

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
No. DAFTAR 1775/Per-VMP/2013
TANGGAL 10-9-2010

**PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI UTAMA DALAM
RANGKA MENYAJIKAN LAPORAN KEUANGAN
PADA CV. MITRA MUTIARA**

SKRIPSI



OLEH :

NAMA : MICE APRISTINA

NIM : 22 2009 057

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

FAKULTAS EKONOMI

2013



**PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI UTAMA DALAM
RANGKA MENYAJIKAN LAPORAN KEUANGAN
PADA CV. MITRA MUTIARA**

SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



OLEH :

NAMA : MICE APRISTINA

NIM : 22 2009 057

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI**

2013

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MICE APRISTINA

NIM : 22 2009 057

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang, Maret 2013

Penulis



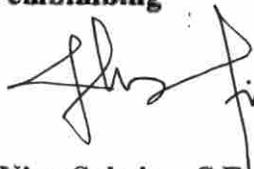
(MICE APRISTINA)

Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI UTAMA
DALAM RANGKA MENYAJIKAN LAPORAN
KEUANGAN PADA CV. MITRA MUTIARA
PALEMBANG
Nama : Mice Apristina
Nim : 22 2009 057
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

Diterima Dan Disyahkan
Pada Tanggal 30 April 2013
Pembimbing



(Nina Sabrina, S.E., M.Si)
NIDN/NBM : 0216056801/851119

Mengetahui,
Dekan
Uj. Ketua Program Studi Akuntansi



(Rosalina Ghozali, S.E., Ak., M.Si)
NIDN : 0228115802/1021961

PERSEMBAHAN DAN MOTTO

MOTTO :

"Takkan ada hal yang mampu dicapai jika hanya berangan-angan tanpa adanya tindakan"

Oleh Penulis

*Dengan Ridho Allah SWT,
Kupersembahkan skripsi ini
kepada :*

- Ibunda dan ayahanda
tercinta*
- Saudaraku tersayang*
- Pembimbing skripsiku*
- Teman-temanku*
- Almamaterku*

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

PRAKATA

Assalamualaikum wr.wb.

Alhamdulillahirobbil alamin, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah swt, karena atas Rahmat dan Hidayah-nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul Perancangan Sistem Akuntansi Utama Dalam Rangka Menyajikan Laporan Keuangan Pada CV. Mitra Mutiara, skripsi ini penulis ajukan dalm rangka memenuhi syarat untuk mengikuti ujian komprehensif pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.

Berdasarkan hasil penelitian terhadap bagian administrasi pada CV. Mitra Mutiara Palembang, diketahui bahwa perusahaan belum mempunyai sistem akuntansi. Penelitian awal ini menjadi hal yang menarik untuk dilakukan perancangan sistem akuntansi pada perusahaan karena untuk menghasilkan suatu laporan keuangan haruslah adanya suatu sistem akuntansi.

Laporan keuangan haruslah sesuai dengan standard akuntansi keuangan yang berlaku. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk merancang sistem akuntansi utama dan menyajikan laporan keuangan yaitu laporan keuangan yang sesuai dengan SAK ETAP.



Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada kedua orang tuaku Ayahanda dan Ibunda tercinta, yang telah mendidik, membiayai, mendoakan, dan memberi dorongan semangat kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada ibu Nina Sabrina, S.E., Msi, sebagai pembimbing yang telah memberikan bimbingan, memberikan pengarahan dan saran-saran dengan tulus ikhlas dan penuh kesabaran kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu disampaikan juga terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam penyelesaian studi ini, dan tak lupa juga penulis menyampaikan ucapan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak H. M. Idris, S.E., M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang
2. Bapak M. Taufiq Syamsuddin, S.E., Ak., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
4. Ibu Welly, S.E., M.Si, selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Seluruh pimpinan, dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang atas bantuan dan perhatiannya kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Kepada CV. Mitra Mutiara yang telah menyediakan data-data yang penulis butuhkan dalam penyelesaian skripsi ini.

7. Rekan-rekan seangkatan, seposko KKN, dan rekan-rekan satu pembimbing yang penulis kenal dan teman-teman yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, terima kasih atas motivasi dan kebersamaannya.
8. Semua pihak yang telah ikut membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis.

Akhirul kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja, harapan penulis semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Amiin...

Wassalammualaikum wr.wb.

Palembang, Maret 2013

Penulis

MICE APRISTINA

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN DEPAN/COVER	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO.....	v
HALAMAN PRAKATA.....	vi
HALAMAN DAFTAR ISI.....	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xi
HALAMAM DAFTAR GAMBAR	xii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
ABSTRAK	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya	8
B. Landasan Teori	9
1. Sistem Akuntansi.....	9
2. Penyusunan laporan keuangan	27
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	35
B. Lokasi Penelitian	36
C. Operasionalisasi Variabel.....	36
D. Data yang Diperlukan.....	37
E. Teknik Pengumpulan Data	38
F. Analisis Data dan Teknik Analisis	40

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	41
1. Gambaran umum CV. Mitra Mutiara Palembang	41
2. Sistem Akuntansi yang Digunakan	44
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	46
1. Bukti Transaksi	47
2. Jurnal	55
3. Buku Besar	59
4. Klasifikasi Akun.....	75
5. Laporan Keuangan	79

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan.....	83
B. Saran	83

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel I.1	Rekapitulasi Beberapa Persediaan Barang Dagang CV. Mitra Mutiara Palembang	4
Tabel I.2	Rekapitulasi Pendapatan (Penerimaan Kas) CV. Mitra Mutiara Palembang.....	5
Tabel I.3	Rekapitulasi Biaya (Pengeluaran Kas) CV. Mitra Mutiara Palembang.....	5
Tabel III.1	Operasionalisasi Variabel.....	37

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1	Format Laporan Laba Rugi..... 30
Gambar II.2	Format Laporan Perubahan Modal 31
Gambar II.3	Format Neraca 32
Gambar IV.1	Struktu Organisasi CV. Mitra Mutiara Palembang..... 42
Gambar IV.2	Nota Penjualan CV. Mitra Mutiara Palembang 45
Gambar IV.3	Kartu Persediaan CV. Mitra Mutiara Palembang 46
Gambar IV.4	Surat Orderan Pembelian 48
Gambar IV.5	Bukti Kas Keluar..... 50
Gambar IV.6	Faktur Penjualan 52
Gambar IV.7	Bukti Kas Masuk..... 54
Gambar IV. 8	Jurnal Penerimaan Kas 57
Gambar IV.9	Jurnal Pengeluaran Kas 58
Gambar IV.10	Jurnal Pembelian 58
Gambar IV.11	Juranl Penjualan 59
Gambar IV.12	Buku Besar Kas 61
Gambar IV.13	Buku Besar Piutang Dagang 61
Gambar IV.14	Buku Pembantu Piutang Dagang Toko Usaha Bersama 61
Gambar IV.15	Buku Pembantu Piutang Dagang TokoReni Jaya 62
Gambar IV.16	Buku Pembantu Piutang Dagang Toko Asia..... 62
Gambar IV.17	Buku Pembantu Piutang Dagang TokoDagong Sejati 62

Gambar IV.18	Buku Pembantu Piutang Dagang Toko Bunga Tanjung	63
Gambar IV.19	Buku Pitang Pegawai	63
Gambar IV.20	Buku Pembantu Piutang Pegawai Rusdiyanto	63
Gambar IV.21	Buku Pembantu Piutang Pegawai Junaidi.....	64
Gambar IV.22	Buku Persediaan Barang Dagang.....	64
Gambar IV.23	Kartu Persediaan	64
Gambar IV.24	Perlengkapan Kantor	65
Gambar IV.25	Tanah.....	65
Gambar IV.26	Bangunan.....	65
Gambar IV.27	Akm. Penyusutan Bangunan	66
Gambar IV.28	Peralatan.....	66
Gambar IV.29	Akm. Penyusutan Peralatan	66
Gambar IV.30	Kendaraan.....	67
Gambar IV.31	Akm Penyusutan Kendaraan	67
Gambar IV.32	Utang Dagang.....	67
Gambar IV.33	Buku Pembantu Utang Dagang PT. Timur Jaya Teladan	68
Gambar IV.34	Buku Pembantu Utang Dagang CV. Alamas	68
Gambar IV.35	Buku Pembantu Utang Dagang CV. Ujan Mas.....	68
Gambar IV.36	Buku Pembantu Utang Dagang PT. Bintang Baru Sejati.....	69
Gambar IV.37	Buku Pembantu Utang Dagang PT. Catur Adiluhur Sentosa	69
Gambar IV.38	Utang Bank.....	69
Gambar IV.39	Ekuitas.....	70
Gambar IV.40	Prive	70

Gambar IV.41	Penjualan	70
Gambar IV.42	Retur Penjualan	71
Gambar IV.43	Pembelian Barang Dagang	71
Gambar IV.44	Retur Pembelian	71
Gambar IV.45	Potongan Pembelian	72
Gambar IV.46	Beban Gaji	72
Gambar IV.47	Beban Telepon	72
Gambar IV.48	Beban Listrik	73
Gambar IV.49	Beban Air	73
Gambar IV.50	Beban Perlengkapan	73
Gambar IV.51	Beban Penyusutan Bangunan	74
Gambar IV.52	Beban Penyusutan Peralatan	74
Gambar IV.53	Beban Penyusutan Kendaraan	74
Gambar IV.54	Beban Lain-lain	75
Gambar IV.55	Siklus Akuntansi	78
Gambar IV.56	Neraca Saldo	79
Gambar IV.57	Laporan Laba/Rugi	80
Gambar IV.58	Laporan Perubahan Ekuitas	81
Gambar IV.59	Neraca	82

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Pernyataan Selesai Melakukan Riset
- Lampiran 2 : Sertifikat Membaca dan Menghafal Al Quran (Surat Pendek)
- Lampiran 3 : Sertifikat Tes TOEFL
- Lampiran 4 : Foto Copy Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi
- Lampiran 5 : Biodata Penulis

ABSTRAK

Mice Apristina/222009057/2013/ Perancangan Sistem Akuntansi Utama dalam Rangka Menyajikan Laporan Keuangan Pada CV. Mitra Mutiara Palembang/Sistem Informasi Akuntansi

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah perancangan sistem akuntansi utama untuk menyajikan laporan keuangan pada CV. Mitra Mutiara. Tujuannya merancang sistem akuntansi utama untuk menyajikan laporan keuangan pada CV. Mitra Mutiara Palembang. Penelitian ini bermanfaat bagi penulis, CV. Mitra Mutiara, dan almamater.

Penelitian ini dilakukan pada CV. Mitra Mutiara Palembang. Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptip. Variabel penelitian ini adalah perancangan sistem akuntansi utama untuk CV. Mitra Mutiara, laporan keuangan CV. Mitra Mutiara. Data yang diperlukan yaitu data primer, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dokumentasi dan wawancara. Analisis data yang dilakukan adalah analisis kualitatif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa CV. Mitra Mutiara belum membuat formulir, kode akun, buku besar, dan laporan keuangan seperti laporan laba/rugi, laporan perubahan ekuitas, dan neraca.

Kata Kunci: Sistem Akuntansi Utama.

ABSTRACT

Mice Apristina/222009057/2013/ The Designing of The Main Accounting System in Presenting The Financial Statement at CV. Mitra Mutiara Palembang/Accounting Information System.

The problem of this study was how the designing of main accounting system in order to present the financial statements at CV. Mitra Mutiara Palembang. The main purpose of this study was to design the main accounting system in order to present the financial statements at CV. Mitra Mutiara. It is hoped that the study which was conducted could be useful for the writer, CV. Mitra Mutiara and almamater.

This study was conducted at CV. Mitra Mutiara Palembang. This study used descriptive method. The variables of this study were the designing of the main accounting system for CV. Mitra Mutiara and the financial statement of CV. Mitra Mutiara. The data of this study used primary data, the techniques of collecting the data were documentation and interviews. The technique of analyzing the data was qualitative analysis.

The result of this study showed that CV. Mitra Mutiara Palembang have not made the forms, account code, ledger, and financial statement such as income statement, the report of equity statement and balance sheet.

Keywords: Main Accounting System

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam melaksanakan kegiatannya perusahaan dagang yang aktifitasnya melakukan penjualan dan pembelian barang dagangan baik secara tunai maupun secara kredit sangat memerlukan sistem akuntansi yang efektif dan efisien, khususnya dalam menyajikan informasinya yang sesuai dengan kebutuhan manajemen maupun berbagai pihak luar perusahaan yang memerlukannya. Informasi memang menjadi unsur penentu dalam pengambilan keputusan, baik oleh manajemen perusahaan itu sendiri maupun pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan.

