

**PERANCANGAN SISTEM PELAPORAN AKUNTANSI PADA
USAHA MIKRO KECIL MENENGAH (UMKM) SESUAI
DENGAN SAK-ETAP DI WILAYAH MALANG
(Studi Kasus Pada Resto Gama Malang)**

SKRIPSI



Oleh

INTAN RACHMAWATI A
NIM : 15520073

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
2018**

**PERANCANGAN SISTEM PELAPORAN AKUNTANSI PADA
USAHA MIKRO KECIL MENENGAH (UMKM) SESUAI
DENGAN SAK-ETAP DI WILAYAH MALANG
(Studi Kasus Pada Resto Gama Malang)**

SKRIPSI

Diusulkan untuk Penelitian Skripsi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN)
Maulana Malik Ibrahim Malang



Oleh

INTAN RACHMAWATI A
NIM :15520073

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2018**

LEMBAR PERSETUJUAN

**PERANCANGAN SISTEM PELAPORAN AKUNTANSI PADA
USAHA MIKRO KECIL MENENGAH (UMKM) SESUAI
DENGAN SAK-ETAP DI WILAYAH MALANG
(Studi Kasus Pada Resto Gama Malang)**

SKRIPSI

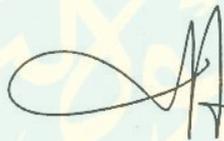
Oleh

INTAN RACHMAWATI A

NIM :15520073

Telah disetujui pada tanggal 06 April 2018

Dosen Pembimbing,



Hj. Nanik Wahyuni, SE.,M.Si., Ak.CA
19720322 200801 2 005

Mengetahui:
Ketua Jurusan,



Hj. Nanik Wahyuni, SE.,M.Si., Ak.CA
19720322 200801 2 005

LEMBAR PENGESAHAN

PERANCANGAN SISTEM PELAPORAN AKUNTANSI PADA USAHA MIKRO KECIL MENENGAH (UMKM) SESUAI DENGAN SAK-ETAP DI WILAYAH MALANG (Studi Kasus Pada Resto Gama Malang)

SKRIPSI

Oleh
INTAN RACHMAWATI A
NIM : 15520073

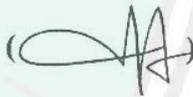
Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S.Akun)
Pada 18 April 2018

Susunan Dewan Penguji

1. Ketua Penguji (Penguji I)
Nawirah, SE., MSA., Ak., CA
2. Sekretaris (Pembimbing)
Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak. CA.
NIP 19720322 200801 2 005
3. Penguji Utama (Penguji II)
Sri Andriani, SE., M.Si
NIP 19750313 200912 2 001

Tanda Tangan

()

()

()

Disahkan Oleh
Ketua Jurusan



Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak. CA
19720322 200801 2 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Intan Rachmawati A
NIM : 15520073
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Menyatakan bahwa “Skripsi” yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan Judul :

PERANCANGAN SISTEM PELAPORAN AKUNTANSI PADA USAHA MIKRO KECIL MENENGAH (UMKM) SESUAI DENGAN SAK-ETAP DI WILAYAH MALANG

(Studi Kasus Pada Resto Gama Malang)

Adalah hasil karya sendiri, bukan “duplikasi” dari pihak lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada “kalim” dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 27 April 2018

Hormat saya,



Intan Rachmawati A

NIM : 15520073

PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji Syukur atas Rahmat Allah SWT yang telah diberikan sehingga satu tanggung jawab telah terlaksana.

Sebuah karya telah tercipta dengan suka maupun duka dan penuh dengan pengorbanan.

Ku Persembahkan Karya ini Untuk :

Ayah dan Mama Tercinta (Achmad Djupri dan Masruroh)

Yang telah memberikan segalanya atas segala dukungan, motivasi dan pengorbanan yang dihaturkan dalam doa dan kasih sayang yang tiada henti

Lee Kyoung Mi

Yang selalu mendukung dan membantuku Dalam segala hal dan selalu menasehatiku untuk menjadi seseorang yang baik.

Raffi Achmad Irfandi Maulidan

Yang selalu membuatku tersenyum dan menyemangatiku disetiap keadaanku.

Intan Rachmawati Achmad

Yang telah bekerja keras dalam segala hal untuk menjadi seseorang yang baik dan bermanfaat.

