksi menjadi lebih banyak jurnal, jurnal umum menjadi tidak mampu lagi menampung berbagai transaksi yang timbul, yang frekuensinya menjadi semakin tinggi, dalam hal ini diperlukannya jurnal khusus.

Jurnal khusus terdiri dari lima macam, yaitu :

1) **Jurnal Khusus Pembelian**

Yaitu buku harian khusus untuk mencatat sebuah transaksi-transaksi pembelian barang dagang dan barang lainnya yang dilakukan secara kredit. Jurnal ini juga disebut dengan buku

pembelian. Fungsinya untuk mencatat sebuah transaksi pembelian barang yang dilakukan dengan pembayaran kredit.

2) **Jurnal Khusus Penjualan**

Yaitu buku harian yang fungsinya untuk mencatat transaksi penjualan barang dagang atau jasa yang dilakukan dengan pembayaran kredit.

3) **Jurnal Khusus Penerimaan Kas**

Yaitu buku harian khusus untuk mencatat semua transaksi penerimaan tunai, baik berupa cek ataupun kas. Buku ini sering disebut dengan buku kas masuk. Fungsinya yaitu untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas seperti penerimaan piutang, penerimaan uang dari penjualan tunai, dll.

4) **Jurnal Khusus Pengeluaran Kas**

Yaitu buku harian khusus untuk mencatat semua transaksi pembayaran tunai, baik menggunakan cek ataupun kas. Jurnal ini sering disebut dengan buku kas keluar. Fungsinya untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas, misalnya hutang dan pembayaran beban-beban, dll.

5) **Jurnal Khusus Memorial**

Jurnal memorial yang biasa juga disebut dengan jurnal umum merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat bukti transaksi yang ditimbulkan oleh beberapa transaksi yang tidak dapat dikelompokkan dalam jurnal khusus penjualan, pembelian,

pengeluaran ataupun penerimaan kas. Misalnya transaksi retur penjualan barang atau retur pembelian barang.

Menurut Mulyadi (2016) Metode pencatatan data ke dalam jurnal dibagi sebagai berikut :

- a. **Dengan Pena.** Informasi dalam dokumen sumber disalin dalam jurnal dengan menggunakan tulisan tangan.
- b. **Dengan Mesin Pembukuan.** Informasi dalam dokumen sumber dicatat dalam jurnal dengan mesin pembukuan, bersamaan dengan pembukuan ke dalam akun buku pembantu. Pencatatan ke dalam jurnal juga dapat dilakukan bersamaan dengan pembuatan dokumen sumber, yaitu dengan menggunakan jurnal dan buku akun pembantu sebagai tembusan pada saat pembuatan dokumen sumber.
- c. **Dokumen Sebagai Sumber Jurnal.** Dalam cara ini jurnal berupa arsip dokumen sumber yang disusun menurut waktu terjadinya transaksi. Cara ini menghindari pekerjaan penyalinan informasi dari dokumen sumber ke dalam jurnal. Pembukuan ke dalam akun buku besar dilakukan dengan cara membuat rekapitulasi dari dokumen sumber ini.
- d. **Dengan Komputer.** Data dalam sumber dimasukkan ke dalam sistem komputer melalui *keyboard* dan dicatat dalam arsip transaksi yang berfungsi sebagai jurnal. Jika perusahaan menggunakan formulir elektronik, penangkapan data sekaligus dilakukan pada saat *entry* ke dalam formulir elektronik dan sekaligus pencatatan ke dalam arsip

transaksi. Arsip transaksi ini setelah divalidasi, kemudian digunakan untuk memutakhirkan arsip induk (buku besar dan buku pembantu).

### **3. Buku Besar**

#### **a. Pengertian Buku Besar**

Menurut Mulyadi (2016) definisi buku besar (general ledger) yaitu: "Buku besar merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal".

Kumpulan akun-akun yang digunakan untuk meringkas transaksi yang telah dicatat dalam jurnal. Buku besar juga dapat diartikan tahapan catatan terakhir dalam akuntansi book of final entry yang menampung ringkasan data yang sudah dikelompokan atau diklasifikasikan yang berasal dari jurnal.

Buku besar (ledger) adalah sebuah buku yang berisi kumpulan akun atau perkiraan (accounts). Akun (rekening) tersebut digunakan untuk mencatat secara terpisah aktiva, kewajiban, dan ekuitas.

Buku ini mencatat perubahan-perubahan yang terjadi pada masing-masing rekening dan pada akhir periode akan tampak saldo dari rekening-rekening tersebut. Setiap transaksi yang telah dicatat dalam jurnal akan diposting atau dipindahkan ke Buku Besar secara berkala.

#### **b. Fungsi Buku Besar**

Fungsi buku besar utama untuk memastikan kebenaran dari buku besar pembantu, di mana jumlah saldo akun tertentu dalam buku besar

harus sama dengan saldo akun-akun yang terdapat dalam buku pembantu. Selain itu, fungsi buku besar adalah :

- 1) Sebagai dasar dalam menyusun laporan keuangan.
- 2) Untuk mengikhtisarkan akibat-akibat transaksi dan kejadian secara lengkap atas perubahan harta, utang dan modal perusahaan.
- 3) sebagai tempat pencatatan kedua setelah jurnal dan tempat pencatatan terakhir setelah ditutup pada akhir periode.

c. Bentuk Buku Besar

1) Bentuk T

Bentuk T buku besar akuntansi ialah buku besar yang paling sederhana dan hanya berbentuk seperti huruf T besar. Sebelah kiri akan menunjukkan sisi debit dan sebelah kanan menunjukkan sisi kredit. Nama akun diletakan di kiri atas serta kode akun diletakan di kanan atas.

*Contoh buku besar bentuk T adalah sebagai berikut:*

DEBIT	KREDIT
-------	--------

**Gambar 1. Bentuk T Buku Besar**

2) Bentuk Skontro

Buku besar bentuk skontro merupakan buku besar yang memiliki 2 kolom. Bentuk skontro berarti menyebalah menjadi dua kolom, yaitu kolom pertama debit dan kolom sebelahnya kredit.



**Contoh buku besar bentuk skontro adalah sebagai berikut:**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Tanggal	Keterangan	Ref	Kredit

**Gambar 2. Bentuk Skontro Buku Besar**

3) Bentuk Staffle Berkolom Saldo Tunggal

Buku besar bentuk staffle berkolom saldo tunggal merupakan bentuk buku besar yang digunakan jika jumlah transaksinya banyak.

**Contoh buku besar bentuk staffle berkolom saldo tunggal adalah:**

tanggal	keterangan	ref	Debet	kredit	D/K	saldo

**Gambar 3. Bentuk Berkolom Saldo Tunggal**

4) Bentuk Staffle Berkolom Saldo Rangkap

Buku besar bentuk staffle berkolom saldo rangkap merupakan buku besar yang hampir sama dengan bentuk kolom saldo tunggal, namun bedanya dalam buku staffle saldo rangkap ini kolom saldo dibagi dua kolom, yakni kolom debet dan kolom kredit.

*Contoh buku besar bentuk staffle berkolom saldo rangkap  
adalah sebagai berikut:*

tanggal	keterangan	ref	Debet	kredit	Saldo	
					Debet	kredit

**Gambar 4. Bentuk Staffle Berkolom Saldo Rangkap**

#### **4. Buku Pembantu**

##### **a. Pengertian Buku Pembantu**

Definisi buku pembantu menurut Mulyadi (2016) adalah "Buku pembantu (subsidiary ledgers) adalah suatu cabang buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar".

