PERANCANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN BERBASIS SAK ETAP DALAM MENGHASILKAN INFORMASI KEUANGAN YANG AKURAT PADA USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DI KABUPATEN OGAN ILIR

(Study kasus Perusahaan Dagang)

SKRIPSI

Nama : **Riski Amalia**
NIM : **222013137**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2017

SKRIPSI

PERANCANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN BERBASIS SAK ETAP DALAM MENGHASILKAN INFORMASI KEUANGAN YANG AKURAT PADA USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DI KABUPATEN OGAN ILIR

(Study kasus Perusahaan Dagang)

Diajukan Untuk Salah Satu Persyaratan Memperoleh
Gelar Strata Satu Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Palembang

Nama : **Riski Amalia**
NIM : **222013137**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2017

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Riski Amalia

Nim : 222013137

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa Skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang, Februari 2017

Penulis

Riski Amalia

Fakultas Ekomoni dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul	:	Perancangan Pengelolaan Keuangan Berbasis SAK ETAP dalam Menghasilkan Informasi Keuangan yang Akurat pada Usaha Kecil Menengah (UKM) di Kabupaten Ogan Ilir (Study kasus Perusahaan Dagang)
Nama	:	Riski Amalia
NIM	:	222013137
Fakultas	:	Ekonomi dan Bisnis
Program Studi	:	Akuntansi
Mata Kuliah Pokok	:	Sistem Informasi Akuntansi

Diterima dan Disahkan
Pada Tanggal

Pembimbing, 15/3/2017

Welly, S.E.,M.Si
NIDN/NBM : 0212128101/1085022

Mengetahui,
Dekan
u.b Ketua Program Studi Akuntansi

Betri Sirajuddin, S.E.,M.Si.,Ak.,CA
NIDN/NBM : 0216106902/944806

Motto dan Persembahan

- *"kerjakanlah, wujudkanlah, kesuksesan hanya dapat diraih dengan segala upaya dan usaha disertai doa, kita akan sukses jika belajar dari kesalahan"*

(RISKI AMALIA)

Terucap syukur pada Mu Allah SWT
Ku persembahkan untuk:

- *Ayah dan Ibu tercinta*
- *Dosen pembimbing*
- *Ayuk dan adikku tersayang*
- *Sahabat-sahabat terbaikku*
- *Seluruh teman-teman angkatan 2013 Prodi Akuntansi.*
- *Almamaterku*

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

PRAKATA

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatu

Alhamdulillahirobilalaminin dengan memanjatkan puji dan syukur atas kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat meneyelesaikan penulisan skripsi ini yang berjudul **"Perancangan pengelolaan keuangan berbasis SAK ETAP dalam menghasilkan informasi keuangan yang akurat pada usaha kecil menengah (UKM) di Kabupaten Ogan Ilir"(study kasus CV.Jaya Karya)** tepat pada waktunya. Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.

Ucapan terimakasih yang sangat tulus penulis sampaikan kepada ayah dan ibu (Gunadi dan Cikda) yang sangat berjasa dalam mendidik, memotivasi dan memberikan doa terbaiknya untuk saya. Kepada saudara-saudaraku Yanti Adriyani S.Kep.Ners (yanti), Reno Revansya(Bodang) dan Ria Aprilia (gadeng) yang selalu memberikan motivasi dan doa yang tulus untuk penulis.

Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada Ibu Welly, S.E.,M.Si yang telah membimbing, mengarahan dan saran-saran yang berguna bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu penulis sampaikan juga ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan studi:

1. Kepada bapak Dr. Abid Djazuli, SE,M.M., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta Staff Rektorat.
2. Bapak Drs. H. Fauzi Ridwan M.M., selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Bapak Betri Sirajuddin, SE.,M.Si.,Ak.,CA., selaku ketua Program Studi Akuntansi dan bapak Mizan, SE., M.Si., Ak.,CA., selaku sekertaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Ibu Welly, S.E.,M.,Si selaku pembimbing saya yang telah memberikan bimbingan, arahan dan saran-saran yang tulus dan iklas dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Untuk teman-teman seperjuangan (Dika Febiyanti,Evi Dwi Wahyuni, gioveni oktaria, Ayu Ranisa, Yhessi Elvira, Hasanah, Selis Niar, Fitriani, Lulu Marfuah, Antika, Rika Amalia, Reni Hawayati).
6. Untuk teman-teman KKN Tematik Angkatan Ke XI Posko 119 (Irma Septarina,Sinta Imalini, Feni Triani, selly, Hilda Astuti, Dr.evi maysari, Dr. Risma kurnia sari, Novi, Revel Devsing Hillinder, Fajar Hidayat, Istiqlal, Agung, ellen firmansyah).
7. Untuk Teman-Teman masa kecil Eka Oktarina,Nuraini, Mella Putriana,Rizki Amalia,Novita Sari, Agung Sentosa, Alex ,Yansa, Yudhi,Rudi
8. Untuk para pelaku usaha kecil menengah (UKM) di kabupaten ogan ilir
9. Bapak dan ibu Dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.

10. Dinas Perindustrian Perdagangan koperasi dan Usaha kecil Menengah (UKM) di Kabupaten Ogan Ilir Sumatera Selatan

Semoga Allah SWT membalas budi kalian dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini. Semoga amal ibadah yang dilakukan ini mendapat balasan dari Allah SWT. Aamiin.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Palembang, Maret 2017

Penulis

Riski Amalia

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER ..... **i**

HALAMAN JUDUL ..... **ii**

HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT ..... **iii**

HALAMAN PENGESAHAN ..... **iv**

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN ..... **v**

HALAMAN PRAKATA ..... **vi**

DAFTAR ISI ..... **vii**

DAFTAR TABEL ..... **viii**

DAFTAR GAMBAR ..... **ix**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **x**

ABSTRAK ..... **xi**

ABSTRACT ..... **xii**

BAB 1 PENDAHULUA ..... **i**

A. Latar Belakang Masalah 1

B. Rumusan Masalah 5

C. Tujuan Penelitian 6

D. Manfaat Penelitian 6

BAB II KAJIAN PUSTAKA ..... **ii**

A. Penelitian Sebelumnya 7

B. Landasan Teori 9

1. Pencatatan 9

a. Transaksi 9

b. Analisis transaksi 11

c. Bukti transaksi 12

d. Jurnal 16

e. Buku besar 19

f. Akun 20

2. Pengihktisaran 21
a. Neraca saldo 21
b. Neraca lajur 23
3. Laporan Keuangan 24
a. Pengertian Laporan Keuangan 24
b. Penyajian Laporan Keuangan 25
c. Karakteristik Laporan Keuangan 25
d. Posisi keuangan 28
e. Dasar Akrual laporan keuangan 29
f. Laporan Keuangan Entitas 30

BAB III METODE PENELITIAN iii

A. Jenis Penelitian 36
B. Lokasi Penelitian 37
C. Operasionalisasi Variabel 38
D. Data yang Diperlukan 38
E. Metode Pengumpulan Data 39
F. Analisis Data dan Teknik Analisis 40

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN iv

A. Hasil Penelitian 41
1. Sejarah Kabupaten Ogan Ilir 41
2. Visi misi Kabupaten Ogan Ilir 42
3. Struktur Organisasi 43
B. Pembahasan Hasil Penelitian v
1. Bukti transaksi 56
a. Surat order pembelian 57
b. Bukti kas masuk 59
c. Bukti kas keluar 60
d. Faktur penjualan tunai 62

2. Jurnal 63
a. Jurnal umum 67
b. Jurnal khusus 67
3. Klasifikasi Akun 68
a. Akun Buku Besar 68
b. Buku Besar 72
c. Neraca saldo 76
4. Laporan Keuangan 77
a. Laporan laba rugi 77
b. Laporan Perubahan Ekuitas 78
c. Neraca 79
d. Laporan arus kas 81

BAB V SIMPULAN DAN SARAN v

A. Simpulan 83
B. Saran 83

DAFTAR PUSTAKA vi

LAMPIRAN vii

DAFTAR TABEL

Tabel I.I Pengusaha UKM Tanpa Laporan keuangan 4

Tabel I.2 Perusahaan Berdasarkan Aktivitas..... 5

Tabel ll.1 Neraca 31

Tabel ll.2 Laba Rugi..... 32

Tabel ll.3 Laporan Perubahan Ekuitas 33

Tabel Il.4 Laporan arus kas 34

Tabel Ill.1 Operasional variabel 38

Tabel IV.1 Surat Order Pembelian 57

Tabel IV.2 Bukti Kas Masuk..... 59

Tabel IV.3 Bukti Kas Keluar 60

Tabel IV.4 Faktur Penjualan Tunai 62

Tabel Jurnal Umum 65

Tabel Jurnal penerimaan kas..... 67

Tabel Jurnal Pengeluaran Kas 70

Tabel Jurnal Penjualan 71

Tabel Buku Besar..... 72

Tabel Neraca saldo 76

Tabel Laporan L/R..... 78

Tabel Laporan Perubahan Ekuitas 79

Tabel Neraca..... 80

Tabel Laporan Arus Kas 81

DAFTAR GAMBAR

Gambar V.II Struktur Organisasi 43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 SK Dinas PERINDAGKOP Kabupaten Ogan Ilir

Lampiran 2 Sertifikat Toefl

Lampiran 3 Sertifikat KKN

Lampiran 4 Bidata penulis

Lampiran 5 Surat Membaca dan Menghapal Al.Qur'an (surat-surat pendek)

Lampiran 6 Kartu aktivitas Bimbingan Skripsi

ABSTRAK

Riski Amalia/222013137/2017/ perancangan pengelolaan keuangan berbasis SAK ETAP dalam menghasilkan informasi keuangan yang akaurat pada usaha kecil menengah di Kabupaten Ogan Ilir Sumatera selatan./Akuntansi.

Rumusan masalahnya adalah bagaimana perancangan pengelolaan keuangan berbasis SAK ETAP dalam menghasilkan informasi keuangan yang akuratt pada usaha kecil menengah di Kabupaten Ogan Ilir Sumatera Selatan.Tujuan Penelitian ini adalah untuk untuk perancangan pengelolaan keuangan beerbasis SAK ETAP dalam menghasilkan informasi keuanganyang akurat pada usaha kecil menengah di Kabupaten Ogan Ilir Sumatera Selatan.

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian ini dilakukan pada usaha kecil menengah (UKM) di Kabupaten Ogan Ilir Sumatera Selatan. Variabel dan indikator yang digunakan adalah perancangan pengelolaan keuangan berbasis SAK ETAP, indikator pencatatan, penggolongan , pengikhtisaran dan laporan keuangan (laporan laba-rugi, neraca,laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas). Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder, data primer dalam penelitian ini diperoleh melalui wawancara kepada pelaku usaha kecil menengah di Kabupaten Ogan Ilir Sumatera selatan, sedangkan data skunder dalam penelitian ini diperoleh melalui artikelyang di kumpulkan pihak lain.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penulis merancang keuangan berbasis SAK ETAP dalam menghasilkan informasi keuangan yang akurat pada usaha kecil menangah di kabupaten Ogan Ilir sumatera selatan mulai dari transaksi, analisis transaksi, jurnal , buku besar, neraca dan laporan keuangan (laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, neraca dan laporan arus kas)

Kata Kunci: pengelolaan keuangan brebasis SAK ETAP

ABSTRACT

Riski Amalia / 222013137/2017 / The Financial Management Design Based SAK ETAP in Creating Accurate Financial Information of Small and medium enterprises in Ogan Ilir, South-Sumatera/Accounting

This research is formulated on how to design financial management based SAK ETAP in in creating accurate financial information of small and medium enterprises in Ogan Ilir, South-Sumatera. This research is aimed at determining the design of financial management based SAK ETAP in creating accurate financial information of small and medium enterprises in Ogan Ilir, South-Sumatera. The type of this research was a descriptive reserach related to small and medium enterprises (SMEs) in Ogan Ilir, South Sumatra. The variables of the research were design-based financial management SAK ETAP with an indicator of recording, classifying, summarizing and financial statements (income statement, balance sheet, statement of changes in equity and cash flow statement). The data sources were primary data and secondary data. In this case, primary data obtained through interviews to small and medium businesses in Ogan Ilir south Sumatra, while the secondary data obtained through articles from others.

The results showed that the author wanted to design a financial management based SAK ETAP in creating accurate financial information on small and medium enterprises (SMEs) in Ogan Ilir, South-Sumatra to keep records from the transaction, the transaction receipt, journal, ledger, balance sheet, trial balance adjusted and financial statements (income statement, statement of changes in equity, balance sheet, cash flow statement).

Key words: *GAAP-Based Financial Management ETAP*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pertumbuhan Usaha Kecil dan Menengah yang ada di Indonesia saat ini sangat pesat. UKM menjadi tulang punggung sistem ekonomi kerakyatan untuk mengurangi permasalahan kemiskinan dan pengembangannya mampu memperluas basis ekonomi serta dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam meningkatkan perekonomian. Maka perlu adanya dukungan yang besar dari pemerintah untuk mendorong pengembangan usaha kecil menengah (UKM) melalui pendekatan pemberdayaan usaha, perlu memperhatikan aspek sosial dan budaya masing-masing daerah untuk meningkatkan usaha kecil dan menengah pada umumnya yang tumbuh di masyarakat secara langsung.

Terbukti pada saat krisis global UKM hadir sebagai solusi dari sistem perekonomian, sebagai salah satu sektor industri yang sama sekali tidak terkena dampak krisis global yang melanda dunia. Usaha kecil telah terbukti mampu mempertahankan kelangsungan usahanya, bahkan memainkan fungsi penyelamat di beberapa sektor, Dengan bukti ini jelas bahwa UKM dapat di perhitungkan dan meningkatkan stabilitas sistem perekonomian.

Usaha kecil menengah memang berperan untuk menambah lapangan pekerjaan, dimana UKM dapat menyerap sekitar 97% tenaga kerja

Indonesia, terutama dalam usaha mikro yang menyerap hampir mencapai 95% tenaga kerja dari total 97% tenaga kerja sektor UKM. Walaupun mempunyai potensi yang sedemikian banyak kenyataan menunjukan bahwa UKM masih belum dapat mewujudkan kemampuan dan peranannya secara maksimal dalam fungsi sosial dan ekonomi. Hal ini disebabkan oleh kenyataan bahwa UKM masih menghadapi berbagai hambatan dan kendala, baik yang bersifat eksternal maupun internal.