HALAMAN MOTTO

لِيَجْزِيَ اللَّهُ أَحْسَنَ مَا عَمِلُوا وَيَزِيدَهُم مِّن فَضْلِهِ ۗ وَاللَّهُ يَرْزُقُ
 مَن يَشَاءُ بِغَيْرِ حِسَابٍ ﴿٣٨﴾

(Mereka mengerjakan yang demikian itu) supaya Allah memberikan balasan kepada mereka (dengan balasan) yang lebih baik dari apa yang telah mereka kerjakan, dan supaya Allah menambah karunia-Nya kepada mereka. Dan Allah memberi rezeki kepada siapa yang dikehendaki-Nya tanpa batas. (QS. An-nur 38)

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap. (QS. Al- insyirah 6-8)

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan kalimat syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT, yang selalu memberikan rahmat dan hidayah-NYA serta Shalawat dan Salam kepada baginda besar Nabi Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi dengan judul “PERANCANGAN SISTEM PELAPORAN AKUNTANSI PADA USAHA MIKRO KECIL MENENGAH (UMKM) SESUAI DENGAN SAK-ETAP DI WILAYAH MALANG (Studi Kasus Pada Resto Gama Malang)”

Pada kesempatan ini, tak lupa pula penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan Skripsi ini kepada

1. Ayah, Ibu, adik dan seluruh keluarga tercinta atas doa restu dan dukungan serta motivasi yang diberikan.
2. Bapak Prof. Dr. H. Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
3. Bapak Dr. H. Nur Asnawi selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Ibu Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA selaku ketua jurusan Akuntansi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
5. Ibu Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah memberikan motivasi dan arahan dalam menyelesaikan Skripsi ini.
6. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
7. Ibu Rini dan Ibu Lika selaku pembimbing lapangan yang bersedia memberikan informasi dan bantuan selama penelitian serta semua pegawai Resto Gama Watogung Malang
8. Teman-teman D-III Perbankan Syariah dan S1 Akuntansi yang telah memberikan semangat dalam menyelesaikan Skripsi

9. Teman - teman dari Big Cube, SN2D, Asian Wave dan semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu persatu

Penulis mendapatkan pengalaman baru dengan menyusun Skripsi. Penulis menyadari bahwa penulisan ini kurang dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan ini. Peneliti berharap semoga karya tugas akhir yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, Aamiin ya Robbal ‘Alaamiin...

Malang, 27 April 2018

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
HALAMAN MOTTO	vii
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
ABSTRAK	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Fokus Penelitian	8
1.3 Tujuan Penelitian	8
1.4 Manfaat Penelitian	8
1.5 Batasan Penelitian	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	10
2.1 Hasil Penelitian Terdahulu	10
2.2 Tinjauan Teoritis	14
2.2.1 Pengertian Sistem	14
2.2.2.1 Pengertian Pelaporan	15
2.2.2.2 Pengertian Sistem Informasi	16
2.2.2.3 Pengertian Sistem Akuntansi	17
2.2.2.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	18
2.2.2.5 Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi	19

2.2.3 Pengertian Akuntansi	20
2.2.4 Sifat Dasar Akuntansi.....	21
2.2.5 Siklus Akuntansi	25
2.2.6 UMKM	32
2.2.6.1 Peranan UMKM	32
2.2.6.2 Karakteristik UMKM	36
2.2.6.3 Manfaat Pembukuan UMKM.....	38
2.2.6.4 Siklus Pembukuan UMKM	42
2.2.7 Akuntansi Islam.....	43
2.2.7.1 UMKM Dalam Islam	47
2.8 Kerangka Berpikir.....	49
BAB III METODE PENELITIAN	50
3.1 Lokasi Penelitian.....	50
3.2 Jenis Penelitian.....	50
3.3 Data dan Jenis Data.....	51
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	53
3.5 Analisis Data	53
BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	
4.1 Paparan Data	55
4.1.1 Sejarah Resto Gama	55
4.1.2 Struktur Organisasi Resto Gama	57
4.1.3 Aktivitas Operasional Resto Gama	59
4.1.4 Dokumen Pencatatan Pada Resto Gama	67
4.2 Pembahasan.....	69
4.2.1 Perancangan Struktur Organisasi Pada Resto Gama.....	69
4.2.2 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Resto Gama	73
4.2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Tunai.....	73
4.2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai.....	79
4.2.2.3 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	83
4.2.2.4 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penyewaan Lahan	88
4.2.2.5 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dari Pembelian Tunai	91
4.2.2.6 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dari Penggajian.....	95
4.2.2.7 Sistem Akuntansi Bagian Akuntansi	100
4.2.3 Perancangan Dokumen lain-lain untuk Resto Gama.....	102

4.2.4 Perancangan dan rekomendasi laporan keuangan sesuai dengan SAK ETAP pada Resto Gama	103
4.2.4.1 Membuat Daftar Nama Akun dan Kode Rekening	103
4.2.4.2 Membuat dan Menyusun Jurnal Transaksi.....	105
4.2.4.3 Menyusun Laporan Keuangan	109
BAB V PENUTUP	114
5.1 Kesimpulan	114
5.2 Saran	115

