

REKORD LAYANAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
NO. BINT. AP 0733 / PER-UMP / 03  
MUNICIPAL 15-09-09

**PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI UTAMA DALAM PENYAJIAN  
INFORMASI YANG WAJAR PADA PT. SATRIA KARYA  
KHARISMA PALEMBANG**

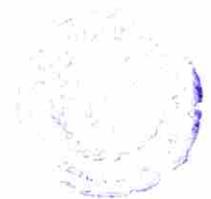
**SKRIPSI**



**OLEH :**

**NAMA : TRISNAWATI  
NIM : 22 2005 099**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
2009**



**PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI UTAMA DALAM PENYAJIAN  
INFORMASI YANG WAJAR PADA PT. SATRIA KARYA  
KHARISMA PALEMBANG**

**SKRIPSI**

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



**OLEH :**

**NAMA : TRISNAWATI**

**NIM : 22 2005 099**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
2009**

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : TRISNAWATI**

**NIM : 22 2005 099**

**Jurusan : 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,**

**Agustus 2009**

**Penulis**



**TRISNAWATI**

**Fakultas Ekonomi  
Universitas Muhammadiyah  
Palembang**

**TANDA PENGESAHAN SKRIPSI**

**JUDUL : PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI UTAMA  
DALAM PENYAJIAN INFORMASI YANG WAJAR  
PADA PT. SATRIA KARYA KHARISMA  
PALEMBANG**

**Nama : Trisnawati  
Nim : 22 2005 099  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Akuntansi  
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi**

**Diterima dan Disyahkan  
Pada tanggal 27.09.2009**

**Pembimbing**

  
**(M. Irfan Tarmizi.SE.Ak. MBA)**

**Mengetahui**

**Dekan**

**U.b Ketua Jurusan Akuntansi**



**(Drs. Sunardi,S.E, M.Si)**



**Motto :**

- ☛ *Setetes keringat orang tua, harus dibalas dengan berjuta prestasi*
- ☛ *Hadapilah masalah dengan ibadah dan jangan sekali-kali kamu lupa kepada ALLAH SWT*

*(TRISNA)*

**Kupersembahkan Kepada :**

- ♣ *Ayah Muhammad Rolib dan Bunda Salmiah sebagai tanda baktiku*
- ♣ *Saudara dan keponakanku tersayang*
- ♣ *Pembimbingku*
- ♣ *Seseorang yang akan mendampingiku kelak*
- ♣ *Sahabat dan teman-temanku tercinta*
- ♣ *Almamater*

5. Pimpinan beserta staf dan karyawan/karyawati PT. Satria Karya Kharisma Palembang.
6. Saudara-saudaraku (yuk Sri, Iin, Taupik dan Ita) terima kasih untuk semua bantuan dan do'a yang telah diberikan kepada penulis.
7. Keponakan-keponakanku tersayang (Angga, sella, erik)
8. Seseorang yang selalu mengisi hari-hariku dengan memberikan kasih sayang, perhatian, pengertian, do'a serta semangat dan dorongan selama ini.
9. Sahabat-sahabatku (Gini, Dona, Ukis, Irma) terima kasih untuk semua bantuan, semangat, do'a serta kebersamaan selama ini.

Semoga Allah SWT membalas budi baik kalian, akhirul kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal dan ibadah yang telah dilakukan mendapat balasan dari Allah SWT, Amin.

Palembang,            Agustus 2009

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PRAKATA .....	v
HALAMAN DAFTAR ISI .....	vii
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	ix
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	x
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
ABSTRAK.....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah .....	7
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian .....	7
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Penelitian Sebelumnya.....	8
B. Landasan Teori .....	9
1. Pengertian Sistem Akuntansi .....	9
2. Tujuan Sistem Akuntansi.....	9
3. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi.....	10

4. Pengertian Perancangan Sistem Akuntansi.....	34
5. Pendekatan Dalam Merancang Sistem Akuntansi.....	34
6. Tujuan Perancangan Sistem Akuntansi .....	35
7. Syarat Utama Perancangan Sistem Akuntansi .....	35

### BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian .....	37
B. Tempat Penelitian .....	37
C. Operasionalisasi Variabel.....	37
D. Data yang Digunakan.....	38
E. Teknik Pengumpulan Data .....	39
F. Analisis Data dan Teknik Analisis.....	40

### BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	41
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	52

### BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan .....	86
B. Saran.....	87

### DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Neraca .....	5
Tabel I.2 Laba Rugi .....	6
Tabel II.1 Format Laporan Laba Rugi.....	31
Tabel II.2 Format Laporan Laba Rugi.....	32
Tabel II.3 Format Neraca.....	33
Tabel III.1 Operasionaslisasi Variabel .....	38
Tabel IV.1 Data Pengeluaran Kas .....	51
Tabel IV.2 Data Penerimaan Kas .....	52
Tabel IV.3 Desain Laporan Laba Rugi .....	81
Tabel IV.4 Desain Perubahan Modal .....	82
Tabel IV.5 Desain Neraca.....	84
Tabel IV.6 Perbedaan Sistem Akuntansi Perusahaan Dengan Sistem Akuntansi Yang Dirancang .....	85

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Format Formulir Surat Order Pembelian .....	14
Gambar II.2 Format Formulir Surat Perintah Pesanan Pembelian.....	15
Gambar II.3 Format Formulir Bukti Penerimaan Barang.....	15
Gambar II.4 Format Formulir Bukti Kas Masuk.....	16
Gambar II.5 Format Formulir Bukti Kas Keluar.....	17
Gambar II.6 Format Jurnal Umum .....	19
Gambar II.7 Format Jurnal Pembelian.....	20
Gambar II.8 Format Jurnal Pengeluaran Kas.....	20
Gambar II.9 Format Jurnal Penerimaan Kas.....	20
Gambar II.10 Format Buku Besar Bentuk T.....	22
Gambar II.11 Format Buku Besar Dua Kolom .....	22
Gambar II.12 Format Buku Besar Empat Kolom .....	23
Gambar IV.1 Struktur Organisasi .....	44
Gambar IV.2 Siklus Akuntansi .....	50
Gambar IV.3 Desain Formulir Bukti Kas Masuk .....	55
Gambar IV.4 Desain Bukti Kas Keluar. ....	56
Gambar IV.5 Desain Formulir Surat Order Pembelian .....	57
Gambar IV.6 Desain Formulir Surat Perintah Pesanan Pembelian.....	58
Gambar IV.7 Format Formulir Bukti Penerimaan Barang .....	59
Gambar IV.8 Desain Jurnal Umum .....	61
Gambar IV.9 Desain Buku Besar Empat Kolom .....	62

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Surat Keterangan dari PT. Satria Karya Kharisma Palembang

Lampiran 2: Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi

Lampiran 3: Sertifikat Ngaji

Lampiran 4: Biodata

## ABSTRAK

TRISNAWATI/222005099/Perancangan sistem akuntansi utama dalam penyajian informasi yang wajar pada PT. Satria Karya Kharisma Palembang/Sistem Informasi Akuntansi.

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah perancangan sistem akuntansi utama pada PT. Satria Karya Kharisma Palembang. Tujuannya untuk merancang sistem akuntansi utama yang tepat dan efisien untuk diterapkan pada PT. Satria Karya Kharisma Palembang.

Penelitian ini termasuk jenis penelitian kualitatif dengan cara mengumpulkan, menyusun, dan merancang sistem akuntansi utama. Data yang digunakan data primer, teknik pengumpulan data dalam penulisan skripsi ini menggunakan metode wawancara dan dokumentasi. Metode analisis yang digunakan adalah metode analisis kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada PT. Satria Karya Kharisma Palembang dapat menerapkan sistem akuntansi utama untuk mendapatkan informasi keuangan yang wajar.

Kata kunci : sistem akuntansi utama

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Persaingan dunia usaha dalam era globalisasi semakin ketat. Perusahaan besar, menengah dan kecil saling bersaing untuk meningkatkan profitabilitas dan berusaha dapat bertahan dalam era globalisasi. Untuk dapat bertahan dan berkembang dalam menjalankan bisnis, perusahaan memerlukan sistem informasi. Informasi yang akurat mempunyai peranan penting dalam proses bisnis, karena informasi merupakan masukan yang essential untuk setiap keputusan yang akan diambil.

Informasi akuntansi merupakan bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen. Informasi akuntansi terutama berhubungan dengan data keuangan dari suatu perusahaan. Agar data keuangan yang ada dapat dimanfaatkan oleh pihak manajemen maupun pihak luar perusahaan, maka data tersebut perlu disusun dalam bentuk-bentuk yang wajar. Untuk dapat menghasilkan informasi yang wajar, diperlukan suatu sistem yang mengatur arus dan pengolahan data akuntansi dalam perusahaan yaitu akuntansi.

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



akuntansi utama dan sistem akuntansi penunjang. Sistem akuntansi utama terdiri dari klasifikasi rekening, ril dan nominal, buku besar (umum dan pembantu), jurnal dan bukti transaksi. Sistem akuntansi penunjang terdiri dari sistem penjualan dan penerimaan uang (order penjualan, perintah pengiriman dan pembuatan faktur, distribusi penjualan, piutang, penerimaan uang dan pengawasan kredit).

Menurut Nugroho (2005:3) sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tahapan *input*, proses, *output*. Menurut Mulyadi (2001:31) sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat yang tertentu, yaitu :

#### 1. Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi yang artinya saling membentuk suatu kesatuan komponen-komponen sistem dapat berupa subsistem atau bagian dari sistem.

#### 2. Batasan Sistem

Batasan sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

### 3. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar (*environment*) dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.

### 4. Penghubung Sistem

Penghubung (*interface*) merupakan media penghubung antara satu sub sistem dengan sub sistem lainnya. Melalui penghubung tersebut memungkinkan penghubung satu sub sistem dapat berinteraksi dengan sub sistem lainnya yang membentuk satu kesatuan.

### 5. Masukan Sistem

Masukan sistem adalah energi yang di masukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa perawatan (*maintenance input*) adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi dan masukan sinyal (*signal input*) yaitu energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran.

### 6. Keluaran Sistem

Keluaran (*output*) adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangannya.

Menurut Mulyadi (2001:51) Perancangan sistem adalah penterjemahan kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan. Alasan perlunya suatu perancangan sistem adalah sistem akuntansi yang ada sekarang dirasakan sudah tidak mencapai sasaran atau tujuan, biaya penyelenggaraan sistem sudah dipandang tidak sepadan dengan

manfaatnya, jadi sistem itu tidak efisien lagi, masalah tertentu sering timbul ternyata tidak mampu dipecahkan dengan sistem yang sudah ada, adanya keinginan menerapkan teknologi yang baru, dan keinginan untuk meningkatkan prestasi. Sistem dengan metode yang lebih baik, biaya pemrosesan yang lebih murah, pelayanan kepada pelanggan yang lebih baik dan cepat.

Penelitian ini akan dilaksanakan pada PT. Satria Karya Kharisma yang merupakan salah satu perusahaan swasta yang bergerak di bidang jasa kontraktor serta rental alat berat, yang dapat diandalkan oleh masyarakat Palembang untuk menunjang kebutuhan proyek mereka dengan memberikan pelayanan yang terbaik. PT Satria Karya Kharisma dalam pelaksanaan proyeknya telah banyak melaksanakan pekerjaan di bidang pembangunan. PT Satria Karya Kharisma adalah perusahaan yang mampu melaksanakan kontrak usahanya di atas 1 miliar. PT Satria Karya Kharisma belum mempunyai sistem akuntansi karena dalam mencatat kejadian-kejadian transaksi yang berhubungan dengan keuangan perusahaan masih dilakukan dengan sederhana. Pencatatan dilakukan hanya menggunakan catatan harian dengan mengumpulkan catatan-catatan pengeluaran dan penerimaan. Belum adanya jurnal, buku besar (umum dan pembantu) dan belum ada nomor untuk kode akunnya, penyajian laporan keuangannya masih sederhana dan salah tanpa berpedoman pada standar akuntansi keuangan. Dalam memesan bahan material untuk keperluan proyek hanya dilakukan dengan menggunakan surat pesanan barang dan kwitansi yang terdiri dari 2 rangkap. Lembar pertama

untuk bagian akuntansi dan keuangan perusahaan dan lembar kedua untuk toko material.