Buku besar pembantu adalah buku besar yang digunakan untuk mencatat akun tertentu dan perubahan-perubahannya secara lebih rinci. Dengan demikian akun buku besar berfungsi sebagai akun kontrol sedang akun yang ada dalam buku pembantu merupakan rincian dari akun buku besar tertentu.

Sumber pencatatan dalam buku besar pembantu adalah bukti-bukti transaksi yang mengakibatkan perubahan baik terhadap hutang maupun piutang perusahaan. Misalnya faktur pembelian, faktur penjualan, bukti pengeluaran kas, bukti penerimaan kas dan nota debet/kredit. Dengan demikian dalam perusahaan yang menyelenggarakan buku pembantu hutang dan buku pembantu piutang, bukti transaksi

yang mengakibatkan perubahan pada hutang dan piutang dicatat dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Dicatat dalam buku jurnal untuk dipindah bukukan ke dalam buku besar, baik setiap pos jurnal secara individual maupun secara kolektif.
- 2) Dicatat ke dalam buku pembantu yang selanjutnya pada tiap akhir periode tertentu dari data buku pembantu disusun daftar saldo. Artinya dari data buku pembantu hutang pada akhir periode disusun daftar saldo hutang dari data pembantu piutang disusun daftar saldo piutang.

Jika terjadi kesalahan pencatatan baik dalam buku pembantu, saldo akun Hutang dalam buku besar pada akhir periode harus sama dengan jumlah hutang menurut buku pembantu hutang (daftar saldo hutang). Demikian pula saldo akun Piutang harus sama dengan jumlah piutang menurut buku pembantu piutang (daftar saldo piutang).

b. Fungsi Buku Pembantu

Buku besar pembantu berfungsi untuk mencatat rincian akun tertentu yang ada di Buku Besar Umum. Akun Buku Besar Umum yang rinciannya dicatat dalam Buku Besar Pembantu disebut Akun Pengawas (Controlling Account). Sedangkan akun-akun yang merinci akun pengawas disebut Akun Pembantu (Subsidiary Account). Dua buku besar pembantu yang umum adalah Buku Pembantu Kewajiban (Hutang) dan Buku Pembantu Piutang. Untuk entitas sektor publik,

setiap akun bisa atau perlu dibuat buku besar pembantu karena mengingat luasnya akun-akun dalam setiap entitas. Untuk selanjutnya, buku besar umum sering disingkat menjadi buku besar dan buku besar pembantu yang disingkat dengan nama buku pembantu.

c. Bentuk Buku Besar Pembantu

Menurut Mulyadi (2016), bentuk buku besar pembantu terdiri dari enam bentuk, yaitu :

1) Buku Pembantu Persediaan

Buku pembantu ini terdiri dari kartu persediaan yang berisi informasi baik mengenai kualitas maupun harga pokok berbagai persediaan. Kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat mutasi persediaan dan saldo tiap jenis persediaan, baik kuantitas maupun harga pokoknya. Biasanya kartu persediaan ini diselenggarakan oleh bagian akuntansi biaya.

2) Buku Pembantu Piutang

Buku ini terdiri dari kartu piutang yang disusun menurut nama debitur perusahaan. Kartu piutang ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada tiap debitur serta digunakan sebagai sumber informasi untuk pembuatan pernyataan piutang (*account receivable statement*) yang dikirim kepada tiap debitur secara periodik. Buku pembantu ini merupakan rincian akun piutang usaha yang diselenggarakan dalam buku besar . Bentuk

formulir kartu piutang dapat menggunakan Akun Biasa, Akun dengan Kolom Saldo Di Tengah, atau Akun dengan Kolom Saldo.

### 3) Buku Pembantu Utang

Buku pembantu ini terdiri dari kartu utang yang disusun menurut nama kreditur perusahaan. Kartu utang ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo utang kepada tiap debitur serta digunakan sebagai sumber informasi untuk rekonsiliasi dengan pernyataan piutang (*account receivable statement*) yang diterima dari kreditur secara periodik.

Buku pembantu ini merupakan rincian akun utang usaha yang diselenggarakan dalam buku besar. Seperti halnya dengan piutang, bentuk formulir kartu utang dapat menggunakan Akun Biasa, Akun dengan Kolom Saldo Tengah, atau Akun Dengan Kolom Saldo.

### 4) Buku Pembantu Harga Pokok Produk

Buku pembantu ini terdiri dari kartu harga pokok produk yang digunakan untuk mencatat harga pokok pesanan yang diproduksi perusahaan. Buku pembantu ini digunakan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, dan merupakan rincian akun persediaan barang dalam Proses yang diselenggarakan dalam buku besar.

### 5) Buku Pembantu Biaya

Buku pembantu ini terdiri dari kartu biaya yang digunakan untuk mencatat biaya yang tidak terkait dengan pesanan tertentu

(biaya *overhead* pabrik sesungguhnya, beban administrasi dan umum, dan beban pemasaran. Kartu biaya umumnya menggunakan formulir Akun dengan Kolom Saldo.

#### 6) Buku Pembantu Aset Tetap

Buku pembantu ini terdiri kartu aset tetap yang digunakan untuk mencatat semua informasi mengenai aset tetap, seperti tanggal perolehan, jenis aset tetap, spesifikasi, lokasi, penyusutan, dan belanja modal. Buku pembantu ini merupakan rincian akun aset tetap yang diselenggarakan dalam buku besar.

### 5. Laporan Keuangan

#### a. Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan secara sederhana adalah informasi mengenai keuangan sebuah perusahaan yang dapat digunakan untuk melihat bagaimana kinerja perusahaan tersebut dalam suatu periode tertentu. Dengan adanya laporan keuangan, para pemimpin atau manajemen dapat melihat lebih jelas kondisi keuangan perusahaan berdasarkan data-data aktual mengenai kondisi perusahaan. Perusahaan yang baik tentunya harus memiliki sistem pelaporan keuangan yang baik dan tertata. Tanpa adanya laporan keuangan, perusahaan akan kesulitan menganalisis apa yang terjadi dalam perusahaan dan bagaimana kondisi dan posisi perusahaan perusahaan. Setidaknya, ada empat jenis laporan keuangan dalam akuntansi.

b. Fungsi Laporan Keuangan

Pada dasarnya *financial statement* atau *laporan keuangan* berfungsi sebagai alat untuk membantu perusahaan dalam menilai kondisi keuangan perusahaan secara umum. Adapun beberapa fungsinya adalah sebagai berikut:

1) Sebagai Bahan Review

*Laporan Keuangan* dapat memberikan data atau informasi yang komprehensif tentang posisi keuangan perusahaan. Hal ini bisa menjadi ulasan mengenai kondisi perusahaan secara menyeluruh, khususnya kondisi keuangan (aset, utang, biaya operasional, dan lain-lain).

2) Sebagai Pedoman Membuat Keputusan

Salah satu fungsi penting dibuatnya laporan mengenai kondisi keuangan perusahaan adalah sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan penting bagi perusahaan.

3) Membantu Menciptakan Strategi Baru

Selain membantu proses pengambilan keputusan penting, *laporan keuangan* juga dapat dipakai untuk menciptakan strategi baru oleh perusahaan dalam upaya meningkatkan performa usahanya.

4) Meningkatkan Kredibilitas Perusahaan

Perusahaan yang membuat *laporan keuangan* menunjukkan bahwa perusahaan tersebut telah menerapkan suatu sistem

perekapan data yang terpercaya, akurat, dan tidak sembarangan dalam mengambil keputusan. Para pemegang saham tentu lebih percaya menginvestasikan uang mereka kepada perusahaan yang dipercaya dan memiliki kredibilitas yang baik.

c. Jenis-Jenis Laporan Keuangan

1) Laporan Laba Rugi

Sesuai dengan namanya, jenis laporan keuangan ini berfungsi untuk membantu Anda mengetahui apakah bisnis berada dalam posisi laba atau rugi. Apabila pendapatan perusahaan lebih besar daripada beban atau biayanya, maka bisnis memperoleh laba. Sebaliknya, jika pendapatan cenderung lebih kecil dari beban atau biayanya, maka kemungkinan besar bisnis mengalami kerugian.