Usaha kecil menengah (UKM) merupakan kegiatan yang mampu mendorong pertumbuhan ekonomi untuk masyarakat menengah kebawah dari usaha mikro kecil menengah membuka lapangan kerja baru sehingga dapat menyerap tenanga kerja yang masih menganggur. Penyerapan tenaga kerja langsung berdampak yang baik dalam menurunkan angka pengangguran di masyarakat, memberikan pelayanan ekonomi secara luas kepada masyarakat, serta dapat berperan dalam proses pemerataan dan peningkatan pendapatan masyarakat.

Pesatnya perkembangan Usaha Kecil dan Menengah di Indonesia dan semakin ketatnya persaingan mengharuskan para pengusaha untuk lebih profesional dalam menjalankan bisnisnya. UKM juga merupakan cikal bakal dari tumbuhnya usaha besar. Hampir semua usaha besar berasal dari UKM. Tidak jarang suatu Usaha Kecil Menengah harus menutup usaha yang telah dirintis dan dikembangkan karena harus mengalami kerugian dan terpaksa ditutup. Kedudukan UKM yang

menempati posisi strategis dalam perekonomian di Indonesia memang tidak perlu diragukan lagi.

Melihat pentingnya keberadaan UKM dalam perekonomian, pengembangan UKM jelas merupakan komponen penting dalam perencanaan pembangunan baik oleh pemerintah pusat maupun daerah, Dukungan pemerintah pada sektor UKM sangat dibutuhkan agar UKM dapat terus mempertahankan diri dalam menciptakan daya saing produksi yang dapat diterima oleh masyarakat luas baik dalam negeri maupun luar negeri sehingga tidak kalah bersaing dengan produk asing.

Akuntansi bagi usaha kecil menengah (UKM) di Indonesia masih rendah dan masih memiliki banyak kelemahan. umumnya usaha kecil menengah belum menerapkan pencatatan akuntansi dikarenakan pengelola usaha kecil tidak menguasai dan tidak menerapkan sistem keuangan yang memadai, maka usaha kecil menengah harus melakukan persiapan agar penyusunan dan penyajian laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan entitas tanpa akuntabilitas (SAK ETAP) dapat disajikan secara wajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Persiapan yang utama dalam melakukan perubahan terhadap standar keuangan yang digunakan berasal dari sumber daya manusia dalam hal ini pengelola usaha kecil menengah.

Berikut data mengenai laporan keuangan yang ada di UMKM di Kabupaten Ogan Ilir tahun 2011-2015 sebagai berikut:

Tabel.I.I
Jumlah Pengusaha UMKM yang sudah dan yang belum membuat Laporan Keuangan Kabupaten Ogan Ilir
Tahun 2011-2015

Jumlah laporan keuangan					
Tahun	**Yang membuat Laporan keuangan**	**%**	**Yang belum membuat laporan keuangan**	**%**	**Jumlah**
2011	16	2,2	16	2,2	32
2012	111	16	79	11,2	190
2013	72	10,2	96	13,7	168
2014	70	10	88	12,5	158
2015	56	8	96	14	152
Total	**325**	**46,4**	**375**	**53,6**	**700**

Sumber: Dinas koperindag Kabupaten Ogan ilir, 2017

Berdasarkan tabel I.I diketahui bahwa jumlah UMKM yang membuat laporan keuangan sebanyak 325 atau sebesar 46,4 % sedangkan yang tidak membuat laporan keuangan sebanyak 375 atau sebesar 53.6% Berdasarkan informasi UMKM yang tidak membuat laporan keuangan pada dasarnya hanya membuat pencatatan uang masuk dan uang keluar sehingga tidak diperoleh informasi yang akurat mengenai kekayaan perusahaan.

Tabel 1.ll
Jumlah perusahaan berdasarkan aktivitas perusahaan
Tahun 2015

Tahun	Perusahaan jasa	Perusahaan dagang	Perusahaan manufaktur	Total
2015	43	103	6	152

Sumber: Dinas koperindag kabupaten Ogan ilir,2017

Berdasarkan tabel 1.2 diketahui aktivitas dari perusahaan-perusahaan di kabupaten Ogan Ilir yang belum membuat laporan keuangan merupakan perusahaan jasa sebanyak 43 perusahaan, perusahaan dagang sebanyak 103 perusahaan dan per usaha manufaktur sebanyak 6 perusahaan. perusahaan dagang yang paling banyak belum membuat laporan keuangan.

Berdasarkan uraian dan pertimbangan maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul Perancangan Pengelolaan Keuangan Berbasis SAK ETAP dalam menghasilkan informasi Keuangan yang akurat pada Usaha Kecil Menengah (UKM) di Kabupaten Ogan Ilir Sumatera Selatan (study kasus Perusahaa Dagang)?

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas yang telah di uraikan sebelumnya, permasalahan yang timbul pada penelitian ini adalah Bagaimanakah Perancangan Pengelolaan Keuangan Berbasis SAK ETAP dalam menghasilkan informasi Keuangan yang akurat pada Usaha Kecil Menengah (UKM) di Kabupaten Ogan Ilir Sumatera Selatan (study kasus perusahaan dagang) ?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk Perancangan Pengelolaan Keuangan Berbasis SAK ETAP dalam menghasilkan informasi Keuangan yang akurat pada Usaha Kecil Menengah (UKM) di Kabupaten Ogan Ilir Sumatera Selatan (study kasus perusahaan dagang).

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah diuraikan, maka diharapkan penelitian ini akan memberi manfaat bagi semua pihak diantaranya:

1. Bagi penulis

   Untuk menambah pengetahuan, wawasan dan pemahaman serta Perancangan Pengelolaan Keuangan Berbasis SAK ETAP dalam menghasilkan informasi Keuangan yang akurat pada Usaha Kecil Menengah (UKM) di Kabupaten Ogan Ilir Sumatera Selatan

2. Bagi usaha kecil menengah

   Hasil Penelitian ini diharapkan sebagai bahan pertimbangan dan masukan bagi pengelola usaha mengenai Perancangan Pengelolaan Keuangan Berbasis SAK ETAP dalam menghasilkan informasi Keuangan yang akurat pada Usaha Kecil Menengah (UKM)

3. Bagi almamater

   Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi tambahan, menambah ilmu pengetahuan, serta dapat menjadi acuan atau kajian bagi penulis di masa depan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Windy Atmawardani Rahman (2011) dengan judul Analisis dan Desain sistem informasi akuntansi pada usaha kecil dan menengah (studi kasus pada CV. Smart teknologi indonesia). Rumusan masalah bagaimana Desain sistem infotmasi akuntansi yang dilakukan CV. Smart Teknologi Indonesia. Tujuan penelitian ini adalah Untuk merancang prototipe, ada beberapa aturan akuntansi yang tidak berlaku khusus untuk prototipe karena keterbatasan usaha mikro dan kecil dalam memahami akuntansi. Prototipe dua dan tiga menerapkan siklus akuntansi dari rekaman dijurnal sampai penyusunan laporan keuangan oleh Badan Standar Akuntansi Keuangan Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP). Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriftif dan kualitatif. Hasil penelitian ini adalah pembukuan akuntansi berbasis komputer dengan excel. Excel dipilih sehingga bisnis dapat mengubah tampilan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Serta sama-sama mendesain sistem informasi pada usaha kecil menengah.

Penelitian berikutnya yang dilakukan oleh Anastasia Riani Suprapti, dkk (2016) yang berjudul Inovasi Desain , Teknologi , dan pemasaran lewat *website* usaha kecil menengah batik dan lutik (lurik batik) di kecamatan Laweyan Surakarta. Rumusan masalah bagaimana berinovasi mendesain, teknologi dan pemasaran lewat website pada Usaha

kecil menengah batik dan lutik. Tujuan penelitian ini adalah untuk meningkatkan produktivitas dan mengembangkan produk batik dan lutik yang ada di wilayah Kecamatan Laweyan Surakarta dengan inovasi desain dan teknologi baru. Data yng digunakan dalam penelitian ini adalah Metode Implementasi. Hasil penelitian ini adalah untuk melakukan Inovasi desain dan teknologi, pengaturan layout pabrik, dan pemasaran lewat web. Selain itu mengembangkan desain motif batik yang lebih diminati pasar diberikan juga untuk pengembangan teknik kombinasi batik-lurik ikat dengan cara lukis dan pengelantangan. Penggunaan media teknologi informasi dan komunikasi untuk promosi lewat *website*. Serta sama-sama mendesain, Teknologi pada usaha kecil menengah, perbedaannya inovasi desain, teknologi dan pemasaran lewat *website.*

Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Enny Susilowati (2015) yang berjudul Rancangan informasi akuntansi : transaksi berbasis online produk unggul umkm songket Riau sebagai peningkatan ekonomi songket melayu dalam konteks hasanah kearifan budaya Riau. Rumusan masalah adalah bagaimanakah rancangan transaksi berbasis online padaproduk unggulan umkm songket Riau. Tujuan penelitian ini adalah untuk memberi kontribusi kegunaan model pemasaran dan pembukuan akuntansi sederhana berbasis web 2.0. pada untuk meningkatkan kinerja perekonomian UMKM Songket Melayu di Riau. Data yang digunakan adalah metode observasi dan metode prototyping. Hasil penelitian ini adalah dalam sistem yang terintegrasi yang menggabungkan semua unsur

seni dan budaya Melayu Riau dan catatan keuangan dalam sebuah situs web yang mudah diakses basis web dan sangat berguna. Hal ini tidak hanya ditujukan pada perbaikan ekonomi pengrajin dan pedagang UKM Riau Melayu batik dan songket, tetapi juga itu sarana promosi, peningkatan pembukuan yang taat, serta peningkatan pendapatan daerah untuk provinsi Riau. Sama-sama merancang informasi akuntansi pada UMKM. Sama-sama merancang informasi akuntansi pada usaha kecil menengah, perbedaannya merancang sistem informasi berbasis online.

B. Landasan Teori

1. Pencatatan dan Penggolongan

a. Transaksi

1) Pengertian Transaksi

Menurut Martani (2014: 4) Transaksi adalah kejadian dalam entitas yang mempengaruhi posisi keuangan, sehingga fokus akuntansi pada informasi keuangan.

Menurut Horngren dan Horison (2007:12) transaksi (*transaction)* adalah segala peristiwa yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan dan dapat di ukur secara layak.

Dari kesimpulan kejadian atau situasi yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan. Setiap transaksi usaha dinyatakan dalam bentuk efeknya terhadap persamaan akuntansi. Oleh karena itu, maka persamaan tersebut dapat

digunakan untuk mencatat semua transaski yang terjadi dalam perusahaan.

2) Tahap Penyiapan Transaksi

Tahap pertama akuntansi adalah menyiapkan transaksi agar siap untuk diolah. Terdapat tiga fungsi utama dalam penyiapan transaksi (Warsono dan Natalia, 2011: 76) yaitu :

a. Fungsi pengidentifikasian

Fungsi pengidentifikasian adalah fungsi untuk menetapkan peristiwa bisnis yang merupakan transaksi

b. Fungsi pengukuran

Fungsi pengukuran adalah untuk mengkautifikasi transaksi menggunakan alat ukur tertentu.

c. Fungsi pendokumentasian

Fungsi pendokumentasian adalah fungsi untuk merekam transaksi ke dokumen atau bukti.

3) Pemrosesan Transaksi

Bodnar (2009:9-10) Aktivitas perusahaan dalam suatu organisasi juga dapat dipandang dengan cara yang berbeda yaitu dengan pendekatan siklus transaksi. Siklus transaksi secara tradisional mengkelompokkan aktivitas suatu bisnis kedalam empat siklus aktivitas bisnis. Ke empat siklus tersebut sebagai berikut :

a. Siklus pendapatan

Kejadian yang terkait dengan distribusi barang dan jasa ke entitas lain dan pengumpulan kas yang terkait dengan distribusi tersebut.

b. Siklus pengeluaran

Kejadian yang terkait dengan perolehan barang dan jasa dari entitas lain serta pelunasan kewajiban terkait dengan perolehan barang dan jasa tersebut.

c. Siklus produksi

Kejadian yang terkait dengan transformasi sumber daya menjadi barang dan jasa.

d. Siklus keuangan

Kejadian yang terkait dengan akuisisi dan pengelolaan dana, termasuk kas.

b. Analisis Transaksi

Menurut Warsono dan Natalia (2011: 25) Analisis akuntansi dimaksudkan untuk mengidentifikasi dampak (berupa penambahan atau pengurangan) suatu transaksi terhadap elemen-elemen persamaan akuntansi. Agar transaksi yang terjadi dapat dicatat rekening yang benar, diperlukan analisis terhadap transaksi-transaksi itu mengetahui akibat dari transaksi.

Transaksi yang terjadi dalam perusahaan dapat dibagi menjadi dua kelompok Baridwan (2008: 52) yaitu:

a) Transaksi-transaksi ekstern

Yaitu transaksi yang terjadi dengan pihak luar perusahaan, antara lain penjual, pembeli, pengeluaran dan penerimaan uang.

b) Transaksi-transaksi intern

Yaitu pembagian kembali biaya-biaya dalam perusahaan seperti depresiasi aktiva tetap, pemakaian bahan baku untuk produksi, transfer dari barang dalam proses ke barang jadi lainnya.

Analisis transaksi yang telah dikemukakan diatas di titik beratkan pada usaha untuk memahami pengaruh transaksi terhadap laporan keuangan perusahaan. Dimana data yang di perlukan di kumpulkan dalam sejumlah alat pencatatan yang disebut rekening.

c. Bukti Transaksi

Agar proses akuntansi berjalan dengan lancar, transaksi yang dilakukan dengan satuan moneter selanjutnya direkam ke dalam dokumen lazimnya di sebut bukti transaksi (Warsono dan Natalia, 2011: 82).

Bukti transaksi ini berfungsi untuk mendokumentasikan transaksi secara baik dan benar. Bukti transksi berfungsi untuk:

1) Merekam transaksi
2) Mengurangi kemungkinan kesalahan

3) Menetapkan tanggung jawab atas timbulnya transaksi, dan
4) Menyampaikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Bukti transaksi sangat penting karena digunakan sebagai dasar dalam memproses akuntansi selanjutnya, Setiap transaksi perlu adanya bukti. Keguanaan bukti transaksi adalah untuk memastikan keabsahan transaksi yang dicatat. Di samping itu bukti transaksi dapat digunakan sebagai rujukan, apabila terjadi masalah dikemudian hari.