Untuk mempermudah perusahaan dalam menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan manajemen dan berbagai pihak luar yang memerlukan maka perusahaan harus membuat suatu sistem informasi akuntansi yang terstruktur. Sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi. Dalam menyediakan sistem informasi akuntansi maka harus menyiapkan suatu sistem akuntansi. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Salah satu tujuan sistem informasi adalah untuk mempermudah kegiatan perusahaan sehari-hari. Untuk itu perlu dilakukan pemrosesan transaksi akuntansi yang timbul dari sumber eksternal, permintaan operasi fisik internal, dan penyiapan keluaran seperti dokumen operasional dan laporan keuangan. Fungsi ini disebut pemrosesan transaksi. Proses akuntansi adalah proses pengelolaan data sejak terjadinya transaksi, kemudian transaksi ini memiliki bukti yang sah sebagai dasar terjadinya transaksi kemudian berdasarkan data atau bukti ini maka di input ke proses pengelolaan data sehingga menghasilkan output berupa informasi laporan keuangan

Dari definisi sistem tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, serta laporan. Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan maka harus dicatat dalam suatu formulir atau dokumen. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas.

Setelah dilakukan pencatatan atas transaksi yang terjadi maka selanjutnya catatan tersebut di jurnal. Jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas, data keuangan dan data lainnya. Dari jurnal tersebut maka dibuatlah buku besar. Buku besar (*general ledger*) merupakan kumpulan akun-akun yang saling berhubungan dan yang merupakan satu kesatuan tersendiri. Buku besar terdiri

dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu merupakan suatu cabang buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar. Hasil dari proses akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan. Laporan keuangan memberikan manfaat yang banyak ke pihak yang terbagi dalam 2 kelompok, yaitu pihak internal dan eksternal. Pihak internal meliputi pengelola (direksi dan manajemen) serta karyawan, sedangkan pihak eksternal meliputi investor/*owner*, pemberi pinjaman/kreditor, pemasok/*supplier*, pelanggan, masyarakat, pemerintah. Tujuan dari laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai laporan keuangan dalam pengambilan keputusan ekonomi

Peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di CV. Mitra Mutiara, yang bergerak dalam penjualan barang bangunan, adapun yang akan diteliti pada CV. Mitra Mutiara adalah untuk produk Asbes, Eternit, Nusaboard, dan Closet. CV. Mitra Mutiara melakukan penjualan secara tunai dan kredit, penjualan dilakukan dalam wilayah Sumatera Selatan meliputi kota Palembang, Prabumulih, Muara Enim, Baturaja, Lahat, dan Pagaram. Untuk

melakukan penjualan diluar kota Palembang CV. Mitra Mutiara mengirimkan barang melalui jasa angkutan ekspedisi.

Dalam mencatat persediaan barang dagang CV. Mitra Mutiara melakukan stock opname ditiap bulannya. Namun, Stock opname dilakukan bukan untuk menetapkan harga pokok penjualan tetapi hanya untuk mengetahui berapa sisa persediaan barang dagang. Harga pokok penjualan pada perusahaan ini ditetapkan berdasarkan harga beli barang, sedangkan untuk mengetahui laba suatu perusahaan dagang, perusahaan harus menetapkan harga pokok penjualan dengan menghitung, jumlah persediaan barang dagang awal ditambah pembelian barang dagang dikurangi persediaan barang dagang akhir. Berikut data persediaan dagang selama tiga tahun terakhir.

Tabel I.1
Rekapitulasi Beberapa Persediaan Barang Dagang
CV. Mitra Mutiara
(Dalam Rupiah)

No	Nama persediaan	Volume	Tahun		
			2009	2010	2011
1	Asbes	10.000 kpg	550.000.000	555.000.000	555.000.000
2	Eternit	5.000 kpg	150.000.000	154.000.000	155.000.000
3	Nusaboard	50.000 kpg	335.000.000	338.000.000	340.000.000
4	Closet	50 peti	250.000.000	250.000.000	255.000.000
5	Keramik	5.000 ktk	450.000.000	460.000.000	465.000.000
Jumlah			1.735.000.000	1.857.000.000	1.810.000.000

Sumber: Penulis, 2013

Dalam operasionalnya CV. Mitra Mutiara sudah melakukan pencatatan atas transaksi yang dilakukan namun masih dalam bentuk catatan sederhana dan hanya membuat bukti dokumen dalam bentuk mencatat

penerimaan dan pengeluaran saja (dapat dilihat pada tabel I.2 dan I.3). Dengan memiliki formulir seadanya seperti nota penjualan rangkap tiga, surat jalan, nota pembelian persediaan barang, kartu persediaan, dan belum memiliki jurnal, buku besar, kode akun, dan laporan keuangan, mengakibatkan perusahaan tidak mengetahui secara terperinci berapa besar keuntungan dan kerugian yang didapatkan.

Tabel I.2
Rekapitulasi Pendapatan (Penerimaan Kas)
CV. Mitra Mutiara
(Dalam Rupiah)

No.	Nama persediaan	Jumlah pendapatan/tahun		
		2009	2010	2011
1	Asbes	150.000.000	153.000.000	153.000.000
2	Eternit	45.000.000	45.000.000	45.000.000
3	Nusaboard	85.000.000	86.000.000	87.500.000
4	Closet	45.000.000	45.000.000	47.500.000
5	Keramik	160.000.000	160.000.000	162.500.000
Jumlah		475.000.000	489.000.000	495.500.000

Sumber: Penulis, 2013

Tabel I.3
Rekapitulasi Biaya (Pengeluaran Kas)
CV. Mitra Mutiara
(Dalam Rupiah)

No.	Nama Akun	Tahun		
		2009	2010	2011
1	Biaya Sewa	50.000.000	50.000.000	50.000.000
2	Biaya Gaji	103.000.000	103.000.000	103.000.000
3	Biaya listrik & telephone	10.000.000	11.000.000	11.500.000
4	Biaya Perlengkapan	5.000.000	5.000.000	5.000.000
5	Biaya peralatan	10.000.000	10.000.000	10.000.000
6	Biaya lain-lain	3.000.000	3.500.000	4.000.000
Total		181.000.000	182.500.000	183.500.000

Sumber: Penulis, 2013

Dari data diatas perusahaan tidak dapat menggambarkan pendapatan dan biaya secara jelas dan akurat, apalagi untuk mengetahui keuntungan atau kerugian yang terperinci karena perusahaan hanya membandingkan harga pembelian dan harga penjualan.

Bertitik tolak dari permasalahan tersebut maka penulis tertarik untuk meneliti dan membahas mengenai sistem akuntansi yang akan dituangkan dalam bentuk laporan penelitian dengan judul **Perancangan Sistem Akuntansi Utama Dalam Rangka Menyajikan Laporan Keuangan Pada CV. Mitra Mutiara Palembang.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka permasalahan yang akan diangkat dalam penelitian ini yaitu bagaimanakah perancangan sistem akuntansi utama untuk menyajikan laporan keuangan pada CV. Mitra Mutiara Palembang?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitiannya adalah untuk merancang sistem akuntansi utama untuk menyajikan laporan keuangan pada CV. Mitra Mutiara Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang terkait sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

Dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan kepada penulis mengenai perancangan sistem akuntansi utama dalam menyajikan laporan keuangan.

2. Bagi CV. Mitra Mutiara

Sebagai bahan masukan bagi CV. Mitra Mutiara untuk diaktualisasikan dalam merancang sistem akuntansi utama terhadap penyajian laporan keuangan.

3. Bagi Almamater

Sebagai bahan bacaan bagi penelitian dimasa yang akan datang, dapat memberikan masukan serta tambahan untuk pengetahuan bagi pihak-pihak yang membutuhkan

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Sebagai bahan masukan penulis melihat penelitian sebelumnya yang berjudul “Analisis Sistem Akuntansi Dalam Rangka Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan dan persediaan Berbasis Komputer pada CV. Hikmah Palembang”, yang dilakukan oleh Renny Handayani (2009). Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan penerapan sistem akuntansi dalam rangka perancangan sistem akuntansi penjualan dan persediaan berbasis komputer pada CV. Hikmah Palembang. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui perancangan sistem akuntansi penjualan dan persediaan berbasis komputer pada CV. Hikmah Palembang.

Operasionalisasi variabel dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi penjualan dan persediaan dengan indikator fungsi terkait, data yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang digunakan membentuk sistem, serta perancangan sistem informasi berbasis komputer dengan indikator menentukan input, menentukan proses, menentukan output, menentukan database. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data dengan wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perusahaan harus melakukan perancangan sistem akuntansi penjualan dan persediaan berbasis komputer seperti pencatatan penjualan kredit dan persediaan barang.

Persamaan dari penelitian sebelumnya yaitu sama-sama meneliti tentang perancangan sistem akuntansi, sedangkan perbedaannya yaitu pada penelitian pertama sistem akuntansi yang diteliti adalah penjualan dan persediaan yang berbasis komputer, sedangkan peneliti menyajikan laporan secara manual.

B. Landasan Teori

1. Sistem Akuntansi

a. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3) menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Menurut Zaki (2002: 5), sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam

bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi. .

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah laporan kegiatan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen untuk kepentingan pengelolaan perusahaan sebagai pertanggungjawaban atas menilai hasil operasi tersebut.

b. Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Narko (2002:7) menyatakan bahwa sistem akuntansi disusun untuk memenuhi 3 macam tujuan yaitu:

- 1) Untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem informasi akuntansi dianggap memiliki kualitas tinggi nilai informasi yang bersangkutan relevan, tepat waktu, mempunyai daya banding dan dapat di uji kebenarannya serta mudah dimengerti dan lengkap.
- 2) Untuk meningkatkan pengendalian akuntansi dan ceck internal. Sistem akuntansi harus dapat menjamin bahwa informasi akuntansi yang dihasilkan harus dapat diandalkan. Sistem akuntansi menyediakan catatan-catatan yang lengkap

sedemikian rupa sehingga terjamin pertanggung jawaban keamanan milik organisasi.

- 3) Untuk menekan biaya klerikal. Dalam menyelenggarakan catatan-catatan harus dicapai dengan pertimbangan dan biaya yang masuk akal.

Menurut Mulyadi (2008: 19-20), sistem informasi akuntansi memiliki empat tujuan dalam penyusunannya, yaitu :

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.
- 3) 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.
- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam waktu yang singkat, menjamin bahwa informasi akuntansi yang dihasilkan harus dapat dipertanggungjawabkan serta menyediakan catatan-catatan yang



lengkap untuk mengurangi biaya klerikal dalam catatan akuntansi tersebut.

c. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Zaki (2002: 5), sistem akuntansi terdiri dari unsur-unsur yaitu bukti transaksi, klasifikasi rekening, jurnal dan buku besar (umum dan pembantu).

1) Formulir

a) Pengertian formulir

Menurut Mulyadi (2001:75) formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

Menurut Zaki (2002: 7), formulir adalah blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur, rekening dan lain-lain.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa formuli adalah secarik kertas yang digunakan untuk melakukan pencatatan setiap transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan.

b) Golongan formulir

Menurut Mulyadi (2001:92-93) menyatakan bahwa ditinjau dari pengolahan data akuntansi formulir dapat digolongkan menjadi dua macam yaitu:

- (1) Dokumen sumber yaitu dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan kedalam jurnal atau buku pembantu seperti faktur penjualan tunai, memo kredit, bukti kas keluar, memo debit, bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.
- (2) Dokumen pendukung yaitu dokumen yang melampiri dokumen sumber sebagai bukti adanya transaksi yang direkam seperti pita register kas, surat order pembelian, laporan pengiriman barang, surat order pengiriman barang, dan daftar gaji.

c) Manfaat formulir

Menurut Mulyadi (2008:78), formulir bermanfaat untuk:

- (1) Menetapkan tanggung jawab 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 orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau keorganisasian lain.

d) Pertimbangan-pertimbangan dalam perancangan formulir

Menurut Mulyadi (2001:90) faktor-faktor pertimbangan dalam merancang formulir adalah sebagai berikut:

- (1) Siapa yang memerlukan atau akan mendapat informasi yang dicatat dalam formulir tersebut. Hal ini akan menentukan berapa lembar formulir tersebut harus dibuat.
- (2) Adakah formulir lain yang sekarang dirancang atau sekarang digunakan berisi informasi yang sama. Jika ada, apakah ada kemungkinan menyatukan informasi di dalam formulir yang dirancang ini dengan formulir tersebut.
- (3) Apakah elemen-elemen yang harus dicantumkan di dalam formulir telah disusun menurut urutan yang logis. Hal ini akan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pengisian dan penggunaan formulir.
- (4) Apakah formulir tersebut akan memerlukan penulisan dengan tangan atau pemrosesan dengan mesin atau keduanya. Hal ini akan menentukan lebar spasi dan penggunaan garis atau hanya spasi saja.
- (5) Apakah formulir tersebut akan di isi dengan pensil, tinta, mesin ketik, atau mesin khusus atau dengan proses penggandaan yang lain. Hal ini menentukan jenis kertas

yang akan digunakan serta jumlah ruang yang harus disediakan untuk pencatatan informasi.