Pada umumnya, ada dua cara yang digunakan untuk menyusun laporan laba rugi, yaitu *single step* (cara langsung) dan *multiple step* (cara bertahap). Metode *single step* relatif lebih mudah dibandingkan *multiple step*, Anda hanya perlu menjumlahkan seluruh pendapatan dari atas sampai bawah menjadi satu kelompok, kemudian mengurangnya dengan total beban atau biaya dalam periode yang berlaku.

Sedangkan, pada metode *multiple step*, pendapatan dipisah menjadi dua kategori, yaitu pendapatan operasional (yang berasal dari kegiatan pokok) perusahaan dan pendapatan non operasional



(yang berasal dari luar kegiatan pokok) perusahaan. Pembagian kategori tersebut juga berlaku pada beban atau biaya.

PT.ABC LAPORAN LABA RUGI 31 DESEMBER 2016		
<b>I. PENJUALAN BERSIH</b>		
Penjualan		XXXXX
Retur Penjualan dan potongan harga		XXX -
Penjualan Bersih.....		XXXX
<b>II. HARGA POKOK PENJUALAN</b>		
Persediaan Barang Jadi (Awal)	XXX	
Harga Pokok Produksi	XXX +	
Barang Tersedia Untuk Dijual		XXXXXXX
Persediaan Barang jadi (akhir)		XXX -
Harga Pokok Penjualan.....		XXXX -
<u>Laba Kotor</u>		XXXX
<b>III. BIAYA-BIAYA OPERASIONAL</b>		
a) BIAYA PENJUALAN :		
Biaya Gaji Bagian Penjualan	xxx	
Biaya Komisi	xxx	
Biaya Iklan	xxx	
Biaya Pengangkutan	xxx	
Biaya Rupa-rupa bagian penjualan	xxx +	
Total Biaya Penjualan		xxx
b) BIAYA ADMINISTRASI DAN UMUM :		
Biaya Perlengkapan Kantor	xxx	
Biaya Asuransi bagian Adm dan umum	xxx	
Biaya Listrik dan telepon bagian Umum	xxx	
Biaya Penyusutan Bagunan Bag. Umum	xxx	
Biaya Penyusutan Peralatan Kantor	xxx	
Biaya Rupa-rupa bagian umum	xxx +	
Total Biaya ADM dan Umum		xxx +
<b>TOTAL BIAYA OPERASIONAL .....</b>		<b>xxx -</b>
<b><u>LABA USAHA BERSIH</u></b>		<b>XXXX</b>

**Gambar 5. Format Laporan Laba Rugi Perusahaan Dagang**

## 2) Laporan Perubahan Modal

Dalam menjalankan operasional perusahaan, tentunya modal awal yang ditanam akan mengalami perubahan. Perubahan ini terjadi karena modal harus digunakan dalam menjalankan roda perusahaan, juga karena adanya penambahan dari laba yang didapat, penggunaan modal untuk kepentingan pemilik perusahaan, atau hal lainnya.

Laporan perubahan modal atau yang biasa disebut *Capital Statement* dalam istilah akuntansi merupakan jenis laporan keuangan yang memberikan informasi mengenai perubahan modal atau ekuitas perusahaan dalam periode tertentu. Laporan perubahan modal ini berfungsi untuk menunjukkan seberapa besar perubahan modal yang terjadi dan apa yang menyebabkan perubahan tersebut terjadi.

<b>Nama Perusahaan/Entitas</b> <b>Laporan Perubahan Modal</b> Untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 20XX		
Modal Awal periode		XXX
Tambahan investasi selama periode berjalan	XXX	
Laba bersih selama periode berjalan	<u>XXX</u>	
	XXX	
Dikurangi penarikan	<u>XXX</u>	
Kenaikan pada ekuitas pemilik		<u>XXX</u>
Modal, 31 Desember 20XX		<u>XXX</u>

**Gambar 6. Format Laporan Perubahan Modal**

### 3) Neraca (Balance Sheet)

Neraca adalah jenis laporan keuangan ini menyajikan akun-akun aktiva, kewajiban, dan modal dalam satu periode. Neraca biasanya terdiri dari dua bentuk, yaitu bentuk skontro/horizontal (*account form*) dan bentuk vertikal/stafel (*report form*). Nilai modal pada neraca merupakan nilai yang tercatat pada Laporan Perubahan Modal. Keseimbangan pada neraca dapat tercapai

karena pada Laporan Perubahan Modal sudah terdiri dari pendapatan dan biaya yang tercatat pada Laporan Laba-Rugi.

<b>Nama Perusahaan Dagang</b>			
<b>Neraca</b>			
<b>Periode.....</b>			
<b>Aktiva</b>		<b>Kewajiban</b>	
<b>Aktiva lancar</b>		<b>Kewajiban lancar</b>	
Kas	Rpxxxxx	Utang dagang	Rpxxxxx
Wesel tagih	Rpxxxxx	Wesel bayar	Rpxxxxx
Piutang dagang	Rpxxxxx	Sewa diterima di muka	Rpxxxxx
Piutang bunga	Rpxxxxx	Utang gaji	Rpxxxxx (+)
Persediaan barang dagangan	Rpxxxxx	Jumlah kewajiban lancar	Rpxxxxx
Asuransi dibayar di muka	Rpxxxxx (+)		
Jumlah aktiva lancar	Rpxxxxx		
<b>Aktiva tetap</b>		<b>Kewajiban jangka panjang</b>	
Tanah	Rpxxxxx	Utang bank	Rpxxxxx
Peralatan kantor	Rpxxxxx	Utang hipotek	Rpxxxxx (+)
Akum. peny. peralatan kantor	Rpxxxxx (-)	Jumlah kewajiban jangka panjang	Rpxxxxx
	Rpxxxxx	Jumlah kewajiban	Rpxxxxx
Kendaraan	Rpxxxxx		
Akum. peny. kendaraan	Rpxxxxx (-)	<b>Modal pemilik</b>	
	Rpxxxxx	Modal pemilik (per 31 Desember/akhir)	Rpxxxxx (+)
Bangunan	Rpxxxxx		
Akum. peny. bangunan	Rpxxxxx (-)		
	Rpxxxxx (+)		
Jumlah aktiva tetap	Rpxxxxx (+)		
Jumlah aktiva	Rpxxxxx	Jumlah kewajiban dan modal	Rpxxxxx

**Gambar 7. Format Neraca**

#### 4) Laporan Arus Kas

Jenis laporan keuangan ini sangat penting untuk mengetahui perputaran arus dana yang berada di perusahaan, kemana dana atau kas pergi dan dari mana kas masuk. Hal ini supaya perusahaan dapat mengontrol dana atau kas perusahaan yang dimiliki selama ini. Laporan arus kas atau *Cash Flow* berfungsi untuk memberikan informasi mengenai arus kas masuk dan arus kas keluar.

Laporan mengenai arus kas masuk dapat dilihat dari beberapa sumber, yaitu hasil dari kegiatan operasional dan kas yang diperoleh dari pendanaan atau pinjaman. Sedangkan arus kas keluar dapat dilihat dari berapa banyak beban biaya yang dikeluarkan perusahaan, baik untuk kegiatan operasional atau investasi pada bisnis lain.