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu	10
Tabel 2.2 Perbedaan dan Persamaan dengan Penelitian Terdahulu	13
Tabel 2.3 Kriteria UMKM Usaha Mikro	35
Tabel 2.4 Kriteria UMKM Usaha Kecil	35
Tabel 2.5 Kriteria UMKM Usaha Menengah	36
Tabel 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu	10
Tabel 2.2 Perbedaan dan Persamaan dengan Penelitian Terdahulu	13
Tabel 2.3 Kriteria UMKM Usaha Mikro	35
Tabel 2.4 Kriteria UMKM Usaha Kecil	35
Tabel 2.5 Kriteria UMKM Usaha Menengah	36
Tabel 4.1 SOP Pembelian Tunai	74
Tabel 4.2 SOP Penjualan Tunai	79
Tabel 4.3 SOP Penerimaan Kas Penjualan Tunai	84
Tabel 4.4 SOP Penerimaan Kas dari Penyewaan Lahan	89
Tabel 4.5 SOP Pengeluaran kas dari Pembelian Tunai	91
Tabel 4.6 SOP Pengeluaran kas dari Penggajian	96
Tabel 4.7 SOP Penerimaan kas dari Penyewaan Lahan	89
Tabel 4.8 Daftar Akun	103
Tabel 4.9 Kode Rekening	104
Tabel 4.10 Neraca Awal	106
Tabel 4.11 Jurnal Umum	107
Tabel 4.12 Buku Besar Kas	107
Tabel 4.13 Buku Besar Modal	108
Tabel 4.14 Buku Besar Penjualan	108
Tabel 4.15 Buku Besar Pembelian	108

Tabel 4.16 Buku Besar Pendapatan Penyewaan Lahan	108
Tabel 4.17 Buku Besar Beban Gaji.....	109
Tabel 4.18 Buku Besar Beban Listrik dan Air	109
Tabel 4.19 Buku Besar Pendapatan Lain-Lain	109



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Jumlah UMKM berdasarkan Sektor Usaha Tahun 2017	6
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Resto Gama Secara Umum	57
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Resto Gama watu gong	57
Gambar 4.3 Rekomendasi Struktur Organisasi Resto Gama	70
Gambar 4.4 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Pembelian Tunai	76
Gambar 4.5 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Pembelian Tunai (lanjutan) .	77
Gambar 4.6 Rekomendasi Kartu Stock Bahan Baku	78
Gambar 4.7 Rekomendasi Jurnal Pembelian	78
Gambar 4.8 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Penjualan Tunai	81
Gambar 4.9 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Penjualan Tunai (lanjutan) ...	82
Gambar 4.10 Rekomendasi Jurnal Penjualan.....	83
Gambar 4.11 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas Penjualan Tunai	86
Gambar 4.12 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas Penjualan Tunai (lanjutan)	87
Gambar 4.13 Rekomendasi Jurnal Penerimaan Kas	88
Gambar 4.14 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas dari Penyewaan Lahan	90
Gambar 4.15 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Pengeluaran Kas Pembelian Tunai	93
Gambar 4.16 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Pengeluaran Kas Pembelian Tunai (lanjutan)	94
Gambar 4.17 Rekomendasi Jurnal Pengeluaran Kas	95
Gambar 4.18 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Penggajian	98
Gambar 4.19 Rekomendasi Bukti Kas Keluar	99
Gambar 4.20 Rekomendasi Rekap Daftar Hadir dan Gaji karyawan	99
Gambar 4.21 Rekomendasi Absensi atau Daftar Hadir karyawan.....	100
Gambar 4.22 Rekomendasi Flowchart Bagian Akuntansi (Akhir Periode).....	101

Gambar 4.23 Rekomendasi Memo.....	102
Gambar 4.24 Rekomendasi Laporan Laba Rugi Sederhana	110
Gambar 4.25 Rekomendasi Laporan Perubahan Ekuitas.....	111
Gambar 4.26 Rekomendasi Laporan Neraca	111
Gambar 4.27 Rekomendasi Laporan Arus Kas.....	112



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Neraca Lajur

Lampiran 2 Daftar Wawancara

Lampiran 3 Dokumentasi



ABSTRAK

Rachmawati A, Intan. 2018, Skripsi. Judul: “Perancangan Sistem Pelaporan Akuntansi pada Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Sesuai dengan Sak-Etap di Wilayah Malang”

Pembimbing : Hj. Nanik Wahyuni, SE.,M.Si., Ak.CA

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Resto Gama

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui tentang penerapan sistem informasi akuntansi dan pelaporannya dari Resto Gama. Resto Gama adalah bisnis restoran atau rumah makan yang bertepatan di Watu Gong kota Malang, mulai di rancang pada tahun 1993 dan mulai beroperasi pada tahun 1994 di Jember. Tujuan dari pembukaan restoran ini guna melayani tingginya minat masyarakat terutama Mahasiswa Brawijaya dalam bidang kuliner atau boga.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dimana data akan dianalisis secara deskriptif yang berasal dari wawancara, dan catatan dari hasil pengamatan. Catatan akan dianalisis untuk menggambarkan secara sistematis tentang fokus penelitian yang meliputi rancangan sistem informasi akuntansi dan rancangan laporan keuangan sesuai dengan standar. Analisis data bertujuan untuk menggambarkan keadaan sebenarnya yang ada di lapangan.

Dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem yang dilakukan oleh resto gama masih kurang dan harus dilakukan pembenahan. Masih ada penggabungan *jobdesk* yang diterapkan oleh gama. Hal ini dapat dilihat dari perkembangan dan pertumbuhan ekonomi Resto Gama Watugong yang di anggap lambat.

ABSTRAK

Rachmawati A, Intan. 2018, *THESIS*. Title: “*Design of Accounting Reporting System on Micro Small Medium Enterprises (MSMEs) In accordance with Sak-Etap in Malang Region*”

Advisor : Hj. Nanik Wahyuni, SE.,M.Si., Ak.CA

Keywords : *Accounting Information System, Resto Gama*

The purpose of this research is to know about the application of accounting information system and reporting from Resto Gama. Resto Gama is a retoran or restaurant business that coincided in Watu Gong Malang city, started in design in 1993 and started operating in 1994 in Jember. The purpose of this restaurant opening to serve the high interest of the community, especially Brawijaya students in the field of culinary or culinary.

This research uses descriptive qualitative approach where data will be analyzed descriptively from interview, and note from result of observation. Notes will be analyzed to systematically describe the focus of research which includes the design of accounting information systems and the draft of financial statements in accordance with the standards. Data analysis aims to describe the actual situation in the field.

From the results of this study shows that the system is done by restaurant gama still less and should be evaluated. There is still a merger of jobdesk applied by gama. The accounting system at the restaurant is also less effective to run. This can be seen from the development and economic growth of Resto Gama Watugong which is considered slow.

ملخص البحث

إنتان رحمواي. 2018، البحث العلمي. العنوان "عملية تخطيط نظام المحاسبة في الشركة الصغيرة والمتوسطة وفقا لمعيار المحاسبة المالية - كيان دون المساءلة العامة (SAK-ETAP) في مدينة مالاق"

المشرف : نانيك وحيوني الحج الماجستير
الكلمات الرئيسية: معيار المحاسبة المالية، المطعم غاما

يهدف هذا البحث إلى معرفة تطبيق نظام المعلومات المحاسبية وإعداد التقارير من المطعم غاما. المطعم غاما هو مطعم الذي وقع في منطقة واتو غونغ بمالانج، وبدأ تأسيسه منذ سنة 1993 م وجرى العمل فيه منذ سنة 1994 في مدينة جيمبر. الغرض من بناء هذا المطعم هو خدمة احتياجات المجتمع خاصة طلاب الجامعة براويجايا في المجال المطبخي والبوغا. يستخدم هذا البحث المنهج النوعي الوصفي وستحلل البيانات التي تم الحصول عليها بالمنهج الوصفي بطريقة المقابلة وتسجيل الكتابة من عملية الملاحظة. سيتم تحليل سجل الكتابة بشكل منهجي لتوضيح تركيز البحث الذي يشمل تخطيط نظام المعلومات المحاسبية والبيانات المالية وفقاً للمعايير الموجودة. والغرض من تحليل البيانات لوصف الوقائع الحقيقية الموجودة في الميدان. وأظهرت نتائج البحث أن النظام الذي يقوم به المطعم غاما لا يزال ناقصاً ويجب أن يشرع بعملية التحسين. لا يزال في عملية التوزيع الوظيفي تطبيق الدمج. ونظام المحاسبة في المطعم غاما أقل فعالية لتشغيلها. ويمكن وصف هذه النتيجة من نظر أن المطعم غاما الواقع في واتو غونغ يتطور اقتصاده ببطيء.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Islam adalah agama yang bersifat universal, agama yang memberikan aturan-aturan yang dapat memberikan manfaat bagi umat manusia. Sehingga semua manusia yang menjalankan aturan yang ada dalam agama Islam akan selamat baik di dunia maupun di akhirat. Dari sebagian aturan yang diajarkan dalam agama Islam adalah tentang muamalah, yaitu hubungan manusia dengan manusia dalam kaitan dengan pemutaran harta . Manusia adalah makhluk sosial, sehingga perlu adanya hubungan dengan manusia lainnya. Baik hubungan dalam hal tolong-menolong maupun dalam hal bisnis atau usaha. Dalam bisnis atau usaha ada yang dikenal dengan usaha kerjasama, UMKM adalah singkatan dari Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang diatur berdasarkan undang undang no 20 tahun 2008.

Sistem informasi merupakan kumpulan kegiatan kegiatan organisasi yang bertanggung jawab untuk menyediakan informasi keuangan dan informasi yang didapatkan dari transaksi data untuk tujuan pelaporan internal kepada manajer untuk digunakan dalam pengendalian dan perancangan sekarang dan kegiatan operasi perusahaan di masa depan. Menurut mulyadi (2010:5) sistem terdiri dari jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Suatu sistem informasi (SI) dapat didefinisikan secara teknis sebagai suatu rangkaian yang komponennya saling terkait yang mengumpulkan (dan mengambil kembali), memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan. (Laudom, 2014). Tujuan dari sistem informasi adalah untuk menghasilkan keluaran (informasi) yang berkualitas. Ikatan Akuntan Indonesia, dalam buku Standar Akuntansi Keuangan (2012) pada bagian kerangka dasar penyusunan laporan keuangan menyebutkan karakteristik yang dapat menjadikan patokan untuk menilai kualitas informasi, yaitu harus relevan, andal, lengkap, tepat waktu, dapat dimengerti, dapat diverifikasi dan dapat diakses bagi pengguna ketika dibutuhkan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2008:27) tujuan penyusunan sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi pengguna atau pengelola usaha baru, meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem yang sudah ada, memperbaiki pengendalian dan pengecekan intern, untuk menekan biaya *klerikal* dalam penyelenggaraan catatan akuntansi, pengembangan sistem informasi akuntansi sering digunakan untuk menghemat biaya informasi yang merupakan barang ekonomi, sehingga untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya.