- (6) Apakah formulir tersebut harus disimpan didalam suatu arsip. Hal ini akan menentukan mutu kertas yang harus digunakan, ukuran kertas dan preforasi yang harus dibuatnya.

2) Jurnal

a) Pengertian Jurnal.

Menurut Narko (2002:40), menyatakan bahwa jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama (*book of original*) yang dibuat secara kronologis atau menurut urutan waktu transaksi.

b) Manfaat Jurnal

Menurut Mahfudz (2009: 199), manfaat jurnal yaitu :

- (1) Jurnal sebagai fungsi pencatatan, artinya semua transaksi yang terjadi berdasarkan bukti dokumen yang harus dicatat.
- (2) Jurnal sebagai fungsi historis, artinya transaksi yang terjadi harus dicatat sesuai dengan urutan waktu (kronologis).
- (3) Jurnal sebagai fungsi analisis, artinya setiap transaksi yang dicatat dalam jurnal harus merupakan hasil analisis dari

bukti-bukti transaksi sehingga jelas letak debit atau kredit perkiraan beserta jumlahnya.

- (4) Jurnal sebagai instruksif, artinya pencatatan dalam jurnal merupakan instruksi atau perintah untuk melakukan *posting* kedalam buku besar.
- (5) Jurnal sebagai informatif, artinya jurnal dapat memberikan informasi atau pemberitahuan mengenai transaksi yang terjadi.

Menurut Henry (2000:50) manfaat jurnal adalah:

- (1) Jurnal memperlihatkan semua informasi perihal sebuah transaksi disuatu tempat serta mencantumkan perihal singkat mengenai transaksi tersebut.
- (2) Jurnal menyajikan suatu catatan kronologis suatu kejadianbisnis perusahaan, jurnal dapat memperlihatkan transaksi – transaksi yang berlangsung dan dicatat beberapa tahun yang lalu.
- (3) Pemakaian jurnal akan membantu mencegah kesalahan.

Dari uraian beberapa uraian diatas dapat disimpulkan manfaat jurnal adalah sebagai fungsi pencatatan semua transaksi transaksi yang terjadi yang disertai dengan penjelasan secara singkat perihal transaksi tersebut, jurnal juga berfungsi historis yaitu setiap transaksi yang terjadi dicatat sesuai dengan urutan waktu dan yang tak kalah

penting yaitu pemakaian jurnal akan memperkecil terjadinya kesalahan pencatatan terhadap transaksi yang terjadi.

c) Jenis – Jenis Jurnal

Menurut Mulyadi (2001:107), menyatakan bahwa jenis-jenis jurnal yang biasanya terdapat dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

- (1) Jurnal penjualan, digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik penjualan kredit maupun penjualan tunai.
- (2) Jurnal pembelian, digunakan untuk mencatat transaksi pembelian kredit.
- (3) Jurnal penerimaan kas, digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas. Sumber pokok penerimaan kas perusahaan umumnya dari penjualan tunai dan penerimaan piutang.
- (4) Jurnal pengeluaran kas, dicatat untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.
- (5) Jurnal umum, digunakan untuk mencatat transaksi lain selain yang dicatat dalam jurnal khusus.

d) Langkah-langkah merancang jurnal :

- (1) Mengumpulkan informasi mengenai setiap karakteristik transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

5) Klasifikasi Rekening

a) Penyusunan Klasifikasi Rekening

Menurut Zaki (2002:28) menyatakan bahwa urutan dalam menyusun klasifikasi rekening berdasarkan susunan laporan keuangan adalah:

- (1) Rekening buku besar dibagi menjadi dua, yaitu rekening neraca dan laba rugi.
- (2) Rekening dibagi menjadi kelompok yang sifatnya berbeda seperti aktiva, utang dan modal.
- (3) Masing-masing kelompok diatas dibagi lagi menjadi golongan-golongan sebagai berikut:

Aktiva :

Aktiva Lancar

Investasi Jangka Panjang

Aktiva Tetap Berwujud

Aktiva Tetap Tidak Berwujud

Aktiva Lain-lain

Utang :

Utang Jangka Pendek

(2) Membuat jurnal standar (*standar journal entries*) untuk setiap jenis transaksi yang frekuensinya sering terjadi.

(3) Merancang jurnal berdasarkan jurnal standar tersebut.

3) Buku Besar

a) Pengertian Buku Besar

Menurut Soemarso S.R (2004:68) menyatakan bahwa buku besar adalah kumpulan dari akun-akun yang saling berhubungan dan yang merupakan satu kesatuan tersendiri.

Menurut Mulyadi (2008: 121), buku besar yaitu terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan buku besar adalah sumber informasi keuangan untuk menggolongkan data keuangan dan untuk penyajian laporan keuangan

4) Buku Pembantu

Menurut Mulyadi (2008: 121), buku pembantu merupakan suatu cabang buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar.

Utang Jangka Panjang

Modal :

Modal Disetor

Modal Lain-lain

- (4) Golongan yang ada dirinci lagi dalam bentuk sub golongan.
- (5) Rekening laba rugi diabgi-bagi menjadi kelompok yang sejenis seperti: hasil penjualan, harga pokok penjualan, biaya produksi, biaya administrasi dan umum, biaya penjualan, pendapatan dan biaya diluar dilluar usaha.
- (6) Masing-masing kelompok bisa dibagi-bagi lagi menjadi golongan.
- (7) Memberikan nomor kode kepada masing-masing rekening dalam klasifikasi.

b) Manfaat Kode Rekening

Menurut Zaki (2002:29) menyatakan bahwa kode rekening bermanfaat untuk memudahkan proses pengolahan data karena dengan kode data akan lebih mudah diidentifikasi dan memudahkan mencari rekening-rekening yang diinginkan. Menurut Mulyadi (2001:128) menyatakan bahwa kode rekening bermanfaat untuk mengidentifikasi data secara unik, meringkas

data, mengklasifikasikan rekening atau transaksi dan menyampaikan makna tertentu.

c) Pertimbangan-pertimbangan dalam merancang Kode Akun:

- (1) Rerangka kode harus secara logis memenuhi kebutuhan pemakai dan metode pengolahan data yang digunakan.
- (2) Setiap kode harus mewakili secara unik unsur yang diberi kode.
- (3) Desain kode harus mudah disesuaikan dengan tuntutan perubahan.

6) Kode Akun

a) Pengertian Kode Akun

Menurut Mulyadi (2001:127) menyatakan bahwa kode besar akun (*chart of account*) adalah salah satu daftar kode dari semua akun yang terdapat dalam buku besar perusahaan.

b) Jenis-Jenis Akun

Kode akun dapat dibuat dalam berbagai struktur kode yang berbeda. Setiap struktur mempunyai kelebihan dan kelemahan. Oleh karena itu, perlu dipilih suatu struktur kode yang sesuai sehingga tujuan pemberian kode dapat tercapai.

Menurut Zaki (2002:29-31) menyatakan bahwa jenis-jenis kode akun terdiri dari:

(1) Kode Urut Nomor

Kode dapat disusun urut nomor, agar setiap kode mempunyai jumlah angka (digit) yang sama maka perlu direncanakan dulu jumlah digitnya.

(2) Kode Kelompok

Kode kelompok membagi data ke dalam kelompok tertentu. Tiap kelompok akan diberi kode dengan angka, sehingga masing-masing posisi angka kode mempunyai arti.

(3) Kode Blok

Dalam kode blok, setiap kelompok data diberi kode dalam blok nomor tertentu. Cara pemberian kode ini dapat memenuhi persyaratan fleksibilitas, sehingga dapat digunakan untuk pemberian kode pada rekening.

(4) Kode Desimal

Setiap kelompok data akan diberi kode 0-9 oleh karenanya, pengelompokan data harus dilakukan maksimum dalam sepuluh kelompok.

(5) Kode *Mnemonic*

Kode *Mnemonic* merupakan singkatan dari karakteristik data. Kode *Mnemonic* disusun dengan kombinasi huruf dan angka misalnya lampu 10 watt di beri kode LP 10 W.

(6) Kode Bar

Kode ini digunakan oleh industri makanan dan minuman. Tiap perusahaan diberikan 10 digit sebagai kode produknya. Lima digit pertama merupakan kode perusahaan dan lima digit terakhir, merupakan kode produk.

d. Perancangan Sistem Akuntansi

Menurut Zaki (2002:10) menyatakan bahwa perancangan sistem akuntansi merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem yang lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan.

Menurut Whitten (2004: 176), perancangan sistem adalah sebuah teknik pemecahan masalah yang saling melengkapi (dengan analisis sistem) yang merangkai kembali bagian-bagian komponen menjadi sebuah sistem yang lengkap. Hal ini melengkapi penambahan, penghapusan, dan perubahan bagian-bagian relatif pada sistem aslinya (awalnya).

Menurut Hartono (2005: 23), perancangan sistem adalah tahap-tahap yang dilakukan setelah melakukan analisis sistem,

pendefinisian kebutuhan-kebutuhan sistem yang akan dibangun, dan persiapan untuk merancang bangun implementasi sistem dengan menggambarkan sistem yang akan dibangun. Perancangan sistem dimulai dengan memahami sistem yang sedang berjalan dan kriteria-kriteria sistem yang akan dibangun biasanya menggunakan pemodelan secara terstruktur yang digambarkan oleh grafik atau diagram.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa perancangan sistem merupakan suatu alternatif yang akan dipilih perusahaan secara terperinci untuk memecahkan masalah yang dihadapi perusahaan dengan menggunakan kriteria-kriteria yang telah ditentukan sebelumnya.

e. Pendekatan Dalam Merancang Sistem Akuntansi

Menurut Narko (2002:8) menyatakan bahwa pendekatan perancangan sistem ada dua yaitu:

a. Top-down Approach

Top-down Approach yaitu yang dimulai dari modul-modul pemrosesan data yang akan memenuhi kebutuhan informasi bagian tertentu (klasifikasi dan kode rekening, informasi yang dibutuhkan, bukti transaksi, jurnal).

b. *Bottom-up Approach*

Bottom-up Approach yaitu dimulai dari penentuan tujuan organisasi, kemudian dijabarkan dalam bentuk laporan-laporan (informasi yang dibutuhkan, klasifikasi rekening, dokumen dasar, transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan).

f. Tujuan Perancangan Sistem Akuntansi

Menurut Nugroho (2001:5) tujuan Perancangan sistem akuntansi adalah:

- a) Mendesain sistem akuntansi yang baru
- b) Memperluas sistem akuntansi yang sudah ada untuk memenuhi perluasan usaha
- c) Penyesuaian beberapa tahap atau bagian dari sistem dan prosedur yang ada.

Menurut Hartono (2005: 209), tujuan perancangan sistem adalah :

- a) Untuk memenuhi kebutuhan para pemakai sistem.
- b) Untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada *programmer*.

Berdasarkan beberapa definisi diatas dapat disimpulkan tujuan perancangan sistem akuntansi adalah pembuatan rancangan yang jelas

dan lengkap yang nantinya akan digunakan untuk pembuatan program komputer.

g. Syarat Utama Perancangan Sistem Akuntansi

Menurut Zaki (2002:7) syarat utama yaitu harus dirancangnya sistem akuntansi dalam perusahaan adalah:

- 1) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sisten akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- 2) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan memepertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- 3) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal. Dengan kata lain, dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

Menurut Narko (2002: 7) menyatakan bahwa syarat perancangan sistem adalah:

- a. Sistem harus meningkatkan mutu informasi atau cepat
- b. Sistem harus meningkatkan pengendalian intern atau aman
- c. Menekan biaya administrasi dan pencatatan atau murah

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa syarat utama perancangan sistem akuntansi adalah sistem akuntansi harus memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya. Selain cepat sistem akuntansi harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Prinsip sistem akuntansi yang tak kalah penting yakni harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat menekan biaya administrasi dan pencatatan.

2. Penyusunan Laporan Keuangan

a. Pengertian Laporan Keuangan

Menurut Soemarso S.R (2004:34) laporan keuangan adalah laporan yang dirancang untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan terutama untuk pihak luar perusahaan mengenai posisi keuangan dan hasil perusahaan.