TABEL I.1  
PT Satria Karya Kharisma  
Neraca  
31 Desember 2007

<b>AKTIVA</b>		<b>KEWAJIBAN DAN MODAL</b>	
<b>Aktiva Lancar</b>		<b>Kewajiban Lancar</b>	
- Kas & Setara	Rp 7.240.025	- Biaya YMH dibayar	Rp 16.807.500
- Piutang usaha	Rp 2.949.547.500	- Hutang Usaha	Rp 180.698.175
- Piutang lain-lain	Rp 1.004.400.000	- Hutang lain-lain	Rp 24.232.500
- Persediaan	Rp 824.943.850	<b>Jumlah Kewajiban Lancar</b>	Rp 221.738.175
- Uang muka	Rp 2.317.546.246		
Jumlah Aktiva Lancar	Rp 7.103.677.621		
<b>Aktiva Tetap</b>		<b>Modal</b>	
- Tanah	Rp 398.800.000	- Modal disetor	Rp 25.000.000
- Kendaraan	Rp 1.585.000.000	- Tambahan modal	Rp 75.000.000
- Inventaris kantor	Rp 97.200.000	- Laba (rugi) ditahan	Rp 12.144.017.304
- Mesin & peralatan	Rp 295.950.000	- Laba periode berjalan	Rp 2.975.747.143
- Alat-alat berat	Rp 1.914.000.000	<b>Jumlah Modal</b>	Rp 15.219.764.446
- Akm. Penyusutan	(Rp 2.939.375.000)		
Jumlah Aktiva Tetap	Rp 1.351.575.000		
<b>Aktiva Lain-Lain</b>			
- Dana cadangan	Rp 6.986.250.000		
<b>JUMLAH AKTIVA</b>	<b>Rp 15.441.502.621</b>	<b>JUMLAH KEWAJIBAN &amp; MODAL</b>	<b>Rp 15.441.502.621</b>

Sumber : PT. Satria Karya Kharisma, 2007

Pada tabel diatas dapat dilihat bahwa PT. Satria Karya Kharisma dalam menyajikan laporan keuangannya pada neraca tidak memasukkan beberapa akun yang penting diantaranya gedung. Padahal PT Satria Karya Kharisma mempunyai gedung sendiri dalam melaksanakan kegiatan operasi usahanya, serta tidak ada pemisahan dalam penyajian akumulasi penyusutan.

TABEL I.2  
PT Satria Karya Kharisma  
Laba Rugi  
31 Desember 2007

Pendapatan		Rp 12.811.152.750
Beban Langsung		
- Material	Rp 6.586.110.000	
- Upah Langsung	<u>Rp 1.011.555.000 +</u>	
Jumlah Baban Langsung		Rp 7.597.665.000
Overhead Proyek		<u>Rp 1.100.925.000 +</u>
		(Rp 8.698.590.000)
<b>Laba Bruto</b>		<b><u>Rp 4.112.562.750</u></b>
Beban Usaha		
- Gaji & tunjangan karyawan	Rp 279.622.800	
- Telp, Hp, Listrik, air	Rp 54.641.925	
- ATK, Cetakan, fotokopy	Rp 5.806.283	
- Transport, BBM & paker	Rp 42.795.000	
- Konsumsi & keperluan RT kantor	Rp 24.232.500	
- Benda pos, material & jasa kurir	Rp 3.443.175	
- Perjalanan dinas dan akomodasi	Rp 34.763.175	
- Pengurusan perizinan	Rp 20.452.500	
- Pemeliharaan & perbaikan	Rp 129.444.750	
- Beban penyusutan	Rp 569.680.000	
- Beban taktis, entertain, dll	<u>Rp 38.556.675</u>	
<b>Jumlah Beban Usaha</b>		<b><u>Rp 1.203.438.783</u></b>
<b>Laba Usaha</b>		<b><u>Rp 2.909.123.968</u></b>
Pendapatan (Beban) Lain-Lain		
- Pendapatan lain-lain	Rp 107.798.175	
- Beban lain-lain	<u>Rp 41.175.000</u>	
Jumlah Pendapatan (beban) lain-lain		<u>Rp 66.623.175</u>
<b>LABA</b>		<b><u>Rp 2.975.747.143</u></b>

Sumber : PT. Satria Karya Kharisma,2007

Berdasarkan masalah tersebut maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul :” **Perancangan Sistem Akuntansi Utama Dalam Penyajian Informasi Yang Wajar Pada PT. Satria Karya Kharisma**”.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian penulis yang dikemukakan pada latar belakang diatas yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini adalah :

Bagaimanakah perancangan sistem akuntansi utama pada PT. Satria Karya Kharisma Palembang ?

## **C. Tujuan Penelitian**

Untuk merancang sistem akuntansi utama yang tepat dan efisien untuk diterapkan pada PT. Satria Karya Kharisma Palembang.

## **D. Manfaat Penelitian**

Penelitian yang akan dilaksanakan penulis diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

### **1. Bagi Penulis**

Hasil penelitian diharapkan dapat menambah dan memperluas pengetahuan penulis tentang sistem akuntansi utama yang ada pada PT. Satria Karya Kharisma Palembang.

### **2. Bagi PT. Satria Karya Kharisma**

Hasil penelitian diharapkan dapat dijadikan sebagai suatu bahan pertimbangan dan masukan bagi perusahaan tentang sistem akuntansi utama pada PT. Satria Karya Kharisma Palembang.

### **3. Bagi Almamater**

Diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat menjadi bahan bacaan yang bermanfaat dan dapat dijadikan pedoman untuk penelitian selanjutnya.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Penelitian Sebelumnya**

Sebagai bahan masukan penulis melihat penelitian sebelumnya yang berjudul “Perancangan Sistem Akuntansi Utama Dalam Rangka Penyajian Informasi yang Wajar pada CV. Mikro Computer Sistem”, yang dilakukan oleh Azizah (2006). Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana perancangan sistem akuntansi utama dalam rangka menyajikan informasi keuangan yang wajar pada CV. Mikro Computer Sistem. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk merancang sistem akuntansi utama yang tepat dan efisien untuk diterapkan pada CV. Mikro Computer Sistem.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Teknik pengumpulan data dengan melakukan wawancara dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini yaitu bahwa CV. Mikro Computer Sistem dalam pencatatan dan sistem akuntansi yang digunakan masih belum memadai, hanya menggunakan nota penjualan dan bukti pembelian barang.

Persamaan dari penelitian sebelumnya adalah sama-sama meneliti tentang perancangan sistem akuntansi. Perbedaanannya penelitian sebelumnya membahas tentang perancangan sistem akuntansi pada perusahaan dagang, sedangkan peneliti sekarang membahas tentang perancangan sistem akuntansi pada perusahaan jasa kontraktor.



## **B. Landasan Teori**

### **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 Narko (2002:3) menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

### **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 diuji kebenarannya serta mudah dimengerti dan lengkap.
2. Untuk meningkatkan pengendalian akuntansi dan cek internal. Sistem akuntansi harus dapat menjamin bahwa informasi akuntansi yang dihasilkan harus dapat diandalkan. Sistem akuntansi harus

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 (2001:19) tujuan sistem akuntansi adalah :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan mengenai 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.

#### **c. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2001:15) menyatakan bahwa sistem sistem akuntansi terdiri atas formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan. Sistem akuntansi penunjang seperti sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi kas, sistem akuntansi persediaan, sistem akuntansi aktiva tetap. Unsur-unsur sistem akuntansi dirancang

oleh manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi kepentingan pengelolaan perusahaan dan pertanggung jawaban keuangan kepada pihak diluar perusahaan.

Menurut Zaki (2002:5) menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah jaringan yang terdiri dari bukti transaksi/formulir, klasifikasi rekening, jurnal, buku besar (umum dan pembantu). Sistem akuntansi penunjang terdiri dari sistem penjualan dan penerimaan uang, sistem pembelian dan pengeluaran uang, sistem pencatatan waktu dan penggajian.

## 1. Formulir

### a. Pengertian Formulir

Formulir-formulir digunakan untuk menstandarkan masukan dan keluaran dari aplikasi pemrosesan data. Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi, hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya.

Menurut Mulyadi (2001:75) formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Menurut Zaki (2002:7) menyatakan formulir adalah blanko-blanko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur, rekening, dan lain-lain.

b) Golongan Formulir

Menurut Mulyadi (2001:92-93) menyatakan bahwa ditinjau dari pengolahan data akuntansi formulir dapat digolongkan menjadi 2 macam yaitu :

1. Dokumen sumber adalah 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 adalah dokumen yang melampiri dokumen sumber sebagai bukti sahnya transaksi yang direkam seperti pita register kas, surat order pengiriman, laporan pengiriman barang, surat order pembelian, laporan pengiriman barang, daftar gaji.

c) Manfaat Formulir

Menurut Mulyadi (2001:78) menyatakan bahwa dalam perusahaan 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 yang 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 didalam 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 lain 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 formulir dan akan mengurangi waktu pengisian dan penggunaan formulir
4. Apakah formulir tersebut akan memerlukan penulisan dengan tangan atau pemrosesan dengan mesin atau kedua-duanya. Hal ini akan menentukan lebar spasi dan penggunaan garis atau hanya spasi saja
5. Apakah formulir tersebut akan diisi dengan pensil, tinta, mesin ketik atau mesin khusus atau dengan proses pengandaan yang lain. Hal ini akan menentukan jenis dan mutu kertas yang akan

digunakan serta jumlah ruang yang harus disediakan untuk pencatatan informasi

6. Apakah formulir tersebut harus disimpan di dalam suatu arsip. Hal ini akan menentukan mutu kertas yang harus digunakan, ukuran kertas dan preforasi yang harus dibuat

**Gambar II.I**  
**Format Formulir Surat Order Pembelian**

**PT. ABC**  
**Alamat Perusahaan**

**Surat Order Pembelian**

Kepada Yth :.....  
Kirim ke :.....

Tanggal :.....  
Syarat :.....  
Tgl. Diperlukan :.....

No Urut	Nama Barang	Spesifikasi Barang	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Barang
<b>Jumlah</b>						

\_\_\_\_\_  
**Manajer Bagian**

Sumber : Mulyadi (2001:329)



**Gambar II.2**  
**Format Formulir Surat Perintah Pesanan Pembelian**

<b>PT. ABC</b>			
<b>Alamat Perusahaan</b>		No : .....	
		Tanggal : .....	
<b>SURAT PERINTAH PESANAN PEMBELIAN</b>			
Kepada Yth : .....			
Harap dikirimkan barang-barang berikut ini			
Barang-barang ini dibutuhkan tanggal :			
No	Jenis Barang	No. Kode Barang	Kuantitas
Yang Memesan		Yang Menerima	
(Bag. Logistik Pengadaan)		(Toko Material)	

Sumber : Zaki (2002:176)

**Gambar II.3**  
**Format Formulir Bukti Penerimaan Barang**

<b>PT. ABC</b>		<b>Rangkap :</b>	
<b>Alamat Perusahaan</b>			
<b>BUKTI PENERIMAAN BARANG</b>			
No :			
Tanggal :			
Telah diterima barang seperti tersebut dibawah ini			
No	Jenis Barang	No. Kode Barang	Kuantitas
Yang Menerima			
(Bag. Logistik Pengadaan)			

Sumber : Zaki (2002:178)

**Gambar II.4**  
**Format Formulir Bukti Kas Masuk**

<b>PT. ABC</b>			
<b>Alamat Perusahaan</b>			
<b>BUKTI KAS MASUK</b>			
Diterima dari : _____		No : _____	
		No Cek : _____	
		Tanggal : _____	
Jumlah dalam angka : _____			
Jumlah dalam huruf : _____			
Tanggal	No. Rekening	Keterangan	Jumlah
Penjelasan : _____			
_____			
Dibuat oleh	Kepala dep. Keuangan	Bagian kassa	

Sumber : Mulyadi (2001:259)

**Gambar II.5**  
**Format Formulir Bukti Kas Keluar**

<b>PT. ABC</b>							
<b>Alamat Perusahaan</b>							
<b>BUKTI KAS KELUAR</b>							
Dibayarkan Kpd : _____							
						No	:
						No. Cek	:
						Tgl dibayar	:
Tanggal	No. Rekening	Keterangan			Jumlah Rupiah		
		Total					
Penjelasan : _____							
Dicatat	Tgl	Disetujui	Tgl	Diperiksa	Tgl	Diisi	Tgl

Sumber : Mulyadi (2001:304)

## 2. Jurnal

### a. Pengertian Jurnal

Menurut Mulyadi (2001:101), menyatakan jurnal adalah catatan akuntansi permanen yang pertama, yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan. Jika jenis transaksi perusahaan masih sedikit, jurnal umum dua kolom, debit dan kredit sudah cukup memadai sebagai catatan akuntansi pertama. Sedangkan jika usaha perusahaan bertambah besar dan jenis transaksi menjadi lebih banyak, jurnal umum tersebut menjadi

tidak mampu lagi menampung berbagai transaksi yang timbul, yang frekuensi terjadinya semakin tinggi. Dalam hal ini mulai diperlukan jurnal khusus selain jurnal umum.