1) Jenis –jenis bukti

Dilihat dari pembuatannya, bukti transaksi dapat berasal dari (Warsono dan Natalia, 2011: 83) yaitu:

a) Internal

Bukti internal adalah bukti yang dibuat oleh perusahaan itu sendiri baik untuk dipergunakan di dalam atau di luar perusahaan. Contohnya contoh pembayaran honorarium karyawan, surat jalan pengirim barang ke pelanggan dan surat tagihan ke pelanggan (di sebut faktur penjualan).

b) Eksternal

Bukti eksternal adalah bukti yang dibuat oleh pihak eksternal dan diterima oleh perusahaan. Contohnya surat pesanan barang dari pelanggan, surat tagihan dari luar

(disebut faktur pembelian) dan bukti pelunasan dari pelanggan.

Dilihat dari peranannya bagi akuntansi bukti transaksi diklasifikasikan menjadi 2 (Warsono dan Natalia, 2011:83) yaitu:

a) Dokumen sumber *(source document)*

Dokumen sumber merupakan bukti transaksi yang digunakan sebagai dasar untuk pencatatan. Contohnya adalah faktur pembelian dan faktur penjualan yang digunakan sebagai dasar dokumen untuk pencatatan transaksi pembelian dan penjualan.

b) Dokumen pendukung *(supporting document)*

Dokumen pendukung merupakan bukti transaksi yang digunakan untuk mendukung keberadaan dokumen sumber. Contohnya surat pesanan dari pelanggan digunakan untuk mendukung faktur penjualan, dan surat permintaan pembelian barang dari departement yang membutuhkan barang yang digunakan untuk mendukung faktur pembelian.

2) **Metode Pengarsipan Bukti**

Pengarsipan bukti transaksi dimaksud agar bukti dapat disimpan dengan baik, dan bermanfaat ketika dibutuhkan. Pengarsiapan secara manual lazimnya menggunakan salah satu metode (Warsono dan Natalia, 2011: 83-84) sebagai berikut:

a) Berbasis tanggal

Bukti arsip disesuaikan dengan tanggal terjadinya transaksi. Misalnya bukti penerimaan kas disimpan berdasarkan urutan waktu terjadinya transaksi.

b) Berbasis nomor

Bukti arsip sesuai dengan urutan nomor tertentu. Misalnya faktur penjualan diarsipkan berdasarkan urutan nomor faktur penjualan yang tertera di bukti tersebut.

c) Berbasis abjad

Bukti arsip berdasarkan urutan abjad. Misalnya bukti pembayaran dari pelanggan diarsipkan berdasarkan abjad depan nama pelanggan.

Dari perspektif lainnya pengarsipan bukti juga dapat diklasifikasi menjadi 2 yaitu :

1) Pengarsipan sementara

Pengarsipan sementara berarti bukti simpan untuk dimanfaatkan lagi dalam pencatatan berikutnya.

2) Pengarsipan permanen

Pengarsipan permanen berarti bukti disimpan sebagai arsip untuk kepentingan pemeriksaan (audit) atau pengendalian lainnya.

d. Jurnal

1) Pengertian Jurnal

Mulyadi (2008:4) jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengkalisfikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

Martani (2014:66) jurnal adalah pencatatan transaksi harian dilakukan melalui jurnal umum selanjutnya disebut sebagai jurnal secara kronologis berdasarkan tanggal.

Baridwan (2008: 60) menjelaskan bahwa jurnal umum Transaksi yang tidak dapat dicatat dalam jurnal-jurnal spesial dicatat dalam jurnal umum.

2) Jenis jurnal

a) Jurnal umum

Jurnal umum adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat semua transaksi perusahaan berdasarkan urutan waktu kejadian. Jurnal umum bersumber dari bukti transaksi yang diterima atau diterbitkan perusahaan.

b) Jurnal khusus

Jurnal khusus dipakai untuk mencatat transaksi secara khusus dalam perusahaan yang memiliki dengan penjualan dan juga pembelian. Dalam jurnal khusus ada jurnal penjualan, jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas dan jurnal pengeluaran kas.

Jenis jurnal yang biasanya terdapat dalam perusahaan yang relatif besar (Mulyadi, 2008: 107-108) adalah sebagai berikut:

1) Jurnal penjualan

   Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik penjualan kredit maupun penjualan tunai.

2) Jurnal pembelian

   jurnal pembelian ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian kredit , transaksi pembelian tunai dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

3) Jurnal penerimaan kas

   Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat transaski penerimaan kas. Sumber pokok penerimaan kas perusahaan umumnya dari penjualan tunai dan penerimaan piutang.

4) Jurnal pengeluaran kas

   Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.

3) Prinsip dasar yang melandasi perancangan penjurnalan

Prinsip-prinsip berikut yang melandasi pembuatan perancangan jurnal (Mulyadi, 2008:104) adalah sebagai berikut;

a) Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.

b) Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan dan pembelian.

c) Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci, harus digunakan kolom-kolom dalam khusus kedalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan *posting* jumlah perkolom kedalam rekening yang bersangkutan di dalam buku besar.

d) Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dengan buku besar yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal.

e) Kolom-kolom jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

f) Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat dengan sangat minimum.

g) Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggung jawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

e. Buku Besar

1) Pengertian Buku Besar

Mulyadi (2008: 121) buku besar *(general ledger)* merupakan kumpulan-kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk menyortir dan meringkas informasi yang telah di catat dalam jurnal. Wiratna (2016: 38) buku besar *(general ledger)*adalah akun-akun atau rekening-rekening yang dikelompokkan dan berdasarkan akun yang sudah dikelompokkan tadi dilakukan penjumlahan nilai uangnya. Martani (2014: 7) pemindahan buku (posting) merupakn langkah untuk mengklasifikasi akun-akun yang sesuai didalam buku besar (ledger).

Langkah-langkah melakukan posting (Martani, 2014: 7) sebagai berukut:

a) Mengidentifikasi nama akun yang terkait dan memindahkan jumlah kolom debit/kredit pada akun dibuku besar.
b) Menulis kode nomor akun pada kolom referensi dijurnal dan dihalaman jurnal pada kolom referensi di akun buku besar.
c) Setelah melakukan pemindah bukuan selesai, saldo akhir masing-masing akun dalam buku besar ditentukan dan nantinya di pindahkan ke buku besar

Proses sortasi dan pemindahan data kedalam buku besar dan buku pembantu di sebut dengan pembukuan (posting). Dalam sistem manual, kegiatan posting memerlukan 4 tahap (Mulyadi, 2008: 122) berikut ini:

a) Pembentukan rekapitulasi jurnal.

b) Penyortasian rekening yang akan diisi data rekapitulasi.

c) Pencatatan data rekapitulasi dalam rekening yang bersangkutan.

d) Pengembalian rekening kedalam arsip pada urutan semula.

Beberapa bentuk buku besar yang bisa digunakan (Wiratna, 2016: 38) adalah:

1) Bentuk **T** (*T account*)

   Buku besar adalah yang paling sederhana dan dan hanya berbentuk huruf **T** besar. Sebelah kiri menunjukkan sisi debit dan sebelah kanan menunjukkan sebelah kredit.

2) Bentuk skontro buku besar bisa di sebut bentuk dua kolom atau sebelah menyebelah.

3) Bentuk staffel

   Bentuk ini dilengkapi dengan kolom saldo

4) Bentuk kolom berkolom saldo rangkap

   Bentuk ini dilengkapi dengan 2 saldo yaitu saldo debit dan kredit.

f. Akun

Wiratna (2016: 28) akun sering sering disebut dengan perkiraan dan rekening adalah suatu rekening yng digunakan sebagai tempat untuk mencatat secara rinci transaksi keuangan dari setiap jenis aktiva, aset, hutang, modal, pendapatan, beban perusahaan.

Berdasarkan keberadaannya akun dapat diklasifikasikan menjadi 2 (Warsono dan Natalia, 2011: 65) yaitu:

a) Akun rill *(permanent account)*

Yaitu akun-akun yang keberadaanya sifatnya permanen. Akun tidak ditutup atau dihapus ketika penyusunan laporan keuangan. Contohnya akun kas, piutang usaha, gedung utang usaha, dan modal saham. Akun permanen/rill pada dasarnya tercantum di laporan posisi keuangan.

b) Akun nominal *(temporary accounts)*

Yaitu akun-akun yang keberadaanya sementara. Akun sementara di bentuk selama periode berjalan dan ditutup/dihapus ketika penyusunan laporan keuangan. Contohnya akun beban gaji, beban penyusuatan dan pendapatan usaha.termasuk akun sementara adalah akun deviden dan akun ikhtisar laba/rugi. Akun sementara pada umumnya tercantum di laporan laba rugi komprehensif dan atau di laporan perubahan ekuitas.

2. Pengikhtisaran

a) Neraca Saldo

1) Pengertian Neraca Saldo

Wiranti (2016: 41) neraca saldo adalah buku yang berisi daftar seluruh akun dengan saldoyang berasal dari masing-masing akun yang telah di buat dalam buku besar dengan uang yang diletakkan dalam sisi debit dan kredit.

Berisi saldo akhir kumpulan pada akhir periode. Penyusunan neraca saldo disusun berdasarkan saldo normal akun debit dan kredit, di

mulai dari akun aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban. Neraca saldo tidak dimaksudkan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi dan posting kebuku besar telah dilakukan dengan benar (Martani, 2014: 80).

Ikatan Akuntansi Indonesia (2013: 36) neraca saldo adalah daftar saldo akun-akun yang ada dalam buku besar suatu entitas pada saat tertentu.

2) Fungsi neraca saldo

Wiratna (2016: 41) fungsi neraca saldo adalah untuk mendeteksi kesalahan penjumlahan yang telah terjadi dalam pembukuan yang ada dalam sisi debit dan kredit, jika terdapat perbedaan artinya terjadi kesalahan.

Kesalahan dalam mempengaruhi perbedaan antara jumlah debit dan kredit (Wiratna, 2016:42) adalah sebagai berikut:

1) Kesalahan pada saat menyusun neraca saldo
   a. Kesalahan menjumlah salah satu sisi neraca saldo
   b. Jumlah saldo perkiraan salah ditulis dalam neraca saldo
   c. Saldo debit perkiraan dicatat pada saldo kredit neraca saldo, demikian selanjutnya
2) Kesalahan pada saatt menghitung saldo perkiraan
   a. Kesalahan dalam menghitung saldo perkiraan
   b. Salah memasukkan saldo kedalam kolom saldo

3) Kesalahan pada saat membukukan transaksi ke buku besar
   a. Kesalahan jumlah yang dibukukan keperkiraan
   b. Jurnal debit dibukukan ke kredit atau sebaliknya
   c. Kelalaian pembukuan jurnal.

Jika semua prosedur standar diatas tidak berhasil menemukan adanya kesalahan, biasanya dilakukan (Wiratna, 2016: 43) berikut:

1) Ujilah akurasi dari total neraca dengan menjumlahkan kembali kolom-kolom
2) Bandingkan saldo perkiraan yang terdapat neraca saldo dalam buku besar, pastikan tidak ada perkiraan yang terlewat.
3) Hitung kembali saldo masing-masing perkiraan dalam buku besar.
4) Telusuri kembali posting yang telah dilakukan dari jurnal kebuku besar
5) Uji kembali kebersamaan jumlah debit dan kredit dalam jurnal

b) Neraca lajur

1. Pengertian neraca lajur

Neraca lajur atau kertas kerja yang berkolom-kolom atau berlajur-lajur digunakan untuk mengumpulkan akun-akun dari transaksi perusahaan, untuk keperluan menyusun laporan keuangan.

Warsono dan Natalia (2011: 156) neraca lajur *(worksheet)* adalah kertas kerja yang terdiri dari banyak kolom yang digunakan untuk mengetahui saldo tiap akun, mecantumkan jurnal yang di lakukan, dan menyiapkan informasi yang diperlukan dalam membuat laporan keuangan.

Tujuan pembuatan neraca lajur (Wiratna, 2016: 51) berikut :

1) Untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan
2) Untuk menggolongkan dan meringkas informasi dari neraca saldo dan jurnal penyesuaian.
3) Untuk mempermudah menemukan kesalahan mungkin dilakukan dalam membuat jurnal penyesuaian.

Prosedur penyusuanan neraca lajur (Wiratna, 2016: 51) adalah sebagai berikut:

1) Memasukkan saldo-saldo yang terdapat dalam rekening buku besar ke dalam neraca saldo dalam formulir neraca lajur dimana jumlah debit dengan jumlah kredit harus sama.
2) Membuat jurnal penyesuaian dan kemudian dimasukkan kedalam kolom yang sudah disediahkan dalam neraca lajur
3) Menjumlahkan atau mencari selisih antara kolom neraca saldo dengan ayat kolom ayat penyesuaian dan mengisi kolom neraca saldo setelah penyesuaian
4) Memindaham jumlah-jumlah di dalam kolom laba/rugi kedalam neraca
5) Menjumlahkan kolom laba rugi lebih besar sebelah kredit.

3 Laporan keuangan

a. Pengertian laporan keuangan

Penyajian laporan keuangan yang disajikan haruslah sesuai dengan standar akuntansi yang telah diteapkan Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI)

mengeluarkan entitas tanpa akuntabilitas publik (SAK ETAP) bab 3 untuk penyajian laporan keuangan

Laporan keuangan menyajian dengan wajar posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas suatu entitas. Penyajian wajar mensyaratkan penyajian jujur atas pengaruh transaksi, peristiwa dan kondisi lain yang sesuai dengan defenisi dan kriteria penyajian aset, kewajiban, penghasilan dan beban (IAI, 2009,ETAP, 14).

b. Penyajian laporan keuangan

Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi posisi keuangan, kinerja keuangan dan laporan ars kas suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi oleh siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi tertentu. Dalam memenuhi tujuannya, laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen *(stewarship)* atau pertanggung jawaban manajemen atas sumber daya yang dipercaya kepadanya (IAI,2009, ETAP, 2)

c. Karakteristik laporan keuangan

Karakteristik kaualitatif merupakan ciri khusus dalam membuat laporan keuangan berguna bagi pemakai terdapat 10 karakteristik kualitatif (IAI, 2009, 2-5) yaitu :

1. Dapat dipahami

   Kualitas penting informasi yang disajikan dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pengguna. Untuk maksud ini pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktifitas ekonomi dan bisnis, akuntansi serta kemauan untuk mempelajari informasi tersebut dengan ketekunan yang wajar.