Menurut Wikipedia Bahasa Indonesia, Ensiklopedia Bebas (2013) laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu

perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut

Berdasarkan uraian diatas laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dirancang untuk menghasilkan informasi bagi para keputusan baik oleh perusahaan maupun luar perusahaan.

b.Tahap-Tahap Penyusunan Laporan Keuangan

Menurut Soemarso (2004: 3), Dalam proses menghasilkan informasi yang dibutuhkan berbagai pihak yang berkepentingan, akuntansi harus melewati beberapa tahapan proses. Proses tersebut dimulai dari mengumpulkan dokumen dasar transaksi, mengklasifikasikan jenis transaksi, menganalisis, meringkasnya dalam catatan, hingga melaporkannya dalam bentuk laporan keuangan yang dibutuhkan. American Accounting Association mendefinisikan akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

c. Jenis- jenis laporan keuangan

1) Laporan Laba - Rugi

Menurut SAK ETAP (2009: 23) laporan laba rugi memasukkan semua pos penghasilan dan beban yang diakui dalam suatu periode kecuali SAK ETAP masyarakat lain. SAK ETAP mengatur perlakuan berbeda terhadap dampak koreksi atas kesalahan dan perubahan kebijakan akuntansi yang disajikan sebagai penyesuaian terhadap periode yang lalu dan bukan sebagai bagian dari laba atau rugi dalam periode terjadinya perubahan.

Menurut Yuhanis Ladewi (2004: 4), laporan laba rugi yaitu laporan yang menggambarkan selisih antara pendapatan dan beban dalam suatu periode tertentu.

Dari uraian diatas laporan laba – rugi adalah laporan yang menggambarkan selisih antara pendapatan dan beban yang terjadi dalam satu periode tertentu yang terjadi pada perusahaan.

Gambar II.1
Format Laporan Laba Rugi

PT. ABC	
Laporan Laba Rugi	
Tahun Berakhir 31 Desember 200A	
Pendapatan:	
Penjualan bruto	Rp. xxx
Penjualan retur & pengurangan harga	(Rp. xxx)
Potongan Penjualan	<u>(Rp. xxx)</u>
Penjualan bersih	Rp. xxx
Harga Pokok Penjualan:	
Persediaan barang dagang 01 Januari 200A	Rp. xxx
Pembelian	Rp xxx
Transport pembelian	<u>Rp. xxx</u>
Pembelian retur & pengurangan Harga	(Rp. xxx)
Potongan pembelian	<u>(Rp. xxx)</u>
Pembelian bersih	<u>Rp. xxx</u>
Persediaan tersedia dijual	Rp. xxx
Persediaan barang dagang, 31 Desember 200A	<u>(Rp. xxx)</u>
Harga pokok penjualan	<u>(Rp. xxx)</u>
Laba Bruto	Rp. xxx
Beban Usaha	
Beban gaji	Rp. xxx
Beban iklan & promosi	Rp. xxx
Beban pemeliharaan	Rp. xxx
Beban penyusutan	Rp. xxx
Beban listrik, air, dan telepon	Rp. xxx
Beban asuransi	Rp. xxx
Beban perlengkapan	Rp. xxx
Beban serba-serbi	Rp. xxx
Total beban usaha	<u>(Rp. xxx)</u>
Laba/rugi usaha	Rp. xxx

Sumber : Soemarso S.R (2004:225)

2) Laporan Perubahan Modal

Menurut Zaki (2002:18) menyatakan bahwa laporan perubahan modal berguna untuk meringkas kegiatan-kegiatan pembelanjaan dan investasi yang dilakukan dalam tahun buku yang

bersangkutan dan melengkapi penjelasan tentang perubahan-perubahan dalam posisi keuangan selama tahun buku yang bersangkutan.

Menurut James (2009:19) laporan perubahan modal adalah laporan yang menyajikan perubahan dalam ekuitas pemilik untuk suatu waktu tertentu, laporan ini dibuat setelah laporan laba – rugi karena laba bersih atau rugi bersih harus dilaporkan dalam laporan ini.

Berdasarkan uraian diatas laporan perubahan modal adalah laporan yang menyajikan perubahan modal yang terjadi pada perusahaan dalam suatu periode tertentu.

Gambar II.2
Perubahan Modal

PT. ABC		
Laporan Perubahan Modal		
Per 31 Desember 200A		
Modal awal		Rp. xxx
Penambahan/pengurangan modal		
Laba bersih	Rp. xxx	
Prive	<u>(Rp. xxx)</u>	
Penambahan/Pengurangna		<u>Rp. xxx</u>
Modal akhir		Rp. xxx

Sumber: Soemarso (2004:133)

3) Neraca

Menurut Soemarso S.R (2004:55) menyatakan bahwa neraca adalah daftar aktiva, kewajiban dan modal suatu

perusahaan tertentu. Dasar ini menunjukkan tentang kekayaan yang dipunyai perusahaan serta sumber pembelanjannya. Keadaan ini ditunjukkan dengan jumlah harta yang dimiliki yang disebut aktiva dan jumlah kewajiban perusahaan yang disebut pasiva.

Menurut Zaki (2004: 19) neraca adalah laporan yang menunjukkan keadaan keuangan suatu unit usaha pada tanggal tertentu.

Berdasarkan uraian diatas neraca adalah laporan yang menunjukkan jumlah harta, kewajiban serta modal yang ada pada suatu perusahaan samapai dengan periode tertentu.

Gambar II.3
Format Neraca

PT. MAJU Neraca Per 31 Des 200A			
Aktiva Lancar		Kewajiban dan modal:	
Kas	Rp. xx	Kewajiban lancar:	
Piutang Wesel	Rp. xx	Utang wesel	Rp.xx
Piutang Usaha	Rp. xx	Utang dagang	Rp. xx
Persediaan barang dagang	Rp. xx	Utang bank	Rp. xx
Asuransi dibayar dimuka	<u>Rp. xx</u>	Utang gaji	Rp. xx
Total aktiva lancar	Rp. xx	Utang bunga	<u>Rp. xx</u>
Investasi jk panjang	Rp .xx	Total kewajiban lancar	Rp. xx
Aktiva Tetap:		Modal:	
Tanah	Rp. xx	Modal disetor	Rp. xxx
Gedung	Rp. xx	Laba ditahan	<u>Rp. xxx</u>
Peralatan	<u>Rp. xx</u>	Total modal	<u>Rp.xx</u>
	Rp.	Total kewajiban & modal	Rp.xx
xxx			
Akm. Penyusutan	(Rp. xxx)		
Total aktiva tetap	<u>Rp.xx</u>		
Total aktiva	<u>Rp.xx</u>		

Sumber : S.R Soemarmo (2004:228)

d. Tujuan penyusunan Laporan Keuangan

Menurut SAK ETAP (2009: 2), tujuan laporan keuangan adalah menyediakan laporan posisi keuangan, kinerja keuangan, dan laporan arus kas suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi oleh siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan laporan Keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi tertentu. Dalam memenuhi tujuannya, laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Menurut SAK No. 1 (2009: 3), tujuan laporan keuangan adalah sebagai berikut :

- 1) Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja,serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.
- 2) Laporan keuangan yang disusun untuk tujuan ini memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pemakai. Namun demikian, laporan keuangan tidak menyediakan semua informasi yang dipertanggungjawabkan manajemen berbuat demikian agar mereka dapat membuat keputusan ekonomi, keputusan ini mencakup, misalnya keputusan untuk menjual atau menahan investasi mereka dalam perusahaan atau keputusan untuk

mengangkat kembali atau mungkin dibutuhkan pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi karena secara umum menggambarkan pengaruh keuangan dari kejadian dimasa lalu dan tidak diwajibkan untuk menyediakan informasi non keuangan.

- 3) Laporan keuangan juga menunjukkan apa yang dilakukan manajemen atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya. Pemakai yang ingin apa yang telah dilakukan atau mengganti manajemen. Tujuan laporan ini diadopsi dari IASC.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2004:12-13), jenis penelitian jika ditinjau dari tingkat eksplanasinya terdiri dari 3 bentuk, yaitu:

1. Penelitian Deskriptif

Penelitian Deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri baik suatu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain.

2. Penelitian Komparatif

Penelitian Komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan. Disini variabelnya mandiri tetapi untuk sampel yang lebih dari satu atau waktu yang berbeda.

3. Penelitian Asosiatif atau Hubungan

Penelitian Asosiatif atau hubungan adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih.

Jenis penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif yaitu menjelaskan perancangan sistem akuntansi utama dalam menyajikan laporan keuangan sebagai penelitian pengembangan.

B. Lokasi Penelitian

Tempat penelitian yang akan diteliti oleh penulis adalah CV. Mitra Mutiara yang berlokasi di jln. Bambang Utoyo No.149 Cianjur 3 Rt. 02 Rw. 04 5 ilir Palembang.

C. Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variabel adalah suatu definisi yang diberikan kepada suatu variabel dengan cara memberikan arti atau menspesifikasikan bagaimana variabel atau kejadian yang diukur.

Operasionalisasi variabel yang digunakan pada penelitian ini sebagai berikut:

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

No.	Variabel	Definisi	Indikator
1.	Perancangan Sistem Akuntansi Utama untuk CV. Mitra Mutiara	Adalah organisasi formulir catatan dan laporan yang dikoor-dinasikan sedemikian rupa untuk menye-diakan informasi keuangan yang dibu-tuhkan oleh manaje-men guna memudah-kan dalam pengelola-an perusahaan	a) Bukti transaksi / Dokumen b) Jurnal c) Buku Besar d) Klasifikasi Akun e) Kode Akun
2	Laporan Keuangan CV. Mitra Mutiara	Suatu penyajian ter-Struktur dari posisi Keuangan dan kiner-ja keuangan suatu entitas	a) Laporan Laba Rugi b) Laporan Perubahan Ekuitas c) Neraca

Sumber: Penulis, 2013

D. Data yang Diperlukan

Menurut Husein (2011: 42), data dilihat dari cara memperolehnya, terdiri dari :

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan, seperti hasil wawancara atau hasil dari pengisian kuisioner yang biasa dilakukan oleh peneliti.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain, misalnya dalam bentuk tabel-tabel atau diagram-diagram.

Data yang akan penulis gunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer diperoleh secara langsung dari CV. Mitra Mutiara berupa data penerimaan dan pengeluaran kas, data persediaan, modal, pendapatan dan beban, data pembelian, dan data penjualan, data biaya dan kas selama tiga tahun terakhir serta gambaran umum CV. Mitra Mutiara Palembang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Ridwan (2009: 24), teknik pengumpulan data dapat dilakukan melalui :

1. Kuisioner (Angket)

Kuisioner (Angket) adalah daftar pertanyaan yang diberikan kepada orang lain yang bersedia memberikan respon sesuai dengan permintaan pengguna.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya.

3. Pengamatan (Observasi)

Pengamatan (Observasi) adalah melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan.

4. Ujian (Test)

Ujian (Test) adalah serangkaian pertanyaan atau latihan yang digunakan untuk mengukur keterampilan pengetahuan, intelegensi, kemampuan atauu bakat yang dimiliki oleh individu atau kelompok.

5. Dokumentasi

Dokumentasi ditujukan langsung untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film dokumenter, dan data yang relevan.

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, dan dokumentasi yaitu dengan memberikan beberapa pertanyaan serta mencatat beberapa kegiatan mengenai aktivitas perusahaan dalam proses pencatatan.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

Menurut Mudrajat (2003: 124), metode analisis dalam penelitian ada 2 yaitu :

1. Metode Kuantitatif

Metode Kuantitatif adalah metode analisis data yang diukur dalam skala numerik (angka).

2. Metode Kualitatif

Metode Kualitatif adalah metode analisis data yang tidak dapat diukur dengan skala numerik (angka).

Analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah analisis dengan metode kualitatif yaitu dengan mengumpulkan, menyusun, menganalisis dan merancang sistem akuntansi, dan teknik analisis yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah teknik merancang sistem akuntansi utama yang diperlukan perusahaan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. HASIL PENELITIAN

1. Gambaran Umum CV. Mitra Mutiara Palembang

a. Sejarah Singkat

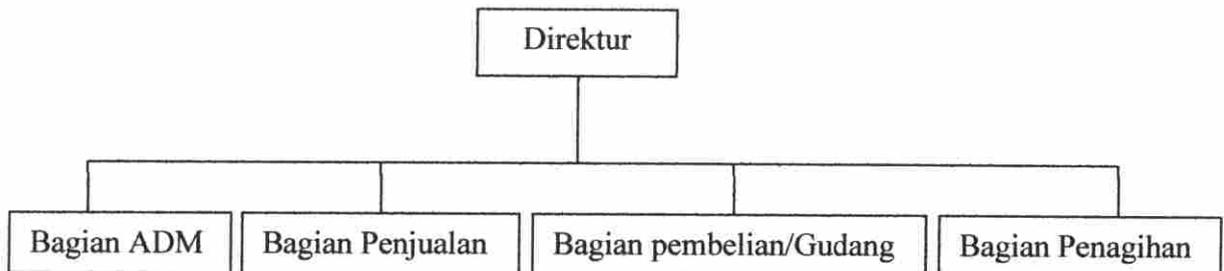
CV. Mitra Mutiara Palembang berdiri pada tanggal 01 Juli 2007, usaha yang dimiliki oleh Bapak Pendi/ Ng Chai Hee ini beralamat di Jalan Bambang Utoyo Lorong Cianjur III No. 164 RT 02 Kelurahan Lawang Kidul. Tlp. 0711 719426/081373390097.