(Nama Perusahaan)  
**Laporan Arus Kas**  
 untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20xx

<b>Arus kas masuk</b>		
Penjualan tunai	Rpxxxxxx	
Pelunasan piutang	Rpxxxxxx	
Pendapatan lain-lain	Rpxxxxxx	
Investasi pemilik	Rpxxxxxx (+)	
<b>Total arus kas masuk</b>		<b>Rpxxxxxx</b>
<b>Arus kas keluar</b>		
Pembelian tunai		
Beban...	Rpxxxxxx	
Pembayaran utang	Rpxxxxxx	
Pengambilan prive	Rpxxxxxx (+)	
<b>Total arus kas keluar</b>		<b>Rpxxxxxx (-)</b>
<b>Arus kas bersih</b>		<b>Rpxxxxxx</b>

**Gambar 8. Format Laporan Arus Kas**

#### **D. Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

##### **1. Sistem Informasi Akuntansi Prosedur Penerimaan (Penjualan)**

Penjualan merupakan aktivitas memperjualbelikan barang dan jasa kepada konsumen. Aktivitas penjualan dalam perusahaan dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Penjualan tunai merupakan penjualan yang dilakukan dengan cara menerima uang tunai/cash pada saat barang diserahkan pada pembeli. Penjualan kredit adalah aktivitas penjualan yang

menimbulkan tagihan/klaim/piutang kepada pembeli (*customer*) sehingga penjual tidak menerima uang tunai pada saat barang diserahkan kepada pembeli (*customer*).

Prosedur penjualan kredit terdiri dari aktivitas sebagai berikut (Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini, 2011):

- a. Permintaan informasi persediaan barang/jasa.
- b. Penerimaan pesanan penjualan.
- c. Pengecekan persediaan dan harga.
- d. Persetujuan kredit.
- e. Pengambilan barang/persediaan .
- f. Pembuatan faktur penjualan.
- g. Pengiriman barang.
- h. Penagihan

## 2. Sistem Informasi Akuntansi Prosedur Pengeluaran (Pembelian)

Secara umum prosedur pembelian terdiri dari aktivitas sebagai berikut (Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini, 2011):

- a. Menentukan kebutuhan.
- b. Memilih barang dan jasa yang dibutuhkan.
- c. Memilih pemasok.
- d. Menerbitkan pesanan pembelian.
- e. Penerimaan barang.
- f. Verifikasi faktur.
- g. Pembayaran kepada pemasok

## **E. Persediaan**

Dalam sebuah perusahaan manufaktur maupun dagang, persediaan sangat penting dalam kelangsungan operasi perusahaan, karena persediaan merupakan asset yang digunakan untuk menghasilkan laba bagi perusahaan.

Menurut M.Samryn (2015) “persediaan meliputi barang yang dibeli dengan tujuan untuk dijual kembali, sebagai pembantu, atau sebagai bahan baku yang digunakan sebagai bahan mentah dalam proses produksi barang yang dihasilkan perusahaan.

Sedangkan menurut ikatan Akuntan Indonesia dalam bukunya yang berjudul Standar Akuntansi Keuangan (PSAK No. 14 (IAI) : 2014) mengemukakan bahwa persediaan adalah :

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa.
- b. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut.
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Dapat diambil kesimpulan bahwa persediaan merupakan asset yang dimiliki perusahaan untuk dijual atau diproduksi dalam kegiatan operasional perusahaan dalam memenuhi permintaan konsumen.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Bentuk Penelitian**

Bentuk penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam penugasan tugas akhir ini adalah observasi (pengamatan). Penelitian dilakukan dengan mengamati secara langsung dan mengamati masalah-masalah apa yang diteliti. Kegiatan Observasi / Pengamatan dilakukan dengan langkah awal persiapan, pelaksanaan baik dalam masalah yang akan diteliti dengan mencari dan mengumpulkan data serta informasi yang di perlukan.

Observasi merupakan teknik pengumpulan data, dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan (Riduwan, 2004).

#### **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Lokasi penelitian yang penulis lakukan pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm yang beralamat di Jl. Kayu Aro No.29 Solok. Waktu penelitian dimulai pada bulan Agustus 2019. Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm bergerak dibidang perkebunan bunga, penjualan bunga baik bunga mentah maupun bunga yang sudah di bucket. Hal ini bertujuan untuk memperoleh data langsung secara akurat mengenai data yang akan dianalisis dan membutuhkan waktu  $\pm$  1 bulan untuk melakukan penelitian.

## **C. Rancangan Penelitian**

### **1. Jenis Penelitian**

Jenis yang dilakukan penulis adalah penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Nana Syaodih Sukmadinata (2011), Penelitian deskriptif kualitatif ditujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena-fenomena yang ada.

### **2. Tahap Penelitian**

Penulis melakukan tahapan penelitian yang mencakup proses-proses sebagai berikut :

- a. Menetapkan judul yang akan diteliti, sehingga dapat diketahui apa yang akan diteliti dan menjadi masalah dalam penelitian. Dimana judul peneliti adalah “Sistem Akuntansi Pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm”
- b. Merumuskan masalah-masalah penelitian. Masalah yang akan diteliti tentang kendala yang terjadi dalam perancangan sistem akuntansi sederhana.
- c. Mengumpulkan data-data mengenai masalah-masalah yang akan diteliti.
- d. Melakukan wawancara kepada narasumber yang bersangkutan terhadap masalah-masalah yang akan diteliti.
- e. Melakukan penyusunan laporan dengan bantuan bimbingan oleh dosen pembimbing tugas akhir yang telah ditetapkan oleh jurusan.



- f. Melaporkan hasil penelitian, termasuk proses penelitian, diskusi serta interpretasi data.

### **3. Objek Penelitian**

Objek penelitian yang diteliti adalah bagaimana sistem akuntansi pada usaha kebun bunga dahlia farm.

### **4. Teknik Pengumpulan Data**

Adapun untuk memperoleh data dari penelitian yang dilakukan penulis menggunakan dua teknik yaitu :

#### **a. Studi Lapangan**

Studi lapangan yang digunakan penulis dalam melaksanakan tugas akhir ini adalah dengan cara melakukan peninjauan langsung terhadap objek yang diteliti guna memperoleh data yang diperlukan.

##### **1) Wawancara (*Interview*)**

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan melalui percakapan dan berhadapan muka dengan orang yang dapat memberikan keterangan pada peneliti.

##### **2) Mengumpulkan Data (*Documentation*)**

Yaitu mengumpulkan bahan dari buku-buku, artikel, peraturan yang berlaku yang berhubungan dengan sistem akuntansi.

#### b. Studi Kepustakaan

Untuk melengkapi berbagai informasi yang didapatkan penulis dari studi lapangan, maka penulis pun melakukan studi kepustakaan yaitu untuk mengumpulkan data dan informasi dengan bantuan bermacam-macam sumber seperti buku dan dokumen lainnya yang mendukung penelitian ini.

### 5. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan penulis untuk menjelaskan mengenai Sistem Akuntansi Pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm adalah analisis deskriptif kualitatif. Metode analisis data deskriptif kualitatif dalam suatu penelitian kualitatif berguna untuk mengembangkan teori yang telah dibangun dari data yang sudah didapatkan di lapangan.

Pada tahap awalnya peneliti melakukan penjelajahan, kemudian dilakukan pengumpulan data sampai mendalam, mulai dari observasi hingga penyusunan laporan.