Sistem pelaporan yang baik diperlukan agar dapat membantu memantau dan mengendalikan kinerja manajemen dalam mengimplementasikan sistem yang telah ditetapkan. Pihak atasan berkewajiban untuk memberikan informasi

keuangan dan informasi lainnya yang akan digunakan untuk mengambil suatu keputusan. Laporan yang baik adalah laporan yang harus disusun secara jujur, obyektif dan transparan. Sehingga laporan tersebut dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja para karyawan, dan manajemen usaha dapat melaksanakan rencana yang akan dilakukan. Penerapan sistem informasi akan bermanfaat jika penerapannya sesuai dengan dengan tujuan, visi dan musu perusahaan. Adanya sistem informasi akuntansi dapat memberikan pelayanan yang baik bagi para pelanggannya serta dapat meningkatkan penjualannya.

Peranan usaha kecil menengah (UMKM) di Indonesia semakin penting dalam pembangunan perekonomian Indonesia, dimana usaha ini selain berperan dalam pertumbuhan ekonomi, usaha kecil menengah atau UMKM dapat menyerap tenaga kerja dan juga dapat berperan dalam perindustrian Indonesia. Maka dapat dikatakan bahwa usaha kecil menengah atau UMKM ini merupakan salah satu solusi untuk mengurangi pengangguran. Banyak UMKM yang tidak menyediakan atau menyusun laporan keuangan dalam usahanya, salah satu penyebabnya yaitu UMKM tersebut terlalu fokus dengan proses produksi dan operasionalnya, sehingga tidak memperhatikan pencatatan atau pembukuan (Tuti & Dwijayanti, 2015). Selain itu UMKM juga dihadapkan pada terbatasnya akses pada sumber daya produktif, terutama permodalan, teknologi, informasi dan pasar karena tidak adanya informasi yang dapat digunakan oleh manajemen, maupun kreditur dalam menilai perkembangan UMKM (Atmadja & Sinarwati, 2014). Setiap usaha diharapkan memiliki laporan keuangan agar dapat menganalisis kinerja usahanya sehingga dapat memberikan informasi keuangan yang bermanfaat bagi pengguna

laporan keuangan dalam membuat keputusan serta pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan keuangan yang dipercayakan kepada usaha tersebut. Akan tetapi faktanya praktek akuntansi pada usaha kecil menengah (UMKM) ini masih rendah dan mempunyai banyak kekurangan. Kekurangan ini disebabkan oleh rendahnya pendidikan dan kurangnya pemahaman terhadap standar akuntansi keuangan (SAK), serta dari sang pemilik sendiri tidak adanya peraturan untuk menyusun laporan keuangan bagi usaha kecil menengah (UMKM) (wahdini, 2006)

untuk memperoleh tambahan modal pengembangan usaha, lembaga keuangan mempunyai syarat tertentu yang salah satunya laporan keuangan sebagai dasar untuk pertimbangan dalam memberikan modalnya. Untuk memperoleh tambahan modal tersebut usaha kecil menengah (UMKM) harus menyusun laporan keuangannya secara tertata rapi. Dengan melakukan penyusunan laporan keuangan, pihak manajemen usaha kecil menengah (UMKM) akan mudah dalam menentukan keputusan yang akan diambil bagi UMKM. Bagi pihak lembaga keuangan usaha tersebut penyajian laporan keuangan harus sesuai dengan Standart Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP) dikarenakan standart akuntansi yang digunakan oleh usaha kecil menengah (UMKM) adalah SAK-ETAP.

Manfaat pencatatan akuntansi merupakan sebuah alat untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas suatu UKM dengan pihak keuangan. Pihak keuangan yang berkepentingan terhadap posisi keuangan

maupun perkembangan suatu UKM adalah para kreditor, bankir, investor dan pemerintah di mana UKM tersebut berdomisili (Mamik, 2008). Maka bisa disimpulkan bahwa manfaat penerapan pencatatan akuntansi sangat banyak, para pihak pihak yang berkepentingan seperti manajer atau pemilik usaha dapat memakainya untuk mengambil keputusan serta dapat menganalisa kinerja keuangan dan kondisi usahanya.