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

b. Manfaat Jurnal

Menurut Henry (2000:50), manfaat jurnal adalah sebagai berikut :

1. Jurnal memperlihatkan semua informasi perihal sebuah transaksi di suatu tempat serta mencantumkan penjelasan singkat perihal transaksi tersebut.
2. Jurnal menghadirkan suatu catatan kronologis semua kejadian bisnis perusahaan, jurnal dapat memperlihatkan transaksi-transaksi yang berlangsung dan dicatat beberapa bulan atau tahun yang lalu.
3. Pemakaian akan membantu mencegah kesalahan.

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, digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.
5. Jurnal Umum, digunakan untuk mencatat transaksi lain selain yang dicatat dalam jurnal khusus.

Contoh format jurnal menurut Mulyadi (2001:102) dapat dilihat pada gambar berikut ini :

**Gambar II.6**  
**Format Jurnal Umum**

<b>Halaman :.....</b>					
<b>JURNAL UMUM</b>					
<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Nomr Bukti</b>	<b>Nomor Rekening</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>

Sumber : Mulyadi (2001:102)

**Gambar II.7**  
**Format Jurnal Pembelian**

<b>JURNAL PEMBELIAN</b>						
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Utang Dagang Kredit	Persediaan Debit	Lain-Lain Debit	
					No. Rek.	Jumlah

Sumber : Mulyadi (2001:109)

**Gambar II.8**  
**Format Jurnal Pengeluaran Kas**

<b>JURNAL PENGELUARAN KAS</b>						
Halaman :						
Tgl	Keterangan	Nomr Bukti	Utang Dagang Debit	Lain-lain Debit		Kas Kredit
				No. Rek	Jumlah	

Sumber : Mulyadi (2001:106)

**Gambar II.9**  
**Format Jurnal Penerimaan Kas**

<b>JURNAL PENERIMAAN KAS</b>						
Halaman :						
Tgl	Keterangan	Nomr Bukti	Utang Dagang Debit	Lain-lain Debit		Kas Kredit
				No. Rek	Jumlah	

Sumber :Mulyadi (2001:110)

### 3. Buku Besar

#### a. Pengertian Buku Besar

Menurut Mulyadi (2001:121) menyatakan bahwa buku besar (*general ledger*) merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal. Menurut Soemarso S.R (2004:68) menyatakan bahwa buku besar adalah kumpulan dari akun-akun yang saling berhubungan dan yang merupakan satu kesatuan tersendiri.

#### b. Manfaat Buku Besar

Menurut Soemarso S.R (2004:64) menyatakan bahwa manfaat buku besar adalah untuk memperoleh informasi pada saat diperlukan dan agar laporan keuangan dapat disusun tepat pada waktunya. Menurut Mulyadi (2001:121) menyatakan bahwa buku besar berguna untuk menampung ringkasan data yang sudah diklasifikasikan, yang berasal dari jurnal.

#### c. Bentuk-Bentuk Buku Besar

##### 1. Bentuk T

Bentuk seperti ini dikarenakan adanya kemiripan dengan huruf T. Pada sisi sebelah kiri disebut sisi debit dan di sebelah kanan disebut sisi kredit.

**Gambar II.10**  
**Format Buku Besar Bentuk T**  
Nama Akun

Nama Akun	
Sisi sebelah kiri (debit)	Sisi sebelah kanan (kredit)

Sumber : Soemarso S.R (2004:65)

### 2. Bentuk Dua Kolom

Bentuk ini merupakan bentuk akun dimana sisi sebelah kiri maupun kanan dari akun terbagi dalam kolom-kolom : tanggal, keterangan, referensi, dan debit untuk sisi sebelah kiri serta kredit untuk sisi sebelah kanan.

**Gambar II.11**  
**Format Buku Besar Dua Kolom**

Nama Akun :				Nomor Akun :				
Tgl	Keterangan	Ref	Debit		Tgl	Keterangan	Ref	Kredit

Sumber : Soemarso S.R (2004:66)

### 3. Bentuk Empat Kolom

Bentuk ini merupakan bentuk akun dimana terdapat kolom yang menunjukkan saldo akun tersebut pada akhir setiap transaksi.

**Gambar II.12**  
**Format Buku Besar Empat Kolom**

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

Sumber : Soemarso S.R (2004:67)

#### 4. Klasifikasi Rekening

##### a. 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

Utang jangka panjang

**Modal :**

Modal disetor

Modal lain

- 4) Golongan yang ada dirinci lagi dalam bentuk sub golongan
  - 5) Rekening laba rugi dibagi-bagi menjadi kelompok yang sejenis seperti : hasil penjualan, harga pokok penjualan, biaya produksi, biaya administrasi dan umum, biaya penjualan, pendapatan dan biaya diluar usaha.
  - 6) Masing-masing kelompok bisa dibagi 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, mengklasifikasi rekening atau transaksi dan menyampaikan makna tertentu.

## 5. Kode Akun

### a. Pengertian Kode Akun

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

### b. Jenis-jenis Kode 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 sampai 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 sepatu nomor 42 diberi kode SP 42

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.

c. Contoh Penyusunan Kode Akun

Pemberian kode untuk klasifikasi rekening diperlukan karena dapat memudahkan untuk mencari rekening-rekening yang diinginkan. Kode yang diberikan harus dapat memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Memungkinkan adanya perluasan rekening tanpa harus mengadakan perubahan kode.
- 2) Harus mudah diingat

### 3) Memudahkan bagi pihak yang menggunakan

Berikut ini adalah uraian tentang penggunaan kode kelompok, blok, dan kode desimal untuk memberi kode rekening. Kode kelompok (*group code*) mempunyai sifat-sifat khusus sebagai berikut :

- Posisi masing-masing angka mempunyai arti dimana angka paling kiri adalah kode kelompok dan angka paling kanan kode jenis rekening.
- Kode kelompok akan terdiri dari angka-angka yang sudah diperkirakan lebih dahulu.
- Setiap kode dalam klasifikasi menggunakan jumlah angka yang sama.
- Jika terjadi penambahan kelompok rekening, dapat dilakukan dengan mengubah angka paling kiri.

Contoh penyusunan kode akun menurut Zaki (2002:32-33) adalah sebagai berikut :

Kode	Kelompok
1	Aktiva
2	Utang
3	Modal
4	Penghasilan
5	Biaya Usaha
6	Pendapatan dan Biaya di luar Usaha

Kode untuk akun angka kedua dari kelompok aktiva sebagai berikut :

Kode	Kelompok
1	Aktiva
11	Aktiva Lancar
12	Investasi Jangka Panjang
13	Aktiva Tetap Berwujud
14	Aktiva Tetap Tak Berwujud
15	Aktiva Lain-lain

Kode angka ketiga dari aktiva lancar sebagai berikut :

Kode	Kelompok
1	Aktiva
11	Aktiva Lancar
111	Kas dan Bank
112	Surat-surat berharga
113	Piutang
114	Persediaan
115	Uang Muka

Kode untuk angka keempat dari sub golongan kas dan bank sebagai berikut :

Kode	Kelompok
1	Aktiva
11	Aktiva Lancar

111	Kas dan Bank
1111	Kas
1112	Kas Kecil
1113	Bank

## 6. Laporan Keuangan

### a. Pengertian Laporan Keuangan

Menurut Sofyan (2004:39) menyatakan bahwa laporan keuangan yang umum terdiri dari :

- 1) Daftar Neraca, menggambarkan posisi keuangan perusahaan pada suatu tanggal tertentu.
- 2) Perhitungan Laba Rugi, menggambarkan jumlah hasil, biaya dan laba rugi perusahaan pada suatu periode tertentu.
- 3) Laporan Arus Kas, menggambarkan arus kas perusahaan selama satu periode tertentu di mana transaksi kas dikelompokkan pada :
  - Transaksi kegiatan operasi
  - Transaksi kegiatan pembiayaan
  - Transaksi kegiatan investasi
- 4) Laporan Sumber dan Penggunaan Dana, merupakan laporan pengeluaran dana perusahaan selama satu periode.

Menurut Zaki (2002:18) laporan keuangan terdiri dari beberapa komponen yaitu neraca, laporan laba-rugi dan laporan perubahan modal. Menurut PSAK No. 1 (2007:1-2) menyatakan

bahwa laporan keuangan yang lengkap meliputi neraca, laporan laba rugi, dan laporan perubahan posisi keuangan (yang dapat disajikan dalam berbagai cara misalnya, sebagai laporan arus kas, atau laporan arus dana), catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian dari integral dari laporan keuangan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur laporan keuangan terdiri dari laporan laba-rugi, neraca dan laporan perubahan modal.

b. Jenis-Jenis Laporan Keuangan

1) Laporan Laba-Rugi

Menurut Soemarso (2004:55) menyatakan bahwa laporan laba rugi adalah ikhtisar pendapatan dan beban suatu perusahaan untuk suatu jangka waktu tertentu. Menurut Zaki (2004:29) laporan laba rugi adalah suatu laporan yang menunjukkan pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya dari suatu unit usaha untuk suatu periode tertentu.

Dari pengertian di atas yang telah diuraikan dapat ditarik kesimpulan bahwa laporan laba rugi adalah suatu ikhtisar pendapatan dan beban suatu perusahaan untuk periode tertentu.

**Tabel II.1**  
**Format Laporan Laba Rugi**

<b>PT. ABC</b>		
<b>Laporan Laba Rugi</b>		
<b>Tahun Berakhir 31 Desember 200A</b>		
<b>Pendapatan :</b>		
Pendapatan proyek		Rp. xxx
Pendapatan lain		
- Penjualan barang		Rp. xxx
- Penyewaan peralatan		Rp. xxx
<b>Harga Pokok Penjualan</b>		
<b>Biaya proyek</b>		
- Pembelian bahan	Rp. xxx	
- Upah	Rp. xxx	
- Penyusutan Peralatan	Rp. xxx	
- Sewa peralatan & kendaraan	Rp. xxx	
HPP	(Rp. xxx)	
<b>Jumlah pendapatan</b>		Rp. xxx
<b>Biaya-biaya :</b>		
- Beban gaji karyawan	Rp. xxx	
- Beban telepon	Rp. xxx	
- Beban listrik	Rp. xxx	
- Beban PDAM	Rp. xxx	
- Beban transportasi/BBM	Rp. xxx	
- Beban penyusutan gedung	Rp. xxx	
- Beban penyusutan kendaraan	Rp. xxx	
- Beban penyusutan inventaris kantor	Rp. xxx	
- Beban umum	Rp. xxx	
- Beban bunga	Rp. xxx	
- Beban pemeliharaan alat-alat besar	Rp. xxx	
- Beban pemeliharaan kantor	Rp. xxx	
Total Beban	(Rp. xxx)	
<b>Laba/Rugi usaha</b>		Rp. xxx

Sumber : Amien widjaja tunggal (2000:45)

## 2) Laporan Perubahan Modal

Menurut Soemarso S.R (2004:54) menyatakan bahwa laporan perubahan modal adalah ikhtisar tentang perubahan modal suatu perusahaan yang terjadi selama jangka waktu tertentu. 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.

**Tabel II.2**  
**Format Laporan Perubahan Modal**

<b>PT. ABC</b>		
<b>Laporan Perubahan Modal</b>		
<b>Per 31 Desember 200A</b>		
Modal awal		
Penambahan/pengurangan modal		Rp. xxx
Laba bersih	Rp. xxx	
Prive	<u>Rp. xxx</u>	
Total penambahan modal		<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 pada suatu saat tertentu. Dasar ini menunjukkan tentang kekayaan yang dimiliki perusahaan serta sumber

pembelanjannya. Menurut Zaki (2004:19) menyatakan bahwa neraca adalah laporan yang menunjukkan keadaan keuangan suatu unit usaha pada tanggal tertentu. Keadaan keuangan ini ditunjukkan dengan jumlah harta yang dimiliki yang disebut aktiva dan jumlah kewajiban perusahaan yang disebut pasiva.