Menurut Sugiyono (2009) mengemukakan bahwa analisis data dalam penelitian deskriptif kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm**

##### **1. Latar Belakang Usaha**

Awal mula usaha ini berdiri didirikan pada tahun 2013 yang didirikan oleh pemilik bernama Bapak Naldi, usaha tersebut diberi nama “Dahlia Farm”. Usaha ini berlokasi di Jl. Kayu Aro No.29 Solok. Sebelumnya Bapak Naldi memiliki usaha membuat karangan bunga, karena suatu hal Bapak Naldi menutup usaha karangan bunga dan mencoba mendirikan usaha sesuai hobinya. Setelah mendapatkan saran dari orang tuanya dan saran tersebut sesuai dengan hobi Bapak Naldi yaitu berkebun, akhirnya Bapak Naldi membuat usaha kebun bunga yang sebelumnya belum ada di Sumatera Barat. Usaha Bapak Naldi sampai saat ini sudah berkembang pesat berkat kemauan keras yang dimilikinya dan ilmu pengetahuan yang dimilikinya tentang berkebun.

##### **2. Visi Misi Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm**

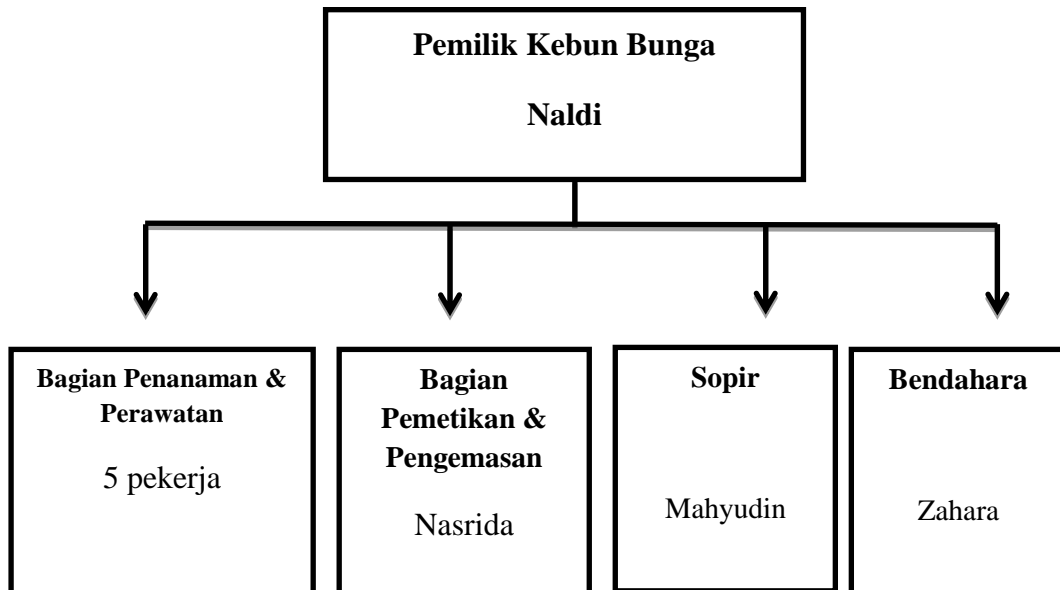
Visi :

“pelayanan yang baik untuk kualitas yang terbaik”

Misi :

- a. Menghasilkan bunga yang berkualitas
- a. Menjadi mitra bisnis yang andal bagi pelanggan.
- b. Memberikan pelayanan yang berkualitas

### 3. Struktur Organisasi Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm



**Gambar 9. Struktur Organisasi Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm**

Dari bagian struktur diatas, masing-masing bagian memiliki fungsi dan tugas yang berbeda diantaranya yaitu :

a. Pemilik

Fungsi dan tugas pemilik adalah :

- 1) Memimpin atau mengendalikan usaha kebun bunga sepenuhnya
- 2) Membuat kebijakan untuk aktifitas usaha kebun bunga
- 3) Mengontrol aktifitas karyawan
- 4) Membuat order pembelian barang ke supplier
- 5) Membayar gaji karyawan dan semua biaya biaya yang dibutuhkan
- 6) Bertanggung jawab secara langsung atas penjualan bunga yang dilakukan

b. Bagian Penanaman & Perawatan

Fungsi dan tugas bagian penanaman & perawatan adalah :

- 1) Melakukan penanaman bibit bunga.
- 2) Mengecek kelembaban tanah
- 3) Memperhatikan kesehatan bunga.
- 4) Melakukan penyiraman bunga dan pemberian pupuk
- 5) Memberikan obat-obatan atau racun tanaman agar tidak terjangkit hama.

c. Bagian Pemetikan dan Pengemasan

- 1) Melakukan pemetikan bunga yang sudah siap panen sesuai dengan pesanan pelanggan.
- 2) Agar bunga tidak layu diberi busa yang basah ditangkai bawah
- 3) Jika pelanggan memesan bunga mentah maka bunga hanya dikemas dengan koran dan masukan kedalam kardus.
- 4) Membucket bunga sesuai dengan permintaan pelanggan.

d. Sopir

Fungsi dan tugas bagian pengantaran adalah :

- 1) Mengatarkan bunga ke pelanggan.
- 2) Melaporkan pemasukan yang diterima dari penjualan bunga yang diantar ke bagian akuntansi.

e. Bendahara

Fungsi dan tugas bagian akuntansi adalah :

- 1) Mencatat segala penerimaan dari penjualan dan pengeluaran usaha.

- 2) Melaporkan penerimaan dan pengeluaran yang berkaitan dengan usaha ke pemilik.

## **B. Temuan dan Pembahasan**

### **1. Aktivitas Bisnis pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm**

Aktivitas sistem akuntansi yang dikembangkan oleh Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm belum mencapai kesempurnaan. Tidak adanya digunakan nota-nota atau formulir khusus untuk pencatatan penerimaan kas dan pengeluaran kas serta kertas-kertas yang biasa digunakan pun tidak memiliki nomor urut tercetak, bahkan tidak adanya laporan keuangan pada kebun bunga ini. Jadi, sering terjadi kekeliruan terhadap pencatatan yang ada di konsumen dengan catatan yang ada dipemilik.

#### **a. Prosedur Penerimaan Kas**

Penerimaan kas pada Kebun Bunga Dahlia Farm hanya dari proses penjualan. Penjualan pada usaha Kebun Bunga Dahlia Farm biasa melalui penjualan secara tunai tanpa adanya faktur penjualan tunai, yang ada hanya surat order pembelian atau kartu pesanan. Setelah itu sopir menyerahkan kepada bendahara uang yang diterima dari hasil penjualan yang kemudian menyalin pada buku hanya dalam bentuk catatan kas masuk biasa dan tidak membuat jurnal khusus penerimaan kas dan tidak membuat jurnal umum. Bendahara mencatat berapa pendapatan pada saat itu, lalu mencatat berapa sisa hutang pada kertas yang diterima dari sopir.

Adapun prosedur penjualan pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm adalah :

- 1) Bunga yang sudah dipetik dari kebun dikemas dan dipaketkan kedalam kardus, agar bunga tidak mudah layu diujung tangkai bunga diberi busa basah.
- 2) Setelah selesai dipaketkan lalu disusun keatas mobil berdasarkan jumlah pesanan masing-masing pelanggan.
- 3) Bunga diantar oleh sopir.
- 4) Sopir mencatat jumlah bunga yang dibayarkan oleh pelanggan.
- 5) Sopir menyerahkan bukti pencatatan hasil penjualan kepada bendahara.
- 6) Lalu bendahara menyalin catatan atau buku dan menyerahkan kepada pemilik.

Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm yaitu fungsi akuntansi yang dijalankan oleh bendahara dan pemilik, fungsi pengiriman, fungsi pemetikan dan pemaketan bunga. Pada fungsi akuntansi ini, bendahara melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemilik juga mengeluarkan kas yang dibutuhkan untuk membeli peralatan pemaketan bunga. Sedangkan fungsi pengiriman dijalankan oleh sopir dan juga melakukan penagihan piutang.

b. Prosedur Pengeluaran Kas

Pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm ini, semua transaksi yang mencakup dengan transaksi pengeluaran kas itu dipengaruhi oleh

pembelian barang secara tunai maupun secara kredit dan pembayaran atau upah pekerja. Pemilik atau bagian pengemasan yang melakukan pembelian barang ke supplier dengan cara mengorder barang dengan telepon. Pihak dahlia farm tidak ada membuat pencatatan untuk pengeluaran kas atau jurnal khusus pengeluaran kas atas pembelian barang yang diperoleh dari pembelian dan juga tidak adanya formulir atau dokumen bukti kas keluar.

Fungsi yang terkait pada pengeluaran kas ini hanya fungsi kas saja. Pada bagian ini bendahara yang bertugas untuk mengeluarkan kas untuk pembelian barang tanpa adanya catatan atau pembukuan yang dilakukan oleh fungsi ini. Dan beberapa bukti kas keluar yang terjadi hanya disimpan tanpa dicatat kedalam pembukuan akuntansi. Fungsi ini juga sekaligus untuk menggaji pekerja, karena pekerja digaji dikeluarkan oleh bendahara dan pemilik langsung memberikan gaji kepada pekerja tanpa ada bukti atau slip gaji sama sekali dan juga tidak memiliki kartu hadir atau kartu jam kerja, namun pekerja digaji rutin sekali seminggu dengan jumlah yang sama.

c. Prosedur Pengelolaan Persediaan

Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm yang merupakan perkebunan bunga dan penjualan bunga yang membutuhkan persediaan seperti bibit bunga, pupuk, pembasmi hama, kertas bunga, busa dan kardus untuk keperluan pemaketan bunga. Pembelian persediaan hanya dilakukan apabila persediaan benar-benar sudah habis dan tidak



ditetapkan waktu yang jelas untuk membeli secara berkala. Bagian pengemasan dan pemetikan tidak melakukan perhitungan fisik yang berkala terhadap persediaan-persediaan tanpa adanya pencatatan ke dalam kartu persediaan dan kartu gudang, hal ini yang sering mengakibatkan keterlambatan pengantaran bunga karena kelalaian dari bagian tersebut.

## **2. Sistem Akuntansi pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm**

### **a. Formulir / Dokumen yang digunakan pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm**

Formulir sangat penting dalam sebuah usaha yang artinya untuk menjalankan suatu usaha atau organisasi. Hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir ataupun dokumen dan memerlukan formulir maupun dokumen untuk merekamnya.

Dalam perusahaan formulir bermanfaat untuk :

- 1) Menetapkan tanggungjawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- 2) Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- 3) Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- 4) Menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lainnya didalam sebuah perusahaan yang sama atau ke perusahaan lain.



## 2) Pencatatan Kas keluar

2016		NO.	DATE				
1-12	Untuk	-		Bali Rajin bunga	rupiah	380.000	
2-12	Untuk	-		ongkos P. Baru	Rp.	200.000	
3-12	"	"		Bayar gaji urang bunga	Rp.	600.000	
4-12	"	"		Si nal	Rp.	50.000	
2-12	"	"		Bayar bunga Si Da P. Baru	Rp.	50.000	
3-12	"	"		Si nal bayar H. gas	Rp.	500.000	
12-12	"	"		Bali Rajin bunga	Rp.	90.000	
13-12	"	"		Si nal Bank	Rp.	1700.000	
10-12	"	"		Bayar gaji urang bunga	Rp.	800.000	
14-12	"	"		ongkos P. Baru	Rp.	170.000	
15-12	"	"		Bali kendur bunga	Rp.	300.000	
16-12	"	"		Bali bibit bunga	Rp.	1155.000	
15-12	"	"		Bali Rajin bunga	Rp.	800.000	
20-12	"	"		Bayar urang Si wit. 3	Rp.	3000.000	
20-12	"	"		Bayar lampun, <del>Si wit</del> lampun	Rp.	615.000	
23-12	"	"		Bayar urang Si wit	Rp.	650.000	
17-12	"	"		Bayar gaji urang bunga	Rp.	650.000	
24-12	"	"		Bayar gaji urang bunga	Rp.	640.000	
25-12	"	"		Bali Rajin bunga	Rp.	200.000	
28-12	"	"		Bali bibit bunga	Rp.	1150.000	
27-12	"	"		Si nal	Rp.	130.000	
27-12	"	"		Si nal	Rp.	115.000	
29-12	"	"		Bali Rajin bunga	Rp.	150.000	
31-12	"	"		Bayar gaji urang bunga	Rp.	600.000	
31-12	"	"		Bayar gaji Si Da, mdi	Rp.	1500.000	
							14.885.000

2017.		NO.	DATE				
31-1	Untuk	-		Si nal urang halodang	Rp.	525.000	
3-1	"	"		Si nal	Rp.	300.000	
4-1	"	"		tukang bunga	Rp.	200.000	
5-1	"	"		Bali kendur bunga	Rp.	300.000	
5-1	"	"		ongkos P. Baru, bali bunga	Rp.	235.000	
7-1	"	"		Bayar gaji urang bunga	Rp.	200.000	
8-1	"	"		Bali Rajin bunga	Rp.	100.000	
11-1	"	"		Bayar gaji tukang	Rp.	750.000	
11-1	"	"		Bayar bibit bunga	Rp.	1155.000	
14-1	"	"		Bayar gaji urang bunga	Rp.	550.000	
14-1	"	"		Bayar urah tukang, Ot.	Rp.	420.000	
15-1	"	"		Bali Rajin bunga	Rp.	100.000	
16-1	"	"		Bayar urang Si wit, B. y.	Rp.	3000.000	
14-1	"	"		Bayar urah tukang	Rp.	250.000	
18-1	"	"		Bali Pakur bunga	Rp.	450.000	
19-1	"	"		Bayar urah tukang bunga	Rp.	250.000	
20-1	"	"		Bayar lampun, selajan	Rp.	585.000	
21-1	"	"		Bayar gaji urang bunga	Rp.	650.000	
21-1	"	"		Bayar gaji urang tukang	Rp.	300.000	
22-1	"	"		Bayar gaji urang tukang	Rp.	220.000	
23-1	"	"		Bayar bibit bunga	Rp.	1105.000	
28-1	"	"		Si nal bali Rajin	Rp.	400.000	
28-1	"	"		Bayar gaji urang bunga	Rp.	850.000	
28-1	"	"		gaji Cu	Rp.	220.000	
31-1	"	"		Bayar urang Si wit	Rp.	650.000	
							14.885.000

Gambar 11. Pencatatan Kas Keluar

## 3) Pencatatan Penerimaan Kas

2017								
6-1	Si nal S. selat	15 ikat						365.000
2-1	Si nal	22 ikat	10					374.000
3-1	Koang	13 ikat						271.000
5-1	Koang	12 ikat						204.000
5-1	Si nal	5 ikat						85.000
5-1	Jande CHE	27 ikat	1					407.000
5-1	gula	20 ikat	7					416.000
5-1	ongkos P. Baru	110 ikat	35					1200.000
5-1	Nopp A.A.	50 ikat	5					390.000
7-1	Sulman	35 ikat						600.000
9-1	Si dal	20 ikat	4					375.000
10-1	Si dal	20 ikat	4					340.000
11-1	Koang	6 ikat						127.000
12-1	Nopp A.A.	50 ikat	25					1050.000
12-1	Si dal	20 ikat	5					470.000
12-1	Si dal	14 ikat	17					440.000
12-1	Jande CHE	21 ikat						357.000
12-1	Si dal	3 ikat						50.000
12-1	Koang	12 ikat						204.000
14-1	Sulman	10 ikat						170.000
14-1	Si dal	10 ikat						170.000
14-1	P. Panjang	8 ikat						136.000
17-1	Si dal	6 ikat						100.000
17-1	Koang	15 ikat						255.000
18-1	Si dal	15 ikat						255.000
18-1	Si dal	3 ikat						85.000
18-1	Nopp A.A.	115 + 20 ikat	15					1265.000
19-1	Si dal	22 ikat	2					576.000
19-1	Koang	12 ikat						204.000
19-1	Jande CHE	21 ikat						408.000
20-1		8 ikat						210.000
20-1		5 ikat						85.000
23-1	Si dal	22 ikat	3					1100.000
24-1	Si dal	27 ikat						487.000
24-1	Koang	6 ikat	1					100.000
24-1	Si dal	20 ikat						560.000
								13342.000