Agar dapat membantu mengurangi masalah atau kesulitan dari pihak UMKM, maka perlu menerapkan laporan keuangan yang telah ditetapkan dan diatur oleh pemerintah. Untuk usaha kecil menengah (UMKM) dapat menggunakan standar akuntansi keuangan entitas tanpa akuntabilitas publik (SAK-ETAP). Kehadiran SAK-ETAP ini diharapkan dapat membantu usaha kecil menengah (UMKM) dalam menyajikan laporan keuangan. Dan SAK-ETAP juga bisa diharapkan untuk menjadi solusi permasalahan perusahaan terutama bagi manajemen untuk melihat kondisi keuangan perusahaannya. Usaha kecil menengah (UMKM) sendiri tidak memiliki akuntabilitas yang signifikan dan menerbitkan laporan keuangannya tidak untuk tujuan umum. Entitas yang tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan jika bukan entitas yang telah mengajukan pernyataan pendaftaran atau dalam proses pengajuan pendaftaran, pada otoritas pasar modal atau regulator lain untuk penerbitan efek di pasar modal atau bukan entitas yang menguasai asset dalam kapasitas sebagai fidusia untuk sekelompok besar masyarakat (IAI:2009)

Perkembangan usaha kecil menengah (UMKM) di daerah Malang sangatlah signifikan, selain kota Malang sering disebut kota pelajar, kota Malang merupakan salah satu kota yang memiliki berbagai usaha usaha kecil menengah yang memiliki potensi untuk dikembangkan sehingga usaha kecil menengah ini dapat mengangkat perekonomian daerah Malang.

Gambar 1.1

Jumlah UMKM berdasarkan Sektor Usaha Tahun 2017



Sumber : Dinas Koperasi dan UMKM

Tabel 1.1 menunjukkan bahwa jumlah UMKM di kota Malang memiliki 77.778 UMKM yang dikelompokkan menjadi 8 sektor Usaha. Total usaha sektor Perdagangan Hotel dan Restoran mendominasi di kota Malang yaitu berjumlah 48.211 usaha. Sedangkan untuk wilayah Kabupaten Malang untuk sektor Pertanianlah yang mendominasi yaitu dengan jumlah 106.061, ini dikarenakan untuk wilayah Kabupaten Malang masih banyak Lahan luas untuk mendorong

masyarakat melakukan Pertanian. Maka dengan Hal ini, UMKM sektor Perdagangan Hotel dan Restoran untuk kota Malang dan Pertanian untuk Kabupaten Malang memiliki peran penting bagi perekonomian kota Malang, Hal ini disebabkan karena jumlah usaha sektor ini sangat banyak sehingga usaha tersebut turut berkontribusi menghasilkan pendapatan daerah bahkan Negara.

Penelitian serupa yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya, *pertama* penelitian yang dilakukan oleh Zulfa Syairozie (2014) menyimpulkan bahwa kejelasan sasaran anggaran, pengendalian akuntansi, dan sistem pelaporan berpengaruh positif dan sangat relevan. *Kedua* penelitian yang dilakukan oleh Angga Dika Anditama (2012) menyimpulkan bahwa perancangan aplikasi inventory dan penjualan dibuat dengan tampilan dan fitur yang lengkap serta menarik agar data-data bisa tersimpan dengan baik. *Ketiga* penelitian yang dilakukan oleh Rizki & Sylvia (2012) menyimpulkan bahwa jenjang pendidikan terakhir beserta latar belakang pendidikannya tidak terbukti signifikan kualitas laporan keuangan UMKM di Indonesia saat ini masih tergolong rendah, rendahnya kualitas laporan keuangan UMKM menyebabkan kualitas laporan keuangan tidak berpengaruh positif terhadap besarnya jumlah kredit yang diterimanya. SAK ETAP menjadi lebih baik. *Keempat* penelitian yang dilakukan oleh Sigit Amy Ariyono Putro (2013) menyimpulkan bahwa laporan keuangan yang mengacu SAK ETAP terdiri dari neraca, laporan perubahan hasil usaha, laporan arus kas, laporan promosi ekonomi anggota, dan laporan perubahan ekuitas

Berdasarkan latar belakang diatas dapat disimpulkan bahwa, dengan banyaknya usaha kecil menengah ini tidak luput dari yang namanya pencatatan atau yang kita kenal dengan nama Akuntansi. Dan tidak semua usaha ini menerapkan pencatatan yang sesuai dengan standart, dan menerapkan sistem pencatatan yang baik. sehingga penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut berdasarkan latar belakang di atas dengan judul "Perancangan sistem pelaporan akuntansi pada usaha mikro kecil menengah (UMKM) sesuai dengan SAK-ETAP di wilayah Malang “

1.2 Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang di muka, maka disusun fokus penelitian adalah :
Bagaimana perancangan sistem pelaporan akuntansi pada usaha kecil menengah yang sesuai dengan SAK ETAP ?