**Tabel II.3**  
**Format Neraca**

<b>PT. ABC</b>			
<b>Neraca</b>			
<b>Per 31 Desember 200A</b>			
<b>1. AKTIVA</b>		<b>2. PASSIVA</b>	
<u>1.1 Aktiva Lancar</u>		<u>2.1 Kewajiban Lancar</u>	
111 Kas	Rp. xxx	211 Hutang usaha	Rp. xxx
112 Bank	Rp. xxx	212 Hipotek yang jatuh tempo	Rp. xxx
113 Tagihan	Rp. xxx	213 Pend diterima dimuka	Rp. xxx
114 Tagihan (menunggu persetujuan)	Rp. xxx	214 Biaya yg msh hrs dibayar	Rp. xxx
115 Biaya dibayar dimuka	Rp. xxx	215 Sub kontrak referensi	Rp. xxx
116 Persediaan	Rp. xxx	216 Hutang pajak	Rp. xxx
		217 Hutang lain-lain	Rp. xxx
<b>Jumlah Aktiva Lancar</b>	<b>Rp. xxx</b>	<b>Jumlah Kewajiban Lancar</b>	<b>Rp. xxx</b>
<u>1.2 Aktiva Tetap</u>		<u>2.2 Kewajiban Jangka Panjang</u>	
121 Tanah	Rp. xxx	2.21 Hutang bank	Rp. xxx
122 Bangunan	Rp. xxx		
123 Akm. peny bangunan	Rp. xxx	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>Rp. xxx</b>
124 Peralatan	Rp. xxx	<b>3. Modal</b>	
125 Akm. peny. peralatan	Rp. xxx	311 Modal	Rp. xxx
126 Kendaraan	Rp. xxx	312 Cad peralatan konstruksi	Rp. xxx
127 Akm. peny. kendaraan	Rp. xxx	313 Cad umum	Rp. xxx
128 Inventaris kantor	Rp. xxx	314 Laba ditahan	Rp. xxx
129 Akm. peny. inv. kantor	Rp. xxx	315 Laba tahun berjalan	Rp. xxx
<b>Jumlah Aktiva Tetap</b>	<b>Rp. xxx</b>	<b>Jumlah Modal</b>	<b>Rp. xxx</b>
<u>1.3 Aktiva Lain-Lain</u>			
131 Tagihan yang ditahan	Rp. xxx		
132 Kontrak dalam penyelesaian	Rp. xxx		
133 Tagihan referensi	Rp. xxx		
<b>Jumlah Aktiva Lain-Lain</b>	<b>Rp. xxx</b>		
<b>TOTAL AKTIVA</b>	<b>Rp. xxx</b>	<b>TOTAL PASSIVA</b>	<b>Rp. xxx</b>

Sumber : Amin widjaja tunggal (2000:30)

#### **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 Tata (2004:24) menyatakan bahwa perancangan sistem akuntansi adalah tahap yang dilakukan untuk menyusun sistem akuntansi yang baru, perancangan sistem akuntansi ini terutama ditujukan untuk menghilangkan kekurangan atau kelemahan atau sistem yang sedang berjalan dan meningkatkan kewajiban sistem yang lama.

#### **e. Pendekatan Dalam Merancang Sistem Akuntansi**

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

##### **a. *Top-down Approach***

yaitu yang dimulai dari modul-modul pemrosesan data yang akan memenuhi kebutuhan informasi bagian tertentu (klasifikasi dank ode rekening, informasi yang dibutuhkan, bukti tarnsaksi, jurnal).

##### **b. *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.

**g. Syarat Utama Perancangan Sistem Akuntansi**

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

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harga milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. 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 di atas, dapat disimpulkan bahwa syarat utama perancangan sistem akuntansi adalah sistem akuntansi harus memenuhi prinsip cepat, aman, dan murah.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Menurut Sugiyono (2002:17) Penelitian dibagi menjadi :

- 1) Jenis penelitian berdasarkan metode adalah : survey, evaluasi dan sejarah.
- 2) Jenis penelitian berdasarkan tingkat eksplanasi adalah : deskriptif, komparatif, dan asosiatif.
- 3) Jenis penelitian berdasarkan analisis dan jenis data adalah : kuantitatif, kualitatif, dan gabungan.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian berdasarkan analisis data kualitatif. Analisis kualitatif adalah dengan cara mengumpulkan, menyusun, menganalisa dan merancang sistem akuntansi yang ada pada PT. Satria Karya Kharisma Palembang.

#### **B. Tempat Penelitian**

Tempat penelitian yang diteliti oleh penulis adalah PT. Satria Karya Kharisma Palembang yang beralamat di jalan Laksamana R.E. Martadinata 1088 A Palembang.

#### **C. Operasionalisasi Variabel**

Operasionalisasi variabel yang digunakan pada penelitian ini sebagai berikut :

**Tabel III.1**  
**Operasionalisasi Variabel**

Variabel	Definisi	Indikator
Sistem Akuntansi Utama	Adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan dalam pengelolaan perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti transaksi</li> <li>- Jurnal</li> <li>- Buku besar</li> <li>- Klasifikasi rekening</li> <li>- Laporan laba rugi</li> <li>- laporan perubahan modal</li> <li>- Neraca</li> </ul>

Sumber : Penulis, 2009

#### **D. Data yang Digunakan**

Menurut Husein (2005:130) data yang dapat digunakan untuk penelitian yaitu :

##### **a. Data Primer**

Data primer adalah data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan seperti hasil wawancara atau hasil pengisian kuesioner yang dilakukan oleh peneliti.

##### **b. Data Sekunder**

Data sekunder adalah data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer diperoleh secara langsung dari PT. Satria Karya Kharisma Palembang terdiri dari :

- Sejarah singkat perusahaan
- Struktur organisasi
- Aktivitas perusahaan
- Data pengeluaran kas, 2007
- Data penerimaan kas, 2007

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data menurut Nan Lin (2000:116-123) terdiri dari :

a. Pengamatan (Observasi)

yaitu metode pengumpulan data, peneliti mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian.

b. Survei

yaitu metode pengumpulan data dengan menggunakan instrumen untuk meminta tanggapan dan respon terhadap sampel.

c. Wawancara

yaitu bentuk komunikasi langsung antara peneliti dan responden.

d. Kuesioner

yaitu pertanyaan yang di susun dalam bentuk kalimat tanya.

e. Dokumentasi

yaitu catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa pada waktu lalu.

Pada penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan penulis adalah teknik wawancara dan dokumentasi. Wawancara yaitu mengadakan

tanya jawab kepada karyawan Satria Karya Kharisma yang dapat memberikan data dan informasi yang berkaitan dengan data yang diperlukan, dan dokumentasi yaitu penelitian dilakukan melalui catatan-catatan yang ada di Satria Karya Kharisma serta buku-buku yang berhubungan dengan penelitian ini.

#### **F. Analisis Data dan Teknik Analisis**

Menurut Husein (2003:49) ada dua metode yang bisa digunakan dalam menganalisis data, yaitu :

##### **a. Metode Kualitatif**

Metode kualitatif adalah data yang bukan merupakan angka-angka atau data yang hanya berupa keterangan yang tidak dinyatakan dalam bentuk angka.

##### **b. Metode Kuantitatif**

Metode kuantitatif adalah data yang dinyatakan dalam bentuk angka-angka biasanya untuk data yang dapat diukur dengan ukuran yang telah dinyatakan dalam bentuk standar.

Metode analisis yang digunakan penulis yaitu metode analisis kualitatif yaitu dengan cara mengumpulkan, menyusun, menganalisis dan merancang sistem akuntansi, dan teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik merancang sistem akuntansi perusahaan seperti membuat formulir, jurnal, buku besar, perancangan kode akun, perancangan laporan keuangan.

**BAB IV**  
**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

**A. Hasil Penelitian**

**1. Sejarah Singkat Perusahaan**

PT. Satria Karya Kharisma didirikan pada tanggal 15 Agustus 1984 berdasarkan akte notaris Hamdan Syarif, SH. No 26 dengan surat C2-HT.01.01.A 7217. Berdasarkan akte notaris tersebut PT. Satria Karya Kharisma didirikan oleh :

- a. Darsono Yunantoro, sebanyak 34 saham dengan nilai nominal Rp 8.500.000,-
- b. Shinta, sebanyak 33 saham dengan nilai nominal Rp 8.250.000,-
- c. Darsono, sebanyak 33 saham dengan nilai nominal Rp 8.250.000,-

PT. Satria Karya Kharisma merupakan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang perdagangan usaha pemborong (kontraktor) dan jasa penyewaan alat berat. PT. Satria Karya Kharisma ini didirikan untuk jangka waktu 75 tahun dimulai dengan anggaran dasar disetujui dan disahkan oleh yang berwenang, mengindahkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam pasal 51 kitab UU, seperti yang telah ditetapkan dengan modal dasar perseroan berjumlah Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) terbagi atas 400 saham, masing-masing bernilai nominal Rp 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah).



Untuk menjalankan usahanya PT. Satria Karya Kharisma memiliki lahan pool seluas 5000 M<sup>2</sup> dengan luas bangunan kantor 30 M<sup>2</sup> sedangkan kantor pusatnya yang letaknya tak jauh sekitar 1 Km<sup>2</sup> berlokasi di jalan R.E Martadinata No. 1088-A Rt 11 Kelurahan Sungai Buah Kecamatan Ilir Timur II Palembang dengan luas bangunan 60 M<sup>2</sup>. Adapun maksud dan tujuan serta kegiatan usaha perseroan yang tertera dalam akta notaris antara lain:

a. Melakukan usaha pemborongan

Memborong, merencanakan dan melaksanakan pekerjaan penggalian, pengerukan, membuat jalan serta pekerjaan-pekerjaan lain yang bersangkutan dengan itu.

b. Melakukan usaha jasa

Melakukan kegiatan-kegiatan usaha dalam bidang penyewaan alat berat dan pemberian jasa atau pelayanan pada umumnya kecuali jasa dalam bidang hukum.

## **2. Visi dan Misi**

Adapun visi dan misi PT. Satria Karya Kharisma adalah :

a. Visi

Menjadi perusahaan yang berdaya saing tinggi dan mampu tumbuh, berkembang secara sehat dan yang dapat diandalkan oleh masyarakat Sumatera Selatan untuk menunjang kebutuhan proyek mereka dengan memberikan pelayanan yang terbaik.

b. Misi

PT. Satria Karya Kharisma akan terus mendukung kemajuan pembangunan daerah melalui proyek berskala kecil maupun besar di lokasi Sumatera Selatan dengan memberikan kepuasan kepada pelanggan dalam segi kualitas, ketepatan waktu dalam penyelesaian pekerjaan serta harga yang sangat bersaing dengan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang handal dan teknologi yang paling efisien.