2. Relevan

   Agar mafaat, informasi harus relevan dengan kebutuhan pengguna untuk proses pengambilan keputusan . informasi memiliki kualitas relevan jika dapat mempengaruhi keputusan eknomi pengguna dengan cara membantuk mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menengaskan atau mengkoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu.

3. Matrealitas

   Informasi di pandang material jika kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dalam mempengaruhi keputussn ekomomi pengguna yang di ambil atas dasar laporan keuangan. Matrealitas tergantung pada besarnya pos atau kesalahan yang dinilai sesuai dengan situasi tertentu dari kelalaian dalam mencantumkan *(omission)* atau kesalahan dalam mencatat *(misstatement).*

4. Keandalan

   Agar manfaat. Informasi yangg disajikan dalam laporan keuangan harus andal. Informasi memeilki kualitas andal jika bebas dari kesalahan material

dan bias, dan sevara penyajian wajar jujur apa yang harus disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan.

5. Substansi mengungguli bentuk

   Transaksi, peristiwa dan kondisi lain dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya dalam bentuk hukumnya. Hal ini meningkatkan laporan keuangan.

6. Pertimbangan sehat

   Ketidakpastian yang dapat diabaikan meliputi berbagai peristiwa dan keadaan tersebut dan melalui penggunaan pertimbangan sehat dalam menyusun laporan keuangan. Pertimbangan sehat mengandung arti kehati-hatian pada saat melalukan pertimbangan yang diperlikan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aset atau penghasilan tidak disajikan lebih tinggi dan kewajiban atau beban tidak disajikan lebih rendah.

7. Kelengkapan

   Agar dapat diandalkan, informasi dalam laporan keuangan harus lengkap dalam batas matrealitas dan biaya, kesenjangan untuk tidak mengungkapkan mengakibatkan informsi menjadi tidak benar atau menyesatkan dan karena ini tidak dapat diandalkan dan kurang mencukupi ditinjau dari segi relevansi.

8. Dapat dibandingkan

   Pengguna harus dapat membandingkan laporan keuangan entitas antara periode untuk mengidentifikasi kecenderung posisi dan kinerja keuangan. Pengguna harus dapat membandingkan laporan keuangan antar entitas untuk

mengevaliuasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relatif.

9. Tepat waktu

   Agar relevan, informasi dalam laporan keuangan harus dapat mempengaruhi keputusan ekonomi para penggunanya. Tepat waktu meliputi penyediaan informasi laporan keuangan dalam waktu pengambilan keputusan jika terdapat penundaan yang tidak semestinya dalam pelaporan, maka informasi yang dihasilkan akan kehilangan relevansinya.

10. Keseimbangan antara biaya dan manfaat

    Manfaat informasi seharusnya melebihi biaya penyediaan. Namun demikian, evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya tersebut juga tidak perlu ditanggung oleh pengguna yang menikmati manfaat. Dalam evaluasi manfaat informasi mungkin juga manfaat yang dinikmati oleh pengguna eksternal.

d. Posisi keuangan

Posisi keuangan entitas terdiri dari aset, kewajiban dan entitas pada saat waktu tertentu, unsur keuangan yang gterkait secara langsung dengan pengukuran posisi keuangan adalah aset, kewajiaban dan ekuitas (IAI, 2009, 5-6) unsur-unsur yang harus di defenisikan sebagai beriikut:

1. Aset adalah sumber daya yang dikuasai entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan di peroleh entitas.

2. Kewajiban merupakan kewajiban masa kini entitas yang timbul dari peritiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi.
3. Ekuitas adalah hak residual atas aset entitas setelah dikurangi semua kewajiban.

e. Dasar akrual dalam laporan keuangan

Entitas harus menyusun laporan keuangan, kecuali laporan arus kas dengan menggunakan dasar akrual. Didalam dasar akrual, pos-pos diakui sebagai aset, kewajiban, ekuitas, penghasilan dan beban (unsur-unsur laporan keuangan) ketika memanuhi defenisi dan kriteria pengakuan untuk pos-pos tersebut (IAI, 2009, 12-13) yaitu:

1. Aset

   Aset diakui dalam neraca jika kemunggkinanan manfaat ekonominya di masa depan mengalir ke entitas dan aset tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

2. Kewajiban

   Kewajiban diakui dalam neraca jika kemungkinan mengeluarkan sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban masa kini dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal

3. Penghasilan

Pengakuan penghasilan merupakan akibat langsung dari pengakuan aset dan kewajiban. Pengakuan diakui dalam laporan laba rugi jika kenaikan masa manfaat ekonomi dimasa depan dengan berkaitan dengan peningkatan aset atau penurunan kewajiban telah terjadi dan dapat di ukur secara andal.

4. Beban

Pengakuan beban merupakan akibat langsung dari pengakuan aset dan kewajiban. Beban diakui dalam laporan laba rugi jika penerunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban telah terjadi dan dapat diukru secara andal.

f. Laporan keuangan entitas

Laporan keuangan entitas (IAI, 2009, 17) meliputi:

1) Neraca

Neraca menyajikan aset, kewajiban dan ekuitas suatu entitas pada satu tanggal tertentu akhir periode pelaporan(IAI, 2009, 19)

Gambar II.1
Format Neraca

Nama perusahaan **Neraca** **Per 31 Desember 20xx**			
Aset lancar		**Kewajiban**	
Kas	xxx	Utang usaha	xxx
Piutang Dagang	xxx	Utang gaji	xxx
Perssediaan	xxx		
Perlengkapan	xxx		
Asuransi dibayar dimuka	xxx		
Sewa dibayar dimuka	xxx	**Ekuitas**	
		Modal	xxx
Total aset lancar	**xxx**		
		Total kewajiban	
Aset tetap		**dan ekuitas**	**xxx**
Peralatan toko	xxx		
Akm peny peralatan	xxx		
Peralatan kantor	xxx		
Akm peny kantor	xxx		
Total aset	**xxx**		

Sumber : Penulis, 2017

2) Laporan laba rugi

Laporan laba rugi menyajikan penghasilan dan beban entitas suatu periode. laporan laba rugi memasukkan semua pos penghasilan dan beban yang diakui dalam suatu periode kecuali SAK ETAP mensyaratkan lain. SAK ETAP mengatur perlakuan perbedaan 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 penyajian perubahan.(IAI, 2009, 23)

Gambar II.2
Format Laba Rugi

Nama perusahaan			
Laporan laba rugi			
Untuk periode yang berakhir tanggal..... bulan ..... tahun			
Penjualan			xxx
(-) ReturnPenjualan		xxx	
(-) Potongan penjualan		xxx	
			(-) xxx
Penjualan bersih			**xxx**
Harga Pokok Penjualan			
Persediaan awal		xxx	
Pembelian	xxx		
(+) Beban Angkut Pembelian	xxx		
(-) Return Pembelian	xxx		
(-) Potongan Pembelian	xxx		
		(+) xxx	
Barang Siap untuk dijual		xxx	
Persediaan akhir		(-) xxx	
Harga Pokok Penjualan			**(-) xxx**
Laba Kotor			**xxx**
Beban Operasional			
Beban Usaha			
(+) Beban Perlengkapan		xxx	
(+) Beban gaji		xxx	
Total Beban Usaha			**(-) xxx**
Laba Usaha			**xxx**
Beban Administrasi dan Umum			
(+) Beban Sewa		xxx	
(+) Beban Asuransi		xxx	
(+) Beban Perlengkapan Kantor		xxx	
(+) Beban Gaji		xxx	
(+) Beban Listrik		xxx	
(+) Beban Iklan		xxx	
(+) Beban Penyusutan Peralatan		xxx	
Total beban administrasi san umum			**(-) xxx**
Laba Operasional			**xxx**
Pendapatan dan Beban Lain-lain			
Pendapatan			**xxx**
(-) Beban Lin-lain			**xxx**
Laba Bersih Sebelum Pajak			**xxx**

Sumber: ***Penulis , 2017***

3) Laporan perubahan ekuitas

Laporan laba rugi menyajikan laba atau rugi entitas suatu periode, pos pendapatan dan beban yang diakui secara lagsung dalam ekuitas untuk periode tersebut, pengaruh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang diakui periode tersebut, dan tergantung pada format laporan perubahan ekuiytas yang dipilih oleh entitas) jumlah investasi oleh, dan deviden dan distribusi lain ke, pemilik ekuitas selama periode tersebut). (IAI, 2009,26).

Gambar II.3

Format Laporan Perubahan Ekuitas

Nama perusahaan **Laporan perubahan ekuitas** **Untuk periode yang berakhir tanggal..... bulan ..... tahun .....**		
Modal awal		xxx
(+) Laba rugi (setelah pajak)	xxx	
(-) Prive	xxx	
Modal Akhir		**xxx**

Sumber: penulis, 2017

Laporan keuangan ekuitas yang menunjukkan :

a. Seluruh perubahan dalam ekuitas

b. Perubahan ekuitas selai perubahan yang timbul dari transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik

4) Laporan arus kas

Laporan arus kas menyajikan informasi perubahan historis atas kas dan setara kas entitas, yang menunjukkan secara terpisah perubahan yang terjadi selama satu periode dari aktivitas operasi, investasi dan pendanaan.(IAI,2009,28)

Gambar II.3
Format Laporan Arus Kas

Arus kas dari aktivitas operasi:			
Pembayaran piutang dari pelanggan	xxx		
Penerimaan kas lain-lain(Prem	xxx		
Kas masuk dari kegiatan operasi			xxx
Pembayaran utang pada pemasok		xxx	
Pembayaran pajak penghasila		xxx	
Kas keluar dari kegiatan operasi			xxx
Arus dari kegiatan operasi			xxx
Arus kas dari aktivitas investasi:			
Hasil penjualan aset tetap		xxx	
Penerimaan dan deviden		xxx	
Kas masuk dari kegiatan investasi			xxx
Pembelian aset tetap (tanah dan bangunan)			xxx
Arukas dari kegiatan investasi			xxx
Arus kas dari aktivitas pendanaan:			
Penerbitan saham		xxx	
Pembayaran deviden		xxx	
Aruskasdari kegiatan pendanaan			xxx
Kenaikanataupenurunankas bersih dan setara kas			xxx
Kasdansetarakas awal periode			xxx
Kasdansetarakas pada akhir periode			**xxx**

Sumber: Penulis, 2017

5. Catatan atas laporan keuangan

Catatan atas laporan keuangan yang berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lainnya. catatan atas laporan keuangan harus:

a) Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi tertentu.
b) Mengungkapkan informasi yang diisyaratkan dalam SAK ETAP tetapi tidak disajikan dalam laporan keuangan; dan
c) Memberikan informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan, tetapi relevan untuk memahami laporan keuangan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Anwar (2014-13-19) jenis penelitian dapat di lihat dari tingkat eksplansinya adalah sebagai berikut:

1. Penelitian deskriftif

   Penelitian deskriftif adalah penelitian untuk disusun dalam rangka memberikan gambaran secara sistematis tentang informasi ilmiah yang berasal dari subjek atau objek penelitian.

2. Penelitian kausalitas

   Penelitian kausalitas adalah penelitian yang disusun untuk meneliti kemungkinan adanya hubungan sebab-akibat antar variabel.

3. Penelitian korelasi

   Penelitian korelasi adalah penelitian yang di rancang untuk meneliti bagaimana kemungkinan hubungan yang terjadi antar variabel dengan memperhatikan besaran koefisien korelasi.

4. Penelitian tindakan

   Penelitian tindakan adalah penelitian yang di susun dengan tujuan untuk melakukan perbaikan-perbaikan terhadap kegiatan yang sudah dilakukan sebelumnya.

5. Penelitin Eksperimental

   Penelitian eksperimental adalah penelitian yang disusun dengan tujuan meneliti adanya hubungan kausalitas mengenai sikap tertentu antara kelompok yang diberikan perlakuan dengan kelompok lainnya yang tidak di kenai perlakuan.

6. Penelitian Grounded

   Penelitian grounded adalah penelitian yang disusun dengan tujuan untuk membuat generalisasi empiris, menetapkan konsep-konsep, serta membuktikan dan mengembangkan teori.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriftif yaitu untuk disusun dalam rangka memberikan gambaran secara sistematis tentang perancangan pengelolaan keuangan berbasis SAK ETAP dalam menghasilkan informasii keuangan yang akurat pada usaha kecil menengah (UKM) di Kabupaten Ogan Ilir Sumatera Selatan (Study kasus perusahaan dagang).

B. Lokasi penelitian

Penelitian yang dilakukan pada Usaha Kecil Menengah (UKM) dengan alamat Jalan Lintas Timur KM-35 indralaya Kabupaten Ogan Ilir, Kota Palembang, Sumatera Selatan.

C. Operasionalisasi Variabel

Tabel III.I
Operasionalisasi variabel

Variabel	Defenisi	Indikator
Perancangan Pengelolaan keuangan berbasis SAK ETAP Usaha Kecil Menengah	Catatan akuntansi yang pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya.	1. Pencatatan 2. Pengikhtisaran 3. Laporan keuangan a. Laporan laba rugi b. Neraca c. laporan perubahan ekuitas d. laporan arus kas

Sumber : Penulis, 2017

D. Data yang di perlukan

Menurut Anwar (2016:103-104) data penelitian pada dasarnya dapat di kelompokkan menjadi:

1. Data primer

   adalah data yang diperoleh langsung di lapangan oleh peneliti sebagai objek penulisan.

2. Data skunder

   Data skunder adalah data yang sudah tersedia dan di kumpulkan oleh pihak lain.

Data yang di gunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data skunder. Data primer di peroleh dari lapangan sebagai objek penelitian dan data skunder yang sudah tersedia dan di kumpulkan oleh pihak lain.

E. Metode pengumpulan data

Menurut Anwar (2016:105-114) dilihat teknik pengumpulan segi cara atau teknik pengumpulan data dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Interview (wawancara)

   Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek penelitian

2. Kuisioner (angket)

   Kuisioner merupakan teknik pengumpulan data sering tidak memerlukan kehadiran peneliti, namun cukup di wakili oleh daftar pertanyaan (kuisioner) yang sudah di susun secara cermat terlebih dahulu.

3. Observasi

   Observasi merupakan cara pengumpulan data melalui proses pencatatan perilaku subjek (orang) , objek (benda) atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti.