1.3 Tujuan Penelitian

Atas dasar fokus penelitian di atas, maka tujuan penelitian adalah untuk :
Mengetahui sistem pelaporan akuntansi pada usaha kecil menengah yang sesuai dengan SAK ETAP

1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan Tujuan Penelitian di atas, maka manfaat penelitian ini adalah :

1. Bagi Peneliti

Sarana untuk pengaplikasian teori yang telah diperoleh selama belajar dibangku kuliah, serta menambah pengetahuan di lapangan tentang rancangan sistem akuntansi UMKM yang sesuai dengan SAK ETAP

2. Bagi Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi bahan referensi untuk penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan penelitian ini serta menjadi bahan masukan.

3. Bagi Pihak Lain

Hasil penelitian ini dapat menambah wawasan masyarakat tentang tentang rancangan sistem pelaporan akuntansi UMKM yang sesuai dengan SAK ETAP

1.5 Batasan Penelitian

Agar hasil penelitian lebih terarah dan tepat sasaran serta tidak keluar pembahasan, maka penelitian ini dibatasi pada hal-hal yang berkaitan dengan permasalahan secara lebih spesifik, dalam penelitian ini masalah dibatasi pada perancangan sistem akuntansi dan perancangan pelaporan sesuai dengan standart akuntansi pada Resto Gama.

BAB II

KAJIAN TEORI

2.1 Penelitian Terdahulu

Table 2.1
Hasil Hasil Penelitian Terdahulu

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Judul	Metode	Hasil
1	Mohammad Khaidir (2013)	Persepsi Para Pelaku UMKM (Usaha Kecil Dan Menengah) Terhadap penerapan akuntansi di desa Porame Kecamatan Kinowaru Kabupaten Sigi	Deskriptif Kualitatif	Semakin tinggi omzet perusahaan, maka perusahaan akan cenderung menerapkan akuntansi. Hasil pengujian terhadap kinerja perusahaan pada hipotesis kedua ditemukan bukti bahwa penerapan akuntansi memiliki pengaruh secara signifikan terhadap kinerja perusahaan. Hasil tersebut dapat membuktikan bahwa ada pengaruh penerapan akuntansi terhadap kinerja perusahaan
2	Sigit Amy Ariyono Putro (2013)	Penerapan SAK ETAP pada Perkoperasian dalam penyajian laporan keuangan pada koperasi	Studi Kasus/ Analisis Kuantitatif	laporan keuangan yang mengacuk SAK ETAP menjadi terdiri dari neraca, laporan perubahan hasil usaha, laporan arus kas, laporan promosi ekonomi anggota, dan laporan

		karyawan yodium farma PT. Kimia Farma Tbk. Plant Watudakon		perubahan ekuitas.
3	Rizki & Sylvia (2012)	Kualitas Laporan keuangan UMKM serta prospek implementasi SAK ETAP	Studi Kasus/ Analisis Kuantitatif	jenjang pendidikan terakhir beserta latar belakang pendidikannya tidak terbukti signifikan kualitas laporan keuangan UMKM di Indonesia saat ini masih tergolong rendah, rendahnya kualitas laporan keuangan UMKM menyebabkan kualitas laporan keuangan tidak berpengaruh positif terhadap besarnya jumlah kredit yang diterimanya. SAK ETAP menjadi lebih baik.
4	Putra dan Elisabeth (2012)	Penyusunan laporan keuangan untuk usaha kecil dan menengah (UMKM) berbasis Standart Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa akuntabilitas Publik (SAK ETAP)	Deskriptif Kualitatif	Kendala kendala dalam pembuatan laporan keuangan antara lain kurangnya sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dalam menyusun laporan keuangan, serta kurangnya waktu yang difokuskan untuk membuat laporan keuangan karena waktu yang ada difokuskan pada kegiatan operasional usaha

5	Angga Dika Anditama (2012)	Analisis dan perancangan sistem informasi inventory dan penjualan pada TB.UD. Nanang putra Yogyakarta	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian ini mengenai perancangan aplikasi inventory dan penjualan dibuat dengan tampilan dan fitur yang lengkap serta menarik agar data-data bisa tersimpan dengan baik.
6	Zulfa Syairozie (2014)	Pengaruh sistem pelaporan dan Good Governance terhadap akuntabilitas laporan keuangan pemerintah daerah kabupaten sumenep	Studi Kasus/ Analisis Kuantitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa kejelasan sasaran anggaran, pengendalian akuntansi, dan sistem pelaporan berpengaruh positif dan sangat relevan.
7	Intan Rachmawati A (2017)	Perancangan sistem pelaporan akuntansi pada usaha mikro kecil menengah (umkm) sesuai dengan sak- etap di wilayah malang	Studi kasus/ Kualitatif	Hasil penelitian ini adalah merancang dan merekomendasikan sistem akuntansi secara sederhana yang bisa menghasilkan suatu laporan keuangan sesuai dengan standart yang berlaku.