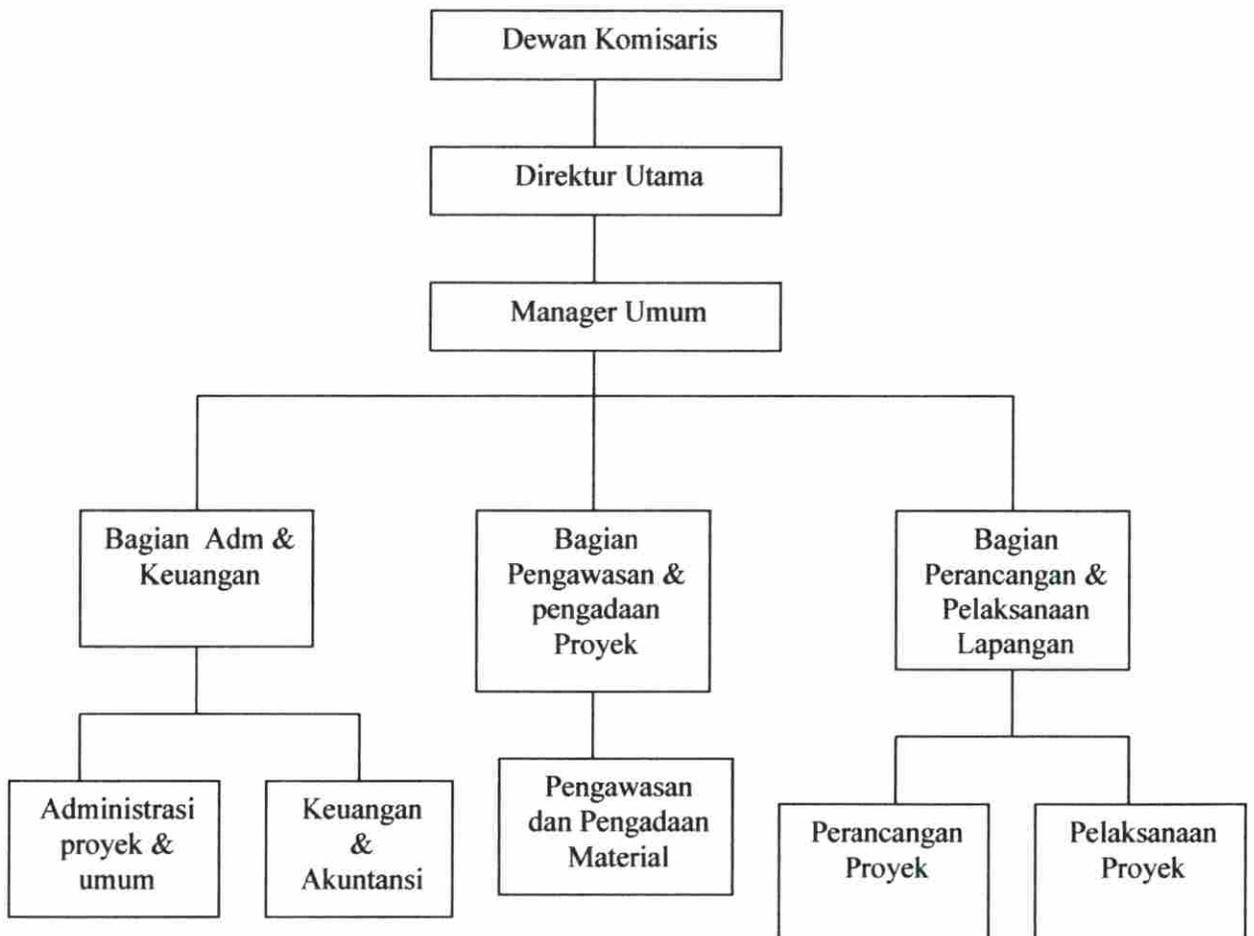
**3. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan hal penting bagi perusahaan besar maupun kecil dalam menjalankan aktivitas atau usahanya agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Dengan struktur yang baik dapat mengetahui setiap kedudukan dari masing-masing pegawai, sehingga tugas dan wewenang dapat dijalankan.

Dibentuknya struktur organisasi pada PT. Satria Karya Karisma Palembang bertujuan untuk memudahkan dalam melaksanakan segala aktivitas yang ada dalam perusahaan, sehingga diharapkan perusahaan dapat bekerja secara efektif dan efisien. Setiap bagian dapat ditetapkan secara jelas wewenang, tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan fungsi masing-masing yang disesuaikan dengan tingkat pengetahuan, pengalaman serta keahliannya sehingga dapat tercipta prinsip kerja atau kerja sama yang baik antar bagian dalam perusahaan.

Struktur organisasi yang digunakan pada PT. Satria Karya Karisma Palembang.

**Gambar IV.1**  
**Struktur Organisasi**  
**PT. Satria Karya Karisma Palembang**



Sumber : PT. Satria Karya Kharisma Palembang, 2009

Berdasarkan struktur organisasi PT. Satria Karya Kharisma yang digambarkan pada gambar IV.1 maka uraian tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi secara garis besar sebagai berikut :

a. Dewan Komisaris

Tugas dan wewenang

- 1) Bertanggung jawab atas terselenggaranya operasional perusahaan.
- 2) Pemegang saham tertinggi.
- 3) Membantu kesulitan yang dialami perusahaan baik dibidang administrasi maupun keuangan.
- 4) Berhak memberhentikan untuk sementara direksi apabila direksi bertindak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Direktur Utama

Tugas dan wewenang

- 1) Bertanggung jawab atas operasional perusahaan.
- 2) Memimpin dan mengendalikan jalannya perusahaan.
- 3) Merencanakan dan menentukan kegiatan perusahaan.
- 4) Mengangkat dan memberhentikan pegawai.
- 5) Menerima laporan yang disampaikan oleh manager umum.
- 6) Mengusahakan kerjasama dan hubungan yang baik dengan instansi/pejabat pemerintah, pengusaha, karyawan dan masyarakat untuk mengembangkan perusahaan.

c. Manager Umum

Tugas dan wewenang

- 1) Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab atas laporan-laporan yang akan diserahkan kepada direktur.
- 3) Melaksanakan perintah yang diberikan oleh direktur.
- 4) Menggantikan wewenang direktur apabila direktur tidak ada.
- 5) Mengurus surat ijin yang diperlukan perusahaan.
- 6) Memeriksa laporan yang diberikan oleh masing-masing bagian.
- 7) Mengkoordinir seluruh kegiatan karyawan.

d. Bagian Administrasi dan Keuangan

Tugas dan wewenang

- 1) Bertanggung jawab terhadap administrasi dan keuangan perusahaan.
- 2) Membuat laporan administrasi dan keuangan perusahaan.
- 3) Mengecek atau membukukan semua pemasukan atau penerimaan.

e. Administrasi Proyek & Umum

- 1) Mengurus tanah, bangunan dan kendaraan serta barang inventaris lainnya.
- 2) Menjadi penghubung antara pihak lain diluar perusahaan dengan perusahaan.

f. Akuntansi dan Keuangan

- 1) Melaksanakan sistem akuntansi untuk perusahaan dengan menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan dan pihak diluar perusahaan.
- 2) Mengurus tagihan (piutang) pada pihak ketiga
- 3) Melaksanakan tugas bagian keuangan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.
- 4) Bertanggung jawab terhadap pengeluaran dan penerimaan uang.
- 5) Bertanggung jawab atas laporan keuangan yang dihasilkan.

g. Bagian Pengawasan dan Pengadaan Proyek

- 1) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan proyek.
- 2) Membuat laporan kemajuan pengerjaan proyek.

h. Pengawasan dan Pengadaan Material

- 1) Bertanggung jawab atas pengadaan barang-barang dan peralatan-peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan proyek.
- 2) Bertanggung jawab terhadap jumlah barang yang diterima atau dikeluarkan.
- 3) Melaporkan apabila persediaan barang yang dibutuhkan dalam pelaksanaan proyek tidak mencukupi.

i. Bagian Perancangan & Pelaksanaan Lapangan

- 1) Bertanggung jawab atas aktivitas pelaksanaan proyek
- 2) Bertanggung jawab terhadap bangunan dari awal sampai dengan selesainya suatu proyek.

3) Mengkonsultasikan rancangan proyek dengan direktur

j. Perancangan Proyek

1) Membuat laporan rancangan proyek yang akan dilaksanakan

2) Memberikan petunjuk terhadap pekerja yang bertugas di lapangan dalam pelaksanaan proyek.

k. Pelaksanaan Proyek

1) Bertugas mengkoordinir dan memberi petunjuk pelaksanaan pekerjaan dilapangan sesuai dengan rancangan yang telah ditetapkan.

2) Memotivasi pekerja supaya dapat menyelesaikan suatu proyek agar lebih cepat dari kontrak yang telah ditanda tangani.

#### **4. Aktivitas Perusahaan**

PT. Satria Karya Kharisma merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang kontraktor serta rental alat berat. Aktivitas utama perusahaan ini adalah pembangunan ataupun renovasi gedung dan pabrik, jalan dan jembatan serta menyewakan rental alat berat kepada pelanggan baik yang bekerja sama dengan pemerintah maupun pihak swasta. Aktivitas dilaksanakan apabila perusahaan mendapatkan tender dari pemberi pekerjaan dan mendapatkan order untuk penyewaan alat berat. Perusahaan akan melakukan penandatanganan kontrak dengan pemberi kerja atau penyewa alat berat sebagai tanda dimulainya kerjasama antara kedua belah pihak.

## 5. Sistem Akuntansi Yang Digunakan

PT. Satria Karya Kharisma belum mempunyai sistem akuntansi, perusahaan hanya menggunakan buku catatan penerimaan kas dan pengeluaran kas untuk setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan. Catatan penerimaan kas diperoleh perusahaan dari bagian administrasi dan keuangan yang mencatat semua jumlah pendapatan yang diterima oleh perusahaan selama satu tahun yaitu dengan melihat bukti pembayaran yang berupa cek yang dikeluarkan oleh pemberi kerja atas pekerjaan yang telah diselesaikan, dan pada akhir tahun perusahaan akan melihat semua total keseluruhan pendapatan yang diterima selama satu tahun pada rekening koran yang ada di bank. Semua pendapatan dicatat dalam buku penerimaan kas yang tidak dilanjutkan ke jurnal dan buku besar.

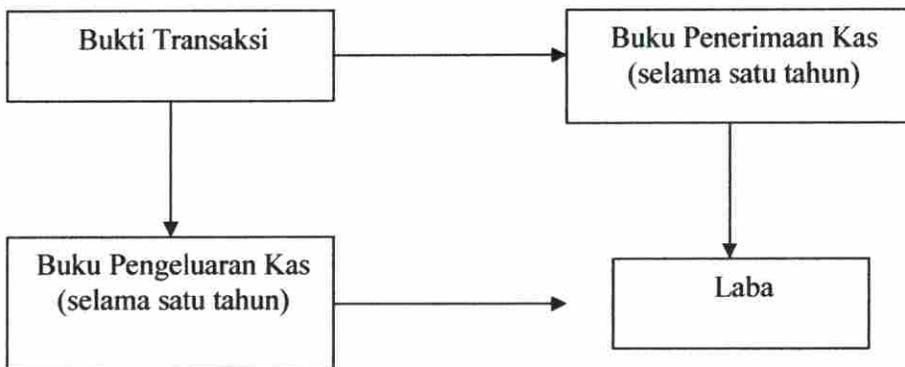
Catatan pengeluaran kas diperoleh perusahaan dari transaksi pembelian bahan material untuk keperluan proyek, pembayaran gaji karyawan, pembayaran listrik, air dan telepon serta beban usaha lainnya. Bukti transaksi pengeluaran kas yang dimiliki oleh perusahaan belum lengkap, perusahaan hanya mengumpulkan bukti-bukti tersebut dari rekening-rekening pembayaran beban usaha perusahaan, sedangkan untuk formulir pembelian bahan material hanya dibuat dua rangkap yaitu satu untuk toko material dan satunya lagi untuk bagian administrasi dan keuangan perusahaan. Catatan pengeluaran kas ini tidak dilanjutkan dengan penjurnalan dan buku besar.



Laporan keuangan yang dibuat oleh PT. Satria Karya Kharisma belum sesuai dengan standar akuntansi keuangan. Masih banyak kesalahan dalam penyajiannya. Dalam menghasilkan laporan keuangan, informasi data keuangan tersebut diperoleh perusahaan dari buku catatan penerimaan dan pengeluaran kas bukan dari buku besar, karena perusahaan tidak melanjutkan setiap transaksi ke dalam jurnal ataupun posting ke buku besar. Laporan keuangan perusahaan dibuat pada akhir tahun dengan melihat semua jumlah penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan selama satu tahun.

