

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
No. DAFTAR : 1730/Per-UMP/2013
TANGGAL : 10-9-2013

**PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI UTAMA DALAM RANGKA
MENYAJIKAN LAPORAN KEUANGAN YANG WAJAR
PADA APOTEK MASITHO PALEMBANG**

SKRIPSI



Nama : SELVIA MEILITA
NIM : 22 2009 126

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2013



**PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI UTAMA DALAM RANGKA
MENYAJIKAN LAPORAN KEUANGAN YANG WAJAR
PADA APOTEK MASITHO PALEMBANG**

SKRIPSI

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



Nama : SELVIA MEILITA
NIM : 22 2009 126

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI**

2013

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SELVIA MEILITA

NIM : 22 2009 126

Program Studi : Akuntansi

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

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

Palembang, April 2013

Penulis

The image shows a 6000 Rupiah stamp from the Directorate General of Taxation (DJP). The stamp includes the text 'METERAI TEMPEL', '47DESABF369255695', and '6000'. A handwritten signature is written over the stamp.

(SELVIA MEILITA)

Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI UTAMA
DALAM RANGKA MENYAJIKAN LAPORAN
KEUANGAN YANG WAJAR PADA APOTEK
MASITHO PALEMBANG

Nama : Selvia Meilita

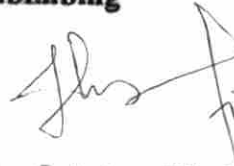
Nim : 22 2009 126

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

Diterima Dan Disyahkan
Pada Tanggal 30 April 2013.....
Pembimbing



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

Mengetahui,
Dekan
U.b. Ketua Program Studi Akuntansi



(Rosalina Chozali, SE., Ak., M.Si)
NIDN : 0228115802/1021961

MOTTO :

"Hai orang-orang yang beriman, Jadikanlah sabar dan shalatmu sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar".

(Al-Baqarah: 153)

Skripsi ini

kupersembahkan kepada :

- *Mama Marleni dan Papa Azra'i*
- *Adik ku Jefri Ahmad Hafiz*
- *Pembimbing Skripsiku*
- *Teman-teman ku semuanya*
- *Pendamping hidup ku kelak*
- *Almamaterku*

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

PRAKATA

Puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat Rahmat dan Karuni-Nya jualah penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat serta salam tak terlupakan penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah mengeluarkan umat manusia dari kegelapan menuju cahaya benderang, kepada sahabat, keluarga, dan pengikutnya yang tetap istiqomah hingga akhir zaman.

Dalam skripsi ini, penulis melakukan penelitian dengan judul Perancangan Sistem Akuntansi Utama Dalam Rangka Menyajikan Laporan Keuangan Yang Wajar Pada Apotek Masitho Palembang.

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

1. Bapak H. M. Idris, S.E., M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang
2. Bapak M. Taufiq Syamsuddin, S.E., Ak., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
4. Ibu Welly, S.E., M.Si, selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Seluruh pimpinan, dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang atas bantuan dan perhatiannya kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Kepada Apotek Masitho Palembang yang telah menyediakan data-data yang penulis butuhkan dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Rekan-rekan seangkatan, seposko KKN, dan rekan-rekan satu pembimbing yang penulis kenal dan teman-teman yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, terima kasih atas motivasi dan kebersamaannya.
8. Semua pihak yang telah ikut membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis.

Akhirul kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan baik

yang disengaja maupun tidak disengaja, harapan penulis semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Amiin..

Wassalammualaikum wr.wb.

Palembang, April 2013

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Selvia Meilita', written in a cursive style.

SELVIA MEILITA

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN DEPAN/COVER	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO.....	v
HALAMAN UCAPAN TERIMA KASIH	vi
HALAMAN DAFTAR ISI	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL	xi
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian.....	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya	9
B. Landasan Teori	10
1. Sistem Akuntansi	10
2. Proses Penyusunan Laporan Keuangan.....	24
3. Informasi Keuangan.....	28
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	31
B. Lokasi Penelitian	33
C. Operasionalisasi Variabel	33
D. Data yang Diperlukan	34
E. Tehnik Pengumpulan Data	34
F. Analisis Data dan Tehnik Analisis	36

BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
	A. Hasil Penelitian.....	37
	1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	37
	2. Sistem Akuntansi yang Digunakan.....	40
	B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	41
	1. Bukti Transaksi.....	41
	2. Jurnal.....	50
	3. Buku Besar dan Buku Pembantu.....	53
	4. Klasifikasi Akun.....	69
	5. Laporan keuangan.....	73
	Penyajian yang sebaiknya dilakukan oleh Apotek Masitho Tahun 2011.....	73
	1. Data Pemasukan dan Pengeluaran Apotek Masitho Palembang	74
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN	
	A. Simpulan.....	107
	B. Saran.....	107
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas dan Keuntungan Kotor.....	5
Tabel III.1 Operasionalisasi Variabel.....	33

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV.1 Struktur Organisasi.....	38
Gambar IV.2 Surat Order Pembelian.....	43
Gambar IV.3 Bukti Kas Keluar.....	44
Gambar IV.4 Faktur Penjualan.....	46
Gambar IV.5 Bukti Kas Masuk.....	48
Gambar IV.6 Bukti Penerimaan Barang.....	49
Gambar IV.7 Jurnal Penerimaan Kas.....	52
Gambar IV.8 Jurnal Pengeluaran Kas.....	53
Gambar IV.9 Jurnal Pembelian.....	54
Gambar IV.10 Buku Besar Kas.....	55
Gambar IV.11 Buku Besar Persediaan Barang Dagangan.....	55
Gambar IV.12 Buku Besar Perlengkapan.....	56
Gambar IV.13 Buku Besar Peralatan.....	56
Gambar IV.14 Buku Besar Akumulasi Penyusutan Peralatan.....	57
Gambar IV.15 Buku Besar Tanah.....	57
Gambar IV.16 Buku Besar Bangunan.....	58
Gambar IV.17 Buku Besar Akumulasi Penyusutan Bangunan.....	58
Gambar IV.18 Buku Besar Utang Dagang.....	59
Gambar IV.19 Buku Pembantu Utang Dagang PT. Anugerah Parmindo Lesmana	59



Gambar IV. 20 Buku Pembantu Utang Dagang	
PT. Anugerah Argon Medica.....	60
Gambar IV.21 Buku Pembantu Utang Dagang	
PT. Antar Mitra Sembada.....	60
Gambar IV.22 Buku Pembantu Utang Dagang	
PT. Kalista.....	61
Gambar IV.23 Buku Pembantu Utang Dagang	
PT.Parit Padang.....	61
Gambar IV.24 Buku Besar Utang Bank.....	62
Gambar IV.25 Besar Besar Ekuitas, Dr.Julius Anzar Sp.A.....	62
Gambar IV.26 Buku Besar Prive Dr.Julius Anzar Sp.A.....	63
Gambar IV.27 Buku Besar Penjualan.....	63
Gambar IV.28 Buku Besar Pendapatan Lain-lain.....	64
Gambar IV.29 Buku Besar Harga Pokok Penjualan.....	64
Gambar IV.30 Buku Besar Pembelian Barang Dangangan.....	65
Gambar IV. 31 Buku Besar Beban Gaji.....	65
Gambar IV. 32 Buku Besar Beban Telepon.....	66
Gambar IV.33 Buku Besar Listrik.....	66
Gambar IV.34 Buku Besar Air.....	67
Gambar IV.35 Buku Besar Beban Penyusutan Bangunan.....	67
Gambar IV.36 Buku Besar Beban Lain-lain.....	68
Gambar IV.37 Siklus Akuntansi.....	72
Gambar IV.38 Neraca Saldo.....	73

Gambar IV.39 Laporan Laba Rugi.....	75
Gambar IV.40 Laporan Perubahan Ekuitas.....	77
Gambar IV.41 Neraca.....	78
Gambar IV.42 Laporan Neraca Apotek Masitho 2010.....	73
Gambar IV. 43 Data Pemasukan dan Pengeluaran Apotek Masitho Bulan Januari sampai April Tahun 2011.....	74
Gambar IV. 44 Data Pemasukan Apotek Masitho Bulan Mei sampai Agustus Tahun 2011.....	75
Gambar IV. 45 Data Pemasukan Apotek Masitho Bulan September sampai Desember Tahun 2011.....	76
Gambar IV. 46 Jurnal Penerimaan Kas Apotek Masitho.....	77
Gambar IV. 47 Jurnal Pengeluaran Kas Apotek Masitho.....	80
Gambar IV. 48 Jurnal Pembelian Obat Resep Apotek Masitho.....	84
Gambar IV. 49 Buku Besar Kas Apotek Masitho.....	85
Gambar IV. 50 Buku Besar Persediaan Barang Dagangan (Obat Resep).....	85
Gambar IV. 51 Buku Besar Persediaan Barang Dagangan (Obat Non Resep/OTC).....	86
Gambar IV. 52 Buku Besar Perlengkapan Apotek Masitho.....	87
Gambar IV. 53 Buku Besar Peralatan Apotek Masitho.....	88
Gambar IV. 54 Buku Besar Tanah Apotek Masitho.....	89
Gambar IV. 55 Buku Besar Gedung Apotek Masitho	90

Gambar IV. 56 Buku Besar Akumulasi Penyusutan Gedung Apotek.....	90
Gambar IV. 58 Buku Pembantu Utang Dagang Apotek Masitho	
(1) PT. Anugerah Parmindo Lesmana.....	91
Gambar IV. 59 Buku Pembantu Utang Dagang Apotek Masitho	
(2) PT. Anugerah argon Medica.....	91
Gambar IV. 60 Buku Pembantu Utang Dagang Apotek Masitho	
(3) PT. Antar Mitra Sembada.....	92
Gambar IV. 61 Buku Pembantu Utang Dagang Apotek Masitho	
(4) PT. Kalista.....	92
Gambar IV. 62 Buku Pembantu Utang Dagang Apotek Masitho	
(5) PT. Parit Padang.....	93
Gambar IV. 63 Buku Besar Utang Bank.....	93
Gambar IV. 64 Buku Besar Modal.....	94
Gambar IV. 65 Buku besar Prive.....	94
Gambar IV. 66 Buku Besar Penjualan.....	95
Gambar IV. 67 Buku Besar Pembelian Barang Dagangan (Obat resep).....	95
Gambar IV. 68 Pembelian Barang Dagangan (Obat non resep/OTC).....	96
Gambar IV. 69 beban Gaji.....	97
Gambar IV. 70 Beban Telepon.....	98
Gambar IV. 71 Beban Listrik.....	99
Gambar IV. 72 Beban air.....	100
Gambar IV. 73 Beban Lain-lain.....	101
Gambar IV. 74 Laporan Neraca apotek Masitho Tahun 2011.....	102

Gambar IV. 75 Jurnal Penyesuaian.....	103
Gambar IV. 76 Laporan Laba Rugi.....	104
Gambar IV.77 Laporan Perubahan Ekuitas.....	105
Gambar IV. 78 Laporan Neraca.....	106

DAFTAR LAMPIRAN

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

ABSTRAK

Selvia Meilita/222009126/2013/Perancangan Sistem Akuntansi Utama Dalam rangka Menyajikan Laporan Keuangan Yang Wajar Pada Apotek Masitho Palembang.

Rumusan masalahnya adalah bagaimanakah perancangan sistem akuntansi utama dalam rangka menyajikan laporan keuangan yang wajar pada Apotek Masitho Palembang?. Tujuan penelitian ini untuk merancang sistem akuntansi utama dalam menyajikan laporan keuangan yang wajar pada Apotek Masitho Palembang. Penelitian ini bermanfaat bagi penulis, Apotek Masitho, dan almamater.

Penelitian ini dilakukan pada Apotek Masitho Palembang. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Variabel penelitian adalah perancangan sistem akuntansi utama. Datanya adalah data primer dengan teknik pengumpulan data menggunakan wawancara dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada Apotek Masitho belum mempunyai bukti transaksi yang lengkap, belum adanya jurnal, buku besar, klasifikasi akun dan laporan keuangan seperti laporan laba-rugi, laporan perubahan ekuitas dan neraca. Oleh karena itu, perlu dilakukan perancangan sistem akuntansi utama sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan yang wajar yaitu sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP).

Kata Kunci : Sistem Akuntansi Utama

ABSTRACT

Selvia Meilita/222009126/2013/The designing of the main Accounting System in Presenting Applicable Financial Statement at Masitho Pharmacy Palembang .

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

The research was conducted a Masitho Pharmacies Palembang study used. This a descriptive study. The research variable was the main accounting system design. The of this study used primary data. The technigues of collecting the data were interviews and documentation the technigues of analyzing the data was qualit.ative analysis.

The result of this study showed that MasithoPharmacy did not have any complate of transactions, the journals, the ledgers, the clasification of accounts and the financial statements such as income statement, the statement of equity and the balance sheet. It can be concluded that it is necessary to design the main accounting system in order to have the applicable financial statement which is based on.

Keywords: Main Accounting System

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam perusahaan, aktivitas selalu dilandasi dengan suatu dokumen sebagai bukti terjadi aktivitas pada suatu perusahaan. Perusahaan menjadikan bukti transaksi sebagai awal dalam memproses suatu informasi yang dibutuhkan. Informasi yang dihasilkan perusahaan akan menjadi lebih baik jika diatur dalam suatu sistem informasi akuntansi.

Perusahaan dalam menjalankan usahanya memerlukan sistem yang terdiri dari sub-sub sistem. Sub-sub sistem ini akan saling bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Hartono (2005: 1), sistem adalah suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu, dimana prosedur suatu sistem merupakan suatu urutan operasi klasikal (tulis-menulis), dan melibatkan beberapa orang di dalam salah satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi.