CV. Mitra Mutiara Palembang ini merupakan perusahaan yang menjual berbagai macam bahan bangunan. Usaha ini merupakan usaha keluarga yang pada awalnya hanya memiliki 3 orang karyawan, namun sampai sekarang jumlah karyawan sudah mencapai 10 orang seiring bertambah majunya usaha tersebut.

b. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

CV. Mitra Mutiara ini tidak memiliki struktur organisasi yang lengkap seperti pada usaha skala besar/menengah, karena usaha ini hanya terdiri dari pemilik dan karyawan-karyawan saja. Jika digambarkan, maka struktur organisasinya akan tampak seperti pada gambar IV.1.

Gambar IV.1
Struktur Organisasi CV. Mitra Mutiara
Palembang



Sumber : CV. Mitra Mutiara, 2013

Uraian Pekerjaan:

1) Direktur

Direktur berwenang mengawasi dan mengatur seluruh karyawan yang ada di perusahaan yang terdiri dari bagian administrasi, bagian penjualan, bagian penagihan, bagian pembelian dan bagian gudang.

2) Bagian Administrasi (ADM)

Bagian Administrasi melakukan pencatatan keuangan atas setiap transaksi yang terjadi di perusahaan.

3) Bagian Penjualan

Bagian Penjualan bertugas menerima order dari pembeli dan sekaligus bagian yang meneliti status pelanggan yang melakukan pembelian secara kredit.

4) Bagian Penagihan

Bagian Penagihan bertanggung jawab dalam melakukan penagihan terhadap pelanggan dan sekaligus bagian yang meneliti status pelanggan yang hendak melakukan pembelian secara kredit.

5) Bagian Pembelian

Bagian Pembelian menyeleksi barang yang hendak di beli dan bertanggungjawab untuk mengurus pemesanan barang kepada pemasok.

6) Bagian Gudang

Bagian Gudang menyediakan barang yang dipesan oleh pembeli tersebut dan sekaligus bagian yang memberikan pengajuan pembelian barang yang hendak dibeli kepada bagian pembelian.

c. Aktivitas Usaha

CV. Mitra Mutiara Palembang merupakan jenis perusahaan dagang yang aktifitas usahanya adalah menjual dan membeli bahan bangunan beberapa produk diantaranya yaitu Asbes, Eternit, Nusaboard, Closet, dan Keramik. Penjualan dan pembelian dilakukan secara tunai dan kredit. CV. Mitra Mutiara melakukan penjualan di kota Palembang dan diluar kota Palembang yang meliputi kota Prabumulih, Muara Enim, Baturaja, Lahat, dan Pagaralam. Penjualan barang diluar kota Palembang dilakukan melalui telepon yaitu dengan cara pembeli melakukan

pemesanan melalui telepon dan CV. Mitra Mutiara akan melakukan pencatatan dalam surat orderan. Setelah itu CV. Mitra Mutiara akan mengirimkan akan mengirimkan barang yang telah dipesan oleh pembeli melalui jasa ekspedisi. Penjualan diluar kota Palembang pelunasan piutangnya dilakukan dengan cara pembeli mentransfer sejumlah uang yang sesuai dengan copy nota penjualan yang telah dikirimkan oleh CV. Mitra Mutiara, jatuh tempo pembayaran yaitu selama satu bulan.

CV. Mitra Mutiara dalam melakukan pembayaran gaji terhadap para karyawannya tidak menggunakan formulir atau bukti, pembayaran gaji para karyawan dilakukan secara tunai sesuai dengan kesepakatannya. Pembayaran gaji karyawan dilakukan setiap satu bulan sekali untuk gaji pokok dan satu minggu sekali untuk gaji tambahan yang meliputi uang makan dan uang lembur.

2. Sistem Akuntansi yang Digunakan

Sistem akuntansi pada CV. Mitra Mutiara Palembang masih belum memadai. Perusahaan melakukan pencatatan penerimaan kas dan pengeluaran saja dan tidak dilanjutkan dengan proses penjurnalan dan pemindah bukuan ke buku besar, serta belum menyusun laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan. Pencatatan penerimaan dan pengeluaran hanya menggunakan buku kas.

Kegiatan penjualan CV. Mitra Mutiara Palembang menggunakan bukti transaksi/formulir berupa nota penjualan. Nota penjualan yang

digunakan tidak memenuhi prinsip formulir pada umumnya, seperti tembusan untuk bagian dalam perusahaan serta kurang lengkapnya informasi yang disampaikan dalam formulir. Hal ini menjadi kendala untuk melakukan proses akuntansi dalam menghasilkan laporan keuangan yang tepat waktu dan dapat dipercaya, sehingga keputusan yang diambil pun kurang tepat. Untuk melakukan penjualan di luar kota CV. Mitra Mutiara mengirimkan bukti transaksi berupa surat jalan dan lembar kedua dari nota penjualan. Berikut adalah nota penjualan yang dimiliki oleh CV. Mitra Mutiara pada Gambar IV.2

Gambar IV.2
Nota Penjualan CV. Mitra Mutiara

CV. Mitra Mutiara		Nama Tuan/Toko :	
Jl. Bambang Utoyo Cianjur III No. 149		Di :	
Palembang			
No. Nota:01234			
Banyaknya	Nama Barang	Harga	Jumlah
Total			
Tanda Terima,		Hormat Kami,	
()		()	

Sumber: CV. Mitra Mutiara, 2013

Untuk mencatat pembelian persediaan barang dagang CV. Mitra Mutiara hanya mencatat dalam bentuk kartu persediaan yang hanya memuat informasi tentang sisa persediaan barang saja. Berikut bentuk kartu persediaan yang dimiliki CV. Mitra Mutiara pada gambar IV.3

Gambar IV.3
Kartu Persediaan CV. Mitra Mutiara

CV. Mitra Mutiara		Kartu Persediaan		
Nama Barang :				
Nama Pemasok :				
No.	Tgl	Nama Barang	Jumlah	
			Masuk	Keluar

Sumber : CV. Mitra Mutiara, 2013

B. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

CV. Mitra Mutiara belum mempunyai sistem akuntansi, apabila terjadi transaksi baik itu transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas hanya dilakukan pencatatan pada buku saja. Pencatatan ini tidak dilanjutkan dengan proses penjurnalan, pemosting, pada buku besar dan klasifikasi rekening. Formulir yang digunakan untuk kegiatan penjualan berupa nota penjualan yang kurang lengkap atau nota penjualan sederhana. Hal ini menjadi kendala bagi perusahaan untuk menghasilkan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan tanpa akuntabilitas publik (SAK ETAP).

Untuk menghasilkan laporan keuangan, dibutuhkan sistem akuntansi yang baik. Sistem akuntansi utama yang dibutuhkan oleh CV. Mitra Mutiara terdiri dari:

1. Bukti Transaksi

Bukti transaksi adalah formulir –formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pertama kali, sebagai bukti yang sah terjadinya transaksi keuangan dalam perusahaan. Manfaat adanya formulir dari setiap transaksi bagi perusahaan yaitu untuk merekam data transaksi bisnis perusahaan, mengurangi kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan dan untuk menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain. Nota yang ada dalam CV. Mitra Mutiara tersebut tidak memenuhi prinsip formulir pada umumnya, karena hanya memuat informasi berupa nama perusahaan, tanggal transaksi, nama pembeli, alamat, nama barang, harga, dan jumlah. Kurang lengkapnya informasi yang disajikan dalam formulir tersebut dapat menyebabkan terjadinya kesalahan dan kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

Dari nota penjualan yang ada di perusahaan maka rancangan formulir yang sebaiknya digunakan oleh perusahaan sebagai bukti yang harus dikeluarkan oleh perusahaan seperti surat order pembelian, bukti kas keluar, faktur penjualan, bukti kas masuk. Berdasarkan bukti-bukti tersebut maka perusahaan dapat melakukan suatu proses akuntansi dan menghasilkan laporan keuangan. Rancangan formulir yang dibuat sesuai dengan prinsip formulir pada umumnya yaitu dalam formulir terdapat nama dan alamat perusahaan, nomor dan tanggal nota, identifikasi barang yang dipesan maupun yang dibeli, dan tanda tangan bagian yang bertanggung jawab.

Selain itu rancangan formulir dibuat dengan tembusan ke bagian yang berbeda dan orang yang berbeda pula.

a. Surat Order Pembelian

Gambar IV. 4
Surat Order Pembelian

CV. Mitra Mutiara				No. :		
Jl. Bambang Utoyo Lr. Cianjur III				Tgl :		
No. 146						
Telp. 0711 719426/ 081373390097						
Palembang						
SURAT ORDER PEMBELIAN						
Kepada Yth :				Syarat Pembayaran :		
Kirim ke :				Tgl. Diperlukan :		
No. Urut	Kode barang	Nama Barang	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
Pembelian						Bagian
						()

Sumber: Penulis, 2013

Surat order pembelian ini dapat digunakan oleh CV. Mitra Mutiara Palembang sebagai dokumen yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan. Jumlah surat order pembelian yang digunakan yaitu tiga lembar dan sebaiknya dengan warna yang berbeda. Tembusan masing-masing lembar yaitu:

- 1) Lembar ke-1 untuk pemasok, dokumen ini dikirimkan ke pemasok untuk meminta tanda tangan pemasok, bahwa setuju dengan pesanan dari perusahaan.
- 2) Lembar ke-2 untuk bagian pembelian, lembar ini disimpan pada bagian pembelian menurut tanggal pembelian dan melakukan penyelidikan jika barang yang dipesan tidak datang pada waktu yang ditentukan.
- 3) Lembar ke-3 untuk administrasi, lembar ini sebagai arsip untuk mencatat kewajiban, jumlah persediaan dari pembelian dan sebagai perintah untuk mengeluarkan bukti kas keluar.

Berdasarkan tembusan formulir yang telah dibuat, lembar ke-2 dan ke-3 diberikan untuk bagian dalam perusahaan. Bagian tersebut adalah bagian yang berbeda pula. Fungsi yang terkait dalam prosedur transaksi pembelian yaitu:

- a) Bagian Gudang, bagian ini bertanggung jawab memberikan spesifikasi mengenai barang yang akan dibeli. Selain itu juga mempersiapkan barang yang akan diberikan kepada pembeli pada transaksi penjualan.
- b) Bagian Pembelian, bagian ini bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

- c) Bagian Administrasi/Akuntansi, bagian ini bertanggung jawab untuk mengeluarkan bukti kas dan mencatat bukti kas keluar dalam jurnal pembelian atau jurnal pengeluaran kas atau jurnal umum.

b. Bukti Kas Keluar

Gambar IV.5
Bukti Kas keluar

CV. Mitra Mutiara		No :
Jln. Bambang Utoyo Lr. Cianjur III		Tgl :
Telp: 0711 719426/ 081373390097		
Palembang		
BUKTI KAS KELUAR		
Dibayarkan kepada :		
Jumlah :		
	Rp. <input type="text"/>	
Terbilang :		
Untuk Pembayaran :		
Tanggal	No. Rekening	Jumlah
Disetujui oleh,		Diterima oleh,
()		()

Sumber : Penulis, 2013

Bukti kas keluar dapat digunakan oleh CV. Mitra Mutiara sebagai perintah mengeluarkan kas untuk pembayaran dari transaksi pembelian baik tunai maupun kredit serta untuk pengeluaran-pengeluaran lainnya. Jumlah dokumen yang digunakan yaitu dua lembar dan sebaiknya dengan warna yang berbeda. Tembusan masing-masing lembar yaitu:

- 1) Lembar ke-1 untuk bagian pemasok/kreditur, sebagai bukti bahwa telah dilakukan pembayaran atas transaksi pembelian atau pengeluaran lainnya.

- 2) Lembar ke-2 untuk bagian yang administrasi, lembar ini sebagai arsip untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam jurnal pengeluaran kas atau jurnal umum.

Apabila transaksi pembelian barang CV. Mitra Mutiara mengeluarkan kas dalam jumlah yang besar, jumlah tersebut dapat ditulis dalam suatu cek. Apabila jumlah kas yang dikeluarkan relatif kecil seperti untuk perlengkapan kantor CV. Mitra Mutiara maka kas yang dikeluarkan dapat dilakukan secara tunai.