4. Dokumen

   Dokumen adalah cara dokumentasi dilakukan untuk mengumpulkan data skunder dari berbagai sumber, baik secara pribadi maupun kelembagaan.

Metode pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara dan dokumentasi. Wawancara dengan komunikasi langsung pelaku usaha kecil menengah di Kabupaten Ogan Ilir.

F. Analisis data

1. Analisis Data

Menurut Anwar (2016:104) analisis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu :

a. Analisis kualitatif

Analisis kualitatif adalah metode analisis dengan menggunakan data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar.

b. Analisis kuantitatif

Analisis kuantitatif adalah metode analisis dimana datanya dinyatakan dalam bentuk bilangan angka-angka yang dapat diukur. Dalam penelitian ini metode yang di gunakan kualtitatif.

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Analisis kualitatif dilakukan dengan menggunakan data yang berbentuk kata dan kalimat.

2. Teknik Analisis

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teknik analisis kualitatif yaitu dengan cara merancang pengelolaan keuangan Berbasis SAK ETAP dalam menghasilkan informasi Keuangan yang akurat pada Usaha Kecil Menengah (UKM) di Kabupaten Ogan Ilir Sumatera Selatan (study kasus perusahaan Dagang)?

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran umum tempat penelitian

a. Sejarah Dispenda kabupaten Ogan Ilir

Kabupaten Ogan Ilir Provinsi Sumatera Selatan mendapatkan otonomi daerah secara penuh dan terpisah dari kabupaten induk (Kabupaten Ogan Komering Ilir) melalui Undang-Undang Nomor 37 tahun 2003 yang ditetapkan pada 18 Desember 2003 tentang Pembentukan Kabupaten OKU Timur, Kabupaten OKU Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan. Kabupaten Ogan Ilir diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri di Jakarta pada Tanggal 7 Januari 2004 bersama-sama dengan pembentukan 24 kabupaten/kota di Indonesia. Peresmian Kabupaten Ogan Ilir dilaksanakan di Aula Departemen Dalam Negeri Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 07 Jakarta Pusat oleh Menteri Dalam Negeri H. Moh. Ma'ruf dihadiri perwakilan 24 kabupaten/kota baru tersebut. Pada kesempatan peresmian Menteri Dalam Negeri RI berpesan agar pelaksanaan pemerintah kabupaten/kota pemekaran benar-benar berpihak pada peningkatan kesejahteraan rakyat dan memanfaatkan potensi sumberdaya yang dimiliki secara arif dan bijaksanan

b. Visi dan Misi

1) Visi

Terwujudnya industri, perdagangan, koperasi dan UKM yang tangguh dan mandiri berbasis potensial lokal

2) Misi

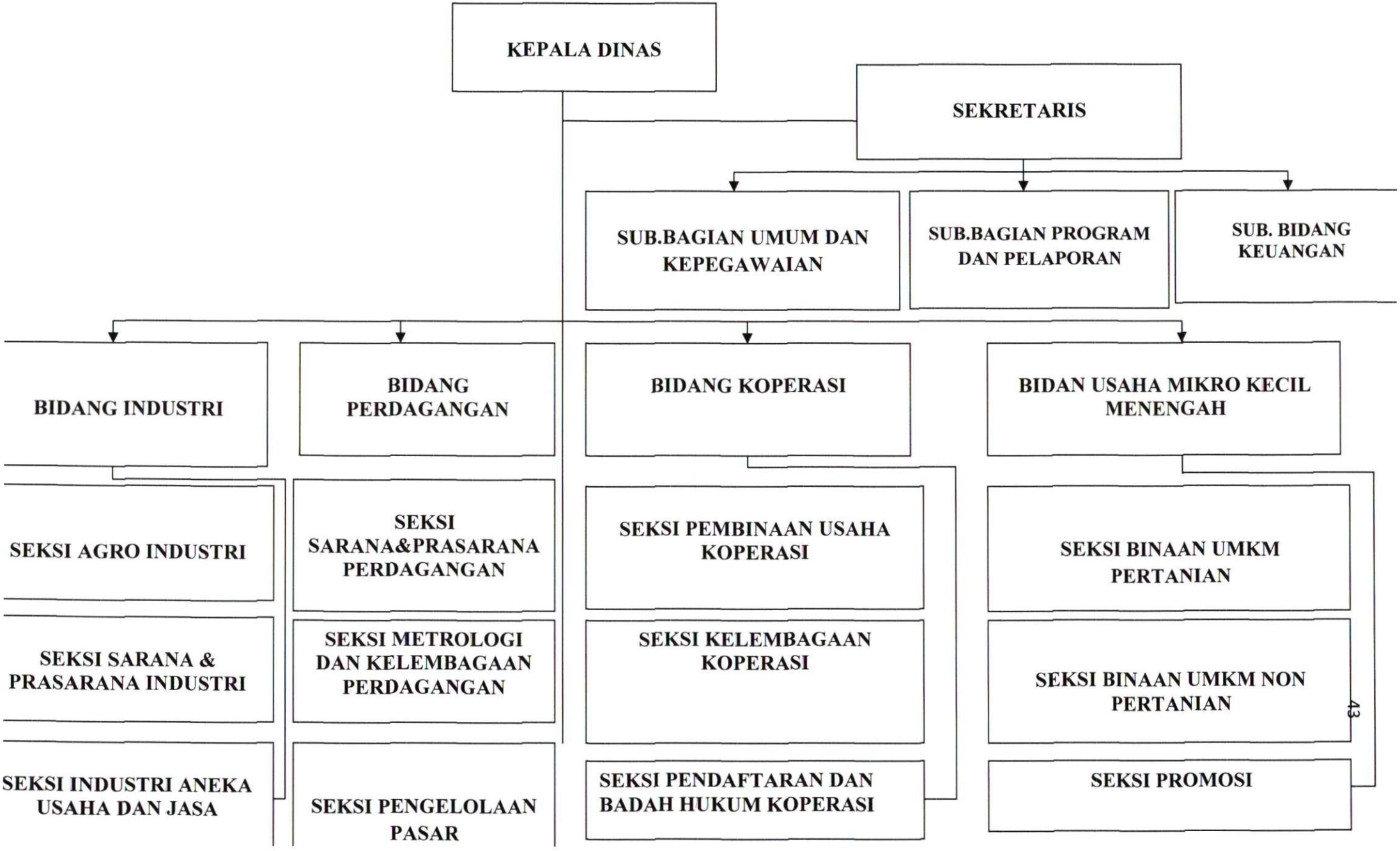
a. Memberika pelayanan prima dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah

b. Memerankan kelembagaan koperasi sebagai pelaku perekonomian rakyat sesuai dengan azas koperasi

c. Meningkatkan produktifitas dan kemampuan kewirausahaan, teknologi akses pasar dan daya saing UMKM

d. Meningkatkan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan di sektor industri, perdagangan dan UKM

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI



Berdasarkan struktur dan organisasi secara umum mengenai tugas dan tanggung jawab serta masing-masing bagian dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Untuk melaksanakan tugas dinas perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM mempunyai fungsi:

a. Penyusunan dan perencanaan kebijakan teknis dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM.
b. Pembinaan dan pembangunan serta pelaksanaan kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM.
c. Pengkoordinasian tugas dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM serta pengelolaan administrasi umum, meliputi urusan keuangan, urusan kepegawaian dan perlengkapan dinas; dan
d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat dinas mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan penegendalian internal lingkup ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administratif umum dan kepegawaian, perencanaan evaluasi dan pelaporan serta keuangan.

1) Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas
    a. Menyiapkan rencana dibidang urusan umum serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan data kepegawaian.

b. Memeriksa pengeloalaan administrasi dibidang urusan umum dan kepegawaian.

c. Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi dibidang urusan umum dan kepegawaian.

d. Mengevaluasi hasil laporan dibidang urusan umum dan kepegawaian.

e. Melaksanakan urusan peraturan perundang-undangan hukum dan tatalaksana; dan

f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengn tugas dan fungsinya.

2) Subbagian program dan pelaporan mempunyai tugas :

a. Menyiapkan penyusunan rencana program dinas dan rencana strategis pembangunan dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM yang diakomodir dari bidang-bidang.

b. Memeriksan rencana program dinas yang diakomodir dari bidang-bidang.

c. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi penyusunan renca dan program pembangunan dibidang perindustrian perdagangan koperasi dan UKM.

d. Mengevaluasi hasil kegiatan pada subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan

e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian keuangan mempunyai tugas :

a. Menyiapkan baha untuk penyiapan rencana anggaran pendapatan belanja dinas;

b. Memeriksa pengelolaan administrasi dan pembukaan keuangan anggaran pendapatan belanja dinas;

c. Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan dinas;

d. Mengevaluasi hasil pelaporan dan subbagian keuangan dan;

e. Melaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Bidang Industri

Bidang industri mempunyai tugas pokok melaksanakan peraturan, pembinaan dan pengembangan di bidang industri. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana bidang industri mempunyai fungsi;

a. Perencanaan program dan kegiatan pembinaan dan bahan dalam rangka pembinaan perindustrian; dan

b. Pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas di bidang pembinaan industri; dan

c. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Agro Industri mempunyai tugas:

a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan peraturan, pembinaan dan pengembangan industri argo

b. Memeriksa persyaratan teknis maupun administrasi izin usaha industri dalam rangka perlindungan usaha industri dan standarisasi industri argo;
c. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha industri;
d. Melaksanakan pemantauan dan penerapan standarisasi keamanan, keselamatan umum, kesehatan umum, kesehatan lingkungan dan moral;
e. Mengevaluasi pelaksanaan dan pengawasan industri agro; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan seuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi sarana dan prasarana industri mempunyai tugas:
a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana di bidang industri;
b. Memeriksa pelaksanaan tugas pembinan sarana dan prasarana di bidang industri;
c. Melaksanakan petunjuk teknis dan pedoman pembinaan sarana dan prasarana di bidang industri;
d. Mengevaluasi pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana di bidang industri; dan
e. Melaksanakan tugas dan kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3) Seksi industri aneka usaha dan jasa mempunyai tugas:

a. Menyiapkan bahan bimbingan tekns peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha aneka industri, pengembangan teknologi proses produksi, diverifikasi produk, inovasi teknologi dan pembinaan mutu produksi;

b. Melaksanakan pemantauan dan penerapan standarisasi aneka industri dan produk tertentu yang berkaitan dengan keamanan, keselamatan umum, kesehatan lungkungan dan moral;

c. Mengevalusi dan melakukan pemantauan kegiatan industri aneka usaha dan jasa;

d. Menganalisa data komoditi unggulan yang mempunyai peluang pengembangan industri; dan

e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Perdagangan

Bidang perdagangan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan, kemetrologian dan pengelolaan pasar. Bidang perdagangan mempunyai fungsi;

a. Perencanaan dan perumusan kebijakan, program dan kegiatan dibidang pembinaan perdagangan;

b. Pengevaluasian dan pengendalian kegiatan perdagangan dalam negeri maupun luar negeri; dan

c. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi sarana dan prasarana perdagangan mempunyai tugas:

a. Menyiapkan bahan penyusuanan petiunjuk teknis operasional bimbingan sarana perdagangan;

b. Memeriksa dan melakukan pemantauan harga kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya, penyaluran distribusi barang/jasa;

c. Melaksanakan peningkatan pembinaan terhadap usaha dan sarana perdagangan;

d. Mengevaluasi pemberian izin usaha dan menganalisa data perusahaan perdagangan; dan

e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan seuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi kemetrologian mempunyai tugas:

a. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional bimbingan sarana dan prasarana perdagangan;

b. Memeriksa dan melakukan pemantauan harga kebutuhan pokok masyarakat dan batrang penting lainnya, penyaluran distribusi barang/jasa;

c. Melaksanakan peningkatan pembinaan terhadap usaha dan sarana perdagangan; dan

d. Mengevaluasi pemberian izin usaha dan menganalisa data perusahaan perdagangan; dan

e. Melaksanakan tugas dan kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3) Seksi pengelolaan pasar mempunyai tugas:

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan pasar;

b. Memeriksa administrasi izin pemakaian kios, tanah dan peralatan pasar dan perdagangan ;

c. Melaksanakan pembinaan, penataan dan penempatan perdagangan dalam pasar;

d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pemungutan retribusi penggunaan pasar serta pemeliharaan kebersihan pasar;

e. Mengevalusi dan menyusun laporan untuk keperluan penyusunan informasi pasar; dan

f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pengkoperasian

Bidang koperasi mempunya tugas pembinaan , pelayanan masyarakat, pengawasan dan pengendalian dibidang perindustrian.Bidang pengkoperasian mempunyai fungsi;

a. Perencanaan program dan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian di bidang pengkoperasian;

b. Pengevaluasian pertumbuhan dan perkembangan koperasi; dan

c. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi pembinaan usaha koperasi mempunyai tugas:

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan progran kerja di bidang pembinaan usaha koperasi.

b. Menyiapkan bahan pendataan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan usaha koperasi.

c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjukteknis pembinaan , pengembangan dan pendirian atau pembubaran usaha koperasi.

d. Memeriksa tertib administrasi, registrasi dan dokumen kopersi;

e. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pelatihan serta konsultasi koperasi;

f. Mengevaluasi pengembangan usaha koperasi; dan

g. Melaksanakan tugas kedinasaan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi kelembagaan koperasi mempunyai tugas:

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja dibidang kelembagaan koperasi;

b. Menyiapkan bahan pendataan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan kelembagaan kopersi;

c. Memeriksa dan memantau pelaksanaan rapat anggota tahunan (RAT) pengurus dan anggota koperasi

d. Melaksanakan pembinaan bimbingan teknis dan pelatihan serta konsultasi koperasi;
e. Mengevaluasi perkembangan kondisi dan permasalahan pengkoperasian; dan
f. Melaksanakan tugas dan kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3) Seksi pendaftaran dan bidang hukum koperasi mempunyai tugas:
a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja dibidang pendaftaran dan badan hukum koperasi;
b. Menyiapkan bahan bahan pelayanan penetapan badan hukum koperasi
c. Melaksanakan proses aadministrasi pengesahan atau pendirian badan hukum koperasi
d. Melaksanakan tertib administrasi, registrasi dan dokumen koperasi
e. Memantau perkembangan kondisi dan permasalahan perkoperasi.
f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Bidang usaha mikro kecil dan menengah mempunyai tugas pembinaan, pelayanan masyarakat, pengawasan dan pengendalian dibidang usaha mikro kecil dan menengah.bidang usaha kecil dan menengah mempunyai fungsi:

a. Perencanaan program kegiatan pembinaan, pengembangan pengawasan dan pengendalian dibidang usaha mikro kecil dan menengah;

b. Pengevaluasian data dan informasi usaha mikro kecil menengah; dan

c. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai denga tugas dan fungsinya

1) Seksi bina UMKM pertanian mempunyai tugas:

a. Menyiapkan bahan pelaayanan teknis dan administrasi kepada pelaku usaha mikro kecil dan menengah pertanian;

b. Memeriksa data usaha mikro kecil menengah pertanian per sektor

c. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan usaha mikro kecil dan menengah pertanian;

d. Melaksanakan tertib administrasi, registrasi dan dokumen usaha mikro kecil dan menengah pertanian;

e. Mengevaluasi data mikro kecil dn menengah pertanian;

f. Mengevaluasi perkembangan usaha mikro kecil dan menengah pertanian; dan

g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan seuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi bina UMKM non pertanian mempunyaii tugas:

a. Menyiapkan bahan pelayanan teknis dan administrasi kepada pelaku usaha mikro kecil dan menengah non pertanian

b. Memeriksan data usaha mikro kecil dan menengah non pertanian per sektor;

c. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan usaha mikro kecil dan menengah non pertaqnian

d. Melaksanakan tertib administrasi, registrasi dan dokumen usaha mikro kecil dan menengah non pertanian; dan
e. Mengevaluasi data usaha mikro kecil menengah non pertanian;
f. Mengevaluasi perkembangan usaha mikro kecil dan menengah non pertanian; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan ruungsinya.