Perusahaan secara umum dapat digolongkan berdasarkan jenis kegiatan usaha yang dijalankan meliputi: perusahaan industri, perusahaan dagang, perusahaan jasa. Perusahaan industri melaporkan kegiatan mengolah bahan mentah menjadi bahan setengah jadi atau jadi. Perusahaan dagang kegiatannya adalah melakukan penjualan barang dagangan. Sedangkan

perusahaan jasa melakukan kegiatannya dengan memberikan jasa-jasa kepada pihak yang membutuhkan jasa mereka.

Menurut Azizah (2006: 3), Perusahaan juga memerlukan pencatatan untuk menggambarkan kegiatan usaha setiap harinya. Pencatatan ini meliputi pencatatan aktivitas perusahaan yaitu hal-hal yang terjadi menyangkut pendapatan dan pengeluaran perusahaan yang dituangkan ke dalam bukti transaksi dan selanjutnya akan di proses hingga menjadi laporan keuangan. Laporan keuangan yang wajar memerlukan sistem untuk mengatur pengelolaan data dalam perusahaan yaitu sistem akuntansi.

Dalam melaksanakan kegiatannya perusahaan pada umumnya sangat memerlukan sistem akuntansi yang efektif dan efisien. Metode sistem akuntansi untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan perusahaan atau organisasi bisnis, khususnya menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan manajemen.

Menurut Mulyadi (2008: 3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Manfaat sistem akuntansi utama adalah meningkatkan efisiensi dalam pengolahan informasi akuntansi, meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan yaitu mengambil keputusan yang tepat untuk masalah yang sedang dihadapi perusahaan. Meningkatkan *sharing knowledge* yaitu

berbagi informasi atau pengetahuan bagi manajemen untuk kelangsungan berjalannya perusahaan dan menambah efisiensi kerja pada bagian keuangan.

Salah satu tujuan sistem informasi yaitu untuk mempermudah kegiatan perusahaan sehari-hari. Untuk itu perlu dilakukan pemrosesan transaksi akuntansi yang timbul dari sumber eksternal, permintaan operasi fisik internal, dan penyiapan keluaran seperti dokumen operasional dan laporan keuangan. Fungsi ini disebut pemrosesan transaksi. Dalam operasi perusahaan dagang maupun jasa memerlukan informasi keuangan.

Laporan keuangan diperoleh dari proses penyusunan laporan keuangan perusahaan berlangsung selama dua belas bulan atau satu tahun. Laporan keuangan yang dihasilkan harus mempunyai kualitas yang baik sesuai dengan kualitatif laporan keuangan yaitu relevan, dapat dimengerti, dapat diuji, tepat waktu, dapat dibandingkan dan lengkap.

Menurut Soemarso (2004: 34), Laporan keuangan merupakan catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan. Laporan keuangan memberikan manfaat yang banyak ke pihak yang terbagi dalam dua kelompok, yaitu pihak internal dan eksternal. Pihak internal meliputi pengelola (direksi dan manajemen) serta karyawan, sedangkan pihak eksternal meliputi investor/*owner*, pemberi pinjaman/kreditor, pemasok/*supplier*, pelanggan, masyarakat, pemerintah.

Tujuan laporan keuangan yaitu memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi

sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Para pemakai laporan keuangan akan menggunakannya untuk membandingkan, memberikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan serta menilai dampak keuangan yang timbul dari keputusan ekonomis yang diambilnya.

Menurut Sofyan (2011: 66), Tujuan dari laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai laporan keuangan dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Proses pengolahan data sejak terjadinya transaksi, kemudian transaksi tersebut memiliki bukti yang sah sebagai dasar terjadinya transaksi kemudian berdasarkan data atau bukti transaksi tersebut maka input ke proses pengolahan data sehingga menghasilkan output berupa informasi laporan keuangan.

Menurut Soemarso (2004: 20), Kegiatan proses penyusunan laporan keuangan yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap terjadi transaksi keuangan sehingga membuat siklus, sedangkan kegiatan pelaporan dan penganalisaan yang dilakukan pada waktu-waktu tertentu.

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, seperti yang hendak dirancang pada Apotek Masitho Palembang.

Penelitian ini akan dilaksanakan pada Apotek Masitho Palembang yang merupakan salah satu perusahaan dagang yang bergerak dibidang jual beli obat OTC (Over The Counter) atau yang biasa disebut dengan obat bebas yang di jual di apotek tanpa resep dokter dan obat resep. Dalam melaksanakan kegiatannya, Apotek Masitho belum mempunyai sistem akuntansi utama. Dalam melakukan kegiatan usahanya Apotek Masitho telah melakukan pencatatan atas transaksi yang dilakukan, namun masih dalam bentuk catatan sederhana dan hanya membuat laporan keuangan dalam bentuk penerimaan, pengeluaran dan keuntungan kotor saja. Belum adanya jurnal, buku besar (umum dan pembantu) dan belum ada nomor untuk kode akunnya, penyajian laporan keuangannya masih sederhana dan tanpa berpedoman pada standar akuntansi keuangan.

Untuk data penerimaan, pengeluaran dan keuntungan kotor yang terjadi pada Apotek Masitho adalah sebagai berikut :

Tabel I.1
Penerimaan kas, Pengeluaran kas dan Keuntungan
Apotek Masitho pada tahun 2011

No.	Bulan	Penerimaan Kas	Pengeluaran Kas	Keuntungan kotor
1.	Januari	Rp. 55. 220. 137	Rp. 34. 164. 791	Rp. 21. 055. 346
2.	Februari	Rp. 61. 966. 275	Rp. 42. 818. 206	Rp. 19. 148. 069
3.	Maret	Rp. 72. 662. 767	Rp. 39. 338. 412	Rp. 33. 324. 355
4.	April	Rp. 69. 502. 921	Rp. 40. 901. 073	Rp. 65. 411. 848
5.	Mei	Rp. 88.116. 134	Rp. 48. 008. 189.	Rp. 40. 107. 945
6.	Juni	Rp. 75. 246. 165	Rp. 40. 755. 427	Rp. 34. 490. 738
7.	Juli	Rp. 78. 753. 545	Rp. 47. 768. 520	Rp. 30. 985. 052
8.	Agustus	Rp. 85. 623. 461	Rp. 48. 059. 058	Rp. 37. 564. 403
9.	September	Rp. 67. 779. 309	Rp. 36. 278. 047	Rp. 31. 501. 262
10.	Oktober	Rp. 77.305. 013	Rp. 47. 471. 262	Rp. 29. 833. 751
11.	November	Rp. 76. 774. 003	Rp. 38. 541. 719	Rp. 38. 232. 284
12.	Desember	Rp. 87. 790. 174	Rp. 44. 968. 067	Rp. 42. 822. 107

Sumber : Apotek Masitho, 2012

Unsur-unsur yang membentuk penerimaan kas pada data diatas yaitu penjualan obat OTC, penjualan obat Resep, penjualan obat ke Kayu Agung, dan Penjualan obat di Klinik Kenten, sedangkan unsur-unsur dari pengeluaran kas yaitu Pembelian obat, pembayaran listrik, pembayaran PAM, retribusi kebersihan taman, sampah dan keamanan, pembayaran gaji karyawan,

pembelian peralatan, pembayaran air galon dan pembelian perlengkapan. Dari informasi tersebut, bahwa omzet penjualan cenderung mengalami peningkatan, akan tetapi masih belum jelasnya laba rugi yang diperlukan pihak apotek dalam menghasilkan informasi keuangan. Apotek Masitho hanya memiliki faktur pembelian, resep dokter dan belum memiliki jurnal, buku besar, kode akun, dan laporan keuangan, mengakibatkan apotek tersebut tidak mengetahui secara terperinci berapa besar keuntungan dan kerugian yang didapat. Hal ini bisa menyebabkan kecurangan bila tidak diatasi, seperti tidak adanya formulir, dan laporan keuangan.

Dari permasalahan tersebut maka penulis tertarik untuk meneliti dan membahas mengenai sistem akuntansi yang akan dituangkan dalam bentuk usulan penelitian dengan judul **Perancangan Sistem Akuntansi Utama dalam Rangka Menyajikan Laporan Keuangan yang Wajar pada Apotek Masitho Palembang.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah yang akan diangkat dalam penelitian ini yaitu bagaimanakah perancangan sistem akuntansi utama dalam menyajikan laporan keuangan yang wajar pada Apotek Masitho Palembang ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk merancang sistem akuntansi utama dalam menyajikan laporan keuangan yang wajar pada Apotek Mashito Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Dari penelitian ini dapat diharapkan memberikan manfaat bagi pihak-pihak terkait yaitu :

1. Bagi Penulis

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

2. Bagi Apotek Masitho

Sebagai bahan masukan bagi Apotek Masitho untuk dapat dipergunakan dalam merancangan sistem akuntansi utama dalam rangka menyajikan laporan keuangan yang wajar.

3. Bagi Almamater

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

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Sebagai bahan masukan penulis melihat penelitian terdahulu yang berjudul “ Perancangan Sistem Akuntansi Utama dalam Rangka Penyajian Informasi yang Wajar pada CV. Mikro Computer Sistem”, yang dilakukan oleh Azizah (2006). Rumusan 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. Perbedaan penelitian sebelumnya membahas tentang perancangan sistem akuntansi pada perusahaan jasa perbaikan komputer, sedangkan peneliti sekarang membahas tentang perancangan sistem akuntansi pada perusahaan dagang (apotek).



B. Landasan Teori

1. Sistem Akuntansi

a. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Zaki (2002: 5), sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi.

Menurut Mulyadi (2008: 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.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan sistem akuntansi adalah susunan formulir, catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang didesain untuk menstransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.

b. Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Narko (2002: 7) menyatakan bahwa sistem akuntansi utama disusun untuk memenuhi tiga yaitu :

- a) Sistem akuntansi harus dapat menjamin bahwa informasi akuntansi yang dihasilkan harus dapat diandalkan serta menyediakan catatan-catatan yang lengkap untuk mempertanggungjawabkan keamanan organisasi.
- b) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam menyelenggarakan catatan-catatan.
- c) Sistem akuntansi dianggap memiliki kualitas tinggi, nilai informasi yang bersangkutan relevan, tepat waktu, mempunyai daya banding dan dapat diuji kebenarannya serta mudah dimengerti dan lengkap.

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

- a) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha.
- b) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.
- c) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

- d) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah menjamin bahwa informasi akuntansi yang dihasilkan harus dapat dipertanggungjawabkan serta memiliki kualitas tinggi, nilai informasi yang bersangkutan relevan seta tepat waktu dan menyediakan catatan-catatan yang lengkap untuk mengurangi biaya klerikal dalam catatan akuntansi tersebut.

d. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

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

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

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur sistem akuntansi adalah formulir, kalsifikasi rekening, jurnal dan buku besar dan dilengkapi dengan sistem akuntansi

penunjang untuk menyajikan informasi keuangan dan pertanggungjawaban bagi kepentingan pengelolaan perusahaan.

1) Formulir

a) Pengertian Formulir

Menurut Mulyadi (2008: 78), formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

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

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi dan digunakan untuk melakukan pencatatan suatu transaksi seperti faktur, rekening.

b) Manfaat formulir

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

- (a) Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- (b) Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- (c) Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.

- (d) Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau keorganisasian lain.

2) Klasifikasi Rekening atau Kode Rekening

a) Pengertian Klasifikasi Rekening atau Kode Rekening

Menurut Mulyadi (2008: 127-128), pengolahan data akuntansi sangat tergantung pada penggunaan kode untuk mencatat, mengklasifikasi, menyimpan, dan mengambil data keuangan. Kode rekening bermanfaat untuk mengidentifikasi data akuntansi secara unik, meringkas data, mengklasifikasi rekening atau transaksi dan menyampaikan makna tertentu.

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 di atas dibagi lagi menjadi golongan-golongan sebagai berikut:

Aktiva:

Aset 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-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 diluar usaha.
- (6) Masing-masing kelompok bisa dibagi-bagi lagi menjadi golongan.

- (7) Memberikan nomor kode kepada masing-masing rekening dalam klasifikasi.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa klasifikasi rekening atau kode rekening adalah penggunaan kode untuk mencatat, mengklasifikasi, menyimpan, dan mengambil data keuangan dalam menyusun klasifikasi rekening berdasarkan susunan laporan keuangan.

b) Manfaat Kode Rekening

Menurut Zaki (2002: 29), 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), kode rekening bermanfaat untuk mengidentifikasi data secara unik, meringkas data, mengklasifikasikan rekening atau transaksi dan menyampaikan makna tertentu.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manfaat kode rekening yaitu memudahkan proses pengolahan data, mengklasifikasi rekening dan memudahkan mencari rekening-rekening yang diinginkan.

c) Jurnal

a) Pengertian Jurnal

Menurut Yuhanis Ladewi (2009: 31), jurnal adalah buku catatan harian mengenai transaksi yang berkaitan dengan pendebitan dan pengkreditan transaksi-transaksi secara kronologis beserta penjelasan-penjelasan dari setiap transaksi tersebut.

Menurut Mulyadi (2008: 120), jurnal merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

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

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa jurnal adalah catatan akuntansi yang berkaitan dengan mencatat, dengan pendebitan, pengkreditan, mengklasifikasikan dan meringkas data dengan jelas dan lengkap menurut waktu transaksi.

b) Manfaat Jurnal

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

- (1) Jurnal sebagai fungsi pencatatan, artinya semua transaksi yang terjadi berdasarkan bukti dokumen yang harus dicatat.
- (2) Jurnal sebagai fungsi historis, artinya transaksi yang terjadi harus dicatat sesuai dengan urutan waktu (kronologis).
- (3) Jurnal sebagai fungsi analisis, artinya setiap transaksi yang dicatat dalam jurnal harus merupakan hasil analisis dari bukti-bukti transaksi sehingga jelas letak debet atau kredit perkiraan beserta jumlahnya.
- (4) Jurnal sebagai instruksif, artinya pencatatan dalam jurnal merupakan instruksi atau perintah untuk melakukan *posting* kedalam buku besar.
- (5) Jurnal sebagai informatif, artinya jurnal dapat memberikan informasi atau pemberitahuan mengenai transaksi yang terjadi.