Bagian atau fungsi yang terkait adalah bagian akuntansi yang bertanggung jawab untuk mencatat jumlah transaksi pada jurnal pembelian dan pengeluaran kas. Selain itu, bukti transaksi yang digunakan dalam transaksi pembelian dan pengeluaran kas adalah surat order pembelian dan bukti kas keluar.

c. Faktur Penjualan

Gambar IV.6
Faktur Penjualan

CV. Mitra Mutiara						No :
Jln. Bambang Utoyo Lr. Cianjur III						Tgl :
Telp: 0711 719426/ 081373390097						
Palembang						
FAKTUR PENJUALAN						
Nama :				Syarat :		
Alamat :				Tgl Diperlukan :		
No. Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan /unit	Harga Satuan/unit	Kuantitas	Jumlah Harga
Jumlah						
Nama Pramuniaga,		Pelanggan,		Bagian Penjualan,		
()		()		()		

Sumber : Penulis, 2013

Faktur penjualan dapat digunakan oleh CV. Mitra Mutiara untuk mencatat/merekam transaksi penjualan yang dilakukan secara tunai atau kredit oleh pembeli. Faktur ini diisi oleh bagian penjualan setelah menerima pemesanan barang dari konsumen yang disetujui oleh bagian penjualan. Jumlah faktur penjualan yang digunakan yaitu tiga lembar dan sebaiknya digunakan dengan warna yang berbeda. Tembusan masing-masing lembar yaitu:

- 1) Lembar ke-1 untuk pelanggan, sebagai bukti melakukan pembelian secara tunai.

- 2) Lembar ke-2 untuk bagian penjualan, lembar ini berfungsi sebagai perintah kepada bagian gudang untuk penyerahan barang kepada pembeli yang telah melakukan pembayaran.
- 3) Lembar ke-3 untuk administrasi, lembar ini sebagai arsip untuk mencatat transaksi penjualan kedalam jurnal penerimaan kas atau jurnal umum.

Bagian atau fungsi yang terlibat dalam prosedur transaksi pembelian yaitu:

- a) Bagian Penjualan, bagian ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengisi faktur penjualan dan meminta otorisasi kredit.
- b) Bagian Gudang, bagian ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang, dan menyiapkan barang yang akan dipesan oleh pembeli.
- c) Bagian Administrasi/Akuntansi, bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat penjualan tunai pada jurnal penerimaan kas dan jurnal penjualan pada transaksi penjualan kredit atau jurnal umum.

d. Bukti Kas Masuk

**Gambar : IV.7
Bukti Kas Masuk**

CV. Mitra Mutiara		No :
Jln. Bambang Utoyo Lr. Cianjur III		Tgl :
Telp: 0711 719426/ 081373390097		
Palembang		
BUKTI KAS MASUK		
Diterima dari :		
Terbilang :		
Keterangan :		
Jumlah	:	Rp
Disetujui oleh,		Diterima oleh,
()		()

Sumber : Penulis, 2013

Bukti kas masuk dapat digunakan oleh CV. Mitra Mutiara sebagai dasar pencatatan atas transaksi penjualan tunai dan terjadinya pengurangan piutang atau pelunasan piutang oleh pelanggan dari transaksi penjualan kredit. Jumlah dokumen yang digunakan yaitu dua lembar dan sebaiknya dengan warna yang berbeda. Tembusan masing-masing lembar yaitu:

- 1) Lembar ke-1 untuk bagian pelanggan, sebagai bukti pembayaran utang kepada kreditur.
- 2) Lembar ke-2 untuk bagian administrasi, lembar ini sebagai arsip untuk mencatat transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan atau pun jurnal umum.

Transaksi penjualan pada CV. Mitra Mutiara dilakukan secara tunai dan kredit. Transaksi yang dilakukan secara kredit menimbulkan suatu piutang yang akan diterima pada tanggal jatuh tempo. Bagian atau fungsi yang terkait adalah bagian akuntansi yang bertanggung jawab untuk mencatat penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas atau jurnal umum.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama (*Book of Original*) yang dibuat secara kronologis atau menurut urutan waktu transaksi yang terjadi. Adapun manfaat adanya jurnal bagi suatu perusahaan adalah sebagai fungsi pencatatan, artinya semua transaksi yang terjadi berdasarkan bukti dokumen yang harus dicatat. Jurnal sebagai fungsi historis, artinya transaksi yang terjadi harus dicatat sesuai dengan urutan waktu. Jurnal sebagai fungsi analisis, artinya setiap transaksi yang dicatat dalam jurnal harus merupakan hasil analisis dari bukti-bukti transaksi sehingga jelas letak debit atau kredit perkiraan beserta jumlahnya. Jurnal sebagai instruktif, artinya pencatatan dalam jurnal merupakan instruksi atau perintah untuk melakukan *posting* ke dalam buku besar. Jurnal sebagai informatif, artinya jurnal dapat memberikan informasi atau pemberitahuan mengenai transaksi yang terjadi.

Jurnal terbagi atas dua bentuk yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal khusus dirancang dengan lengkap seperti tanggal transaksi,

penjelasan transaksi dan informasi lainnya agar catatan tersebut mudah diusut kembali ke dokumen transaksinya.

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa CV. Mitra Mutiara tidak melakukan pencatatan pada buku jurnal dengan alasan bahwa kurangnya pengetahuan mereka akan jurnal itu sendiri. Jika CV. Mitra Mutiara tidak mencatat setiap transaksi yang terjadi ke dalam buku jurnal maka akan adanya transaksi yang tidak dicatat dalam pembukuan dapat terjadi, karena jurnal dapat membantu perusahaan dalam melakukan pencatatan secara kronologis terhadap transaksi yang terjadi, dan jurnal dapat membantu dalam menemukan kekeliruan pencatatan yang dilakukan pada pembukuan. Sebaiknya CV. Mitra Mutiara membuat buku jurnal.

Buku jurnal terdiri dari jurnal umum dan jurnal khusus. Kelebihan dari jurnal umum ini adalah dapat mencatat semua jenis transaksi baik itu penjualan dan pembelian yang dilakukan secara tunai maupun kredit serta penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan. Jurnal umum ini juga dapat digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak dapat dicatat ke dalam jurnal khusus seperti retur pembelian dan retur penjualan, namun jurnal umum ini juga memiliki kelemahan seperti terlalu rumit/repot dan akan terjadi pemborosan dalam pencatatan jika transaksi yang dicatat sering terjadi (berulang-ulang). Oleh karena itu, jurnal umum ini lebih baik digunakan pada usaha yang frekuensi terjadinya transaksi sedikit.

Jurnal khusus yang terdiri dari jurnal penjualan, jurnal pembelian, jurnal penerimaan kas dan pengeluaran kas juga memiliki kelebihan yakni suatu usaha dapat dengan mudah mengetahui secara langsung transaksi yang terjadi pada masing-masing akun karena pada jurnal khusus masing-masing akan memiliki kolom tersendiri seperti penjualan, piutang dagang, serta penambahan dan pengurangan yang terjadi pada kas. Jurnal khusus ini juga memiliki kelemahan seperti terjadinya pemborosan dalam pencatatan jika suatu usaha menggunakan jurnal khusus namun transaksi yang dicatat tidak terlalu sering atau hanya sedikit. Oleh karena itu, jurnal khusus ini lebih digunakan pada usaha yang frekuensi terjadinya transaksi sering atau berulang-ulang.

Pada CV. Mitra Mutiara ini termasuk usaha frekuensi terjadinya transaksi seperti pembelian dan penjualan yang cukup rutin. Oleh karena itu, CV. Mitra Mutiara ini sebaiknya menggunakan jurnal khusus. Berikut ini adalah gambar bentuk jurnal khusus yang dapat digunakan:

Gambar IV.8
CV. Mitra Mutiara
Jurnal Penerimaan Kas
Periode.....

Tgl	No. Bukti	Ket	Ref	Debit		Kredit			
				Kas	Piutang	Penjualan	Serba-serbi		
							akun	Ref	Jmlh

Sumber : Penulis, 2013

Jurnal penerimaan kas dapat digunakan oleh CV. Mitra Mutiara untuk mencatat transaksi yang diperoleh dari penjualan tunai atau penerimaan kas dari adanya piutang.

Gambar IV.9
CV. Mitra Mutiara
Jurnal Pengeluaran Kas
Periode.....

Tgl	No. Bukti	Ket	ref	Debit					Kredit	
				Utang dagang	pembelian	Serba-serbi			Potongan pembelian	Kas
						akun	Ref	Jmlh		

Sumber : Penulis, 2013

Jurnal pengeluaran kas dapat digunakan oleh CV. Mitra untuk mencatat transaksi pembelian tunai atau pengeluaran kas karena adanya pembayaran utang ataupun pengeluaran lainnya berupa beban-beban.

Gambar IV.10
CV.Mitra Mutiara
Jurnal Pembelian
Periode.....

Tgl	Nomor Faktur	Keterangan	Syarat Pembayaran	Ref	Pembelian (D) Utang Dagang (K)

Sumber : Penulis, 2013

Jurnal pembelian dapat digunakan oleh CV. Mitra Mutiara untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit.

Gambar IV.11
CV. Mitra Mutiara
Jurnal Penjualan
Periode.....

Tanggal	Nomor Faktur	Keterangan	Syarat Pembayaran	Ref	PiutangDagang (D) Penjualan (K)

Sumber : Penulis, 2013

Jurnal penjualan dapat digunakan CV. Mitra Mutiara untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit.

3. Buku Besar dan Buku Pembantu

Dalam merancang buku besar bagi CV. Mitra Mutiara, penulis menggunakan rancangan buku besar bentuk empat kolom, buku pembantu utang dagang dan buku pembantu piutang dagang. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa CV. Mitra Mutiara tidak membuat buku besar. Buku besar dapat disusun sesuai dengan besar kecilnya perusahaan, jumlah karyawan bagian akuntansi dan susunan organisasinya. Pada dasarnya besar kecilnya perusahaan itu berbeda-beda, maka susunan bukunya juga berbeda-beda. Untuk merancang buku besar bagi CV. Mitra Mutiara tersebut penulis menggunakan rancangan buku besar bentuk empat kolom yang banyak digunakan perusahaan.

Buku besar empat kolom penggunaannya lebih efisien dan menghemat waktu. Setiap transaksi yang mengakibatkan penambahan dan pengurangan terhadap rekening aktiva, kewajiban, modal, pendapatan dan biaya, langsung dapat diketahui saldo masing-masing rekening yang dipengaruhi. Keuntungan

bentuk buku besar empat kolom yaitu dapat diketahuinya saldo akhir rekening setiap saat dan kemungkinan kesalahan ketika mencantumkan saldo rekening dalam neraca saldo dapat diperkecil. Penggunaan satu kolom tanggal serta penggunaan kolom debit dan kredit yang berdekatan akan memudahkan dalam pemeriksaan.

Bentuk buku besar yang cocok untuk CV. Mitra Mutiara adalah bentuk buku besar empat kolom karena dengan menggunakan buku besar empat kolom, setiap saat dapat diketahui saldo akhir akun yang bersangkutan dan disamping itu kemungkinan kesalahan ketika mencantumkan saldo akun dalam neraca saldo dapat diperkecil. Selain buku besar, untuk transaksi utang dagang dan piutang dagang CV. Mitra Mutiara dapat menggunakan buku pembantu utang dagang dan buku pembantu piutang dagang. Hal ini dapat mempermudah perusahaan untuk merincikan utang dagang kepada pemasok serta jumlah piutang dagang kepada pelanggan, misalnya rincian menurut nama kreditur/debitur. Selain buku pembantu utang dan buku pembantu persediaan ada juga buku pembantu persediaan yang berisi informasi mengenai kuantitas 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. Berikut ini gambar dari buku besar, buku pembantu utang dagang, buku pembantu piutang dagang dan buku pembantu persediaan.