**Gambar IV.2**

**Siklus Akuntansi PT. Satria Karya Kharisma**



Sumber : PT. Satria Karya Kharisma Palembang, 2009

**6. Data Pengeluaran Kas, Penerimaan Kas PT. Satria Karya Kharisma**

**a Data Pengeluaran Kas**

Data pengeluaran kas terdiri dari bahan material untuk keperluan proyek, beban gaji karyawan, beban telepon, beban listrik, beban air PDAM, beban penyusutan, beban alat tulis kantor. Data pengeluaran

kas dikumpulkan dari bukti-bukti kas keluar. Data pengeluaran kas selama tahun 2007 PT. Satria Karya Kharisma Palembang dapat dilihat pada tabel IV.1

**Tabel IV.1**  
**Data Pengeluaran Kas Tahun 2007**

		(Rupiah)
No	Jenis Pengeluaran	Tahun 2007
1.	Gaji karyawan	276.622.800
2.	Penyusutan (kendaraan, peralatan, inventaris kantor, mesin, alat-alat berat)	569.680.000
3.	Pemeliharaan dan Perbaikan	129.444.750
4.	ATK, cetakan, fotokopy	5.806.283
5.	Telp, HP, listrik dan air	54.641.925
6.	Transport, BBM, parkir	42.795.000
7.	Konsumsi & keperluan RT kantor	24.795.000
8.	Benda pos, materai dan jasa kurir	3.443.175
9.	Perjalanan dinas dan akomodasi	34.763.175
10.	Pengurusan perizinan	20.452.500
11.	Biaya teknis, entertain dll	38.556.675
12.	Hutang usaha	180.698.175

Sumber : PT. Satria Karya Kharisma Palembang, 2007

**b. Data Penerimaan Kas**

Penerimaan kas pada PT. Satria Karya Kharisma berasal dari penerimaan pembayaran kontrak dan penyewaan alat berat yang diberikan oleh pemberi kerja atas pekerjaan yang telah diselesaikan. Data penerimaan kas PT. Satria Karya Kharisma selama tahun 2007, dapat dilihat pada tabel IV.2

**Tabel IV.2**  
**Data Penerimaan Kas Tahun 2007**  
**(Rupiah)**

No	Jenis Penghasilan	Jumlah Penerimaan Pembayaran	Tanggal Penerimaan Pembayaran
1.	Pekerjaan pembangunan prasarana umum yang beralokasi di perkebunan PT. Bina Sains Cemerlang-Kebun Bukit Pinang yang terletak di Desa Semangus, Kec, Muara Lakitan, Kab. Musi Rawas, Propinsi Sumsel	1.093.716.000	02-01-2007
2.	Sewa menyewa kendaraan ringan penumpang (KRP) lapangan	87.500.000	28-02-2007
3.	Sewa kontrak/ rental kendaraan roda 4 PT. ASKES regional sumatera bagian selatan tahun 2003-2007	258.400.000	31-07-2007
4.	Peningkatan Jalan Sorolangun-BTs, CabDin Muba Propinsi Sumsel.	2.093.552.000	29-09-2007
5.	Sewa menyewa kendaraan operasional satker sementara pembangunan jalan nasional lintas timur di sumatera selatan	84.480.000	30-12-2007
Total		3.617.648.000	

Sumber : PT. Satria Karya Kharisma Palembang, 2007

## B. PEMBAHASAN

PT. Satria Karya Kharisma Palembang adalah perusahaan swasta yang bergerak di bidang jasa kontraktor dan rental alat berat, bidang usaha yang dijalani perusahaan antara lain pembangunan maupun renovasi gedung dan pabrik, jalan dan jembatan serta menyewakan alat-alat berat kepada pelanggan. Perusahaan ini belum mempunyai sistem akuntansi. Setiap transaksi hanya dicatat dalam buku catatan pengeluaran dan penerimaan kas yang tidak dilanjutkan dengan penjurnalan dan buku besar serta pembuatan laporan keuangan yang belum sesuai dengan standar akuntansi keuangan.

Melihat kondisi tersebut, hal ini akan menjadi kendala bagi pihak manajemen dalam menghasilkan informasi keuangan yang tepat waktu dan dapat dipercaya, sehingga keputusan yang diambil menjadi kurang tepat. Bagi pihak di luar perusahaan seperti investor dan kreditur akan ragu dalam menginvestasikan modalnya dan memberikan pinjaman, hal ini akan merugikan perusahaan karena kesempatan untuk mengembangkan usahanya menjadi tertunda. Maka prospek perusahaan di masa yang akan datang akan tidak jelas.

Berdasarkan kondisi tersebut maka sebaiknya PT. Satria Karya Kharisma harus merancang sistem akuntansi antara lain merancang formulir, jurnal, buku besar, klasifikasi rekening dan kode akun serta laporan keuangan (laporan laba rugi, laporan perubahan modal dan neraca) yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan.

Siklus akuntansi adalah prosedur arus data-data akuntansi yang digunakan untuk memproses transaksi-transaksi yang terjadi selama satu periode. Berdasarkan siklus akuntansi tersebut maka penulis merancang suatu sistem akuntansi utama yang dimulai dari :

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

Bukti-bukti transaksi yang seharusnya dimiliki oleh PT. Satria Karya Kharisma meliputi :

##### **a. Bukti Kas Masuk**

Bukti-bukti transaksi untuk kas masuk diperoleh perusahaan dari pembayaran kontrak atas penyelesaian pekerjaan dari pemberi kerja

berupa cek dan pada akhir tahun perusahaan melihat keseluruhan jumlah pendapatan atau kas masuk melalui rekening koran yang dikeluarkan oleh pihak bank. Kondisi ini akan menjadi kendala bagi perusahaan karena perusahaan tidak mengetahui secara jelas kapan waktu terjadinya transaksi. Bukti kas masuk dibuat 3 rangkap, lembar pertama untuk bagian administrasi dan keuangan yang dijadikan sebagai bukti penerimaan kas, lembar kedua untuk bagian perancangan proyek sebagai tanda telah terjadi kerja sama. Lembar ketiga untuk bagian pelaksanaan proyek berfungsi untuk melaksanakan proyek yang telah disepakati.



### Gambar IV.3

#### Desain Formulir Bukti Kas Masuk

**PT. Satria Karya Kharisma**  
**Jl. Laksamana R.E. Martadinata 1088 A**

**BUKTI KAS MASUK**

Diterima dari : No :  
No Cek :  
Tanggal :

Jumlah dalam angka :  
 Jumlah dalam huruf :

Tanggal	No. Rekening	Keterangan	Jumlah

Penjelasan :

Dibuat oleh	Kepala dep. Keuangan	Bagian kassa
-------------	----------------------	--------------

**Rangkap I : Bagian Administrasi dan keuangan**  
**Rangkap II : Bagian Perancangan Proyek**  
**Rangkap III : Bagian Pelaksanaan Proyek**

Sumber : Rancangan Penulis

Bukti kas keluar dibuat 3 rangkap yaitu lembar pertama untuk bagian akuntansi dan keuangan yang dijadikan sebagai bukti pengeluaran kas perusahaan, lembar kedua untuk bagian pengadaan material untuk membeli bahan material yang diperlukan, lembar ketiga untuk bagian pelaksanaan proyek untuk mengetahui berapa *budget* yang dianggarkan oleh perusahaan.

**Gambar IV.4**  
**Desain Formulir Bukti Kas Keluar**

<b>PT. Satria Karya Kharisma</b>							
<b>Jl. Laksamana R.E. Martadinata 1088 A</b>							
<b>BUKTI KAS KELUAR</b>							
Dibayarkan Kpd : .....							
						No	:
						No. Cek	:
						Tgl dibayar	:
Tanggal	No. Rekening	Keterangan	Jumlah Rupiah				
		Total					
Penjelasan :							
Dicatat	Tgl	Disetujui	Tgl	Diperiksa	Tgl	Diisi	Tgl
<b>Rangkap I : Bagian Akuntansi dan Keuangan</b>							
<b>Rangkap II : Bagian Pengadaan Material</b>							
<b>Rangkap III : Bagian Pelaksanaan Proyek</b>							

Sumber :Rancangan Penulis

c. Surat Perintah Pesanan Pembelian dan Surat Order Pembelian

Surat order pembelian disertai dengan surat perintah pesanan pembelian berguna sebagai bukti pesanan pembelian bahan material kepada distributor yang akan digunakan untuk keperluan proyek, formulir ini dibuat 3 rangkap, lembar pertama untuk bagian akuntansi dan keuangan yang dijadikan sebagai sumber bukti pengeluaran kas. Lembar kedua untuk bagian pengawasan dan pengadaan material yang digunakan sebagai bukti telah dibeli bahan material dan akan melakukan pengecekan terhadap barang yang datang apakah sudah lengkap atau belum. Lembar ketiga untuk distributor yang digunakan sebagai bukti perusahaan telah memesan bahan material.

**Gambar IV.5**  
**Desain Format Surat Order Pembelian**

<b>PT. Satria Karya Kharisma</b>						
<b>Jl. Laksamana R.E. Martadinata 1088 A</b>						
<b>Surat Order Pembelian</b>						
Kepada Yth : .....						
Kirim ke : .....			Tanggal : .....			
			Syarat : .....			
			Tgl. Diperlukan : .....			
No Urut	Nama Barang	Spesifikasi Barang	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Barang
Jumlah						
_____						
<b>Bagian pengadaan material</b>						
<b>Rangkap I : Bagian Akuntansi dan Keuangan</b>						
<b>Rangkap II : Bagian Pengadaan Material</b>						
<b>Rangkap III : Distributor</b>						

**Gambar IV.6**  
**Desain Formulir Surat Perintah Pesanan Pembelian**

<b>PT. Satria Karya Kharisma</b>			
<b>Jl. Laksamana R.E. Martadinata 1088 A</b>			
		No	: .....
		Tanggal	: .....
<b>SURAT PERINTAH PESANAN PEMBELIAN</b>			
Kepada Yth : .....			
Harap dikirimkan barang-barang berikut ini			
Barang-barang ini dibutuhkan tanggal : .....			
No	Jenis Barang	No. Kode Barang	Kuantitas
Yang Memesan		Yang Menerima	
(Bag. Logistik Pengadaan)		(Toko Material)	
<b>Rangkap I : Bagian Akuntansi dan Keuangan</b>			
<b>Rangkap II : Bagian Pengadaan Material</b>			
<b>Rangkap III: Distributor</b>			

Sumber : Rancangan Penulis

d. Bukti Penerimaan Barang

Bukti penerimaan barang berguna sebagai bukti bahwa bahan-bahan material dari distributor telah diterima oleh perusahaan. Bukti penerimaan barang dibuat 3 rangkap, lembar pertama untuk bagian akuntansi dan keuangan yang digunakan sebagai bukti telah diterimanya bahan material



dari distributor dan bagian ini akan melakukan pencatatan pengeluaran kas atas pembayaran pesanan. Lembar kedua untuk bagian logistik dan pengadaan yang berfungsi sebagai bukti bahwa bahan material yang dipesan sudah diterima. Lembar ketiga untuk distributor yang digunakan sebagai bukti bahwa bahan-bahan material sudah diterima perusahaan.

**Gambar IV.7**  
**Format Formulir Bukti Penerimaan Barang**

<b>PT. Satria Karya Kharisma</b>	<b>Rangkap :</b>		
<b>Jl. Laksamana R.E. Martadinata 1088 A</b>			
<b>BUKTI PENERIMAAN BARANG</b>			
No	:		
Tanggal	:		
Telah diterima barang seperti tersebut dibawah ini			
No	Jenis Barang	No. Kode Barang	Kuantitas
Yang Menerima			
(Bag. Logistik Pengadaan)			
<b>Rangkap I : Bagian Akuntansi dan Keuangan</b>			
<b>Rangkap II : Bagian Logistik dan Pengadaan</b>			
<b>Rangkap III: Bagian Distributor</b>			

Sumber : Rancangan Penulis

## 2. Jurnal

Pada PT. Satria Karya Kharisma transaksi-transaksi yang berhubungan dengan penerimaan maupun pengeluaran kas tidak tersedia secara lengkap ini dikarenakan semua transaksi keuangan perusahaan belum dicatat ke dalam jurnal, perusahaan hanya menggunakan catatan penerimaan dan pengeluaran kas dalam mencatat semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan. Kondisi ini menyebabkan ketidakjelasan, dan belum lengkapnya penjelasan mengenai transaksi-transaksi tersebut. Perusahaan tidak mengetahui secara kronologis urutan waktu terjadinya transaksi sehingga tidak dapat memberikan gambaran yang lengkap tentang seluruh transaksi perusahaan berdasarkan urutan terjadinya, dan apabila transaksi hanya dicatat dalam catatan penerimaan dan pengeluaran kas saja yang tidak dilanjutkan ke penjurnalan maka bila terjadi kesalahan dalam pembukuan, letak kesalahan akan sulit ditemukan. Akhirnya penyajian laporan keuangan tidak akurat.

Hal tersebut menyebabkan penulis merancang jurnal pada PT. Satria Karya Kharisma agar tidak akan ada terjadi satu transaksi yang tidak dicatat. Transaksi-transaksi keuangan perusahaan dapat tergambar dengan jelas, menurut urutan waktu terjadinya transaksi sehingga dapat memberikan gambaran yang lengkap mengenai transaksi-transaksi yang berlangsung akan membantu mencegah kesalahan bagi pemakai. Jurnal PT. Satria Karya Kharisma dapat dilihat pada gambar berikut ini :

**Gambat IV.8  
Desain Jurnal Umum**

<b>Halaman :.....</b>					
<b>JURNAL UMUM</b>					
<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Nomr Bukti</b>	<b>Nomor Rekening</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>

Sumber : Rancangan Penulis

### 3. Buku Besar

PT. Satria Karya Kharisma belum mempunyai buku besar, data-data keuangan perusahaan belum digolongkan dalam buku besar. Ringkasan dari data keuangan yang telah dicatat dalam catatan penerimaan dan pengeluaran kas tidak dilanjutkan perusahaan kedalam buku besar. Sumber informasi untuk penyajian laporan keuangan perusahaan tidak diambil dari buku besar. Dalam menyajikan laporan keuangan sumber informasi keuangan yang digunakan tersebut berasal dari catatan penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan selama satu tahun. Tidak adanya buku besar in menyebabkan perusahaan akan kesulitan dalam menyusun laporan keuangan serta kesulitan dalam menghasilkan informasi keuangan pad saat diperlukan, sehingga laporan keuangan yang disajikan tidak akurat.