4) Seksi promosi mempunyai tugas
a. Menyiapkan rencana program kegiaatan seksi promosi dibidang usaha mikrokecil dan menengah;
b. Memeriksa data promosi dibidang usaha mikro kecil dan menengah;
c. Melaksanakan kegiatan promosi dibidang usaha mikro kecil dan menengah
d. Melaksanakan tertib administrasi pelaksanaan tugas seksi promosi bidang usaha mikro kecil dan mengah;
e. Mengevaluasi penyelenggaraan pameran nasional dan lokal; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas fungsinya

B. Pembahasan

"Perancangan pengelolaan keuangan berbasis SAK ETAP dalam menghasilkan informasi keuangan yang akurat pada usaha kecil menengah (UKM) di Kabupaten Ogan Ilir Sumatera Selatan (Study kasus perusahaan Dagang)"

Usaha kecil menengah (UKM) di kabupaten Ogan Ilir Sumatera Selatan (study kasus perusahaan dagang) belum melakukan penyusunan laporan keuangan. Laporan keuangan yang dibuat hanya berupa catatan penerimaan dan pengeluaran saja. hal ini menunjukkan bahwa usaha kecil menengah tidak membuat laporan keuangan yang memadai sehingga dalam penyusunannya tidak menggunakan jurnal, buku besar, neraca saldo, neraca lajur dan laporan keuangan.

Hal ini menjadi kendala bagi usaha kecil menengah untuk menghasilkan informasi keuangan karena transaksi-transaksi yang terjadi tidak dicatat secara kronologis, terjadinya kesulitan dalam penyusunan laporan keuangan, perhitungan harta, utang dan modal tidak menunjukkan nilai yang sebenarnya. usaha kecil menengah sehingga dapat menyusun laporan keuangan yang sesuai dengan standara akuntansi entitas tanpa akuntabilitas publik (SAK ETAP).

Berdasarkan kondisi tersebut maka usaha kecil menengah harus merancang pengelolaan keuangan dalam menghasilkan informasi keuangan yang akurat antara lain bukti transaksi, jurnal , buku besar, klasifikasi

rekening dan kode akun, neraca saldo dan laporan keuangan (laporan laba-rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan neraca dan laporan arus kas).

1. Pencatatan

1) Bukti Transaksi

Bukti transakis adalah formulir-formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pertama kali, sebagai bukti uang terjadinya transaksi keuangan dalam perusahaan. manfaat adanya formulir dari tarnsaksi bagi perusahaan yaitu untuk merekam data transaksi bisnis perusahaan, mengurangi kesalahan yang bisa terjadi dalam pencatatan dengan cara menyatakan kejadian dalam bentuk tulisan untuk menyampaikan informasi pokok keuangan. Berdasarkan hasil penelitian CV. Jaya Karya di kabupaten Ogan Ilir mempunyai bukti transaksi nota penjualan sekedar melakukan transaksi saja. Bukti transaksi yang pertama kali digunakan untuk transaksi dengan pihak eksternal sebagai bukti yang sah terjadinya transaksi keuangan dalam perusahaan.

a. Surat Order Pembalian

Gambar IV.1
Surat Order Pembelian

CV. Jaya Karya
Jln.Raya Tanah Tinggi
Indralaya

No : .....
Tanggal : .....

Surat Order pembelian

Kepada Yth :

Kirim ke :

Tanggal : .....

Syarat : .....

Tgl diperlukan : .....

No urut	Kode barang	Nama barang	Satuan	kuantitas	Harga satuan	Jumlah harga
Jumlah						

Rangkap 1 : Pemasok
Rangkap 2 : Bag. pembelian
Rangkap 3 : Bag. Administrasi

_____
Bagian pembelian

Sumber: *Penulis, 2017*

Surat order pembelian digunakan CV. Jaya karya sebagai dokumen yang dikirim kepada pemasok sebagai oreder resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan. surat order yang di gunakan yaitu tiga rangkap dan sebaiknya

dengan warna yang berbeda. tembusan masing-masing lembar yaitu sebagai berikut:

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

Berdasarkan tembusan formulir yang telah dibuat, lembar ke-2 dan ke-3 diberikan untuk bagian daam perusahaan. bagian tersebut adalah bagian yang berbeda dengan orang yang berbeda pula

b. Bukti kas masuk

Gambar IV.2
Bukti kas masuk

CV. Jaya Karya
Jln.Raya Tanah Tinggi
Indralaya

No : .....
Tanggal : .....

Bukti Kas Masuk

Diterima dari : _____

Kepada : _____

Jumlah uang : Rp. _____

_____

Untuk : _____

Tanggal	No. Rek	Jumlah

Disetujui oleh

(.....)

Diterima oleh

(.....)

Sumber: *Penulis, 2017*

Bukti kas masuk yang digunakan olrh CV. Jaya karya sebagai dasar pencatatn berkurangnya piutang atau pelunasan piutang oleh pelanggan dari transaksi penjualan kredit. jumlahh dokumen yang

digunakan yaitu dua lembar dan sebaliknya dengan warna yang berbeda. Tembusan masing-masing lembaran yaitu:

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

c. Bukti Kas keluar

Gambar IV.3
Bukti Kas Keluar

CV. Jaya Karya No : .....
Jln.Raya Tanah Tinggi Tanggal : .....
Indralaya

Bukti Kas Keluar

Dibayarkan : .....
Kepada : .....
Jumlah uang : .....
Terbilang : .....
Untuk Keperluan : .....

	Tanggal	No Rek	Jumah
Direktur bagian keuangan			

Lembar 1 : pelanggan Diterima Oleh

Lembar 2 : arsip

Bagian keuangan

Sumber : *Penulis, 2017*

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

1) Lembar ke-1 untuk bagian pelanggan, sebagai bukti pembayaran utang ke pada kreditur
2) Lembar ke-2 bagian administrasi, lembaran ini sebagai arsip untuk mencatat transaksi penjualan kedalam jurnal penjualan ataupun jurnal umum

Adanya transaksi pembelian barang CV. Jaya karya mengeluarkan kas dalam jumlah yang besar. jumlah tersebut dapat ditulis dalam sebuah cek. Apabila jumlah kas yang dikeluarkan relatif kecil seperti untuk perlengkapan CV. Jaya karya maka kas yang dikeluarkan depat secara tunai.

d. Faktur penjualan tunai

Gambar IV.4
Faktur penjualan tunai

CV. Jaya Karya
Jln.Raya Tanah Tinggi
Indralaya

No : .....
Tanggal : .....

Faktur Penjualan Tunai

No Urut	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga

Nama pramuniaga Pelanggan Bagian penjualan

( ) ( ) ( )

Rangkap 1: Pelanggan
Rangkap 2 : Bag. administrasai

Sumber : *Penulis, 2017*

Faktur penjualan digunakan untuk mencatat atau merekam transaksi penjualan yang dilakukan secara tunai dan kredit oleh pembeli. faktur ini diisi oleh bagian penjualan setelah menerima pemesanan dari konsumen yang disetujui oleh bagian penjualan. Jumlah faktur sebaiknya

digunakan yaitu dua lembar yang berbeda. Tembusan masing-masing lembar yaitu:

1) Lembar ke-1 untuk pelanggan sebagai bukti melakukan pembelian secara tunai.
2) Lembar ke-2 untuk bagian penjualan, lembar ini sebagai arsip untuk mencatat transaksi penjualan kedalam penerimaan kas atau jurnal umum

2) Jurnal

Berdasarkan hasil penelitian CV. Jaya Karya di kabupaten ogan ilir tidak melakukan pencatatan pada buku jurnal dengan alasan bahwa kurangnya pengetahuan akan jurnal itu sendiri selama ini hanya mencatat setiap transaksi yang terjadi pada buku penerimaan dan pengeluaran saja. Jika CV. Jaya Karya di kabupaten ogan ilir tidak melakukan pencatatan dari setiap transaksi yang tidak dicatat dalam pembukuan dapat terjadi. Jurnal dapat membantu dalam melakukan pencatatan secara kronologis terhadap transksi yang terjadi. Jurnal juga dapat membantu dalam menemukaan kekeliruan pencatatan yang dilakukan pada pembukuan. dan sebaiknya CV. Jaya karya membuat jurnal agar keuangan perusahaan dapat di pahami dan relevan. sebaliknya CV. Juaya Karya membuat jurnal. berikut ini adalah gambaran bentuk jurnal yang dibuat penulis untuk CV. Jaya Karya, gambaran lengkap bentuk-bentuk jurnal umum berdasarkkan transaksi CV. Jaya Karya indralaya.

Berikut transaksi yang terjadi pada CV. Jaya Karya dalam satu bulan, sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Rp
01/12/2015	Dibayar sewa tokoh	Rp 5.000.000
02/15/2015	Penjualan sembako	Rp 989.000
02/12/2015	Penjualan ATK	Rp. 442.500
02/12/2015	Cv. Jaya Karya memiliki kendaraan Rp. 60.000.000	Rp. 5.000.000
03/12/2015	Dibayar biaya Iklan	Rp 500.000
03/03/2015	Penjualan sembako	Rp 1.597.000
04/12/2015	Penjualan ATK	Rp 386.500
04/12/2015	Penjualan sembako	Rp 790.100
05/12/2015	Dibeli perlengkapan tokoh	Rp 3.500.000
05/12/2015	Penjualan sembako	Rp 848.500
06/12/2015	Penjualan ATK	Rp 675.000
07/12/2015	Penjualan sembako	Rp 1.152.500
08/12/2015	Penjualan ATK	Rp. 437.500
10/12/2015	Dibeli barang dagangan	Rp 10.850.000
13/12/2015	Penjualan sembako	Rp. 2.196.300
13/12/2015	Penjualan ATK	Rp. 241.500
13/12/2015	CV.Jaya karya memiliki peralatan Rp.50.000.000 masa manfaat 20 bulan	Rp. 10.000.000
14/12/2015	Penjualan sembako	Rp. 1.330.000
15/12/2015	Diterima pelunasan piutang dari tuan andi	Rp 2.000.000
16/12/2015	Dibeli barang dagangan secara kredit	Rp. 2.593.800
18/12/2015	Penjualan ATK	Rp 156.500
18/12/2015	Penjualan sembako	Rp. 2. 222.500
19/12/2015	Pejualan sembako	Rp 1.372.300
20/12/2015	Di bayar beban listrik dan air	Rp 895.000
24/12/2015	Penjualan sembako	Rp 368.300
25/12/2015	Pengambilan uang uag usaha untuk keperluan pribadi	Rp. 3.000.000
27/12/2015	Penjualan ATK	Rp 292.000
29/122015	Memberikan sumbangan	Rp 150.000
29/12/2015	Penjualan sembako	Rp. 566.500
30/12/2015	Penjualan sembako	Rp 872.000
31/12/2015	Membayar gaji karyawan	Rp 5.000.000
31/12/2015	Penjualan ATK	Rp 675.500
31/12/2015	Penjualan sembako	Rp 1.489.900

Tabel IV.5
CV. Jaya Karya
Jurnal Umum
Periode 31 november 2015

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
01/12/2015	Beban sewa	515	Rp 5.000.000	
	Kas	111		Rp 5.000.000
02/12/2015	Kas	111	Rp 989.000	
	penjualan sembako	411		Rp 989.000
02/12/2015	Kas	111	Rp 442.500	
	Penjualan ATK	411		Rp 442.500
02/12/2015	Beban penyusutan kendaraan	126	Rp 5.000.000	
	Akm peny kendaraan	127		Rp 5.000.000
03/12/2015	Beban iklan	516	Rp 1.500.000	
	Kas	111		Rp 1.500.000
03/12/2015	Kas	111	Rp 1.597.000	
	Penjualan sembako	441		Rp 1.597.000
04/12/2015	Kas	111	Rp 386.000	
	Penjualan ATK	411		Rp 386.000
04/12/2015	Kas	111	Rp 790.100	
	Penjualan sembako	411		Rp 790.100
05/12/2015	Perlengkapan	113	Rp 3.500.000	
	Kas	111		Rp 3.500.000
05/12/2015	Kas	111	Rp 848.500	
	Penjualan sembako	411		Rp 848.500
06/12/2015	Kas	111	Rp 675.000	
	Penjualan ATK	411		Rp 675.000
07/12/2015	Kas	111	Rp 1.152.500	
	Penjualan sembako	411		Rp 1.152.500
08/12/2015	Kas	111	Rp 437.500	
	Penjualan ATK	411		Rp 437.500
10/12/2015	Pembelian	114	Rp 10.850.000	
	Kas	111		Rp 10.850.000
13/12/2015	Kas	111	Rp 2.196.300	
	Penjualan sembako	411		2. 196.300
13/12/2015	Beban peny peralatan	160	Rp 10.000.000	
	Akm peny peralatan	127		Rp 10.000.000
14/12/2015	Kas	111	Rp 1.330.000	
	Penjualan sembako	411		Rp 1.330.000
15/12/2017	Piutang	112	Rp 2.000.000	

	penjualan	411			Rp	2.000.000
16/12/2015	Pembelian	113	Rp	2.593.800		
	Utang dagang	211			Rp	2.593.800
18/12/2015	Kas	111	Rp	156.500		
	Penjualan ATK	411			Rp	156.500
18/12/2015	Kas	111	Rp	2.222.500		
	Penjualan sembako	411			Rp	2.222.500
19/12/2015	Kas	111	Rp	1.372.300		
	Penjualan sembako	411			Rp	1.372.300
20/12/2014	Beban listrik & air	516	Rp	589.500		
	Kas	411			Rp	589.500
24/12/2015	Kas	111	Rp	368.000		
	Penjualan sembako	411			Rp	368.000
25/12/2015	Prive	611	Rp	3.000.000		
	Kas	111			Rp	3.000.000
27/12/2015	Penjualan ATK	411	Rp	292.000		
	Kas	111			Rp	292.000
29/12/2015	Beban lain-lain	159	Rp	150.000		
	Kas	111			Rp	150.000
29/12/2015	Kas	111	Rp	566.500		
	Penjualan sembako	411			Rp	566.500
30/12/2015	Kas	111	Rp	872.000		
	penjualan sembako	411			Rp	872.000
31/12/2015	Kas	111	Rp	675.500		
	Penjualan ATK	411			Rp	675.500
31/12/2015	Kas	111	Rp	1.489.900		
	penjualan sembako	411			Rp	1.489.900
31/12/2015	Beban gaji	158	Rp	3.500.000		
	Kas	111				3.500.000