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

- (1) Jurnal memperlihatkan semua informasi perihal sebuah transaksi di suatu tempat serta

mencantumkan penjelasan singkat perihal transaksi tersebut.

(2) Jurnal menyajikan suatu catatan kronologis semua kejadian bisnis perusahaan, jurnal dapat memperlihatkan transaksi-transaksi yang berlangsung dan dicatat beberapa bulan atau tahun yang lalu.

(3) Pemakaian jurnal akan membantu mencegah kesalahan.

Dari beberapa pengertian diatas manfaat jurnal adalah semua transaksi yang terjadi berdasarkan bukti dokumen yang harus dicatat jurnal dapat memberikan, informasi atau pemberitahuan mengenai transaksi yang terjadi dan pemakaian jurnal dapat membantu dalam mencegah terjadinya kesalahan.

c) Buku Besar

Menurut Yuhani Ladewi (2009: 42), buku besar adalah buku yang digunakan untuk mencatat mutasi transaksi-transaksi yang sejenis.

Menurut Soemarso (2004: 68), buku besar yaitu kumpulan dari akun-akun yang saling berhubungan dan yang merupakan satu kesatuan tersendiri.

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

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan buku besar adalah memutasi transaksi-transaksi sejenis yang saling berhubungan dan sumber informasi keuangan untuk menggolongkan data keuangan dan untuk penyajian laporan keuangan digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d) Buku Pembantu

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

e. Perancangan Sistem Akuntansi

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

Menurut Whitten (2004: 176), perancangan sistem adalah sebuah teknik pemecahan masalah yang saling melengkapi (dengan analisis sistem) yang merangkai kembali bagian-bagian komponen

menjadi sebuah sistem yang lengkap. Hal ini melengkapi penambahan, penghapusan, dan perubahan bagian-bagian relatif pada sistem aslinya (awalnya).

Menurut Hartono (2005: 23), perancangan sistem adalah tahap-tahap yang dilakukan setelah melakukan analisis sistem, pendefinisian kebutuhan-kebutuhan sistem yang akan dibangun, dan persiapan untuk merancang bangun implementasi sistem dengan menggambarkan sistem yang akan dibangun. Perancangan sistem dimulai dengan memahami sistem yang sedang berjalan dan kriteria-kriteria sistem yang akan dibangun biasanya menggunakan permodelan secara terstruktur yang digambarkan oleh grafik atau diagram.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa perancangan sistem merupakan suatu alternatif yang akan dipilih perusahaan secara terperinci untuk memecahkan masalah yang dihadapi perusahaan dengan menggunakan kriteria-kriteria yang telah ditentukan sebelumnya untuk melengkapi penambahan, penghapusan, dan perubahan bagian-bagian relatif pada sistem aslinya (awalnya).

f. Pendekatan Dalam Merancang Sistem akuntansi

Menurut Narko (2002: 8), pendekatan perancangan sistem ada dua macam yaitu :

1. Top-down Approach

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

2. 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).

g. Tujuan Perancangan Sistem Akuntansi

Menurut Nugroho (2001: 20) tujuan perancangan sistem akuntansi adalah :

- 1) Mendesain sistem akuntansi yang baru.
- 2) Memperluas sistem akuntansi yang sudah ada untuk memenuhi perluasan usaha.
- 3) Penyesuaian beberapa tahap atau bagian dari sistem dan prosedur yang ada.

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

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

Berdasarkan beberapa definisi diatas dapat disimpulkan tujuan perancangan sistem akuntansi adalah pembuatan rancangan yang jelas, lengkap dan memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap yang nantinya akan digunakan untuk pembuatan program komputer.

h. Syarat Utama Perancangan Sistem Akuntansi

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

- 1) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
- 2) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.

- 3) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal. Dengan kata lain, dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

Menurut Narko (2002: 7), syarat perancangan sistem adalah :

- 1) Sistem harus meningkatkan mutu informasi yang cepat
- 2) Sistem harus meningkatkan pengendalian intern atau aman
- 3) Menekan biaya administrasi dan pencatatan atau murah

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan syarat perancangan sistem akuntansi adalah sistem akuntansi harus memenuhi prinsip cepat yaitu sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, aman yaitu sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan dan murah yaitu sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

2. Proses Penyusunan Laporan Keuangan

a. Pengertian Proses Penyusunan Laporan Keuangan

Menurut Soemarso (2004: 20) Dalam operasi perusahaan dagang maupun jasa dengan memerlukan informasi keuangan.

Laporan keuangan ini diperoleh dari penyusunan laporan keuangan perusahaan berlangsung selama dua belas bulan atau satu tahun. Proses penyusunan laporan keuangan dimulai dari transaksi, pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, laporan akuntansi, menganalisis dan menginterpretasikan dan pemakai informasi akuntansi. Kegiatan transaksi, pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, laporan akuntansi, menganalisis dan menginterpretasikan dan pemakai informasi akuntansi merupakan proses yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap terjadi transaksi keuangan sehingga membentuk siklus, sedangkan kegiatan pelaporan dan penganalisaan dilakukan pada waktu-waktu tertentu.

Menurut SAK No1 (2009: 1-2) Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan adalah Kegiatan pencatatan dan pengikhtisaran secara rutin dan berulang-ulang setiap terjadi transaksi keuangan, yang biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, dan laporan perubahan posisi keuangan. Laporan keuangan ini diperoleh dari penyusunan laporan keuangan perusahaan berlangsung selama dua belas bulan atau satu tahun.

b. Tujuan penyusunan Laporan Keuangan

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

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

- 1) Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.
- 2) Laporan keuangan yang disusun untuk tujuan ini memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pemakai. Namun demikian, laporan keuangan tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi karena secara umum menggambarkan pengaruh keuangan dari kejadian dimasa lalu dan tidak diwajibkan untuk menyediakan informasi non keuangan.

- 3) Laporan keuangan juga menunjukkan apa yang dilakukan manajemen atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya. Pemakai yang ingin apa yang telah dilakukan atau dipertanggungjawaban manajemen berbuat demikian agar mereka dapat membuat keputusan ekonomi, keputusan ini mencakup misalnya keputusan untuk menjual atau menahan investasi mereka dalam perusahaan atau keputusan untuk mengangkat kembali atau mengganti manajemen. Tujuan laporan ini diadopsi dari IASC.

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan yang dilakukan manajemen atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

c. Tahap-Tahap Penyusunan Laporan Keuangan

Menurut Soemarso (2004: 3), Dalam proses menghasilkan informasi yang dibutuhkan berbagai pihak yang berkepentingan, akuntansi harus melewati beberapa tahapan proses. Proses tersebut dimulai dari mengumpulkan dokumen dasar transaksi, mengklasifikasikan jenis transaksi, menganalisis, meringkasnya dalam catatan, hingga melaporkannya dalam bentuk laporan keuangan yang dibutuhkan. *American Accounting Association*

mendefinisikan akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

3. Informasi Keuangan

a. Pengertian Laporan Keuangan

Menurut IAI (Ikatan Akuntan Indonesia, 2009: 5), laporan keuangan adalah suatu penyajian yang terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan entitas.

Menurut SAK ETAP (2009: 17), laporan keuangan entitas terbagi menjadi:

- 1) Neraca
- 2) Laporan Laba Rugi
- 3) Laporan perubahan ekuitas yang juga menunjukkan :
 - (a) Seluruh perubahan dalam ekuitas, atau
 - (b) Perubahan ekuitas selain perubahan yang timbul dari transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik.
- 4) Laporan Arus Kas
- 5) Catatan atas laporan keuangan yang berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dalam informasi penjelas lainnya.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan adalah suatu penyajian yang terstruktur dari

posisi keuangan dan kinerja keuangan entitas yang terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan.

b. Jenis-jenis Laporan Keuangan

1) Laporan Laba-Rugi

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

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

Dari beberapa pengertian laporan laba rugi, dapat disimpulkan bahwa laporan laba rugi adalah laporan yang menunjukkan pendapatan dan beban yang terjadi pada suatu periode tertentu guna memberikan informasi mengenai keberhasilan atau kegagalan suatu usaha

2) Laporan Perubahan Modal

Menurut Zaki (2002: 18), laporan perubahan modal berguna untuk meringkas kegiatan-kegiatan pembelanjaan dan investasi yang dilakukan dalam tahun buku yang bersangkutan dan melengkapi penjelasan tentang perubahan-perubahan dalam posisi keuangan selama tahun buku yang bersangkutan.

Menurut James (2009: 24), laporan Perubahan Modal adalah menyajikan perubahan dalam ekuitas pemilik untuk suatu waktu tertentu. Laporan ini dibuat setelah laporan laba rugi, karena laba bersih atau rugi bersih harus dilaporkan di laporan ini.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa laporan perubahan modal adalah meringkas kegiatan-kegiatan pembelanjaan, investasi yang dilakukan dalam tahun buku yang bersangkutan dan menyajikan perubahan dalam ekuitas pemilik untuk suatu waktu tertentu.

3) Neraca

Menurut Soemarso (2004: 55), neraca adalah daftar aktiva, kewajiban dan modal suatu perusahaan tertentu. Dasar ini menunjukkan tentang kekayaan yang dimiliki perusahaan serta sumber pembelanjannya. Keadaan ini ditunjukkan dengan

jumlah harta yang dimiliki yang disebut aktiva dan jumlah kewajiban perusahaan yang disebut passiva.

Menurut Zaki (2002: 19), neraca adalah laporan yang menunjukkan keadaan keuangan suatu unit usaha pada tanggal tertentu.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa neraca adalah daftar aktiva yang menunjukkan keadaan keuangan dan tentang kekayaan yang dimiliki perusahaan serta sumber pembelanjannya pada tanggal tertentu.

BAB III

METODELOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2009: 12-13), jenis penelitian jika ditinjau dari tingkat eksplanasinya terdiri dari 3 bentuk, yaitu :

1. Penelitian Deskriptif

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

2. Penelitian Komparatif

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

3. Penelitian Asosiatif atau Hubungan

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

Berdasarkan jenis penelitian menurut tingkat eksplanasi, maka jenis penelitian yang akan digunakan oleh peneliti yaitu penelitian deskriptif. Jenis penelitian ini digunakan penulis karena pembahasan yang akan dilakukan bertujuan untuk merancang sistem akuntansi utama pada Apotek Masitho Palembang.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan pada Apotek Masitho Palembang yang berlokasi di Komplek Ruko Kenten Sejahtera 2 Blok A1, Jl. Residen H. Najamuddin RT.05 RW. 03 Kel. Sukamaju Kec. Sako Palembang.

C. Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variabel adalah suatu definisi yang diberikan kepada suatu variabel dengan cara memberikan arti atau menspesifikasikan bagaimana variabel atau kejadian yang diukur. Variabel yang digunakan dalam bentuk penelitian ini adalah sebagai berikut.

Tabel III. 1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Perancangan Sistem Akuntansi Utama	Merancang pengorganisasian formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan	a. Bukti Transaksi b. Jurnal c. Buku Besar dan Buku Pembantu d. Klasifikasi Akun e. Laporan Keuangan

Sumber : Penulis, 2012

D. Data Yang Diperlukan

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

1. Data Primer

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

2. Data Sekunder

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

Adapun data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yaitu dokumen dalam bentuk data penerimaan, pengeluaran, keuntungan kotor, dan sejarah Apotek Masitho Palembang.

E. Teknik Pengumpulan Data

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

1. Kuisisioner (Angket)

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

2. Wawancara

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

3. Pengamatan (Observasi)

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

4. Ujian (Test)

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

5. Dokumentasi

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

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dan dokumentasi. Wawancara

langsung kepada pegawai Apotek dan memperoleh dokumentasi data jumlah penerimaan, pengeluaran dan pendapatan kotor di Apotek Masitho setiap bulan selama tahun 2011.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

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

1. Metode Kuantitatif

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

2. Metode Kualitatif

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

Metode yang akan digunakan penulis adalah metode analisis kualitatif yaitu dengan mengumpulkan, menyusun dan merancang laporan keuangan Apotek tersebut.