Dalam kondisi tersebut maka penulis merancang buku besar untuk PT. Satria Karya Kharisma. Dalam merancang buku besar, penulis menggunakan rancangan bentuk empat kolom. Buku besar empat kolom penggunaannya lebih efisien dan menghemat waktu, dengan adanya buku besar ini setiap transaksi yang mengakibatkan penambahan dan pengurangan terhadap rekening aktiva, kewajiban, modal, pendapatan dan biaya langsung dapat diketahui saldo masing-masing rekening dan juga untuk menghasilkan informasi pada saat yang diperlukan agar laporan keuangan dapat disusun tepat pada waktunya. Contoh desain buku besar empat kolom PT. Satria Karya Kharisma dapat dilihat pada gambar IV.9:

**Gambar IV.9**  
**Desain Buku Besar Empat Kolom**

<b>BUKU BESAR</b>						
<b>Nama Akun : Kas</b>						
<b>Kode Akun : 111</b>						
<b>Hal :</b>						
Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Piutang Usaha****Kode Akun : 112****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Piutang Lain-Lain****Kode Akun : 113****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Persediaan****Kode Akun : 114****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Uang Muka****Kode Akun : 115****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Tanah****Kode Akun : 121****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Bangunan****Kode Akun : 122****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Akm. Penyusutan Bangunan****Kode Akun : 123****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Mesin dan Peralatan****Kode Akun : 124****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

**BUKU BESAR****Nama Akun : Akm. Penyusutan Mesin dan Peralatan****Kode Akun : 125****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Kendaraan****Kode Akun : 126****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Akm. Penyusutan Kendaraan****Kode Akun : 127****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Inventaris Kantor****Kode Akun : 128****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Akm. Penyusutan Inventaris Kantor****Kode Akun : 129****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Alat-Alat Berat****Kode Akun : 1210****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Akm. Penyusutan Alat-Alat Berat****Kode Akun : 1211****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis



**BUKU BESAR****Nama Akun : Dana Cadangan****Kode Akun : 131****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Hutang Usaha****Kode Akun : 211****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Biaya YMH dibayar****Kode Akun : 212****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Hutang Lain-Lain****Kode Akun : 213****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Hutang Bank****Kode Akun : 221****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Modal disetor****Kode Akun : 311****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Tambahan Modal****Kode Akun : 312****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Laba Ditahan****Kode Akun : 313****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Laba/Rugi Tahun Berjalan****Kode Akun : 314****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR**

**Nama Akun : Prive**

**Kode Akun : 321**

**Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR**

**Nama Akun : Pendapatan Jasa Kontrak**

**Kode Akun : 411**

**Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR**

**Nama Akun : HPP**

**Kode Akun : 511**

**Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Pembelian Bahan****Kode Akun : 521****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Upah****Kode Akun : 522****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Beban Penyusutan Mesin dan Peralatan****Kode Akun : 523****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Beban Gaji****Kode Akun : 611****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Beban Telepon****Kode Akun : 612****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Beban Listrik****Kode Akun : 613****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Beban Air PDAM****Kode Akun : 614****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Beban Penyusutan Kendaraan****Kode Akun : 615****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Beban Penyusutan Inventaris Kantor****Kode Akun : 616****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Beban Penyusutan Gedung****Kode Akun : 617****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Beban Penyusutan Alat-Alat Berat****Kode Akun : 618****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

**BUKU BESAR****Nama Akun : Beban Pemeliharaan Kendaraan/Peralatan****Kode Akun : 619****Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis



**BUKU BESAR**

**Nama Akun : Beban Lain-Lain**

**Kode Akun : 6110**

**Hal :**

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Rancangan Penulis

#### 4. Klasifikasi dan Kode Akun

PT. Satria Karya Kharisma belum mempunyai kode akun ril (laba rugi) dan nominal (neraca). Perusahaan juga belum menyusun rekening-rekening dengan benar. Pemakaian nama akun didalam laba rugi dan neraca masih ada yang salah, hal ini akan menyulitkan perusahaan dalam proses pengolahan data karena datanya sulit diidentifikasi, perusahaan juga akan kesulitan dalam menyusun laporan keuangan sehingga laporan keuangan akan sulit dipahami serta menyebabkan kekeliruan seseorang dalam membaca laporan keuangan perusahaan tersebut.

Melihat kondisi tersebut, maka penulis merancang klasifikasi rekening untuk laporan laba rugi dan neraca juga memberikan kode untuk setiap akunnnya. Pada PT. Satria Karya Kharisma Palembang penulis menggunakan kode kelompok atau *group code* dalam susunan rekeningnya. Dengan adanya klasifikasi rekening dan kode akun tersebut maka akan memudahkan proses pengolahan data karena dengan kode akan

lebih mudah diidentifikasi serta memudahkan mencari rekening-rekening yang diinginkan serta laporan keuangan akan lebih mudah dipahami.

Susunan kode akun PT. Satria Karya Kharisma Palembang

## **1. Aktiva**

### **1.1 Aktiva Lancar**

- 111 Kas
- 112 Piutang Usaha
- 113 Piutang Lain-Lain
- 114 Persediaan
- 115 Uang Muka

### **1.2 Aktiva Tetap**

- 121 Tanah
- 122 Bangunan
- 123 Akm Penyusutan Bangunan
- 124 Mesin dan Peralatan
- 125 Akm Penyusutan Mesin dan Peralatan
- 126 Kendaraan
- 127 Akm Penyusutan Kendaraan
- 128 Inventaris Kantor
- 129 Akm Penyusutan Inventaris Kantor
- 1210 Alat-Alat Berat
- 1211 Akm Penyusutan Alat-Alat Berat

**1.3 Aktiva Lain-Lain**

131 Dana Cadangan

**2. Passiva****2.1 Kewajiban Jangka Pendek**

211 Hutang Usaha

212 Biaya YMH dibayar

213 Hutang Lain-Lain

**2.2 Kewajiban Jangka Panjang**

221 Hutang Bank

**3. Ekuitas Kepemilikan****3.1 Modal**

311 Modal disetor

312 Tambahan Modal

313 Laba ditahan

314 Laba/Rugi Tahun Berjalan

**3.2 Prive**

321 Prive Pemilik

**4. Pendapatan Jasa**

4.1 Pendapatan Jasa Kontrak

**5. Harga Pokok Penjualan**

**5.1 Harga Pokok Penjualan**

**5.2 Biaya Kontrak Usaha**

521 Pembelian Bahan

522 Upah

523 B. Penyusutan Mesin dan Peralatan

## **6. Beban-Beban**

### **6.1 Beban Adm dan Umum**

611 Beban Gaji

612 Beban Telepon

613 Beban Listrik

614 Beban PDAM

615 Beban Penyusutan Kendaraan

616 Beban Penyusutan Inventaris Kantor

617 Beban Penyusutan Gedung

618 Beban Penyusutan Alat-Alat Berat

619 Beban Pemeliharaan Kendaraan/Peralatan

6110 Beban Lain-Lain

## **5. Laporan Laba Rugi**

Laporan laba rugi yang dapat dibuat oleh PT. Satria Karya Kharisma belum sesuai dengan standar akuntansi keuangan. Pada laporan laba rugi yang dibuat oleh perusahaan penyusutan kendaraan, mesin dan peralatan, inventaris kantor dan alat-alat berat dibuat jadi satu, seharusnya masing-masing penyusutan dipisah dan belum adanya kode untuk setiap akun dalam laba rugi.

Melihat kondisi tersebut maka penulis merancang laporan laba rugi yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan dengan cara memisahkan

beban penyusutan dan memberikan kode untuk setiap akunnya, sehingga laporan laba rugi perusahaan akan menggambarkan posisi keuangan perusahaan yang sebenarnya. Laporan laba rugi dapat disusun dalam dua bentuk yaitu *multiple step* (bertahap) dan bentuk *single step* (langsung). Bentuk rancangan laporan laba rugi yang penulis gunakan pada PT. Satria Karya Kharisma Palembang adalah bentuk *multiple step*. Bentuk rancangan laba rugi PT. Satria Karya Kharisma dapat dilihat pada tabel IV.3 berikut ini :

**Tabel IV.3**  
**Desain Laba Rugi**

**PT. Satria Karya Kharisma**  
**Laporan Laba Rugi**  
**Tahun Berakhir 31 Desember 2007**

**(Rupiah)**

<b>Pendapatan</b>		
Pendapatan Jasa Kontrak		Rp. xxx
Harga Pokok Penjualan		
<b>Biaya Produksi</b>		
Pembelian Bahan	Rp. xxx	
Upah	Rp. xxx	
B. Penyusutan Mesin dan Peralatan	Rp. xxx	
<b>HPP</b>		<b>(Rp. xxx)</b>
<b>Laba/Rugi Kotor</b>		<b>Rp. xxx</b>
<b>.Beban-Beban :</b>		
B. Gaji Karyawan	Rp. xxx	
B. Telepon	Rp. xxx	
B. Listrik	Rp. xxx	
B. PDAM	Rp. xxx	
B. Penyusutan Kendaraan	Rp. xxx	
B. Penyusutan Inventaris Kantor	Rp. xxx	
B. Penyusutan Gedung	Rp. xxx	
B. Penyusutan Alat-Alat Berat	Rp. xxx	
B. Pemeliharaan	Rp. xxx	
B. Lain-Lain	Rp. xxx	
<b>Total Beban</b>		<b>(Rp. xxx)</b>
<b>Laba/Rugi Usaha</b>		<b>Rp. xxx</b>

Sumber : Rancangan Penulis

## 6. Laporan Perubahan Modal

PT. Satria Karya Kharisma belum mempunyai laporan perubahan modal. Laba atau rugi bersih periode berjalan tidak dilaporkan dalam laporan ini. Laba bersih dicantumkan perusahaan pada passiva dalam neraca, hal ini akan mengakibatkan perusahaan tidak mengetahui secara jelas perubahan modal yang terjadi dalam periode tersebut. Tidak ada pengambilan prive oleh pemilik.



Melihat kondisi tersebut penulis merancang laporan perubahan modal untuk PT. Satria Karya Kharisma. Laporan ini penulis buat sebelum mempersiapkan neraca, karena jumlah ekuitas pemilik pada akhir periode harus dilaporkan dineraca oleh karena itu, laporan ekuitas pemilik sering kali dipandang sebagai penghubung antara laporan laba rugi dan neraca. Dengan adanya laporan perubahan modal ini maka perusahaan akan mengetahui secara jelas modal akhir pemilik pada akhir periode tersebut. Bentuk rancangan laporan ekuitas yang penulis gunakan untuk PT. Satria Karya Kharisma dapat dilihat pada tabel IV.4 berikut ini :

**Tabel IV.4**  
**Desain Perubahan Modal**

**PT. Satria Karya Kharisma**  
**Laporan Perubahan Modal**  
**Periode 31 Desember 2007**

**(Rupiah)**

Modal Awal		Rp. xxx
Penambahan/Pengurangan Modal		
Laba/Rugi Bersih	Rp. xxx	
Prive	Rp. xxx	
Total Penambahan/Pengurangan		Rp. xxx
Modal Akhir		Rp. xxx

Sumber : Rancangan Penulis

## 7. Neraca

Neraca yang dibuat oleh PT. Satria Karya Kharisma belum sesuai dengan standar akuntansi keuangan, dimana masih ada kesalahan dalam penyajiannya, seperti pada aktiva tetap gedung belum dimasukan, padahal perusahaan mempunyai gedung sendiri dalam menjalankan aktivitasnya

dan belum ada pemisahan dalam penyajian akumulasi penyusutan, seharusnya masing-masing akumulasi penyusutan dipisah. Dengan keadaan ini akan mengakibatkan posisi keuangan tahun berjalan belum menunjukkan posisi keuangan perusahaan yang sebenarnya. Melihat kondisi tersebut maka penulis merancang neraca untuk perusahaan yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan.