Sumber: *Penulis, 2017*

Jurnal Khusus

CV. Jaya Karya
Jurnal Penerimaan Kas
Per 31 Desember 2015

Tanggal	keterangan	ref	Debit	Kredit
			Kas	penjualan
01/12/2015	penjualan sembako	411	Rp 989.000	Rp 989.000
02/12/2015	Penjualan ATK	412	Rp 442.500	Rp 442.500
03/12/2015	penjualan sembako	411	Rp 1.595.000	Rp 1.595.000
04/12/2015	penjualan ATK	412	Rp 386.000	Rp 386.000
04/12/2015	Penjualan sembako	411	Rp 790.100	Rp 790.100
05/12/2015	penjualan sembako	411	Rp 848.500	Rp 848.500
06/12/2015	penjualan ATK	412	Rp 675.000	Rp 675.000
07/12/2015	Penjualan sembako	411	Rp 1.152.500	Rp 1.152.500
13/12/2015	Penjualan sembako	411	Rp 2.196.000	Rp 2.196.300
14/12/2015	Penjualan sembako	411	Rp 1.330.000	Rp 1.330.000
18/12/2015	penjualan ATK	412	Rp 156.500	Rp 156.500
18/12/2015	Penjualan sembako	411	Rp 2.222.500	Rp 2.222.500
19/12/2015	penjualan sembako	411	Rp 1.372.300	Rp 1.372.300
24/12/2015	penjualan sembako	411	Rp 368.000	Rp 368.000
27/12/2015	penjualan ATK	412	Rp 292.000	Rp 292.000
29/12/2015	Penjualan sembako	411	Rp 566.500	Rp 566.500
30/12/2015	Penjualan sembako	411	Rp 872.000	Rp 872.000
31/12/2015	Penjualan ATK	412	Rp 675.500	Rp 675.500
31/12/2015	penjualan ATK	412	Rp 1.489.900	Rp 1.489.900

3. Klasifikasi akun

Klasifikasi akun adalah suatu formulir yang digunakan sebagai tempat untuk mencatat semua rincian transaksi keuangan dari setiap jenis aktiva, hutang, modal, pendapatan, beban perusahaan. akun-akaun terdiri dari akun neraca (riil) dan akun laba rugi (nominal). manfaatt

pengklasifikasian akun adalah untuk mempermudah mencari akun-akun yang diinginkan.

Hasil penelitian yang diketahui bahwa CV.Jaya Karya tersebut tidak mempunyai klasifikasi akun, alasannya kurangnya pengetahuan akun itu sendiri.

1. Klasifikasi akun

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

1.1 Aset Lancar

111 Aset lancar

121 Aset tetap berwujud

131 Aset tetap tak berwujud

141 Aset lain-lain

1.2 Aset Tetap

121 Tanah

122 Gedung

123 Akm penyusutan gedung

124 peralatan

125 akm penyusutan peralatan

126 kendaraan

127 akm penyusutan kendaraan

2.1 kewajiban

211 Kewajiban jangka pendek

221 Kewajiban jangka panjang

3.1 Ekuitas

311 Ekuitas pemilik

321 Pengambilan Prive

4.1 Pendapatan

411 Pendapatan

421 Return penjualan

431 Potongan penjualan

5.1 Harga pokok penjualan dan Beban

511 Harga Pokok Penjualan

512 Pembelian Barang Dagangan

513 Return pembelian

514 Potongan pembelian

515 Beban sewa

516 Beban iklan

517 Beban listrik dan air

518 Beban gaji

516 Beban lain-lain

CV. Jaya Karya
Jurnal pengeluaran Kas
Untuk periode yang berakhi

CV. Jaya Karya
Jurnal pengeluaran Kas
Untuk periode yang berakhi

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit		
			Utang dagang	pembelian	Lain-lain
01/12/2015	Beban sewa	515			Rp 5.000.000
02/12/2015	Beban peny kendaraan	162			Rp 5.000.000
13/12/2015	Beban peny peralatan	161			Rp10.000.000
03/12/2015	Beban iklan	516			Rp 1.500.000
05/12/2015	Perlengkapan	114		Rp 3.500.000	
10/12/2015	Persediaan Barang dagangan	113		Rp 10.850.000	
20/12/2015	Beben listri & air	517			Rp 895.500
29/12/2015	Beban lain-lain	159			Rp 150.000
31/12/2015	Beban gaji	158			Rp 7.000.000
Jumlah				**Rp43.895.500**	

CV. Jaya Karya
Jurnal Penjualan
Per 31 Desember 2015

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
02/12/2015	Penjualan sembako	411	Rp 989.000	
02/12/2015	Penjualan ATK	412	Rp 442.500	
03/12/2015	Penjualan sembako	411	Rp 1.595.000	
04/12/2015	Penjualan ATK	412	Rp 386.000	
04/12/2015	Penjualan sembako	411	Rp 790.100	
05/12/2015	Penjualan sembako	411	Rp 848.500	
06/12/2015	Penjualan ATK	412	Rp 675.000	
07/12/2015	Penjualan sembako	411	Rp 1.152.500	
08/12/2017	Penjualan ATK	411	Rp 437.500	
13/12/2015	Penjualan sembako	412	Rp 2.196.300	
14/12/2015	Penjualan sembako	411	Rp 1.330.000	
18/12/2015	Penjualan ATK	412	Rp 156.500	
18/12/2015	Penjualan sembako	411	Rp 2.222.500	
19/12/2015	Penjualan sembako	411	Rp 1.372.000	
24/12/2015	Penjualan sembako	411	Rp 368.300	
27/12/2015	Penjualan ATK	412	Rp 292.000	
29/12/2015	Penjualan sembako	411	Rp 566.500	
30/12/2015	Penjualan sembako	411	Rp 872.000	
31/12/2015	Penjualan ATK	412	Rp 675.500	
31/12/2015	Penjualan sembako	411	Rp 1.489.900	

2. Buku Besar

CV.Jaya Karya
Buku Besar

Nama akun : kas
No akun : 111

Tanggal	Ket	ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	kredit
01/12/2015	Jurnal umum			Rp5.000.000	Rp 5.000.000	
01/12/2015	Jurnal umum		Rp 898.000		Rp 4.102.000	
02/12/2015	Jurnal umum		Rp 442.500		Rp 4.544.500	
03/12/2015	Jurnal umum			Rp1.500.000	Rp 3.044.500	
03/12/2015	Jurnal Umum		Rp 1.597.000		Rp 4.641.500	
04/12/2015	Jurnal umum		Rp 386.000		Rp 5.009.500	
04/12/2015	Jurnal umum		Rp 790.100		Rp 5.799.600	
05/12/2015	Jurnal umum			Rp3.500.000	Rp 2.299.600	
05/12/2015	Jurnal umum		Rp 848.000		Rp 3.147.600	
06/12/2015	Jurnal umum		Rp 675.000		Rp 3.822.600	
17/12/2015	Jurnal umum		Rp 1.152.500		Rp 4.975.000	
08/12/2015	Jurnal umum		Rp 435.500		Rp 5.412.600	
13/12/2015	Jurnal umum		Rp 2.196.300		Rp 9.805.200	
18/12/2015	Jurnal umum		Rp 156.500		Rp 9.961.700	
18/12/2015	Jurnal umum		Rp 2.222.500		Rp 12.184.200	
19/12/2015	Jurnal umum		Rp 1.372.000		Rp 13.556.200	
20/12/2015	Jurnal umum			Rp 895.000	Rp 12.661.200	
24/12/2015	Jurnal umum		Rp 368.000		Rp 13.029.200	
25/12/2015	Jurnal umum		Rp 3.000.000		Rp 10.029.200	
27/12/2015	Jurnal umum		Rp 292.000		Rp 10.321.200	
29/12/2015	Jurnal umum			Rp 150.000	Rp 10.171.200	
29/12/2015	Jurnal umum		Rp 566.500		Rp 10.737.700	
30/12/2015	Jurnal umum		Rp 872.000		Rp 11.609.700	
31/12/2015	Jurnal umum		Rp 1.489.900		Rp 13.009.600	
31/12/2015	Jurnal umum			Rp7.000.000	Rp 6.099.600	

CV.Jaya Karya
Buku besar

Nama akun :Perlengkapan
No akun :113

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Daldo	
					Debit	Kredit
05/12/2015	Jurnal Umum	113	3.500.000		3.500.000	

CV.Jaya Karya
Buku besar

Nama akun :Piutang
No akun : 112

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Daldo	
					Debit	Kredit
05/12/2015	Jurnal Umum		2.000.000		2.000.000	

CV.Jaya Karya
Buku besar

Nama akun : Beban penyusutan kendaraan
No akun : 127

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Daldo	
					Debit	Kredit
20/12/2015	Jurnal Umum	128	10.000.000		10.000.000	

CV.Jaya Karya
Buku besar

Nama akun : Beban penyusutan peralatan
No akun : 125

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Daldo	
					Debit	Kredit
20/12/2015	Jurnal Umum	126	5.000.000		5.000.000	

CV.Jaya Karya
Buku besar

Nama akun : Beban listrik dan Air
No akun : 517

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Daldo	
					Debit	Kredit
20/12/2015	Jurnal Umum		895.500		895.500	

CV.Jaya Karya
Buku besar

Nama akun :Beban gaji
No akun : 158

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Daldo	
					Debit	Kredit
02/12/2015	Jurnal Umum		7.000.000		7.000.000	

CV.Jaya Karya
Buku besar

Nama akun :Beban lain-lain
No akun : 159

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Daldo	
					Debit	Kredit
02/12/2015	Jurnal Umum		150.000		150.000	

CV. Jaya Karya indralaya di kabupaten Ogan Ilir belum mempunyai buku besar, data keuangan perusahaan belum digolongkan kedalam buku besar. Data keuangan yang sudah dicatat dalam catatan penerimaan kas dan tidak dilanjutkan perusahaan kedalam buku besar. Dalam menyajikan laporan keuangan sumber informasi yang digunakan berasal dari catatan penerimaan dan pengeluaran kas. tidak adanya buku besar ini menyebabkan pelaku usaha akan kesulitan menyusus laporan keuangan serta kesulitan-kesulitan menghasilkan informasi keuangan saat diperlukan, sehingga informasi yang disajikan tidak akurat.

kondisi ini memnyebabkan penulis membuat rancangan buku besar CV. Jaya karya. dalam rancangan buku besar, penulis menggunakan rancangan buku besar .

Dari perancangan laporan keuangan yang telah di uraikan sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa CV. Jaya Karya belum membuat laporan keuangan seharusnya membuat laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, neraca dan laporan arus kas untuk memudahkan pengelolaan operasi perusahaan agar lebih baik lagi. sehingga mengetahui mengalami keuntungan atau mengalami kerugian dalam menhasilkan informasi yang akurat pada CV. Jaya Karya.

2. Pengikhtisaran

1) Neraca saldo

Neraca saldo adalah buku yang berisi daftar seluruh akun dengan saldoyang berasal dari masing-masing akun yang telah dibuat dalam buku besar dengan sejumlah uang yang diletakkan dalam sisi debit dan kredit

CV.Jaya Karya
Neraca saldo
Per 31 Desember 2015

Nomor akun	Nama akun	Debit	Kredit
111	Kas	Rp 7.539.800	
123	Piutang dagang	Rp 2.000.000	
113	persediaan barang dagangan	Rp 6.000.000	
114	Perlengkapan	Rp 3.500.000	
115	Peralatan toko	Rp 15.000.000	
117	Pembelian	Rp 10.850.000	
311	Modal		Rp 60.000.000
121	Pendapatan		Rp 21.973.660
515	Beban sewa	Rp 5.000.000	
516	Beban iklan	Rp 1.500.000	
517	Beban listrik & air	Rp 895.000	
518	Beban gaji	Rp 5.000.000	
159	Beban lain-lain	Rp 150.000	

Sumber : *Penulis, 2017*

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

3) Pelaporan

1. Laporan keuangan

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa CV. Jaya Karya dikabupaten ogan ilir belum menyusun laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan entitas tanpa akuntabilitas publik (SAK ETAP) laporan keuangan hanya berbentuk laporan penerimaan dan pengeluran kas saja.