Teknik analisis yang akan digunakan adalah teknik analisis kualitatif yaitu dengan menjelaskan perancangan penyusunan laporan keuangan Apotek tersebut.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. HASIL PENELITIAN

1. Sejarah singkat Apotek Masitho

a. Latar Belakang Berdirinya Apotek Masitho

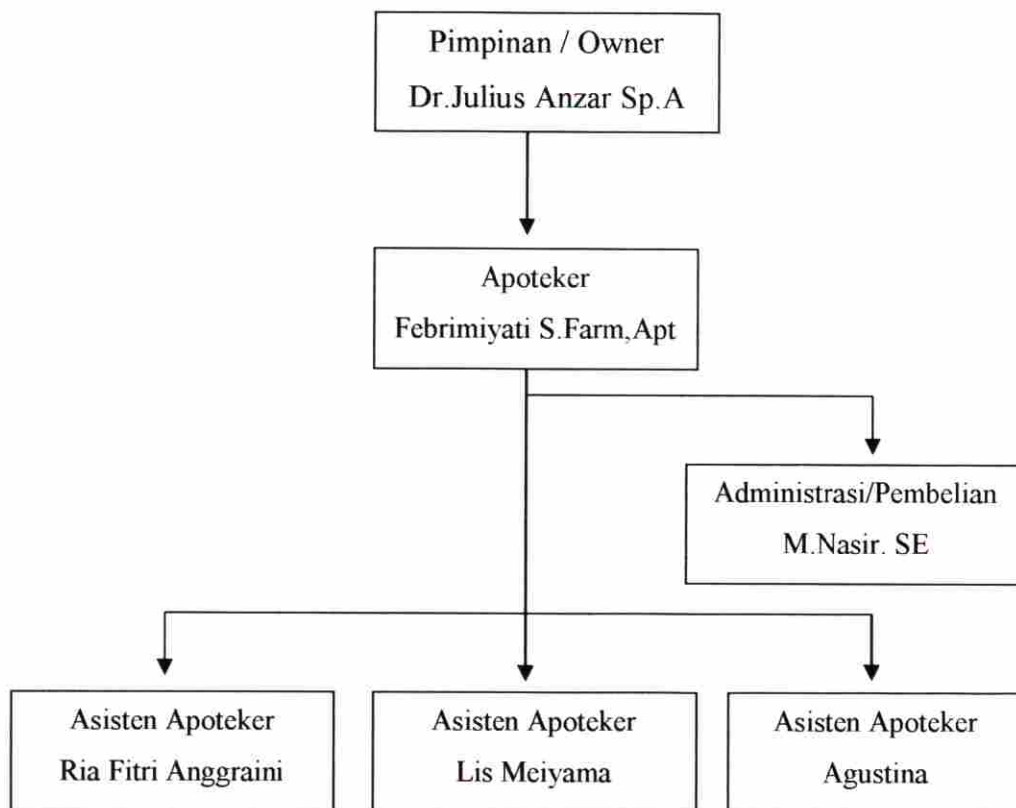
Apotek Masitho adalah perusahaan milik perseorangan yang buka pertama kali pada tanggal 21 April 2009 dengan surat izin berdasarkan Surat Keputusan Walikota Palembang No. 1449 Tahun 2009 dengan apotekernya yang bernama Febrimiyati S.Farm,Apt. Apotek ini berlokasi di jalan Residen H.Najamuddin Komplek Ruko Kenten Sejahtera 2 Blok A1 Kelurahan Sukamaju Kecamatan Sako Palembang yang mana bertidak sebagai pemilik sarana dan pimpinannya adalah Dr.Julius Anzar Sp.A.

Apotek Masitho bertujuan memberikan pelayanan kepada konsumen dibuka setiap hari kerja dari jam 08.00 – 20.00 WIB, hari minggu dan libur tutup yang mana pelayanannya meliputi pelayanan obat dengan resep dokter, penjualan obat bebas, serta pelayanan informasi mengenai obat, dengan pelayanan yang baik menyangkut kepuasan konsumen yaitu ketepatan, kecermatan, kecepatan, keramah-tamahan dan harga yang terjangkau kepada seluruh lapisan masyarakat. Oleh karena itu, Apotek Masitho mempunyai Visi untuk mewujudkan sistem kesehatan nasional secara merata kepada seluruh

lapisan masyarakat umum dan memberikan pelayanan kefarmasian dengan sebaik-baiknya.

b. Struktur Organisasi Apotek Masitho

**GAMBAR IV.1
STRUKTUR ORGANISASI
APOTEK MASITHO PALEMBANG**



Sumber: Apotek Masitho, 2013

Dalam struktur diatas dapat dijelaskan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab secara bertingkat adalah sebagai berikut :

- a. Pimpinan dalam hal ini orang yang mempunyai Apotek yang memberikan perlindungan baik secara hukum maupun secara teknik.
- b. Apoteker bertugas:
 - 1) Membuat strategi, tujuan, sasaran, dan program kerja
 - 2) Penanggung jawab dalam segala hal yang berhubungan dengan obat-obatan dan segala kegiatan Apotek termasuk menata dan mengatasi kelancaran pelayanan kefarmasian kepada masyarakat.
 - 3) Membuat dan menetapkan peraturan atau Standar Prosedur Operasional (SPO) pada setiap fungsi kegiatan di apotek.
 - 4) Membuat sistem pengawasan dan pengendalian SPO serta program kerja pada setiap fungsi kegiatan di apotek.
- c. Administrasi bertugas sebagai mengolah seluruh kegiatan di Apotek dan juga melayani pembayaran dari konsumen.
- d. Asisten Apoteker bertugas
 - 1) Melayani resep dokter sesuai dengan tanggung jawab dan standar profesinya yang dilandasi pada kepentingan masyarakat
 - 2) Sebagai menarik obat-obatan yang dipesan melalui resep dan penanggung jawab yang berhubungan dengan obat.
 - 3) Melakukan kegiatan pengelolaan apotek, meliputi manajemen pengelolaan barang/ obat, penyimpanan dan pencatatan distribusi mulai dari penerimaan barang sampai dengan penyerahan kepada masyarakat.



c. Aktivitas Perusahaan

Apotek Masitho adalah sebuah apotek yang bergerak dalam bidang penjualan dan pembelian obat selain menjual obat apotik ini juga membuka praktek dokter umum dan praktek dokter anak. Untuk memenuhi kebutuhan obat yang diperlukan para dokter tersebut, mengambil (membeli) obat di Apotek Masitho. Salah satu dokter yang praktek di Apotek Masitho juga membuka praktek diluar kota Palembang yaitu dikota Kayu Agung dan untuk memenuhi kebutuhan obat, dokter tersebut juga membeli di Apotek Masitho.

2. Sistem Akuntansi yang Digunakan

Apotek Masitho belum mempunyai sistem akuntansi yang benar. Dalam melakukan kegiatan usahanya Apotek Masitho telah melakukan pencatatan atas transaksi yang dilakukan, namun masih dalam bentuk catatan sederhana dan hanya membuat laporan keuangan dalam bentuk penerimaan, pengeluaran dan keuntungan kotor saja. Apotek Masitho hanya memiliki faktur pembelian, resep dokter dan belum memiliki jurnal, buku besar, kode akun, dan laporan keuangan sesuai standar akuntansi, mengakibatkan apotek tersebut tidak mengetahui secara terperinci berapa besar keuntungan dan kerugian yang didapat.

Laporan keuangan yang dibuat oleh Apotek Masitho belum sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan. Dalam menghasilkan laporan keuangan, informasi data keuangan tersebut diperoleh apotek dari

penerimaan kas dan pengeluaran kas saja. Laporan keuangan apotek dibuat pada setiap bulan dengan melihat jumlah penerimaan kas dan pengeluaran kas pada setiap bulannya.

B. PEMBAHASAN

Apotek Masitho belum mempunyai sistem akuntansi yang benar. pada setiap transaksinya hanya dicatat dalam catatan harian yang hanya membuat penerimaan kas, pengeluaran kas dan keuntungan kotor saja, tidak dilanjutkan dengan penjurnalan dan buku besar serta pembuatan laporan keuangan yang belum sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan .

Pada kondisi tersebut, apotek tidak dapat mengetahui secara terperinci berapa besar keuntungan yang didapatkan. Berdasarkan kondisi tersebut Apotek Masitho harus merancang sistem akuntansi yang sesuai antara lain merancang sistem akuntansi yang sesuai seperti merancang formulir, klasifikasi rekening atau kode rekening, jurnal, buku besar dan buku pembantu. Untuk menghasilkan laporan keuangan, dibutuhkan sistem akuntansi yang baik. Sistem akuntansi utama yang di butuhkan Apotek Masitho Palembang yaitu:

1. Bukti Transaksi

Bukti Transaksi adalah formulir-formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pertama kali, sebagai bukti yang sah terjadinya transaksi keuangan dalam perusahaan. Fungsi pokok bukti transaksi

adalah sebagai perekam pertama setiap transaksi yang dilakukan perusahaan. Dengan adanya bukti transaksi, setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan yang terkait dengan keuangan dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara akuntansi. Resep yang ada di apotek tersebut tidak memenuhi prinsip formulir pada umumnya, seperti tembusan untuk bagian dalam apotek dan di dalam resep hanya memenuhi keterangan serta jumlah saja. Selain tidak disediakan nomor dan tanggal yang harus diisi. Kurang lengkapnya informasi yang disajikan dalam formulir dapat menyebabkan kesalahan-kesalahan yang sulit untuk dipertanggungjawabkan.

Dari nota penjualan yang ada di apotek maka rancangan formulir yang sebaiknya digunakan oleh apotek sebagai bukti yang harus dikeluarkan oleh apotek seperti surat order pembelian, bukti kas keluar, faktur penjualan, bukti kas masuk. Selain itu bukti yang harus diterima oleh apotek masitho seperti faktur dari transaksi pembelian. Berdasarkan bukti-bukti tersebut maka apotek dapat melakukan suatu proses akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan. Rancangan formulir yang dibuat sesuai dengan prinsip formulir pada umumnya yaitu di dalam formulir terdapat nama dan alamat apotek, nomor dan tanggal. Selain itu rancangan formulir di buat dengan tembusan ke bagian yang berbeda dan orang berbeda pula.

a. Surat Order Pembelian

Gambar IV.2
Surat Order Pembelian

IMI	Apotek Masitho					no:.....
	Komplek Ruko Kenten Sejahtera 2 Blok A1, Jl. Residen H. Najamuddin RT.05 RW. 03 Kel. Sukamaju Kec. Sako Palembang.					tgl:.....
SURAT ORDER PEMBELIAN						
Kepada Yth :			Tanggal Diperlukan :			
Kirim Kepada :						
No. Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga
Jumlah						
Bagian Pembelian						
(.....)						

Sumber : Penulis, 2013

Surat order pembelian ini dapat di gunakan oleh Apotek Masitho Palembang sebagai dokumen yang dikirimkan kepada ke pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh apotek.

Jumlah surat order pembelian yang digunakan yaitu tiga lembar dan sebaiknya dengan warna yang berbeda. Tembusan masing-masing lembar yaitu :

1. Lembar ke-1 untuk pembeli/konsumen, sebagai bukti bagi pembeli bahwa obat yang dibeli sesuai dengan isi pada resep tersebut.

2. Lembar ke-2 untuk bagian asisten apoteker, lembar ini disimpan pada bagian apoteker untuk menjadi bukti bahwa obat-obat yang di berikan kepada konsumen benar adanya.
3. Lembar ke-3 untuk administrasi, lembar ini sebagai arsip untuk mencatat kewajiban, jumlah persediaan dari pembelian dan sebagai perintah untuk mengeluarkan bukti kas keluar.

b. Bukti Kas Keluar

**Gambar IV.3
Bukti Kas Keluar**

MI	Apotek Masitho Komplek Ruko Kenten Sejahtera 2 Blok A1, Jl. Residen H. Najamuddin RT.05 RW. 03 Kel. Sukamaju Kec. Sako Palembang.	no:..... tgl:.....																				
BUKTI KAS KELUAR																						
Dibayarkan Kepada Jumlah Uang Keperluan	Rp. 																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Bagian Administrasi</th> <th style="width: 20%;">Tanda Tangan</th> <th style="width: 20%;">Tanggal</th> <th style="width: 20%;">No. Rekening</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Bagian Administrasi	Tanda Tangan	Tanggal	No. Rekening	Jumlah											Jumlah						
Bagian Administrasi	Tanda Tangan	Tanggal	No. Rekening	Jumlah																		
Jumlah																						
Diterima Oleh, (.....)																						

Sumber : Penulis, 2013

Bukti kas keluar dapat digunakan oleh Apotek Masitho Palembang sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran transaksi pengeluaran-pengeluaran yang terjadi di apotek

tersebut. Jumlah dokumen yang digunakan yaitu dua lembar dan sebaiknya dengan warna yang berbeda. Tembusan masing-masing lembar yaitu :

1. Lembar ke-1 untuk bagian pemasok, sebagai bukti bahwa telah dilakukan pembayaran atas transaksi pembelian atau pengeluaran lainnya.
2. Lembar ke-2 untuk bagian administrasi, lembar ini sebagai arsip untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam jurnal pengeluaran kas atau jurnal umum.

Apabila transaksi pembelian barang Apotek Masitho mengeluarkan kas dalam jumlah yang cukup besar, jumlah tersebut dapat ditulis dalam suatu cek. Apabila jumlah kas yang dikeluarkan relatif kecil seperti untuk pembayaran listrik, pembayaran gaji, pembayaran telepon, pembayaran air PDAM, pembayaran kebersihan taman, dan pembayaran keamanan dan lain-lain dapat di keluarkan secara tunai.

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

c. **Faktur Penjualan**

Gambar IV.4
Faktur Penjualan

MI	Apotek Masitho					no:.....
	Komplek Ruko Kenten Sejahtera 2 Blok A1, Jl. Residen H. Najamuddin RT.05 RW. 03 Kel. Sukamaju Kec. Sako Palembang.					tgl:.....
FAKTUR PENJUALAN						
Nama :			tgl diperlukan:.....			
Alamat :						
No. Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga
Jumlah						
Pelanggan			Bagian Penjualan			
(.....)			(.....)			

Sumber : Penulis, 2013

Faktur penjualan dapat digunakan Apotek Masitho untuk mencatat transaksi penjualan yang dilakukan pembeli/konsumen dan untuk penjualan obat ke daerah Kayu Agung tempat dokter tersebut praktek dilakukan secara tunai. Faktur ini diisi oleh bagian penjualan setelah menerima pemesanan dari pelanggan yang disetujui oleh bagian penjualan. Jumlah faktur penjualan yang digunakan yaitu tiga lembar dan sebaiknya dengan warna yang berbeda. Tembusan masing-masing lembar yaitu :

1. Lembar ke-1 untuk bagian pelanggan, sebagai bukti melakukan pembelian secara tunai.
2. Lembar ke-2 untuk bagian penjualan, lembar ini berfungsi sebagai perintah kepada bagian gudang untuk menyerahkan barang kepada pembeli yang telah melakukan pembayaran.
3. Lembar ke-3 untuk bagian administrasi, lembar ini sebagai arsip untuk mencatat transaksi penjualan kedalam jurnal penerimaan kas atau jurnal umum.