Bentuk rancangan neraca yang penulis gunakan untuk PT. Satria Karya Kharisma Palembang adalah bentuk *staffel* atau bentuk laporan (*report form*) yang disajikan pada tabel IV.5 berikut

Tabel IV.5  
Desain Neraca

PT. Satria Karya Kharisma  
Neraca  
Periode 31 Desember 2007

(Rupiah)

<b>AKTIVA</b>		
<b>Aktiva Lancar</b>		
Kas	Rp. xxx	
Piutang Usaha	Rp. xxx	
Piutang Lain-Lain	Rp. xxx	
Persediaan	Rp. xxx	
Uang Muka	Rp. xxx	
<b>Jumlah Aktiva Lancar</b>		<b>Rp. xxx</b>
<b>Aktiva Tetap</b>		
Tanah	Rp. xxx	
Bangunan	Rp. xxx	
Akm Penyusutan Bangunan	Rp. xxx	
Mesin dan Peralatan	Rp. xxx	
Akm Penyusutan Mesin dan Peralatan	Rp. xxx	
Kendaraan	Rp. xxx	
Akm Penyusutan Kendaraan	Rp. xxx	
Inventaris Kantor	Rp. xxx	
Akm Penyusutan Inventaris Kantor	Rp. xxx	
Alat-Alat Berat	Rp. xxx	
Akm Penyusutan Alat-Alat Berat	Rp. xxx	
<b>Jumlah Aktiva Tetap</b>		<b>Rp. xxx</b>
<b>Aktiva Lain-Lain</b>		
Dana Cadangan	Rp. xxx	
<b>Jumlah Aktiva Lain-Lain</b>		<b>Rp. xxx</b>
<b>TOTAL AKTIVA</b>		<b>Rp. xxx</b>
<b>PASSIVA</b>		
<b>Kewajiban Lancar</b>		
Hutang Usaha	Rp. xxx	
Biaya YMH dibayar	Rp. xxx	
Hutang Lain-Lain	Rp. xxx	
<b>Jumlah Kewajiban Lancar</b>		<b>Rp. xxx</b>
<b>Kewajiban Jangka Panjang</b>		
Hutang Bank	Rp. xxx	
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>		<b>Rp. xxx</b>
<b>MODAL</b>		
Modal Disetor	Rp. xxx	
Tambahan Modal	Rp. xxx	
Laba Ditahan	Rp. xxx	
Laba/Rugi Tahun Berjalan	Rp. xxx	
<b>Jumlah Modal</b>		<b>Rp. xxx</b>
<b>TOTAL PASSIVA</b>		<b>Rp. xxx</b>

Sumber : Rancangan Penulis

## Sub Pokok Bahasan

Dilihat dari uraian tersebut maka perbedaan sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan dengan sistem akuntansi yang dirancang oleh penulis

Tabel IV. 6  
Perbedaan Sistem Akuntansi Perusahaan dengan  
Sistem Akuntansi Yang Dirancang

Keterangan	Sistem Akuntansi Perusahaan	Sistem Akuntansi Yang Dirancang
Bukti Transaksi	Sudah ada tapi belum lengkap	Ada
Jurnal	Belum Ada	Ada
Buku Besar	Belum Ada	Ada
Kode Akun	Belum Ada	Ada
Laba Rugi	Sudah ada tapi belum sesuai dengan standar akuntansi	Ada
Perubahan Equitas	Belum Ada	Ada
Neraca	Sudah ada tapi belum sesuai dengan standar akuntansi	Ada

Sumber : Penulis, 2009

Berdasarkan perbedaan di atas bahwa sistem akuntansi yang digunakan oleh PT. Satria Karya Kharisma Palembang tidak sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, sehingga laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan masih diragukan dan akan menjadi kendala bagi perusahaan, karena perusahaan tidak mengetahui secara jelas kapan waktu terjadinya transaksi.

## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

#### A. Simpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab empat, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pada PT. Satria Karya Kharisma masih sangat sederhana dan masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahannya. Perusahaan harus merancang sistem akuntansi seperti merancang formulir, buku besar, kode akun dan merancang laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba-rugi, laporan perubahan modal dan neraca sesuai dengan standar akuntansi keuangan.

PT. Satria Karya Kharisma belum memiliki formulir yang memadai, formulir yang sebaiknya digunakan oleh perusahaan ini terdiri dari formulir bukti kas masuk dibuat tiga rangkap, bukti kas keluar dibuat tiga rangkap, surat order pembelian dan surat perintah pesanan pembelian dibuat tiga rangkap, serta bukti penerimaan barang dibuat tiga rangkap. Jurnal yang digunakan untuk PT. Satria Karya Kharisma Palembang adalah jurnal umum. Buku besar yang dibuat berdasarkan beberapa akun yang ada dalam perusahaan (terdapat dalam laba rugi dan neraca). Kode akun yang cocok digunakan perusahaan ini adalah kode kelompok atau *group code*. Laporan keuangan yang dirancang penulis untuk PT. Satria Karya Kharisma berdasarkan standar akuntansi keuangan adalah laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan neraca.

## B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan tersebut, maka PT. Satria Karya Kharisma harus merancang sistem akuntansi antara lain :

1. Merancang formulir, dengan adanya formulir ini perusahaan 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 perusahaan 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 yang diperlukan sehingga laporan keuangan dapat disusun tepat waktu.
4. Merancang klasifikasi 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 laba rugi, laporan perubahan modal, dan neraca yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan yang wajar, tepat waktu dan dapat dipercaya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Henry Simamora, 2000. **Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan**. Salemba Empat. Jakarta.
- Husein Umar, 2003. **Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis**, Edisi Baru, PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Husein Umar, 2005. **Riset Pemasaran dan Perilaku Konsumen**, Cetakan ke empat, PT. Sun. Jakarta.
- Mulyadi, 2001. **Sistem Akuntansi**. Cetakan ketiga. Salemba Empat. Jakarta.
- Nan Lin, 2000. **Metodologi Penelitian**. PT. Grasindo, Jakarta.
- Narko, 2002. **Sistem Akuntansi**. Yayasan Pustaka Nusantara. Yogyakarta.
- Nugroho Widjajanto, 2001. **Sistem Informasi Akuntansi**. Erlangga. Yogyakarta.
- PSAK No 1, 2007. **Standar Akuntansi Keuangan**. Edisi Revisi. Salemba Empat. Jakarta.
- Soemarso. S.R, 2004. **Akuntansi Suatu Pengantar**. Edisi 5. Salemba Empat. Jakarta.
- Sofyan Syafri Harahap, 2004. **Akuntansi Islam**. PT. Bumi Aksara. Jakarta.
- Sugiono, 2002. **Metode Penelitian Bisnis**. Cetakan Kelima. Pustaka Utama Grafiti. Jakarta.
- Tata Sutabri, 2004. **Sistem Informasi Akuntansi**. Penerbit Andi. Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 2002. **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**. Edisi Kelima. Cetakan Kedelapan. BPFE. Yogyakarta.
- Skripsi :  
Azizah, 2006. **Perancangan Sistem Akuntansi Utama Dalam Rangka Penyajian Informasi Keuangan Yang Wajar Pada CV. Mikro Computer Sistem**. FE UMP.

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**  
**FAKULTAS EKONOMI**



JURUSAN	IZIN PENYELENGGARAAN	AKREDITASI
JURUSAN MANAJEMEN (S1)	: No 3450/D/T/2005	No 015/BAN-PT/Ak-VII/S1/VII/2003 (B)
JUSURAN AKUNTANSI (S1)	: No 3449/D/T/2005	No 020/BAN-PT/Ak-IXI/S1/X/2005 (B)
MANAJEMEN PEMASARAN (D III)	: No 1611/D/T/2005	No 003/BAN-PT/Ak-IV/Dpi-III/V/2004 (B)

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu ☎(0711) 511488 Facsimile 518018 Palembang 30263



**LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI**

Hari / Tanggal : Selasa, 18 Agustus 2009  
Waktu : 08.00 WIB  
Nama : **TRISNAWATI**  
NIM : 22 2005 099  
Jurusan : Akuntansi  
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi  
Judul Skripsi : **PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI UTAMA DALAM PENYAJIAN INFORMASI YANG WAJAR PADA PT. SATRIA KARYA KHARISMA 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.	M. Irfan Tarmizi, SE., Ak, MBA	Pembimbing	25. 08. 2009	
2.	M. Basyaruddin. R, SE. Ak. M.Si	Ketua Penguji	26 - 08 - 2009	
3.	Drs. Sunardi, SE., M.Si.	Anggota Penguji I	25-08-2009	
4.	M. Irfan Tarmizi, SE., Ak, MBA	Anggota Penguji II	25. 08. 2009	

Palembang, Agustus 2009  
A.n Dekan  
Ketua Jurusan Akuntansi



**Drs. Sunardi, SE., M.Si.**





Palembang, 11 Agustus 2009

Nomor : 0101/SKK-SB/VIII/09.  
Lampiran : 1 ( Satu ) Berkas.

Kepada Yang Terhormat,  
**Dekan FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH**  
Jln. Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu  
**PALEMBANG 30263**

Hal : *Hasil Riset*

Dengan hormat,

Menjawab surat Bapak :

Nomor : 115/G-17/FE-UMP/XI/2008  
Tanggal : 03 November 2008  
Prihal : Pengambilan Data

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, bersama ini kami sampaikan bahwa :

Nama : Trisnawati  
Jurusan : Akuntansi  
NIM : 22 2005 099  
Fakultas : Ekonomi

Telah selesai melakukan riset / penelitian di PT. Satria Karya Kharisma.

Demikianlah surat ini disampaikan, atas bantuan & kerjasamanya kami mengucapkan terima – kasih.

Hormat kami,  
PT. SATRIA KARYA KHARISMA





# FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

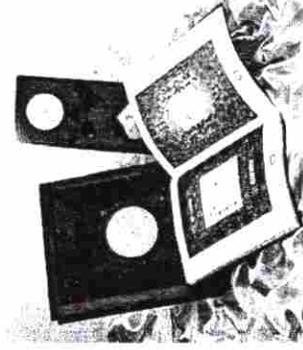


056/J-10/FE-UMP/SHA/II/2009

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : TRISNAWATI  
NIM : 222005099  
JURUSAN : Akuntansi

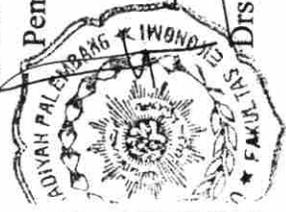


Yang dinyatakan LULUS Membaca dan Hafalan Al - Qur'an  
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang  
Dengan Predikat **MEMUASKAN**

Palembang, 06 Februari 2009

Unggul dan Islami

an. Dekan  
Pembantu Dekan IV



Dis. Antoni



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : TRISNAWATI	PEMBIMBING : M. IRFAN TARMIZI, SE, AK, I
NIRM/NIM : 222005099	KETUA :
JURUSAN : AKUNTANSI	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PERUSAHAAN PADA PT. SARPITA KARYA KHARISMA PALEMBANG	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	27/3 - 09	Bab I s/d III	✓		Perbaiki.
2	21/4 - 09	Bab I s/d III	✓		ACC, lanjut ke bab II
3	2/6 - 09	Bab IV	✓		Perbaiki.
4	20/6 - 09	Bab IV	✓		Perbaiki.
5	6/7 - 09	Bab IV	✓		Perbaiki.
6	8/7 - 09	Bab IV	✓		ACC
7		Bab V	✓		Perbaiki & lanjut
8					ke Abstrak III
9	1/10 - 09	Bab V	✓		ACC
10		Abstrak III	✓		ACC
11					
12					
13					
14					
15					
16					

**CATATAN**

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

Di keluaran di : Palembang  
 Pada tanggal : / /

a.n. Dekan  
 Ketua Jurusan,

*[Signature]*  
 DRS. SUNARDI, SE, AK, I

## BIODATA PENULIS

Nama : **TRISNAWATI**  
NIM : 22 2005 099  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Akuntansi  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Tempat, Tanggal Lahir : Kotanegara, 07 Oktober 1987  
Alamat : Jl. Banten II No. 09/55 RT 2 Rw 1 Kelurahan 16 Ulu  
Kecamatan Seberang Ulu II Palembang Sumatra  
Selatan.  
Telepon : 081271503950  
Nama Orang Tua  
1. Ayah : **Muhammad Rolib**  
2. Ibu : **Salmiah**  
Pekerjaan Orang Tua  
1. Ayah : Wiraswasta  
2. Ibu : Ibu Rumah Tangga  
Alamat Orang Tua  
1. Ayah : Kotanegara  
2. Ibu : Kotanegara

Palembang, Agustus 2009  
Penulis

TRISNAWATI