Secara umum laporan keuangan terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan neraca dan laporan arus kas. Laporan keuangan yang penulis rancang untuk CV. Jaya Karya indralaya dikabupaten Ogan Ilir yaitu laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan neraca dan laporan arus kas.

a) Laporan laba rugi

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

Hasil penelitian menunjukkan bahawa CV. Jaya Karya di Kabupaten Ogan Ilir tidak menyusun laporan laba rugi. Jika suatu usaha tidak membuat laporan keuangan tidak mengetahui usaha mengalami keuntungan atau kerugian. oleh karena itu penulis merancang laporan laba-rugi CV. Jaya karya harus menyusun laporan laba-rugi seperti berikut:

CV.Jaya Karya
Laporan laba rugi
Per 31 Desember 20115

Pendapatan		
Penjualan		Rp. 18.857.600
Beban-beban		
Beban sewa	Rp 5.000.000	
Beban iklan	Rp 500.000	
Beban listrik dan air	Rp 895.000	
Beban gaji	Rp.5.000.000	
Beban lain-lain	Rp. 150.000	
		Rp.(11.545.000)
Laba Bersih		Rp **7.312.600**

Sumber : *Penulis, 2017*

b) Laporan perubahan ekuitas

CV. Jaya Karya indralaya di kabupaten ogan ilir tidak membuat laporan perubahan ekuitas. Laporan laba rugi sangat berpengaruh terhadap ekuitas perusahaan. Bila perusahaan memperoleh laba maka akan menambah ekuitas pemilik dan sebaliknya, jika memperoleh rugi maka akan mengurangi ekuitas pemilik perusahaan. Ekuitas perusahaan dapat bertambah karena

adanya tambahan investasi yang akan dilakukan pemilik. pemilik dan ekuitas perusahaan juga dapat berkurang apabila pemilik mengambil aset perusahaan untuk keperluan pribadi.

Langkah tebaik untuk CV. Jaya Karya indralaya di Kabupaten Ogan Ilir yaitu harus membuat atau menyusun laporan perubahan ekuitas, oleh karena itu, penulis merancang laporan perubahann ekuitas sebagai berikut:

CV.Jaya Karya
Laporan perubahan ekuitas
Per 31 Desember 2015

Modal awal		Rp 75.000.000
Laba bersih	Rp 8.428.000	
Prive	Rp(3.000.000)	
		Rp 5.234.000
Modala khir		Rp **69.766.000**

Sumber : *Penulis, 2017*

c) Neraca

CV. Jaya Karya diketahui tidak menyusun laporan neraca, dengan keadaan ini akan mengakibatkan tidak bisa melihat posisi keuangan sebenarnya. Dengan adanya laporan neraca, perusahaan bisa menghitung dengan rinci juumlah aset yang mereka miliki dengan pasti dan dapat juga memenuhi kewajiban yang harus mereka keluarkan. Melihat dari kondisi tersebut maka penulis mencoba merancang laporan neraca yang digunakan CV. Jaya

Karya di kabupaten ogan ilir sesuai dengan standar akuntansi keuangan entitas tanpa akuntabilitas publik (SAK ETAP).

Bentuk rancangan neraca yang penulis gunakan untuk CV. Jaya karya di kabupaten Ogan Ilir adalah sebagai beriikut:

CV.Jaya Karya
Neraca
Per 31 Desember 2015

Aset		**Kewajiban dan ekuitas**	
Aset lancar		**Kewajiban lancar**	
Kas	Rp 7.539.000	Utang usaha	Rp 4.593.800
Piutang Dagang	Rp 2.000.000		
Persediaan	Rp 6.000.000	**Kewajiban jangka panjang**	
Perlengkapan	Rp 3.500.000	Utang gaji	Rp 4.500.000
Jumlah aset lancar	**Rp 19.039.800**		
Aset tetap		**Ekuitas**	
Peralatan toko	Rp. 15.000.000	Modal Dedi	Rp 79.000.000
Akm peny peralatan	Rp. (1.000.000)		
Kendaraan	Rp. 60.000.000		
Akm peny kendaraan	Rp. (5.000.000)		
Jumlah aset tetap	**Rp. 69.000.000**		
		Total kewajiban & ekuitas	
Total aset	**Rp. 88.093.800**		**Rp. 88.093.800**

Sumber : *Penulis, 2017*

Berdasarkan pembahasan diatas dapat disimpulkan CV. Jaya Karya di kabupaten Ogan Ilir belum mempunyai sistem akuntansi yang memadai dan seharusnya memiliki laporan keuangan yang sesuai standar akuntansi keuangan entitas tanpa akuntabilitas publik (SAK ETAP) yang berupa jurnal umum, buku

besar, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas dan neraca. setiap usaha harus memilki standar akuntansi keuangan yang telah di tetapkan. oleh karena itu perlu dilakukannnya perancangan pengelolaan keuangan berdasarkan SAK ETAP pada CV. Jaya karya indralaya di kabupaten ogan ilir.

d) Laporan arus kas

CV. Jaya Karya indralaya di kabupaten ogan ilir belum menyusun laporan arus. Laporan arus kas berisi informasi yang relevan tentang aliran penerimaan dan pengeluaran kas pada suatu periode. Laporan arus kas dari aktivitas operasi, arus kas investasi , arus kas dari pendanaan.

Berdasarkan kondisi tersebut penulis merancang laporan arus kas yang penulis gunakan pada CV. Jaya karya indralaya di Kabupaten Ogan Ilir.

Arus kas masuk		
Pelunasan piutang	Rp 2.000.000	
Penjualan tunai	Rp 18.857.600	
		Rp 20.857.609
Arus kas keluar		
Pelunasan utang dagang	Rp 2.593.800	
Pembelian tunai	Rp 10.850.000	
Pembayaran beban	Rp 11.545.000	
		(Rp 24.988.800)
Pengurangan kas		Rp -4.131.200
Kas awal		Rp 7.539.800
Kas akhir		Rp 3.408.600

Sumber : *Penulis , 2017*

Dari perancangan laporan keuangan yang telah di uraikan sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa CV. Jaya Karya belum membuat laporan keuangan seharusnya membuat laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, neraca dan laporan arus kas untuk memudahkan pengelolaan operasi perusahaan agar lebih baik lagi. sehingga mengetahui mengalami keuntungan atau mengalami kerugian dalam menhasilkan informasi yang akurat pada CV. Jaya Karya.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat di simpulkan bahwa usaha kecil menengah di kabupaten ogan ilir Sumatera Selatan (study kasus perusahaan dagang) belum membuat laporan keuangan dan belum memiliki komponen-komponen yang ada di SAK ETAP untuk memperoleh informasi keuangan yang akurat untuk menghasilkan laporan keuangan. perancangan yang dilakukan penulis merancang Bukti transaksi, analisis transaksi, jurnal, buku besar dan laporan keuangan (laporan laba-rugi, laporan perubahan ekuitas, neraca dan laporan arus kas). Pengelolaan keunagan berdasarkan SAK ETAP yang akurat sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan entitas tanpa akuntabilitas publik (SAK ETAP)

B. Saran

Berdasarkan rancangan pengelolaan keuangan berdasarkan SAK ETAP yang telah dirancang penulis, maka perusahaan dapat menerapkan dan membuat laporan keuangan dengan tepat dan akurat. laporan yang dihasilkan harus sesuai dengan standar akuntansi keuangan entitas tanpa akuntabilitas publik (SAK ETAP), sehingga

dapat bermanfaat bagi pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan untuk pengembangan usaha Dimasa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

Anastasia Riani Suprapti.2016. **Inovasi Desain, Teknologi, dan pemasaran lewat *website* usaha kecil menengah Batik dan Lutik (Lurik Batik di kecamatan Laweyan Surakarta. Jurnal** Ekonomi dan Bisnis.Volume XIX No. 3

Anwar. 2016. Metode Penelitian.Salemnba empat . Jakarta

Bodnar, George dan H. Hopwood. 2006. *Sisten Informasi Akuntansi.* Yogyakarta Erlangga

Dwi Martani.2014. *Ajuntansi Keiuangan Menengah.* Jakarta: Salemba Empat

Enny Susilowati M 2015 **Rancangan informasi akuntansi : transaksi berbasis online produk unggul umkm songket Riau sebagai peningkatan ekonomi songket melayu dalam konteks hasanah kearifan budaya Riau. Vol. 4 No.1**

Mulyadi. 2004. *Sistem Akuntansi.* Jakarta. Salemba Empat

V.Wiratna Sujarwani. *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta.pustaka baru pres

Warsono, soni dan Natalia.*Pengantar Akuntansi.*Yogyakarta. AB PUBLISHER

Windy Atmawardani Rachman. 2011. **Analisis desain dan sistem informasi akuntansi pada usaha kecil menengah (study kasus pada CV. Smart Tekonologi Indonesia)**. Vol.4

Zaki Baridwan. 2008. *Intermediate accounting.* 2008. Yogyakarta. BPFE Yogyakarta.

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM

Jalan Raya Lintas Timur-KM 35 Indralaya Telp. 0711-581365Kode Pos 30662
INDRALAYA

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 800/ 40 /PERINDAGKOP/I/2017

Yang Bertanda-tangan dibawah ini, Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Ogan Ilir, Menerangkan bahwa Mahasiswa/i dibawah ini :

Nama : RIZKI AMALIA

NPM : 222013137

Universitas : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Judul Penelitian : PERENCANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN BERBASIS SAK ETAP DALAM MENGHASILKAN INFORMASI KEUANGAN YANG AKURAT PADA USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DI KABUPATEN OGAN ILIR.

Bahwa nama tersebut diatas telah melaksanakan penelitian sebagai mana judul tersebut diatas di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Ogan Ilir dari tanggal 30 November 2016 s.d 03 Februari 2017.

a.n Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan,
Koperasi dan UKM Kabupaten Ogan Ilir
SEKRETARIS,

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM

Hj. Wilma, SE, M.Si
NIP. 19630905 199803 2 001

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
LEMBAGA BAHASA
Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263
Telp. (0711) 512637 - Fax. (0711) 512637
email. lembagabahasaump@yahoo.co.id

TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name	:	Riski Amalia
Place/Date of Birth	:	Meranjat, March 09th 1995
Test Times Taken	:	+2
Test Date	:	February. 03rd 2017

Scaled Score

Listening Comprehension	:	41
Structure Grammar	:	39
Reading Comprehension	:	40
OVERALL SCORE	:	400

Palembang, February, 06th 2017
Chairperson of Language Institute

Rini Susanti, S.Pd.,M.A
NBM/NIDN. **1164932/0210098402**

No. 452/TEA FE/LB/UMP/II/2017

125 certificates

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

STATUS TERAKREDITASI

بسم الله الرحمن الرحيم

PIAGAM

No. 118/H-4/LPKKN/UMP/XI/2016

Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa:

Nama	: RISKI AMALIA
Nomor Pokok Mahasiswa	: 222013137
Fakultas	: EKONOMI DAN BISNIS
Tempat Tgl. Lahir	: MERANJAT, 09-03-1995

telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-11 yang dilaksanakan dari tanggal 20 Juli sampai dengan 3 September 2016 bertempat di:

Kelurahan/Desa	: KERAMASAN (B)
Kecamatan	: KERTAPATI
Kota/Kabupaten	: PALEMBANG
Dinyatakan	: Lulus

Palembang, 17 September 2016
Rektor,

Dr. Abid Djazuli, S.E., M.M.
NBM/NIDN. 743462/0230106301

BIODATA

Nama : Riski Amalia

Nim : 222013137

Tempat tanggal Lahir : Meranjat, 09-Maret-1995

Jenis Kelamin : Perempuan

Alamat : Meranjat l Dusun VII Kec.Indralaya selatan Kab.Ogan Ilir

No.Handphone : 081210656847

Nama Orang Tua

1. Ayah : Gunadi
2. ibu : Cikda

pekerjaan Orang Tua

1. Ayah : Wiraswasta
2. Ibu : Ibu Rumah Tangga

Alamat Orang Tua : Meranjat l Dusun VII Kec.Indralaya selatan Kab.Ogan Ilir

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Unggul dan Islami

Sertifikat

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA	:	**RISKI AMALIA**
NIM	:	**222013137**
PROGRAM STUDI	:	**Akuntansi**

Yang dinyatakan **HAFAL / TAHFIDZ** (26) Surat Juz Amma
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 2016 ,الإثنين, 26 سبتمبر

an. Dekan,
Wakil Dekan IV

Purmansyah Ariadi, S.Ag.,M.Hum
NBM/NIDN : 731454/0215126902

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA	: **Riski Amalia**	PEMBIMBING :	
NIM	: **22 2013 137**	KETUA	: **Welly, S.E.,M.Si**
PROGRAM STUDI	: **Akuntansi**	ANGGOTA	:
JUDUL SKRIPSI	: **PERANCANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN BERBASIS SAK ETAP DALAM MENGHASILKAN INFORMASI KEUANGAN YANG AKURAT PADA USAHA KECIL MENENGAH DI KABUPATEN OGAN ILIR SUMATERA SELATAN**		

NO.	TGL/BLN/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1.	1/2/2017	Bab I s/d III			Perbaiki
2.					
3.	3/2/2017	Bab I s/d III			Acc
4.					
5.	6/2/2017	Bab IV s/d V			Perbaiki
6.					
7.	8/2/2017	Bab IV s/d V			Perbaiki
8.					
9.	10/2/2017	Bab IV s/d V			Acc kompelip.
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

CATATAN :

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

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : / /

a.n Dekan

Program Studi

Betri Sirajuddin, S.E.,M.Si.,Ak.,CA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUSI PERGURUAN TINGGI — Nomor : 027 /SK/BAN-PT/Akred /P /II / 2014 (B)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1) — Nomor : 044 /SK/BAN-PT/Akred /S / 2014 (B)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1) — Nomor : 1262 /SK/BAN-PT/Akred/S/XII/ 2015 (B)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3) — Nomor : 771 /SK/BAN-PT/Akred/D-III/ /I / 2015 (B)

Site : fe.umpalembang.ac. Email : febumplg@umpalembang.ac.id
Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711)511433 Faximile (0711)518018

بسم الله الرحمن الرحيم

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari/Tanggal : Jum'at, 24 Februari 2017
Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB
Nama :Riski Amalia
Nim : 222013137
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi
Judul Skripsi : PERACANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN BERBASIS SAK ETAP DALAM MENGHASILKAN INFORMASI KEUANGAN YANG AKURAT PADA USAHA KECIL MENENGAH (UKM) DI KABUPATEN OGAN ILIR (STUDI KASUS PERUSAHAAN DAGANG)

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

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Welly, S.E, M.Si,	Pembimbing	15/3/2017	
2	Drs. Sunardi S.E, M.Si,	Ketua Penguji	14/3/2017	
3	Betri Sirajuddin S.E, M.Si, Ak, CA	Penguji I	14/3/2017	
4	Welly, S.E, M.Si,	Penguji II	11 Maret 2017	

Palembang, Maret 2017
Dekan
u.b Ketua Program Studi Akuntansi

Betri Sirajuddin, S.E, M.Si., Ak., CA
NIDN/NBM:0216106902/944806