Bagian atau fungsi yang terkait dalam prosedur transaksi pembelian yaitu :

1. Bagian penjualan. Bagian ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengisi faktur penjualan dan meminta otorisasi kredit.
2. Bagian gudang. Bagian ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli.
3. Bagian administrasi/akuntansi. Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat penjualan tunai pada jurnal penerimaan kas dan jurnal penjualan kredit atau jurnal umum.

d. **Bukti Kas Masuk**

Gambar IV.5
Bukti Kas Masuk

IMI	Apotek Masitho	no:.....
	Komplek Ruko Kenten Sejahtera 2 Blok A1, Jl. Residen H. Najamuddin RT.05 RW. 03 Kel. Sukamaju Kec. Sako Palembang.	tgl:.....
BUKTI KAS MASUK		
Diterima dari :		
Terbilang :		
Untuk Keperluan :		
Jumlah	Rp.	
Disetujui Oleh	Diterima Oleh	
(.....)	(.....)	

Sumber: Penulis, 2013

Bukti-bukti transaksi untuk kas masuk diperoleh Apotek Masitho dari pembelian obat OTC (Over The Counter) atau biasa disebut dengan obat bebas di jual di apotek tanpa resep dokter, yang dapat yang dilakukan konsumen di apotek. Jumlah dokumen yang digunakan sebaiknya dua lembar dan sebaiknya dengan warna yang berbeda. Tembusan masing-masing lembar yaitu:

1. Lembar ke-1 untuk bagian pelanggan/konsumen, sebagai pembayaran untuk obat yang telah di beli.

2. Lembar ke-2 untuk bagian administrasi, lembar ini sebagai arsip untuk mencatat transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan maupun jurnal umum.

Transaksi penjualan pada Apotek Masitho dilakukan secara tunai. Bagian atau fungsi yang terkait adalah bagian akuntansi yang bertanggungjawab untuk mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas atau jurnal umum.

e. Bukti Penerimaan Barang

Gambar IV.6
Bukti Penerimaan Barang

MI	Apotek Masitho		no:.....
	Komplek Ruko Kenten Sejahtera 2 Blok A1, Jl. Residen H. Najamuddin RT.05 RW. 03 Kel. Sukamaju Kec. Sako Palembang.		tgl:.....
BUKTI PENERIMAAN BARANG			
No. :			
Tanggal :			
Telah diterima barang seperti tersebut dibawah ini :			
No. Urut	Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas
Yang menerima			
(.....)			

Sumber: Penulis, 2013

Bukti penerimaan barang berguna sebagai bukti bahwa barang-barang dari distributor telah diterima oleh Apotek

Masitho. Bukti penerimaan barang ini sebaiknya dibuat 2 rangkap yaitu:

1. Lembar ke-1 untuk bagian administrasi yang digunakan sebagai bukti telah diterimanya barang dagangan dari distributor dan bagian ini akan melakukan pencatatan pengeluaran kas atas pembayaran pesanan.
2. Lembar ke-2 untuk untuk distributor yang digunakan sebagai bukti bahwa barang-barang sudah di terima apotek.

2. Jurnal

Jurnal terbagi atas dua bentuk yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal harus dirancang dengan lengkap seperti tanggal transaksi, penjelasan transaksi dan informasi lainnya agar catatan tersebut mudah diusut kembali ke dokumen transaksinya.

Buku jurnal terdiri dari jurnal umum dan jurnal khusus. Kelebihan dari jurnal ini adalah dapat mencatat semua jenis transaksi serta penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan, namun jurnal umum ini juga memiliki kelemahan seperti terlalu rumit/repot dan akan terjadi pemborosan dalam pencatatan jika transaksi yang dicatat sering terjadi (berulang-ulang). Jurnal khusus yang terdiri dari jurnal penjualan, jurnal pembelian, jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas juga memiliki kelebihan yaitu suatu usaha dapat dengan mudah mengetahui secara langsung transaksi yang terjadi pada masing-masing

akun karena pada jurnal khusus masing-masing akun memiliki kolom tersendiri. Jurnal khusus ini juga memiliki kelemahan seperti akan terjadinya pemborosan dalam pencatatan jika suatu usaha menggunakan jurnal khusus namun, transaksi yang dicatat tidak terlalu sering atau sedikit. Fungsi jurnal adalah dicatat dengan mendahulukan transaksi yang lebih dulu dilakukan sesuai dengan urutan waktu terjadinya. Jurnal menentukan akun mana dan dengan jumlah berapa suatu transaksi dicatat

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa pada Apotek Masitho tidak melakukan pencatatan pada buku jurnal. Transaksi-transaksi yang berhubungan dengan penerimaan maupun pengeluaran kas tidak tersedia secara lengkap, dikarenakan semua transaksi keuangan apotek belum dicatat ke dalam jurnal, apotek hanya menggunakan catatan penerimaan dan pengeluaran kas dalam mencatat semua transaksi keuangan yang terjadi dalam apotek. Kondisi ini menyebabkan ketidakjelasan, belum lengkapnya penjelasan mengenai transaksi-transaksi tersebut. Apotek tidak mengetahui secara kronologis urutan waktu terjadinya transaksi sehingga tidak dapat memberikan gambaran yang lengkap tentang seluruh transaksi apotek berdasarkan urutan terjadinya dan apabila transaksi hanya dicatat dalam catatan penerimaan dan pengeluaran kas saja tidak dilanjutkan ke penjurnalan maka bila terjadi kesalahan dalam pembukuan, letak kesalahan akan sulit ditemukan. Akhirnya penyajian keuangan tidak akurat.

Hal tersebut menyebabkan penulis merancang jurnal pada Apotek Masitho Palembang agar tidak terjadi satu transaksi yang tidak dicatat. Transaksi-transaksi keuangan apotek 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.

Pada Apotek Masitho ini termasuk usaha kecil yang frekuensi terjadinya transaksi seperti pembelian dan penjualan yang cukup rutin oleh karena itu. Apotik Masitho ini sebaiknya menggunakan jurnal khusus. Berikut ini adalah gambar jurnal khusus yang dapat digunakan.

Gambar IV.7
Apotek Masitho
Jurnal Penerimaan Kas
Periode.....

Tgl	No. Bukti	Ket	Ref	Debit	Kredit			
				Kas	Penjualan	Serba-serbi		
						Akun	Ref	Jumlah

Sumber: Penulis, 2013

Jurnal penerimaan kas dapat digunakan oleh Apotek Masitho untuk mencatat transaksi yang diperoleh dari penjualan tunai.

Gambar IV.8
Apotek Masitho
Jurnal Pengeluaran Kas
Periode.....

Tgl	No. Bukti	Ket	Ref	Debit					Kredit
				Utang	Pembelian	Serba-serbi			Kas
						Akun	Ref	Jumlah	

Sumber: Penulis, 2013

Jurnal pengeluaran kas dapat digunakan oleh Apotek Masitho untuk mencatat transaksi pembelian tunai karena adanya pembayaran untuk pengeluaran berupa beban-beban.

Gambar IV.9
Apotek Masitho
Jurnal Pembelian
Periode.....

Tanggal	Nomor Faktur	Pembelian (D) Utang Dagang (K)	Ref	Jumlah

Sumber: Penulis, 2013

3. Buku Besar dan Buku Pembantu

Apotek Masitho 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 ke dalam buku besar. Sumber informasi untuk penyajian laporan keuangan apotek tidak diambil dari buku besar. Dalam menyajikan laporan keuangan sumber informasi keuangan yang digunakan tersebut berasal dari catatan penerimaan dan pengeluaran kas apotek selama satu tahun. Tidak adanya buku besar ini menyebabkan perusahaan akan kesulitan dalam menyusun laporan keuangan serta kesulitan dalam menghasilkan informasi keuangan pada saat diperlukan, sehingga laporan keuangan yang disajikan tidak akurat.

Selain buku besar, untuk transaksi utang pada Apotek Masitho Palembang dapat menggunakan buku pembantu utang. Hal ini dapat mempermudah apotek untuk merincikan utang pada pemasok, misalnya rincian menurut nama kreditur/debitur.

Dalam kondisi tersebut maka penulis merancang buku besar dan buku pembantu utang untuk Apotek Masitho Palembang. 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 dari buku besar empat kolom dan buku pembantu utang Apotek Masitho dapat dilihat pada gambar berikut:

GAMBAR IV.10
Apotek Masitho
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun : Kas

Kode Akun : 111

Hal :

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

GAMBAR IV.11
Apotek Masitho
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun : Persediaan Barang Dagangan

Kode Akun : 112

Hal :

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

GAMBAR IV.12
Apotek Masitho
Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Perlengkapan Apotek

Kode Akun : 113

Hal :

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

GAMBAR IV.13
Apotek Masitho
Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Peralatan

Kode Akun : 121

Hal :

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

GAMBAR IV.14
Apotek Masitho
Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Akumulasi Penyusutan Peralatan

Kode Akun : 122

Hal :

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

GAMBAR IV.15
Apotek Masitho
Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Tanah

Kode Akun : 123

Hal :

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

GAMBAR IV.16
Apotek Masitho
Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Bangunan

Kode Akun : 124

Hal :

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

GAMBAR IV.17
Apotek Masitho
Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Akumulasi Penyusutan Bangunan

Kode Akun : 125

Hal :

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

GAMBAR IV.18
Apotek Masitho
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun : Utang Dagang

Kode Akun : 211

Hal :

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

Gambar IV.19
Apotek Masitho
Buku Pembantu Utang Dagang
Periode...bulan...tahun

Pelanggan 1 : PT. Anugerah Parmindo Lesmana

Nomor Akun : 211 (1)

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

Gambar IV.20
Apotek Masitho
Buku Pembantu Utang Dagang
Periode...bulan...tahun

Pelanggan 2 : PT. Anugerah Argon Medica

Nomor Akun : 221 (2)

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

Gambar IV.21
Apotek Masitho
Buku Pembantu Utang Dagang
Periode...bulan...tahun

Pelanggan 3 : PT. Antar Mitra Sembada

Nomor Akun : 211 (3)

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

Gambar IV.22
Apotek Masitho
Buku Pembantu Utang Dagang
Periode...bulan...tahun

Pelanggan 4 : PT. Kalista

Nomor Akun : 211 (4)

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

Gambar IV.23
Apotek Masitho
Buku Pembantu Utang Dagang
Periode...bulan...tahun

Pelanggan 5 : PT. Parit Padang

Nomor Akun : 211 (5)

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

GAMBAR IV.24
Apotek Masitho
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun : Utang Bank

Kode Akun : 221

Hal :

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

GAMBAR IV.25
Apotek Masitho
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun : Ekuitas, Dr. Julius Anzar Sp.A

Kode Akun : 311

Hal :

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

GAMBAR IV.26
Apotek Masitho
Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Prive, Dr.Julius Anzar Sp.A

Kode Akun : 321

Hal :

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

GAMBAR IV.27
Apotek Masitho
Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Penjualan

Kode Akun : 411

Hal :

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

GAMBAR IV.28
Apotek Masitho
Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Pendapatan Lain-lain

Kode Akun : 412

Hal :

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

GAMBAR IV.29
Apotek Masitho
Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Harga Pokok Penjualan

Kode Akun : 511

Hal :

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

GAMBAR IV.30
Apotek Masitho
Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Pembelian Barang Dagangan

Kode Akun : 512

Hal :

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

GAMBAR IV.31
Apotek Masitho
Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Beban Gaji

Kode Akun : 521

Hal :

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

GAMBAR IV.32
Apotek Masitho
Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Beban Telepon

Kode Akun : 522

Hal :

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

GAMBAR IV.33
Apotek Masitho
Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Beban Listrik

Kode Akun : 523

Hal :

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

GAMBAR IV.34
Apotek Masitho
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun : Beban Air

Kode Akun : 524

Hal :

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

GAMBAR IV.35
Apotek Masitho
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun : Beban Penyusutan Bangunan

Kode Akun : 525

Hal :

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

GAMBAR IV.36
Apotek Masitho
Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Beban Lain-lain

Kode Akun : 527

Hal :

Tanggal	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

Kolom-kolom buku besar tersebut diisi data sebagai berikut:

a. Kolom Tanggal

Kolom ini diisi dengan tanggal terjadinya transaksi, yang diisi berurutan sesuai dengan kronologi terjadinya transaksi.

b. Kolom Keterangan

Kolom ini diisi dengan keterangan lengkap mengenai transaksi yang terjadi.

c. Kolom Ref.

Kolom ini digunakan untuk mencatat nomor formulir (dokumen sumber) yang dipakai sebagai dasar pencatatan data data dalam jurnal tersebut.

d. Kolom Debit dan Kredit

Kolom ini diisi dengan jumlah rupiah transaksi. Kolom debit diisi dengan jumlah rupiah jika transaksi yang terjadi pendapatan atau penambahan kas. Kolom kredit diisi dengan jumlah rupiah jika transaksi yang terjadi pengeluaran atau penguangan kas.

e. Kolom Saldo

Kolom ini diisi dengan total jumlah rupiah transaksi. Saldo pada kolom debit akan menjadi saldo awal kas jika pendapatan kas melebihi saldo pengeluaran kas. Saldo akas akan minus jika saldo kredit melebihi saldo debit dan akan menjadi beban pada periode/tahun yang akan datang.