Bentuk buku besar empat kolom adalah sebagai berikut:

Gambar IV.12
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Kas

No. Akun: 111

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.13
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Piutang Dagang

No. Akun: 112

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.14

CV. MitraMutiara
Buku Pembantu Piutang Dagang
Periode.....

Pelanggan 1: Toko Usaha Bersama

No. Akun: 112 (1)

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

Gambar IV.15

CV. MitraMutiara
Buku Pembantu Piutang Dagang
Periode.....

Pelanggan 2 : Toko Reni Jaya

No. Akun : 112 (2)

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

Gambar IV.16

CV. MitraMutiara
Buku Pembantu Piutang Dagang
Periode.....

Pelanggan 3: Toko Asia

No. Akun: 112 (3)

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

Gambar IV.17

CV. MitraMutiara
Buku Pembantu Piutang Dagang
Periode.....

Pelanggan 4: Toko Dagong Sejati

No. Akun : 112 (4)

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

Gambar IV.18

CV. MitraMutiara
Buku Pembantu Piutang Dagang
Periode.....

Pelanggan 5 : Toko Bunga Tanjung No. Akun : 112 (5)

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

Gambar IV.19
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Piutang Pegawai No. Akun: 113

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.20

CV. MitraMutiara
Buku Pembantu Piutang Pegawai
Periode.....

Pegawai 1 : Rusdiyanto No. Akun : 113 (1)

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

Gambar IV.21

CV. MitraMutiara
Buku Pembantu Piutang Pegawai
Periode.....

Pelanggan 2 : Junaidi

No. Akun : 113 (2)

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

Gambar IV.22**Buku Besar**

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Persediaan Barang Dagang

No. Akun: 114

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.23

CV. MitraMutiara
Kartu persediaan
Periode.....

Kartu persediaan								
Nama Barang:			Kode Barang:			Satuan:		
Pembelian			Penjualan			Sisa barang tersedia		
Tgl	jmlh	Harga	Tgl	Jmlh	Harga	Tgl	Jmlh	Harga

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.24
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun : Perlengkapan Kantor

No. Akun: 115

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.25
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Tanah

No. Akun: 121

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.26
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Bangunan

No. Akun: 122

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.27
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Akm. Penyusutan Bangunan

No. Akun: 123

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.28
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Peralatan

No. Akun: 124

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.29
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Akm. Penyusutan Peralatan

No. Akun: 125

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.30
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Kendaraan					No. Akun: 126	
Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.31
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Akm. Penyusutan Kendaraan					No. Akun: 127	
Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.32
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Utang Dagang					No. Akun: 211	
Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.33

CV. MitraMutiara
Buku Pembantu Utang Dagang
Periode.....

Pemasok 1: PT. Timur Jaya Teladan No. Akun: 211 (1)

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

Gambar IV.34

CV. MitraMutiara
Buku Pembantu Utang Dagang
Periode.....

Pemasok 2: CV. Alamas No. Akun : 211 (2)

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

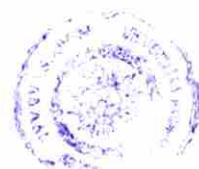
Gambar IV.35

CV. MitraMutiara
Buku Pembantu Utang Dagang
Periode.....

Pemasok 3: CV. Ujan Mas No. Akun : 211 (3)

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013



Gambar IV.36

CV. MitraMutiara
Buku Pembantu Utang Dagang
Periode.....

Pemasok 4 : PT. Bintang Baru Sejati

No. Akun : 211 (4)

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

Gambar IV.37

CV. MitraMutiara
Buku Pembantu Utang Dagang
Periode.....

Pemasok : PT. Catur Adiluhur Sentosa

No. Akun : 211 (5)

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

Gambar IV.38
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Utang Bank

No. Akun: 221

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.39
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Ekuitas

No. Akun: 311

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.40
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Prive

No. Akun: 321

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.41
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Penjualan

No. Akun: 411

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.42
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Retur Penjualan

No. Akun: 412

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.43
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Pembelian Barang Dagang

No. Akun: 511

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.44
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Retur Pembelian

No. Akun: 512

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.45
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Potongan Pembelian

No. Akun: 513

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.46
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Beban Gaji

No. Akun: 521

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.47
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Beban Telepon

No. Akun: 522

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.48
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Beban Listrik

No. Akun: 223

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.49
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Beban Air

No. Akun: 524

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.50
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Beban Perlengkapan

No. Akun: 525

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.51
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Beban Penyusutan Bangunan

No. Akun: 526

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.52
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Beban Penyusutan Peralatan

No. Akun: 527

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.53
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Beban Penyusutan Kendaraan

No. Akun: 528

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.54
Buku Besar

CV. Mitra Mutiara
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun: Beban Lain-lain

No. Akun: 529

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

4. Klasifikasi Akun

a. Akun-akun dalam buku besar dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Aset

1.1 Aset Lancar

- 111 Kas
- 112 Piutang Dagang
 - 112 (1) Toko Usaha bersama
 - 112 (2) Toko Reni jaya
 - 112 (3) Toko Asia
 - 112 (4) Toko Dagong Sejati
 - 112 (5) Toko Bunga Tanjung
- 113 Piutang Pegawai
 - 113 (1) Rusdiyanto
 - 113 (2) Junaidi
- 114 Persediaan Barang Dagang
- 115 Perlengkapan Kantor

1.2 Aset tidak lancar

- 121 Tanah
- 122 Bangunan
- 123 Akm. Penyusutan Bangunan

- 124 Peralatan
- 125 Akm. Penyusutan Peralatan
- 126 Kendaraan
- 127 Akm. Penyusutan Kendaraan

2. Liabilitas

2.1 Liabilitas Jangka Pendek

- 211 Utang Dagang
 - 211 (1) PT. Timur Jaya Teladan
 - 211 (2) CV. Alamas
 - 211 (3) CV. Ujan Mas
 - 211 (4) PT. Bintang Baru Sejati
 - 211 (5) PT. Catur Adiluhur Sentosa

2.2 Liabilitas Jangka Panjang

- 221 Hutang Bank

3. Ekuitas Kepemilikan

3.1 Ekuitas

- 311 Ekuitas

3.2 Prive

- 321 Prive

4. Pendapatan

4.1 Penjualan

- 411 Penjualan
- 412 Retur Penjualan

5. Harga Pokok Penjualan dan Beban

5.1 Harga Pokok Penjualan

- 511 Pembelian Barang Dagangan
- 512 Retur Pembelian
- 513 Potongan Pembelian

5.2 Beban – beban

- 521 Beban Gaji

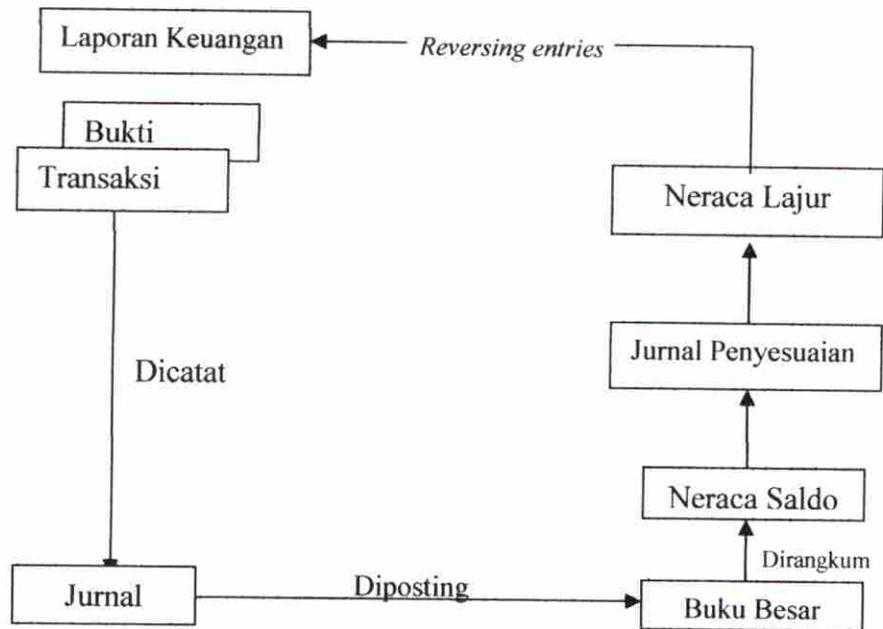
- 522 Beban Telepon
- 523 Beban Listrik
- 524 Beban Air
- 525 Beban Perlengkapan
- 526 Beban Penyusutan Bangunan
- 527 Beban penyusutan Peralatan
- 528 Beban Penyusutan Kendaraan
- 529 Beban Lain-lain

5. Kode Akun

Kode akun adalah suatu kerangka yang menggunakan angka atau huruf atau kombinasi angka dan huruf untuk memberi tanda terhadap klasifikasi yang sebelumnya dibuat. Kode akun memudahkan proses pengelolaan data karena dengan kode akun, data akan mudah diidentifikasi. Untuk CV. Mitra Mutiara sebaiknya menggunakan kode kelompok atau *Group Code*.

Dari sistem akuntansi utama yaitu bukti transaksi, jurnal, buku besar dan klasifikasi akun yang telah dirancang diatas maka CV. Mitra Mutiara dapat menjalankan siklus akuntansi pada gambar IV.54

Gambar IV.55
Siklus Akuntansi



Sumber : Penulis, 2013

Siklus akuntansi dimulai dari adanya bukti transaksi, kemudian bukti tersebut dicatat dalam sebuah jurnal yang mengelompokkan akun debit dan akun kredit. Dari pencatatan jurnal maka dapat dibukukan atau dilakukan pemosting ke dalam buku besar. Pemosting ini dilakukan untuk menampung dan mengetahui jumlah masing-masing akun dalam jurnal. Kemudian akun pada buku besar dirangkum ke dalam neraca saldo untuk mengetahui jumlah debit dan kredit akun-akun buku besar. Berikut adalah format neraca saldo pada gambar IV.55

Gambar IV.56
CV. Mitra Mutiara
Neraca Saldo
31 Desember.....

No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit

Sumber : Penulis, 2013

Setelah dibuatnya neraca saldo, maka dilakukan penyesuaian atas transaksi yang belum dicatat pada tahun atau bulan yang bersangkutan. Penyesuaian yang dilakukan misalnya beban gaji yang belum dibayar, beban penyusutan, perlengkapan kantor. Setelah proses penyesuaian maka dibuatlah neraca lajur untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan.

5. Laporan Keuangan

Urutan laporan keuangan yang harus dibuat terlebih dahulu adalah laporan laba-rugi, laporan perubahan ekuitas dan laporan neraca. Laporan keuangan yang penulis rancang untuk CV. Mitra Mutiara yaitu laporan laba/rugi, laporan perubahan ekuitas dan laporan neraca.

a. Laporan Laba/Rugi

Laporan laba/rugi disusun dengan maksud untuk menggambarkan hasil operasi perusahaan dalam suatu periode tertentu. Laporan laba rugi menggambarkan keberhasilan dan kegagalan dalam upaya mencapai tujuan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa CV. Mitra Mutiara tidak menyusun laporan laba/rugi. Jika suatu usaha tidak membuat laporan laba/rugi, maka akan mereka akan sulit mengetahui perkembangan usahanya yang mengalami keuntungan atau mengalami kerugian. Oleh karena itu CV. Mitra Mutiara tersebut harus menyusun laporan laba-rugi seperti pada gambar IV.56

Gambar. IV.56
Laporan Laba/Rugi

CV. Mitra Mutiara		
Laporan Laba Rugi		
Periode.....		
Pendapatan:		
Penjualan		Rp. xxx
Retur penjualan		(Rp. xxx)
Potongan Penjualan		<u>(Rp. xxx)</u>
Penjualan bersih		Rp. xxx
Harga Pokok Penjualan:		
Persediaan barang dagang awal	Rp. xxx	
Pembelian	Rp. xxx	
Retur Pembelian	(Rp. xxx)	
Potongan Pembelian	<u>(Rp. xxx)</u>	
Pembelian bersih	<u>Rp. xxx</u>	
Persediaan tersedia dijual	Rp. xxx	
Persediaan barang dagang akhir	<u>(Rp. xxx)</u>	
Harga pokok penjualan		<u>(Rp. xxx)</u>
Laba Bruto		Rp. xxx
Beban Usaha		
Beban gaji	Rp. xxx	
Beban telepon	Rp. xxx	
Beban listrik	Rp. xxx	
Beban Air	Rp. xxx	
Beban Perlengkapan	Rp. xxx	
Beban penyusutan bangunan	Rp. xxx	
Beban penyusutan peralatan	Rp. xxx	
Beban penyusutan kendaraan	Rp. xxx	
Beban lain-lain	Rp. xxx	
Total beban usaha		<u>(Rp. xxx)</u>
Laba/rugi usaha		Rp. xxx

Sumber : Penulis, 2013

b. Laporan Perubahan Ekuitas

Hasil penelitian menunjukkan bahwa CV. Mitra Mutiara tidak membuat laporan perubahan ekuitas. Laporan laba/rugi sangat berpengaruh terhadap perubahan ekuitas perusahaan. Apabila perusahaan memperoleh laba, maka laba tersebut akan menambah ekuitas pemilik dan sebaliknya, jika perusahaan mengalami kerugian maka ekuitas perusahaan menjadi berkurang.