Gambar 12. Pencatatan Penerimaan Kas

b. Pencatatan yang dilakukan pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm

Setelah suatu transaksi direkam dalam formulir maupun dokumen, pencatatan akuntansi pertama yang dilakukan adalah dalam bentuk jurnal. Didalam sebuah perusahaan harus ada melakukan pencatatan untuk mendukung data yang ada pada perusahaan yang dapat membantu dalam pencatatan transaksi keuangan perusahaan.

Pada Usaha Kebun Bunga Dahlia farm, sama sekali tidak adanya melakukan pencatatan transaksi keuangan yang terjadi. Dahlia farm hanya melakukan pencatatan sangat sederhana dalam sebuah buku dan kemudian mencatat pengeluaran dan penerimaan kas yang sama halnya dengan formulir / dokumen. Padahal pencatatan akan sangat membantu dalam menjalankan usaha kebun bunga dahlia farm sendiri.

c. Laporan yang dihasilkan Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm

Laporan keuangan merupakan informasi mengenai keuangan sebuah perusahaan yang dapat digunakan untuk melihat bagaimana kinerja perusahaan dalam suatu periode tertentu. Tetapi pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm tidak ada sama sekali laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan, yang ada hanya pencatatan keuangan masuk dan keluar yang dicatat didalam buku tanpa adanya laporan keuangan seperti laporan laba rugi, laporan perubahan modal ataupun laporan posisi keuangan yang sangat penting bagi sebuah perusahaan.

**3. Perancangan Sistem Akuntansi yang Efektif pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm**

a. Formulir / Dokumen yang Seharusnya Digunakan Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm

1) Penerimaan Kas

Penerimaan kas pada usaha kebun bunga dahlia farm hanya berasal dari penjualan tunai. Dokumen yang digunakan belum ada, untuk itu penulis merancang dokumen pada penerimaan kas dari penjualan tunai.

DAHLIA FARM Jl. Kayu Aro No.29 Solok Telp/HP. (0755) 31185 / 082383856478			
Kepada yth .....		No. Faktur : Tanggal :	
Faktur Penjualan tunai			
NO	Nama Barang	Kuantitas	Harga
Total			
Pihak Yang Menerima		Bag. Penjualan	
(                    )		(                    )	

**Gambar 13. Faktur Penjualan Tunai**

2) Pengeluaran Kas

Dalam sistem pengeluaran kas ini, pihak Dahlia farm melakukan pembelian barang ke supplier atau pemasok dengan cara tunai. Pengeluaran kas yang terjadi pada Dahlia Farm yang

disebabkan karena adanya transaksi pembelian dan pembayaran gaji pekerja.

Dahlia Farm	No. Bukti :
Jl. Kayu Aro No.29 Solok	Tanggal :
<b>BUKTI KAS KELUAR</b>	
Dibayarkan kepada :.....	
Jumlah	:.....
Keterangan	:.....
Yang Menyerahkan	Yang Menerima
( )	( )

**Gambar 14 . Bukti Kas Keluar**

### 3) Persediaan

Pencatatan persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan digudang. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, dan sistem akuntansi. Pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm belum memiliki dokumen yang digunakan untuk mencatat persediaan, maka dari itu penulis merancang dokumen persediaan yaitu kartu persediaan.

KARTU PERSEDIAAN									
Bulan :									
Tanggal	Pembelian			Penjualan			saldo		
	Unit	@	Jumlah	Unit	@	Jumlah	Unit	@	jumlah

**Gambar 15 . Kartu Persediaan**

b. Pencatatan yang Seharusnya Digunakan pada Usaha Kebun Bunga

Dahlia Farm

1) Penerimaan Kas

Pencatatan akuntansi yang digunakan pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm belum ada sama sekali. Catatan akuntansi yang seharusnya digunakan untuk kegiatan penerimaan kas pada Dahlia Farm yaitu jurnal penerimaan kas dan jurnal umum.

Dahlia Farm	Hal :				
<b>JURNAL PENERIMAAN KAS</b>					
Tanggal	Keterangan	No. Faktur	Kas (D)	Penjualan Tunai (K)	Lain-lain (K)

**Gambar 16. Jurnal Penerimaan Kas**

Dahlia Farm			Hal :	
<b>JURNAL UMUM</b>				
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit

**Gambar 17. Jurnal Umum**

2) Pengeluaran Kas

Pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm belum ada catatan akuntansi yang digunakan untuk merekap pengeluaran kas ini.

Untuk catatan akuntansi yang baik dan efisien, penulis

Dahlia Farm				Hal :			
<b>JURNAL PENGELUARAN KAS</b>							
Tanggal	Keterangan	No. Bukti	Debit			Kredit	
			Pembelian (D)	Hutang (D)	Lain-lain (D)	Kas (K)	Pot. Pembelian (K)

**Gambar 18. Jurnal Pengeluaran Kas**



### 3) Persediaan

Catatan yang digunakan pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm belum ada. Jadi penulis merancang catatan untuk persediaan pada jurnal umum (**sudah ada pada Gambar 17**) dan kartu

KARTU GUDANG							
Nama Barang :				Gudang :			
Diterima			Dipakai			Sisa	
Tgl	Kuantitas	Paraf	Tgl	Kuantitas	Paraf	Kuantitas	keterangan

**Gambar 19. Kartu Gudang**

#### c. Buku Besar untuk Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm

Buku besar merupakan kumpulan akun-akun yang digunakan untuk menyortir dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal. Buku ini mencatat perubahan-perubahan yang terjadi pada masing-masing rekening dan pada akhir periode akan tampak saldo dari rekening-rekening tersebut. Setiap transaksi yang telah dicatat dalam jurnal akan diposting atau dipindahkan ke Buku Besar secara berkala.

Buku Besar terbagi menjadi Buku Besar Umum (general Ledger) dan Buku Besar Pembantu (Subsidiary Ledger). Sistem Buku Besar Umum menampilkan proses transaksi untuk Buku Besar Umum dan Siklus Pelaporan Keuangan.

Buku Besar Umum sering disebut juga buku besar induk, yaitu semua perkiraan yang ada dalam suatu periode tertentu seperti kas, piutang usaha, persediaan utang usaha dan modal. Perkiraan-perkiraan ini saling berdiri sendiri dan berfungsi mengikhtisarkan pengaruh transaksi terhadap perubahan aktiva, kewajiban dan modal perusahaan.

Nama Akun :					Nomor Akun :		
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
					Debit	Kredit	

**Gambar 20. Buku Besar**

d. Laporan Keuangan untuk Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm

Dalam sebuah perusahaan laporan keuangan sangatlah diperlukan, karena dengan adanya laporan keuangan, perusahaan bisa melihat bagaimana perkembangan harta, kewajiban dan modal perusahaan secara jelas, dan laporan keuangan adalah laporan yang dibutuhkan oleh pihak internal perusahaan maupun pihak eksternal perusahaan. Laporan keuangan merupakan laporan akuntansi yang menyediakan informasi dari transaksi yang telah dicatat dan dirangkum.