4. Klasifikasi Akun

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

1. Aset :

1.1 Aset Lancar

111 Kas

112 Persediaan Barang Dagangan

113 Perlengkapan Apotek

114 Peralatan

1.2 Aset Tidak Lancar

121 Tanah

122 Bangunan

123 Akumulasi Penyusutan Bangunan

2. Liabilitas**2.1 Liabilitas Jangka Pendek**

211 Utang Dagang

211 (1) PT. Anugerah Parmindo Lesmana

211 (2) PT. Anugerah Argon Medica

211 (3) PT. Antar Mitra Sembada

211 (4) PT. Kalista

211 (5) PT. Parit Padang

2.2 Liabilitas Jangka Panjang

221 Utang Bank

3. Ekuitas Kepemilikan**3.1 Ekuitas Awal**

311 Ekuitas, Dr. Julius Anzar Sp.A

3.2 Prive

321 Prive, Dr. Julius Anzar Sp.A

4. Pendapatan**4.1 Penjualan**

411 Penjualan

412 Pendapatan Lain-lain

5. Harga Pokok Penjualan dan Beban

5.1 Harga Pokok Penjualan

511 Pembelian Barang Dagangan

5.2 Beban-beban

521 Beban Gaji

522 Beban Telepon

523 Beban Listrik

524 Beban Air

525 Beban Penyusutan Bangunan

526 Beban Penyusutan Peralatan

527 Beban Lain-lain

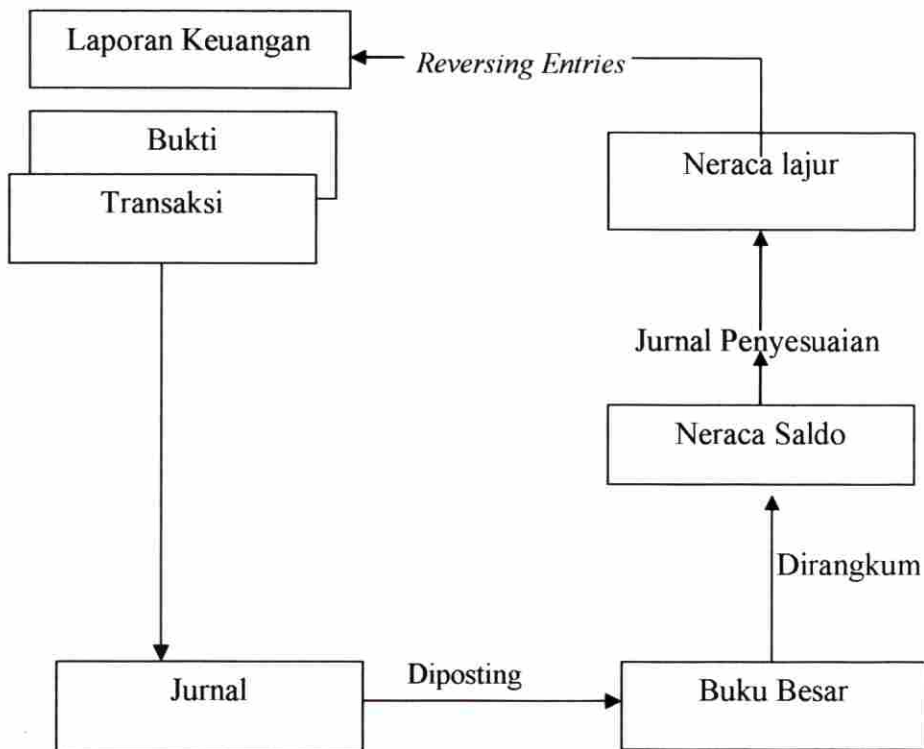
Kode Akun (Rekening)

Kode adalah suatu kerangka yang menggunakan angka atau huruf atau kombinasi angka dan huruf untuk memberi tanda terhadap klasifikasi yang sebelumnya dibuat. Kode memudahkan proses pengelolaan data. Karena dengan kode, data akan mudah diidentifikasi. Untuk Apotek Masitho Palembang sebaiknya menggunakan kode kelompok atau *Group Code*.

Dari sistem akuntansi utama yaitu bukti transaksi, jurnal, buku besar, klasifikasi akun yang telah dirancang di

atas, maka Apotek Masitho dapat menjalankan siklus akuntansi pada gambar: IV.37

Gambar IV.37
Siklus Akuntansi



Sumber: Penulis, 2013

Siklus akuntansi dimulai dari adanya bukti transaksi, kemudian bukti tersebut dicatat dalam sebuah jurnal yang mengelompokkan akun debit, maupun kredit. Dari pencatatan jurnal maka akan dapat dibukukan atau dilakukan pemostingan ke dalam buku besar. Pemostingan ini dilakukan untuk menampung dan mengetahui jumlah masing-masing akun dalam jurnal. Kemudian akun pada buku besar dirangkum ke

dalam neraca saldo untuk mengetahui jumlah debit dan kredit akun-akun buku besar. Berikut adalah format neraca saldo pada gambar IV.38

Gambar IV.38
Apotek Masitho
Neraca Saldo 31 Desember.....Tahun.....

Nomor Akun	Nama Akun	Debit	Kredit

Sumber: Penulis, 2013

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

5. Laporan Keuangan

Urutan laporan yang harus di buat terlebih dahulu adalah laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan neraca. Laporan keuangan yang penulis rancang untuk Apotek Masitho yaitu laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan neraca.

a. Laporan Laba Rugi

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

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Apotek Masitho tidak menyusun laba rugi. Mereka akan sulit mengetahui perkembangan usahanya yang keuntungan atau kerugian . oleh karena itu Apotek Masitho tersebut harus menyusun laporan laba rugi seperti pada gambar IV.39

Gambar IV.39
Laporan Laba Rugi

Apotek Masitho Palembang Laporan Laba Rugi Untuk Periode yang Berakhir tanggal.....bulan.....tahun			
Pendapatan :			
Penjualan		xxx	
Penjualan Bersih			xxx
Harga Pokok Penjualan:			
Persediaan Awal barang dagangan		xxx	
Pembelian	xxx		
Pembelian Bersih	<u>xxx</u>		
Barang yang tersedia untuk dijual	xxx	xxx	
Persediaan Akhir barang dagangan		<u>(xxx)</u>	
Harga Pokok Penjualan			<u>(xxx)</u>
Laba atau Rugi kotor			xxx
Beban-beban usaha :			
Beban Perlengkapan		xxx	
Beban Penyusutan Perlengkapan		xxx	
Beban Penyusutan Bangunan		xxx	
Beban Penyusutan Peralatan		xxx	
Beban Gaji		xxx	
Beban Listrik		xxx	
Beban Air		xxx	
Beban Telepon		xxx	
Beban Lain-lain		xxx	
Total Beban Usaha			<u>(xxx)</u>
Laba atau Rugi Usaha			xxx

Sumber: Penulis, 2013

b. Laporan Perubahan Ekuitas

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Apotek Masitho tidak membuat laporan perubahan ekuitas. Laporan ekuitas sangat berpengaruh terhadap perubahan ekuitas perusahaan. Apabila perusahaan memperoleh laba, maka laba tersebut akan menambah ekuitas pemilik dan sebaliknya. Jika perusahaan mengalami kerugian maka ekuitas perusahaan menjadi berkurang.

Ekuitas/modal perusahaan dapat bertambah karena adanya tambahan investasi yang dilakukan oleh pemilik dan modal perusahaan juga berkurang apabila pemilik mengambil harta perusahaan untuk keperluan pribadi. Jika perusahaan tidak menyusun laporan perubahan ekuitas, maka sulit untuk mengetahui berapa ekuitas akhir sebenarnya yang dimiliki pada suatu periode karena laporan ekuitas menggambarkan penurunan atau peningkatan kekayaan suatu usaha. Oleh karena itu, Apotek Masitho tersebut harus membuat laporan perubahan ekuitas seperti pada gambar IV. 40

Gambar IV.40
Laporan Perubahan Ekuitas

Apotek Masitho Palembang Laporan perubahan Ekuitas Untuk Periode yang berakhir tanggal.....Bulan.....Tahun.....	
Ekuitas Awal Pemilik	xxx
Penambahan atau pengurangan ekuitas :	
Laba Bersih	xxx
Penarikan Pribadi Pemilik (Prive)	<u>(xxx)</u>
Ekuitas Akhir Pemilik	xxx

Sumber: Penulis, 2013

c. Neraca

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Apotek Masitho tidak membuat laporan neraca. Neraca adalah laporan posisi keuangan yaitu suatu daftar yang menggambarkan aset, kewajiban dan ekuitas yang dimiliki oleh suatu perusahaan pada waktu tertentu. Isi neraca terdiri dari tiga bagian yaitu aset, liabilitas dan ekuitas.

Apotek Masitho tidak menyusun laporan neraca, maka apotek tersebut tidak dapat mengetahui posisi aset, kewajiban dan ekuitas yang dimiliki pada periode tertentu secara seimbang. Oleh karena itu, Apotek Masitho harus menyusun neraca. Bentuk rancangan neraca yang penulis gunakan untuk Apotek Masitho yaitu pada gambar IV.41

Gambar IV.41
Neraca

Apotek Masitho Palembang			
Neraca			
Per.....			
Aset lancar	Liabilitas dan Ekuitas		
	Liabilitas Jangka Pendek		
Kas	xxx	Utang dagang	xxx
Piutang dagang	xxx		
Pers. Barang dagangan	xxx	Liabilitas Jangka Panjang	
Perlengkapan Kantor	xxx	Utang Bank	
Jumlah aset lancar	<u>xxx</u>		xxx
	xxx		
Aset Tidak Lancar			
Tanah	xxx	Ekuitas	
Bangunan	xxx	Ekuitas Akhir	<u>xxx</u>
Akum. Peny. Bangunan	xxx xxx		
Peralatan Kantor	<u>xxx</u>		
Akm. Peny. Peralatan	xxx xxx		
Jumlah Aset Tidak lancar	xxx		
	xxx		
Total Asset	<u>xxx</u>	Total Liabilitas dan Ekuitas	xxx

Sumber: Penulis, 2013

Penyajian yang sebaiknya dilakukan oleh Apotek Masitho Tahun 2011 adalah sebagai berikut:

Gambar IV.42
Apotek Masitho Palembang
Laporan Neraca
Periode 31 Desember 2010

Aset Lancar		Liabilitas dan Ekuitas	
Kas	50.000.000	Kewajiban Jangka Pendek	150.000.000
Persediaan Obat resep	85.000.000	Hutang Dagang	
Persediaan Obat non resep/OTC	50.000.000		
Perlengkapan Apotek	2.000.000	Kewajiban Jangka Panjang	
Peralatan Apotek	10.000.000	Hutang Bank	100.000.000
Aset Tidak Lancar			
Tanah	50.000.000	Modal Dr. Julius Anzar	
Gedung	300.000.000	Sp.A	<u>267.000.000</u>
Akumulasi Penyusutan Gedung	<u>30.000.000</u>		
Total Aset	517.000.000	Total Liabilitas dan Ekuitas	517.000.000

Sumber : Penulis, 2013

A N U A R	14.955.500 11.081.797 1.289.740 55.220.137	7.103.965 3.829.469 573.390 110.990 705.814	penjualan obat otc penjualan obat resep penjualan obat ke kyw Agung penjualan obat ke klinik kebun	134.000 23.000 100.000 100.000 350.000 990.000 1.525.000 603.000 505.000 337.000 4.280.000	Lisfric Desember 2010 PAM Desember 2010 kebersihan stempel & amp. des. janur kebersihan rumah & des. janur seja melati Gaji m. abstr. Desember 2010 Gaji Pele. Apoteker Desember 2010 Gaji Lis AA Desember 2010 Gaji Fitri AA Desember 2010
P E B R U A	23.856.600 11.722.500 24.178.320 2.208.855 61.966.275	3.578.840 3.024.663 1.110.743 191.415 7.905.661	penjualan obat otc penjualan obat resep penjualan obat ke kyw Agung penjualan obat ke klinik kebun	134.000 23.000 100.000 100.000 350.000 990.000 1.525.000 603.000 505.000 337.000 361.600 4.851.600	Lisfric Januari 2011 PAM Januari 2011 kebersihan keamanan refleksi kebaratran Gaji m. abstr. Januari 2011 Gaji Pele. Apoteker Januari 2011 Gaji Lis AA Januari 2011 Gaji Fitri AA Januari 2011 Beli Lemari obat Beli buku catatan penjualan, malaman utk resep, klem, drgaji, pulsaflexi, air galon & photo copy
M A R E T	31.209.900 15.612.500 24.653.522 1.186.845 72.662.767	4.681.560 4.012.852 1.221.852 100.410 10.016.674	penjualan obat otc penjualan obat resep penjualan obat ke kyw Agung penjualan obat ke klinik kebun	134.000 22.800 190.000 100.000 50.000 73.000 920.000 1.525.000 626.000 501.000 146.000 4.237.900	Lisfric Pebr 2011 PAM Pebr 2011 Refleksi kebaratran & Sampah keamanan sumbangan utk renovasi pos jaga Plesik drgaji 10 pak Gaji m. abstr. Pebr 2011 Gaji Pele. Apoteker Pebr 2011 Gaji Lis AA Pebr 2011 Gaji Fitri AA Pebr 2011 Pulse flexi, air galon, foto copy bensin, cadangan lisfric
A P R I L	28.962.600 15.409.000 23.899.759 1.231.562 69.502.921	4.344.990 4.066.711 1.454.377 111.960 9.978.038	penjualan obat otc penjualan obat resep penjualan obat ke kyw Agung penjualan obat ke klinik kebun	100.000 27.000 100.000 100.000 220.000 1.275.000 550.000 250.000 150.000 77.000 4.774.900	Lisfric Maret 2011 PAM Maret 2011 Refleksi kebaratran keamanan Gaji m. abstr. Maret 2011 Gaji Pele. Apoteker Maret 2011 Gaji Lis AA Maret 2011 Gaji Fitri AA Maret 2011 Kupah uang pd & Refleksi Apoteker Beli Lemari obat Martekino Beli kumpas paku ruangan Beli alat tulis, bensin, obat Pulse flexi, air galon, kantung cepsi, pengesek, lembar, revisi tv