Ekuitas perusahaan dapat bertambah karena adanya tambahan investasi yang dilakukan oleh pemilik dan ekuitas perusahaan juga berkurang apabila pemilik mengambil harta perusahaan untuk keperluan pribadi. Jika perusahaan tidak menyusun laporan perubahan ekuitas, maka sulit untuk mengetahui berapa ekuitas akhir sebenarnya yang dimiliki pada suatu periode karena laporan perubahan ekuitas menggambarkan penurunan atau peningkatan kekayaan suatu usaha. Oleh karena itu, CV. Mitra Mutiara tersebut harus membuat laporan perubahan ekuitas seperti pada gambar IV.57

Gambar IV.57
Laporan Perubahan Ekuitas

CV. Mitra Mutiara		
Laporan Perubahan Ekuitas		
Periode.....		
Ekuitas pemilik		Rp. xxx
Penambahan/pengurangan ekuitas:		
Laba bersih	Rp. xxx	
Prive	(Rp. xxx)	
Penambahan/pengurangan ekuitas		<u>Rp. xxx</u>
Ekuitas pemilik		Rp. xxx

Sumber : Penulis, 2013

c. Neraca

Hasil penelitian menunjukkan bahwa CV. Mitra Mutiara tidak membuat laporan neraca. Neraca adalah laporan posisi keuangan yaitu suatu daftar yang menggambarkan aset, liabilitas dan ekuitas yang dimiliki oleh suatu perusahaan sampai dengan periode tertentu. Isi neraca terdiri dari tiga bagian yaitu aset, liabilitas dan ekuitas.

CV. Mitra Mutiara tidak menyusun laporan neraca, maka mereka tidak dapat mengetahui posisi aset, liabilitas, dan ekuitas yang dimiliki pada periode tertentu secara seimbang. Oleh karena itu CV. Mitra Mutiara harus menyusun neraca. Bentuk rancangan neraca yang penulis gunakan untuk CV. Mitra Mutiara pada gambar IV.58

Gambar IV.58
Neraca

CV. Mitra Mutiara Neraca Periode.....			
Aset		Liabilitas dan Ekuitas:	
Aset Lancar		Liabilitas Jangka Pendek:	
Kas	Rp. xx	Utang Dagang	Rp. xx
Piutang Dagang	Rp. xx	Liabilitas Jangka Panjang:	
Piutang Pegawai	Rp. xx	Utang Bank	<u>Rp. xx</u>
Persediaan Barang dagang	Rp. xx	Total Liabilitas	Rp. xx
Perlengkapan	<u>Rp. xx</u>	Ekuitas:	
Total Aset Lancar	Rp. xx	Ekuitas Akhir	Rp. xx
Aset Tetap:		Total Liabilitas dan Ekuitas	Rp.xx
Tanah	Rp. xx		
Bangunan	Rp. xx		
Peralatan	Rp. xx		
Kendaraan	Rp. xx		
Akm. Peny. Gedung	(Rp. xx)		
Akm. Peny. Peralatan	(Rp. xx)		
Akm. Peny. Kendaraan	(Rp. xx)		
Total Aset Tidak Lancar	<u>Rp. xx</u>		
Total Aset	Rp.xx		

Sumber : Penulis, 2013

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa CV. Mitra Mutiara Palembang belum mempunyai sistem akuntansi untuk menghasilkan laporan keuangan yang sesuai dengan SAK ETAP. Belum adanya bukti transaksi yang lengkap, belum adanya jurnal, buku besar dan klasifikasi akun. Oleh karena itu, perlu dilakukan perancangan sistem akuntansi untuk menyajikan laporan keuangan yang dibutuhkan dalam mengambil keputusan.

B. SARAN

Berdasarkan simpulan tersebut, maka CV. Mitra Mutiara supaya merancang sistem akuntansi antara lain:

1. Merancang formulir, dengan adanya formulir ini CV. Mitra Mutiara dapat memperoleh informasi yang jelas mengenai semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan, semua transaksi dapat terekam dengan jelas.
2. Merancang jurnal, agar transaksi-transaksi keuangan CV. Mitra Mutiara dapat tergambar secara jelas menurut urutan waktu terjadinya transaksi.

3. Merancang buku besar, dengan adanya buku besar ini saldo masing-masing rekening dapat diketahui pada saat diperlukan sehingga laporan keuangan dapat diketahui tepat waktu.
4. Merancang klasifikasi akun dan kode akun yang bermanfaat untuk memudahkan proses pengolahan data karena dengan kode akun akan lebih mudah diidentifikasi serta memudahkan mencari rekening-rekening yang diinginkan.
5. Merancang laporan keuangan yaitu, laporan laba/rugi, laporan perubahan ekuitas, dan neraca yang sesuai SAK ETAP sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan yang tepat waktu dan dapat dipercaya.

DAFTAR PUSTAKA

- Hartono Jogiyanto.2005. **Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis**. Andi Offset. Yogyakarta
- Henry Simamora.2000. **Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis**. Jilid I. Salemba Empat.Jakarta
- Husein Umar.2011. **Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis**. Edisi ke-2. PT. Raja Grafindo Persada.Jakarta
- Id.Wikipedia.org/wiki/. **Laporan Keuangan_Wikipedia Bahasa Indonesia**.
Ensiklopedia bebas. 2013
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2009. **Standar Akuntansi Ekuitas Tanpa Akuntabilitas Publik**. DSAK-IAI.Jakarta
- James. M. Reeve.2009. **Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia**. Buku I. Salemba Empat. Jakarta
- Mahfudz Agus, Mulyadi Nur Srie, dan Permana Leni. 2009. **Ekonomi 2**. Jakarta: Cakra Media.
- Mudrajat Kuncoro.2003. **Metode Riset untuk Bisnis & Ekonomi**. Erlangga. Jakarta
- Mulyadi. 2001. **Sistem Akuntansi**. Yayasan Pustaka Nusantara. Jakarta
- Mulyadi. 2008. **Sistem Akuntansi**.Salemba Empat. Jakarta
- Narko, 2002. **Sistem Akuntansi**. Yayasan Pustaka Nusantara. Jakarta
- NugrohoWidjayanto. 2001. **Sistem Informasi Akuntansi**. Penerbit Erlangga. Yogyakarta
- Renny Handayani. 2009. **Analisis Sistem Akuntansi Dalam Rangka PerancanganSistem Akuntansi penjualan dan Persediaan berbasis Komputer pada CV. Hikmah Palembang**. FE UMP
- Soemarso.S.R. 2004. **Pengantar Akuntansi**. Edisi 5. Revisi 2004. Salemba Empat. Jakarta
- Sofyan Syafri Harahap, 2007. **Teori Akuntansi**. Edisi Revisi. PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta

Sugiyono. 2004. **Metode Penelitian Bisnis**. CV. Alfabeta. Bandung

Whitten, Jeffrey L. 2003. **Metode Desain dan Analisa Sistem**. Dialihbahasakan oleh Tim Penerjemah Andi. 2004. Andi. Yogyakarta.

Zaki Baridwan. 2002. **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**. Edisi Kelima. Cetakan Kedelapan. BPEE. Yogyakarta

SURAT KETERANGAN RISET

Kepada Yth.

Bapak Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Muhammadiyah Palembang

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ng Chai Hee/Pendi

Jabatan : Pemilik CV. Mitra Mutiara Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Mice Apristina

Nim : 22 2009 057

Program Studi : Akuntansi

Telah selesai melakukan riset pada CV. Mitra Mutiara, di jalan Bambang Utoyo lrg. Cianjur III no. 149 Rt. 02 Rw. 05 5 ilir Palembang. Riset ini digunakan penulis sebagai bahan skripsi. Hasil penelitian ini diharapkan akan sangat bermanfaat bagi CV. Mitra Mutiara dan juga bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana semestinya.

Palembang, 25 Maret 2012





FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

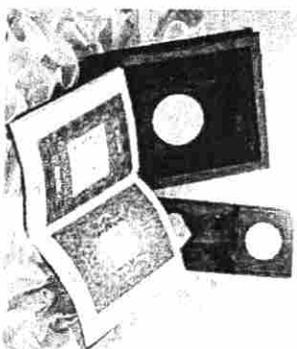


056/J-10/FE-UMP/SHA/IV/2013

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : MICE APRISTINA
NIM : 222009057
JURUSAN : Akuntansi



Yang dinyatakan **LULUS** Membaca dan Hafalan Al - Qur'an
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
Dengan Predikat **MEMUASKAN**

Palembang, 01 April 2013

an. Dekan

Wakil Dekan IV



s. Antoni, M.H.I.

Unggul dan Islami



ECONOMICS FACULTY
UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH PALEMBANG
LANGUAGE INSTITUTE & CAREER

Jl. Ahmad Yani - 14 Ulu Palembang
 Telp. 0711.511433
 e-mail: lbpk_feump@yahoo.com

TOEFL PREDICTION SCORES			
SECTION 1	SECTION 2	SECTION 3	TOTAL SCORE
41	39	44	413

DATE OF REPORT	23/03/2013
----------------	------------

Prof. Dr. Indawan Syahri, M.Pd.

Consultant

When properly signed, this report certifies that the candidate whose name appears above has taken the TOEFL prediction Test of Economics faculty - language institute & career under secure conditions. This report is confidential



CHAIRMAN

Muhammad Fahri, S.E., M.Si

TOEFL PREDICTION TEST		
FULL NAME	TIME TAKEN	
MICE APRISTINA	08:00-10:00 AM	
SEX	DATE OF BIRTH	TEST DATE
M/F	D / M / Y	D / M / Y
F	24-Dec-1990	20/03/2013
EXAMINEE'S NUMBER		
1489		



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA :	Mice Apristina	PEMBIMBING
NIM :	22 2009 057	KETUA : Nina Sabrina, S.E, M.Si
JURUSAN :	AKUNTANSI	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI :	PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI UTAMA DALAM RANGKA MENYAJIKAN LAPORAN KEUANGAN PADA CV. MITRA MUTIARA PALEMBANG	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	26/2/2013	BAB I s/d III			Perbaiki BAB I & III
2	27/2/2013	BAB I s/d III			Perbaiki BAB I & III
3	4/3/2013	BAB I s/d III			Acc BAB I & III
4	11/3/2013	Bab IV			Perbaiki
5	13/3/2013	Bab IV			Perbaiki
6	15/3 - 2013	Bab IV			Perbaiki
7	16/3 - 2013	Bab IV			Perbaiki
8	19/3 - 2013	Bab IV			Acc Bab IV
9	23/3 - 2013	BAB V dan Abstrak			Acc Bab V & Abstrak
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang
Pada tanggal : / /

a.n. Dekan
Ketua Jurusan

Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN

JURUSAN MANAJEMEN (S1)
 JURUSAN AKUNTANSI (S1)
 MANAJEMEN PEMASARAN (D.III)

IZIN PENYELENGGARAAN

No. 3619/D/TK-II/2010
 No. 3620/D/TK-II/2010
 No. 3377/D/TK-II/2009

AKREDITASI

No. 018/BAN-PT/AK-XI/S1/VIII/2008 (B)
 No. 044/BAN-PT/AK-XIII/S1/II/2011 (B)
 No. 005/BAN-PT/AK-X/Dpl-III/VI/2010 (B)

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu (0711) 511433 Faximile (0711) 518018 Palembang 30263

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Jum'at, 05 April 2013
 Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB
 Nama : Mice Apristina
 NIM : 222009057
 Program Studi : Akuntansi
 Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi
 Judul Skripsi : PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI UTAMA DALAM RANGKA MENYAJIKAN LAPORAN KEUANGAN PADA CV. MITRA MUTIARA PALEMBANG

TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Nina Sabrina, S.E, M.Si	Pembimbing	11 / April 2013	
2	Betri Sirajuddin, S.E, Ak., M.Si	Ketua Penguji	11 / April 2013	
3	Nina Sabrina, S.E, M.Si	Penguji I	11 / April 2013	
4	Lis Djuniar, S.E, M.Si	Penguji II	11 / 04 / 2013	

Palembang, April 2013

An. Dekan
 Ketua Program Studi Akuntansi



Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si
 NIDN/NBM : 0228115802/1021961

BIODATA PENULIS

Nama : Mice Apristina
Nim : 22 2009 057
TempatTanggal Lahir : Lintang, 24 Desember 1990
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Jl. Perintis Kemerdekaan Lrg. Pasundan No. 263 Rt.03
No.telepon : 085764692209
Status : Mahasiswa
Riwayat Pendidikan :
SD Negeri 466 Palembang (Tahun 1996-2002)
SMP Negeri 42 Palembang (Tahun 2002-2005)
SMK Pembina I Palembang (Tahun 2005-2008)
Universitas Muhammadiyah Palembang (Tahun 2009-2013)
Nama Orang Tua
Ayah : Rusli
Ibu : Julaila
Pekerjaan Orang Tua
Ayah : Buruh
Ibu : Ibu Rumah Tangga