#### 1) Neraca Lajur (Work Sheet)

Menurut Samryn (2011) neraca lajur merupakan kertas kerja yang terdiri dari baris dan kolom sebagai dasar untuk menyusun laporan keuangan akhir. Pada kolom neraca saldo itu merupakan ringkasan dari total saldo yang telah dihitung untuk memastikan kebenarannya. Pada kolom neraca saldo digunakan untuk pencatatan data dari saldo buku besar dalam tiap siklus transaksi. Pada kolom penyesuaian digunakan untuk mencatat hal-hal yang harus disesuaikan pada saldo menurut neraca saldo. Penyesuaian tersebut berupa penambahan dan pengurangan dari saldo menurut neraca saldo

Pada kolom laporan laba rugi diisi dengan semua akun-akun yang berhubungan dengan penjualan (pendapatan) dan beban-beban. Inti dari laporan laba rugi adalah mencatat seluruh penjualan dan beban dalam kurun waktu tertentu untuk memperlihatkan laba atau rugi usaha tersebut. Semua akun yang terkait dengan aktiva, kewajiban, dan modal pada kertas kerja akan dipindahkan saldonya ke kolom neraca.

Setelah semua kolom terisi dengan benar dan tepat, selanjutnya baru dibuatkan laporan keuangannya. Maka penulis merancang laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan posisi keuangan pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm.

Kertas Kerja  
Dahlia Farm  
31 Desember 20XX

Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		NSSD		Lap L/R		LPK	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
Kas										
Persediaan										
Perlengkapan										
Peralatan										
Akumulasi Penyusutan										
Bangunan										
Akumulasi Penyusutan										
Utang Dagang										
Utang Bank										
Utang Gaji										
Modal										
Prive										
Penjualan										
Pembelian										
Retur dan Potongan										
Jumlah										

**Gambar 21. Kertas Kerja**

2) Laporan Laba Rugi (L/R)

<b>Dahlia Farm</b>		
<b>Laporan Laba Rugi</b>		
<b>Untuk periode 20XX</b>		
<b><u>PENJUALAN BERSIH</u></b>		
Penjualan bunga mawar	xx	
Penjualan krisan	xx	
Penjualan daun hias	<u>xx</u>	
Total Penjualan bersih		xxx
<b><u>BIAYA - BIAYA</u></b>		
Biaya pupuk	xx	
Biaya Obat-obatan / racun	xx	
Biaya Gaji	xx	
Biaya listrik&telepon	xx	
Biaya sewa tanah	xx	
Biaya pengangkutan	xx	
Total Biaya Operasional		<u>(xxx)</u>
Laba sebelum pajak		xxx
Beban Pajak Penghasilan		<u>(xxx)</u>
Laba Bersih Setelah Pajak		xxx

**Gambar 22. Laporan Laba Rugi**

Pada laporan keuangan ini terdiri dari penjualan dan beban-beban yang telah dikeluarkan selama periode tertentu. Menurut Samryn (2011) laporan laba rugi adalah ikhtisar keuangan perusahaan yang memuat informasi tentang jumlah pendapatan dan beban selama satu periode tertentu. Sesuai dengan namanya, dari laporan ini akan diperoleh informasi tentang jumlah laba atau rugi.

### 3) Laporan Perubahan Ekuitas

Menurut James M. (2009) Laporan perubahan ekuitas adalah laporan yang menyajikan perubahan dalam ekuitas pemilik untuk suatu waktu tertentu. Laporan perubahan modal terkait dengan aktivitas penarikan modal yang dilakukan oleh pemilik perusahaan itu sendiri. Didalam laporan perubahan modal, selain member gambaran mengenai perubahan neto dalam modal juga unsur-unsurnya yang menyebabkan terjadinya perubahan itu sendiri.

<b>Dahlia Farm</b> <b>Laporan Perubahan Ekuitas</b> <b>Untuk Periode 31 Desember 20xx</b>		
Modal awal		Rp. Xxxx
Laba bersih	Rp. Xxxx	
(-) Prive	<u>Rp. Xxxx</u>	
Penambahan dalam modal		Rp. Xxxx
Modal Akhir		Rp. Xxxx

**Gambar 23. Laporan Perubahan Ekuitas**

### 4) Laporan Posisi Keuangan (LPK)

Menurut Samryn (2011) Neraca merupakan ikhtisar yang digunakan untuk melaporkan jumlah kekayaan atau aktiva, kewajiban atau utang, dan ekuitas yang meliputi unsur-unsur kekayaan bersih milik perusahaan.

Laporan Keuangan perusahaan disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban manajemen terhadap pihak-pihak yang berkepentingan dengan kinerja perusahaan yang dicapai selama periode tertentu. Bagi pihak intern dan ekstern perusahaan, Laporan Keuangan digunakan sebagai alat untuk memahami kondisi keuangan perusahaan untuk keperluan pengambilan keputusan keuangan.

<b>Dahlia Farm</b>			
<b>Laporan Posisi keuangan</b>			
<b>Per 31 Desember 20XX</b>			
Asset		Kewajiban	
Kas	Rp. xxx	Utang usaha	Rp. xxx
Persediaan	Rp. xxx	Utang Gaji	Rp. xxx
Perlengkapan	Rp. xxx	Utang Bank	Rp. Xxx
Peralatan	Rp. xxx	Ekuitas Pemilik Modal Tn Naldi	Rp. xxx
Mesin	Rp. xxx		
Akm. Penyusutan Mesin	Rp.(xxx)		
Bangunan	Rp. xxx		
Akm Penyusutan Bangunan	Rp.(xxx)		
Total Asset	Rp. xxx		

**Gambar 24. Laporan Posisi Keuangan**

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pada pembahasan bab sebelumnya dapat diambil kesimpulan yaitu sistem akuntansi yang efektif pada Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm belum ada jadi pada saat proses keluar masuk barang, keluar masuk nya kas sering tidak sesuai karena tidak ada nya pencatatan dalam dokumen maupun catatan akuntansi. Jadi untuk itu penulis telah merancang sebuah sistem akuntansi sederhana yang mencakup formulir atau dokumen, pencatatan yang digunakan untuk penerimaan kas, pengeluaran kas dan pada persediaan Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm serta laporan keuangan yang mendukung untuk mengetahui perkembangan keuangan perusahaan.

#### **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian tentang sistem akuntansi, penulis mengemukakan agar Usaha Kebun Bunga Dahlia Farm lebih meningkatkan sistem akuntansi terutama pada dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas, penggajian dan pengupahan, persediaan dan penerimaan kas. penulis merekomendasikan agar menyusun sistem akuntansi terutama pada dokumen yang digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari.



## DAFTAR PUSTAKA

- Diana, A &Setiawati, L. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : CV. Andi Offset.
- Mulyadi. (2016). *Sistemi akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Nana Syaodih Sukmadinata (2011). *Metode Penelitian*. Bandung: PT Remaja Rosdakrya.
- Nayla, A. P. (2014). *Komplet Untuk Akuntansi UKM dan Waralaba*. Yogyakarta : Laksana.
- Puspita, Lilis, dan Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- PSAK, N. (2014). *Tentang Persediaan*. IAI.
- Riduwan (2004). *Metode Riset*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Rommey, Marshall B dan Steinbart.(2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 13. Salemba Empat. Jakarta.
- Samryn, L.M. 2014. *Pengantar Akuntansi*. Depok : PT.Rajagrafindo Persada.
- UNP. 2010. *Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Diploma III*. Padang.
- Warren, C. S. (1999). *Prinsip-Prinsip akuntansi Edisi 19*. Jakarta : Erlangga.
- Widjajanto, N. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Erlangga