A. H. 25. 814

3.054.061

5.778.774

5.205.838

4.774.900

Gambar IV.46
Apotek Masitho
Jurnal Penerimaan Kas

Bulan	No. Bukti	Ket.	Ref.	Debit		Kredit			
				Kas		Penjualan	Akun	Serba serbi	Jumlah
Januari		Penjualan		14.955.500		14.955.500			
		penjualan		27.893.100		27.893.100			
		penjualan		11.081.797		11.081.797			
Februari		Penjualan		1.289.740		1.289.740			
		Penjualan		11.722.500		11.722.500			
		Penjualan		23.856.600		23.856.600			
Maret		Penjualan		24.178.320		24.178.320			
		Penjualan		2.208.855		2.208.855			
		Penjualan		15.612.500		15.612.500			
April		Penjualan		31.209.900		31.209.900			
		Penjualan		24.653.522		24.653.522			
		Penjualan		1.186.845		1.186.845			
Mei		Penjualan		15.409.000		15.409.000			
		Penjualan		28.962.600		28.962.600			
		Penjualan		23.899.759		23.899.759			
	Penjualan		1.231.562		1.231.562				
	Penjualan		17.803.000		17.803.000				

	Penjualan	33.964.000	33.964.000	
	Penjualan	34.929.474	34.929.474	
	Penjualan	1.419.660	1.419.660	
Juni	Penjualan	16.926.000	16.926.000	
	Penjualan	35.182.000	35.182.000	
	Penjualan	21.587.215	21.587.215	
	Penjualan	1.550.950	1.550.950	

Juli	Penjualan	19.971.100	19.971.100	
	Penjualan	39.007.000	39.007.000	
	Penjualan	18.570.175	18.570.175	
	Penjualan	1.205.270	1.205.270	
Agustus	Penjualan	18.996.500	18.996.500	
	Penjualan	36.990.000	36.990.000	
	Penjualan	27.921.941	27.921.941	
	Penjualan	1.715.020	1.715.020	
September	Penjualan	21.769.500	21.769.500	
	Penjualan	28.385.000	28.385.000	
	Penjualan	15.675.499	15.675.499	
	Penjualan	1.949.310	1.949.310	
Oktober	Penjualan	20.005.500	20.005.500	
	Penjualan	34.723.800	34.723.800	
	Penjualan	21.808.288	21.808.288	
	Penjualan	767.425	767.425	

November	Penjualan	21.735.500	21.735.500		
	Penjualan	39.265.500	39.265.500		
	Penjualan	14.094.463	14.094.463		
	Penjualan	1.678.540	1.678.540		
Desember	Penjualan	22.749.500	22.749.500		
	Penjualan	44.568.900	44.568.900		
	Penjualan	17.431.193	17.431.193		
	Penjualan	3.040.581	3.040.581		
Jumlah		910.729.904	910.729.904		

Sumber : Apotek Masitho, 2013

Gambar IV.47
 Apotek Masitho
 Jurnal Pengeluaran Kas

Bulan	No. Bukti	Ket	Ref	Debit				Kredit	
				Serba-Serbi					
				Utang	Pembelian	Akun	Ref		Jumlah
Januari		Beban gaji						3.553.000	3.553.000
		Beban listrik						90.000	90.000
		Beban air						20.000	20.000
		Pembelian obat OTC			2.575.000				2.575.000
Februari		Beban gaji				Beban lain-lain		390.000	390.000
		Beban listrik						3.620.000	3.620.000
		Beban air						134.000	134.000
		Beban telp.						23.000	23.000
Maret		Beban telp.						21.000	21.000
		Perlengkapan				Beban lain-lain		450.000	450.000
		Beban gaji						603.600	603.600
		Beban listrik						3.572.000	3.572.000
		Beban air						124.100	124.100
		Beban telp.						22.800	22.800
		Pembelian obat OTC			3.100.000			11.000	11.000
						Beban lain-lain		508.000	508.000
								3.100.000	3.100.000
								508.000	508.000

	Beban listrik						208.800	208.800
	Beban air						122.000	122.000
	Beban telp.						21.000	21.000
	Perlengkapan						3.436.400	3.436.400
	Prive						10.000.000	10.000.000
	Pembayaran Utang Bank		8.000.000					8.000.000
					Beban lain-lain		919.000	919.000
Desember	Beban gaji						3.909.000	3.909.000
	Beban listrik						214.500	214.500
	Beban air						116.000	116.000
	Beban telp.						44.000	44.000
	Pembayaran Utang Bank		5.000.000					5.000.000
	jumlah		13.000.000	10.225.000	Beban lain-lain		428.000	428.000
							67.779.900	93.004.900

Sumber : Apotek Masitho, 2013

Gambar IV.48
 Apotek Masitho
 Jurnal Pembelian
 Periode

Bulan	No. Faktur	Pembelian Obat resep (D) Utang (K)	Jumlah
Januari		PT. ANUGERAH PARMINDO LESMANA	14.000.000
Februari		PT. ANUGERAH ARGON MEDICA	8.500.000
Maret		PT. ANTAR MITRA SEMBADA	13.000.000
April		PT. KALISTA	28.500.000
Mei		PT. PARIT PADANG	15.488.000
Juni		PT. ANTAR MITRA SEMBADA	19.000.000
Juli		PT. ANUGERAH PARMINDO LESMANA	27.000.000
Agustus		PT. KALISTA	19.500.000
September		PT. PARIT PADANG	22.500.000
Oktober		PT. ANUGERAH PARMINDO LESMANA	25.000.000
November		PT. ANUGERAH ARGON MEDICA	20.000.000
Desember		PT. ANTAR MITRA SEMBADA	26.500.000
Jumlah			238.988.000

Sumber : Apotek Masitho, 2013

Gambar IV.49
 Apotek Masitho
 Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Kas

Kode Akun : 111

Hal: 1

Bulan	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Januari	Saldo awal		50.000.000		50.000.000	
Desember	Jurnal Penerimaan Kas	JPK 2	910.729.904		960.729.904	
Desember	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2		93.004.900	867.725.004	

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.50
 Apotek Masitho
 Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Persediaan Barang Dagangan (Obat resep)

Kode Akun : 112

Hal: 1

Bulan	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Januari	Saldo awal		85.000.000		85.000.000	

Sumber : Penulis, 2013

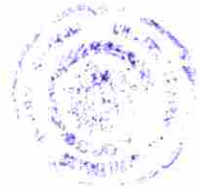
Gambar IV.51
 Apotek Masitho
 Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Persediaan Barang Dagangan (Obat OTC/non resep)
 Kode Akun : 112

Hal: 1

Bulan	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Januari	Saldo awal		50.000.000		50.000.000	

Sumber : Penulis, 2013



Gambar IV.52
 Apotek Masitho
 Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Perlengkapan Apotek
 Kode Akun : 113

Hal: 1

Bulan	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Januari	Saldo awal		2.000.000		2.000.000	
Februari	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 1	603.600		2.603.600	
April	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 1	504.200		3.107.800	
Mei	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	269.000		3.376.800	
Juni	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	71.000		3.447.800	
Oktober	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 3	100.000		3.547.800	
November	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 3	3.436.400		6.984.200	

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.53
 Apotek Masitho
 Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Peralatan Apotek
 Kode Akun : 114

Hal: 1

	Kct	Ref	Saldo	
			Debit	Kredit
Bulan				
Januari	Saldo awal		10.000.000	
			10.000.000	

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.54
 Apotek Masitho
 Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Tanah
 Kode Akun : 115

Hal: 1

Bulan	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Januari	Saldo awal		50.000.000			50.000.000

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.55
 Apotek Masitho
 Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Gedung Apotek
 Kode Akun : 122

Hal: 1

Bulan	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Januari	Saldo awal		300.000.000			300.000.000

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.56
 Apotek Masitho
 Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Akumulasi Penyusutan Gedung Apotek

Kode Akun : 123

Hal: 1

Bulan	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Januari	Saldo awal			30.000.000		30.000.000

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.58
 Apotek Masitho
 Buku Pembantu Utang Dagang
 Periode.....

Pelanggan 1 : PT. Anugerah Parmindo Lesmana
 Kode Akun : 211 (1)

Bulan	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Januari	Saldo awal			50.000.000		50.000.000

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.59
 Apotek Masitho
 Buku Pembantu Utang Dagang
 Periode.....

Pelanggan2 : PT. Anugerah Argon Medica
 Kode Akun : 211 (2)

Bulan	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Januari	Saldo awal			10.000.000		10.000.000

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.60
 Apotek Masitho
 Buku Pembantu Utang Dagang
 Periode.....

Pelanggan 3 : PT. Antar Mitra Sembada
 Kode Akun : 211 (3)

				Hal: 1	
Bulan	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Januari	Saldo awal			20.000.000	
					Kredit
					20.000.000

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.61
 Apotek Masitho
 Buku Pembantu Utang Dagang
 Periode.....

Pelanggan 4 : PT. Kalista
 Kode Akun : 211 (4)

				Hal: 1	
Bulan	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Januari	Saldo awal			30.000.000	
					Kredit
					30.000.000

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.62
 Apotek Masitho
 Buku Pembantu Utang Dagang
 Periode.....

**Pelanggan 5 : PT. Parit Padang
 Kode Akun : 211 (5)**

				Hal: 1	
Bulan	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo
					Kredit
Januari	Saldo awal			40.000.000	40.000.000

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.63
 Apotek Masitho
 Buku Besar
 Periode.....

**Nama Akun : Utang Bank
 Kode Akun : 221**

				Hal: 1	
Bulan	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo
					Kredit
Januari	Saldo awal			100.000.000	100.000.000
November	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 3	8.000.000		92.000.000
Desember	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 3	5.000.000		87.000.000

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.64
 Apotek Masitho
 Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Modal, Dr. Julius Anzar Sp.A
 Kode Akun : 311

Hal: 1

Bulan	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Januari	Saldo awal			267.000.000		267.000.000

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.65
 Apotek Masitho
 Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Prive, Dr. Julius Anzar Sp.A
 Kode Akun : 321

Hal: 1

Bulan	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
November	Jurnal Pengeluaran Kas		10.000.000		10.000.000	

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.66
Apotek Masitho
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun : Penjualan
Kode Akun : 411

Bulan	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Desember	Jurnal Penerimaan Kas	JPK 1		910.729.904		910.729.904

Sumber : Penulis, 2013

Hal: 1

Gambar IV.67
Apotek Masitho
Buku Besar
Periode.....

Nama Akun : Pembelian Barang Dagangan (Obat resep)
Kode Akun : 412

Bulan	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Desember	Jurnal Pembelian	JPK 1	238.988.000			238.988.000

Sumber : Penulis, 2013

Hal: 1

Gambar IV.68
 Apotek Masitho
 Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Pembelian Barang Dagangan (Obat OTC/non resep)
Kode Akun : 412

Hal: 1

Bulan	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Januari	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 1	2.575.000		2.575.000	
Maret	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 1	3.100.000		5.675.000	
Juni	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	2.800.000		8.475.000	
Oktober	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 3	1.750.000		10.225.000	

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.69

Apotek Masitho
Buku Besar

Periode.....

Nama Akun : **Beban Gaji**
Kode Akun : **511**

Hal: 1

Bulan	Ket	Ref	Saldo	
			Debit	Kredit
Januari	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 1	3.553.000	3.553.000
Februari	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 1	3.620.000	7.173.000
Maret	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 1	3.572.000	10.745.000
April	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 1	3.670.000	14.415.000
Mei	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	3.687.000	18.102.000
Juni	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	3.670.000	21.772.000
Juli	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	3.681.000	25.453.000
Agustus	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	3.721.000	29.174.000
September	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	3.737.000	32.911.000
Oktober	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 3	3.828.000	36.739.000
November	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 3	3.950.000	40.689.000
Desember	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 3	3.909.000	44.598.000

Sumber : Penulis, 2013

Gambar : 70
 Apotek Masitho
 Buku Besar IV.70
 Periode.....

Nama Akun : Beban Telpon

Kode Akun : 512

Hal: 1

Bulan	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Februari	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 1	21.000		21.000	
Maret	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 1	11.000		32.000	
Mei	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	53.000		129.000	
Juni	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	32.000		161.000	
Juli	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	64.000		225.000	
Agustus	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	12.000		237.000	
September	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	42.000		279.000	
Oktober	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 3	11.000		290.000	
November	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 3	21.000		311.000	
Desember	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 3	44.000		355.000	

Sumber : Penulis, 2013

Gambar IV.71
 Apotek Masitho
 Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : **Beban Listrik** Hal: 1
 Kode Akun : **513**

Bulan	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Januari	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 1	90.000		90.000	
Februari	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 1	134.000		224.000	
Maret	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 1	124.100		348.100	
April	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 1	109.000		457.100	
Mei	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	119.000		576.100	
Juni	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	165.200		741.300	
Juli	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	339.500		1.080.800	
Agustus	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	206.700		1.287.500	
September	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	227.600		1.515.100	
Oktober	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 3	210.000		1.725.100	
November	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 3	208.800		1.933.900	
Desember	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 3	214.500		2.148.400	

Sumber : Penulis, 2013

Gambar : IV.72
 Apotek Masitho
 Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : Beban Air
 Kode Akun : 514

Hal: 1

Bulan	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Januari	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 1	20.000		20.000	
Februari	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 1	23.000		43.000	
Maret	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 1	22.800		65.800	
April	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 1	27.000		92.800	
Mei	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	23.000		115.800	
Juni	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	22.800		138.600	
Juli	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	20.000		158.600	
Agustus	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	37.300		195.900	
September	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	88.400		284.300	
Oktober	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 3	116.000		400.300	
November	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 3	122.000		522.300	
Desember	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 3	116.000		638.300	

Sumber : Penulis, 2013

Gambar : IV.73
 Apotek Masitho
 Buku Besar
 Periode.....

Nama Akun : **Beban Lain-lain**
 Kode Akun : **515**

Hal: 1

Bulan	Ket	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Januari	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 1	390.000		39.000	
Februari	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 1	450.000		489.000	
Maret	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 1	508.000		797.000	
April	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 1	702.000		1.499.000	
Mei	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	308.000		1.807.000	
Juni	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	368.000		2.175.000	
Juli	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	305.500		2.480.500	
Agustus	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	1.128.500		3.609.000	
September	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 2	472.000		4.081.000	
Oktober	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 3	1.161.000		5.242.000	
November	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 3	919.000		6.161.000	
Desember	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK 3	428.000		7.140.000	

Sumber : Penulis, 2013

Gambar : IV.74
 Apotek Masitho
 Laporan Neraca
 Periode Desember 2011

Aset Lancar		Liabilitas dan Ekuitas	
Kas	867.725.004	Kewajiban Jangka Pendek	
Persediaan Obat resep	85.000.000	Hutang Dagang	388.988.000
Persediaan Obat non resep/OTC	50.000.000		
Perlengkapan Apotek	2.000.200	Kewajiban Jangka Panjang	
Peralatan Apotek	<u>10.000.000</u>	Hutang Bank	87.000.000
Jumlah aset lancar	1.019.725.204		
Aset Tidak lancar			
Tanah		Modal Dr. Julius Anzar Sp.A	<u>728.622.204</u>
Gedung	300.000.000		
Akumulasi Penyusutan Gedung	<u>15.000.000</u>		
Jumlah aset tidak lancar	<u>285.000.000</u>		
Total aset	1.204.610.204	Total Liabilitas dan Ekuitas	1.204.610.204

Sumber : Penulis, 2013

Gambar : IV.75
 Apotek Masitho
 Jurnal Penyesuaian
 Periode 31 Desember 2011

Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Beban Perlengkapan		4.984.000	
Perlengkapan			4.984.000
Beban Penyusutan Gedung		15.000.000	
Akumulasi Penyusutan Gedung			15.000.000

Sumber : Penulis, 2013

Gambar : IV. 77
 Apotek Masitho
 Laporan Perubahan Ekuitas
 Periode 31 Desember 2011

Ekuitas awal Pemilik				267.000.000
Penambahan atau pengurangan ekuitas				
Laba bersih				471.924.700
Penarikan pribadi (prive)				[10.000.000]
Ekuitas akhir Pemilik				728.924.700

Sumber : Penulis, 2013

Gambar : IV.78

Apotek Masitho
Laporan Neraca
Periode Desember 2011

Aset Lancar		Liabilitas dan Ekuitas	
Kas	867.725.004	Kewajiban Jangka Pendek	
Persediaan Obat resep	85.000.000	Hutang Dagang	388.988.000
Persediaan Obat non resep/OTC	50.000.000		
Perlengkapan Apotek	2.000.200	Kewajiban Jangka Panjang	
Peralatan Apotek	<u>10.000.000</u>	Hutang Bank	87.000.000
Jumlah aset lancar	1.019.725.204		
Aset Tidak lancar			
Tanah		Modal Dr. Julius Anzar Sp.A	<u>728.622.204</u>
Gedung	300.000.000		
Akumulasi Penyusutan Gedung	<u>15.000.000</u>		
Jumlah aset tidak lancar	<u>285.000.000</u>	Total Liabilitas dan Ekuitas	1.204.610.204
Total aset	1.204.610.204		

Sumber : Penulis, 2013

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa Apotek Masitho Palembang belum mempunyai sistem akuntansi untuk menghasilkan laporan keuangan yang sesuai SAK-ETAP. Belum adanya bukti transaksi yang lengkap, belum adanya jurnal, buku besar dan klasifikasi akun. Oleh karena itu, perlu dilakukan perancangan sistem akuntansi utama sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan yang wajar yaitu sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP).

B. SARAN

Berdasarkan simpulan diatas, perancangan sistem akuntansi utama haruslah tepat dan akurat. Laporan yang dihasilkan harus sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP), sehingga dapat bermanfaat untuk perkembangan apotek dimasa yang akan datang.

Rancangan formulir yang sebaiknya digunakan oleh Apotek Masitho Palembang terdiri dari surat order pembelian, bukti kas keluar, faktur penjualan, bukti kas masuk. Setelah terjadinya transaksi diteruskan pada penjurnalan. Jurnal yang sebaiknya digunakan adalah jurnal khusus, jurnal penjualan, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian. Buku besar yang

digunakan adalah buku besar empat kolom, buku pembantu utang dan klasifikasi akun yang digunakan adalah klasifikasi akun kelompok. Untuk laporan keuangan, laporan laba rugi yang digunakan adalah laporan laba rugi dalam bentuk bertahap (*multiple step*) yang digunakan untuk pembuatan laporan perubahan ekuitas dan yang terakhir neraca.

DAFTAR PUSTAKA

- Azizah. 2006. Skripsi **Perancangan Sistem Akuntansi Utama dalam Rangka Penyajian Informasi yang Wajar pada CV. Mikro Computer Sistem**. Palembang: Universitas Muhammadiyah Palembang.
- Husein Umar. 2011. **Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis**. Edisi ke-2. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2009. **Standar Akuntansi Keuangan**. Jakarta : Salemba Empat.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2009. **Standar Akuntansi Ekuitas Tanpa Akuntabilitas Publik**. Jakarta: DSAK-IAI.
- Hartono Jogiyanto. 2005. **Analisis & Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan praktek Aplikasi Bisnis**. Yogyakarta: Andi Offset.
- Henry Simamora. 2000. **Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis**. Jilid 1. Jakarta: Salemba Empat
- James M. Reeve. 2009. **Pengantar Akuntansi**-adaptasi Indonesia. Buku I. Jakarta: Salemba.
- Mahfudz Agus, Mulyadi Nur Srie, dan Permana Leni. 2009. **Ekonomi 2**. Jakarta: Cakra Media.
- Mudrajat Kuncoro. 2003. **Metode Riset untuk Bisnis & Ekonomi**. Jakarta : Erlangga.
- Mulyadi. 2008. **Sistem Akuntansi**. Jakarta : Salemba Empat.
- Nugroho Widjajanto. 2002. **Sistem Informasi Akuntansi**. Penerbit Erlangga. Yogyakarta.
- Narko.2002. **Sistem Akuntansi**. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
- Ridwan. 2009. **Skala Pengukuran Variabel Penelitian**. Bandung: CV Alfabeta.
- Soemarso.S.R. 2004. **Pengantar Akuntansi**. Edisi 5. Revisi 2004. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

Sofyan Syafri Harahap, 2011. **Teori Akuntansi**. Edisi Revisi. Jakarta. PT. Raja Grafindo Persada.

Sugiyono. 2009. **Metode Penelitian Bisnis**. Bandung : CV Alfabeta.

Whitten, Jeffery L. 2003. **Metode Desain dan Analisis Sistem**. Dialihbahasakan oleh Tim Penerjemah Andi. 2004. Yogyakarta: Andi.

Yuhanis Ladewi. 2009. **Pengantar Akuntansi**. LPFE UMP Palembang.

Zaki Baridwan. 2002. **Sistem Akuntansi Penyusunan dan Metode**. Edisi ke-5. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.

SURAT KETERANGAN RISET

Kepada Yth,
Bapak Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah Palembang

Dengan Hormat,
Saya yang bertanda Tangan di Bawah ini :

Nama : Dr. Julius Anzar. S.pA
Jabatan : Pemilik Apotek Masitho Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Selvia Meilita
NIM : 22 2009 126
Program studi : Akuntansi

Telah selesai melakukan riset pada Apotek Masitho Palembang yang beralamat di Jalan Residen H.Najamuddin Komplek Ruko Kenten Sejahtera 2 Blok A1 Kelurahan Sukamaju Kecamatan Sako Palembang. Riset ini digunakan penulis sebagai bahan skripsi. Hasil penelitian ini diharapkan akan sangat bermanfaat bagi Apotek Masitho dan juga bagi mahasiswa yang bersangkutan.

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

Palembang, 26 Maret 2013

Pemilik Apotek



Dr. Julius Anzar. Sp.A



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN

JURUSAN MANAJEMEN

JURUSAN AKUNTANSI (S1)

MATA KULIAH PEMBAHASAN (S1)

IZIN PENYLENGGARAN

No. 100/2013

No. 100/2013

No. 100/2013

AKREDITASI

AKREDITASI (S1) 2006 (B)

AKREDITASI (S1) 2006 (B)

AKREDITASI (S1) 2006 (B)

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu (0711) 5114333 Faksimile (0711) 518018 Palembang 30263



LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Sabtu, 06 April 2013

Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB

Nama : Selvia Meilita

NIM : 222009126

Program Studi : Akuntansi

Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

Judul Skripsi : PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI UTAMA DALAM MENYAJIKAN LAPORAN KEUANGAN YANG WAJAR PADA APOTEK MASITHO PALEMBANG

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

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Nina Sabrina, S.E, M.Si	Pembimbing	19/4 - 2013	
2	Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si	Ketua Penguji	25 April 2013	
3	Drs. Sunardi, S.E, M.Si	Penguji I	24-4-2013	
4	Nina Sabrina, S.E, M.Si	Penguji II	19/4 - 2013	

Palembang, April 2013

An. Dekan

Ketua Program Studi Akuntansi

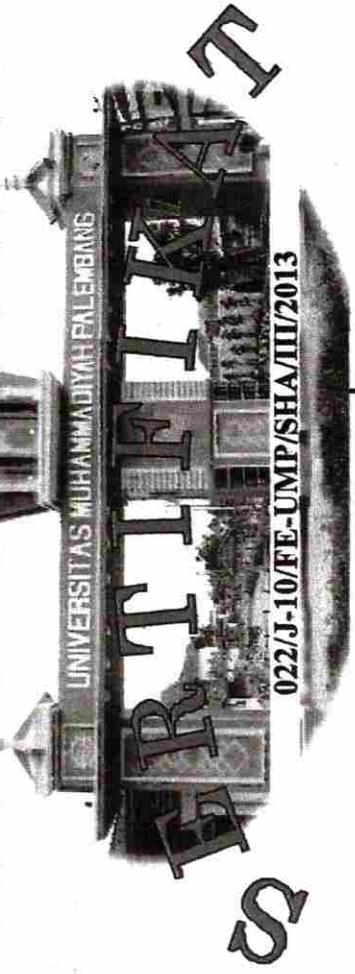


Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si

NIDN/NBM : 0228115802/1021961



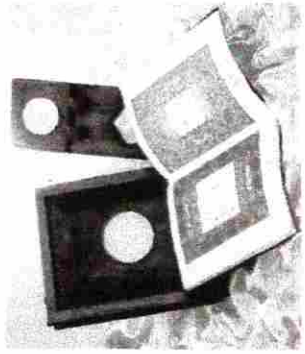
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : SELVIA MEILITA
NIM : 222009126
JURUSAN : Akuntansi



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

Palembang, 23 Maret 2013

an. Dekan

Wakil Dekan IV



Dr. Antoni, M.H.I.

Unggul dan Islami

SURAT KETERANGAN TELAH MENGIKUTI TES TOEFL

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya ujian komprehensif di Fakultas Ekonomi UMP, maka mahasiswa dengan nama di bawah ini telah mengikuti tes TOEFL, untuk diperbolehkan sementara mendaftar pada ujian tersebut, yaitu :

NO	NAME	STUDENT NUMBER
1	SELVIA MEILITA	22 2009126

Palembang, 22 Maret 2013



M. Taufiq Syamsuddin, SE., Ak., M.Si

NB : (Surat keterangan ini dilaporkan asli, tidak boleh difotokopi)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKR

NAMA MAHASISWA : Selvia Meilita	PEMBIMBING
NIM : 22 2009 126	KETUA : Nina Sabrina, S.E, M.Si
JURUSAN : AKUNTANSI	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI UTAMA DALAM RANGKA MENYAJIKAN LAPORAN KEUANGAN YANG WAJAR PADA APOTEK MASITHO PALEMBANG	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBIMBING	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	22-02-2013	Bab I - III	<i>[Signature]</i>		Perbaikan I
2	26-02-2013	Bab I - III	<i>[Signature]</i>		Perbaikan I-III
3	27-02-2013	Bab I - III	<i>[Signature]</i>		Perbaikan I-III
4	04-03-2013	Bab I - III	<i>[Signature]</i>		Acc Bab I - III
5	07-03-2013	BAB IV	<i>[Signature]</i>		Perbaikan
6	13-03-2013	BAB IV	<i>[Signature]</i>		Perbaikan
7	15/3-2013	BAB IV	<i>[Signature]</i>		Perbaikan
8	16-03-2013	BAB IV	<i>[Signature]</i>		Perbaikan
9	19/3-2013	Bab IV	<i>[Signature]</i>		Acc Bab IV
10	23-03-2013	Bab V dan Abstrak	<i>[Signature]</i>		Acc Bab V & Abstrak
11					
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang
 Pada tanggal : / /
 a.n. Dekan
 Ketua Jurusan

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

BIODATA PENULIS

Nama : Selvia Meilita
Nim : 22 2009 126
TTL : Palembang, 19 Mei 1991
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Jalan P. Ayin Komp. Taman Sari 1 Blok D No 13 Kenten
Palembang
No.Telepon : 082175434344
Status : Mahasiswa
Riwayat Pendidikan :
SD Negeri 74 Palembang (Tahun 1997-2003)
SMP Negeri 50 Palembang (Tahun 2003-2006)
SMA Negeri 15 Palembang (Tahun 2006-2009)
Universitas Muhammadiyah Palembang (Tahun 2009-2013)

Nama Orang Tua

Ayah : Azrai
Ibu : Marleni

Pekerjaan Oarang Tua

Ayah : Pegawai Swasta
Ibu : Ibu Rumah Tangga