Table 2.2
Perbedaan dan Persamaan dengan Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Perbedaan	Persamaan
1	Mohammad Khaidir (2013)	Melakukan penelitian pada laporan keuangan UMKM apakah sudah sesuai dengan SAK-ETAP atau belum	Penerapan terhadap laporan keuangan pada pelaku UMKM
2	Sigit Amy Ariyono Putro (2013)	Berbeda obyek dengan Sigit pada Koperasi dan peneliti pada UMKM	Meneliti tentang laporan keuangan yang sesuai dengan SAK-ETAP
3	Rizki & Sylvia (2012)	Fokus pada kualitas pelaporan keuangan serta implementasi terhadap SAK ETAP	Meneliti tentang penerapan laporan keuangan pada UMKM yang sesuai dengan SAK ETAP
4	Putra dan Elisabeth (2012)	Mengevaluasi laporan keuangan yang diterapkan berbasis SAK ETAP	Meneliti tentang laporan keuangan yang sesuai dengan SAK ETAP
5	Angga Dika Anditama (2012)	Berbeda dengan Angga lebih kepada sistem informasi inventory dan penjualan	Meneliti tentang sistem penerapan pelaporan akuntansi
6	Zulfa Syairozie (2014)	Berbeda obyek dengan zulfa pada laporan pemerintah daerah kabupaten sumenep sedangkan peneliti dengan UMKM	Meneliti tentang sistem penerapan pelaporan akuntansi

2.2. Kajian Teoritis

2.2.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2010 : 5). Devifini sederhana yang diterjemahkan bebas dari James A Hall, menjelaskan system adalah sekelompok dari dua atau lebih kelompok atau subsistem yang berhubungan untuk melayani tujuan umum (Hall 2013).

Dari pengertian diatas dapat diarikan bahwa suatu system dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu sama lain dan berfungsi bersama-sama untuk mencapai hubungan tertentu. Setiap sitem yang dibuat juga berguna untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi.

Terdapat perbedaan antara pengertian sistem dan prosedur. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur aadalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (mulyadi, 2010 : 5). Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, jurnal dan buku besar :

- a. Menulis
- b. Mengadakan
- c. Menghitung
- d. Member kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan

Berdasarkan definisi dan penjelasan diatas maka saat jelas bahwa system dan prosedur itu berbeda. Karena system sendiri terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan klerikal.

2.2.2.1 Pengertian Pelaporan

Pelaporan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan bawahan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu. Pelaporan adalah aktivitas yang berlawanan arah dari pengawasan, jika pengawasan dilakukan oleh pihak atasan untuk mengetahui semua hal yang menyangkut pelaksanaan kerja bawahan, maka pelaporan merupakan jawaban dari kegiatan pengawasan tersebut.

Pelaporan tidak dibawa langsung oleh atasan pada waktu mengadakan pengaawasan, tetapi diantar oleh bawahan baik dibawa sendiri maupun dikirim. Laporan dibuat oleh semua personal yang mendapat tugas dari atasan. Laporan

bukan merupakan monopoli para atasan saja. Karena atasan harus membuat laporan kepada atasannya lagi. Laporan yang disampaikan kepada atasan tidak harus berupa uraian lengkap seperti memorandum akhir jabatan, atau tidak juga seperti laporan penelitian yang wujudnya tebal dengan sistematika baku, tetapi dapat di susun mulai dari bentuk yang paling sederhana sampai yang paling lengkap.

2.2.2.2 Pengertian Sistem informasi

Sistem informasi merupakan kumpulan dari bagian-bagian yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud. Sistem yang diciptakan oleh para analis dan manajer guna melaksanakan tugas khusus tertentu yang sangat esensial bagi berfungsinya organisasi. Secara teknis sistem informasi dapat didefinisikan sebagai sekumpulan komponen yang saling berhubungan, mengumpulkan, memproses menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk menunjang pengambilan keputusan, pengawasan dalam suatu organisasi, membantu menganalisis permasalahan, menggambarkan hal-hal yang rumit dan menciptakan produk baru (scott, 2004 : 4).

Prosedur merupakan urutan operasi kerja (tuliskan menulis) yang biasanya melibatkan beberapa orang didalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dalam transaksi bisnis. (Richard F. Neush). Prosedur adalah suatu bagian system yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa

bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam (Ardiyos, 2006 : 457).

2.2.2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi itu sendiri berasal dari dua kata yaitu system dan akuntansi. Sistem merupakan jaringan-jaringan prosedur yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya yang membentuk suatu kesatuan. Menurut (mulyadi 2010 : 3), sistem akuntansi adalah organisasi formasi, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna memudahkan pengelola perusahaan. Sedangkan menurut Narko (2002 : 3) menyatakan bahwa sistem akuntansi diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur, alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi formulir, catatan, prosedur dan alat lainnya yang dikoordinasikan satu dengan yang lainnya sehingga dapat mengumpulkan, mengorganisir dan mengikhtisarkan tentang berbagai transaksi yang terjadi dalam perusahaan yang dapat digunakan oleh pihak manajemen dalam mengelola jalannya operasi perusahaan.

Sistem akuntansi perusahaan yang satu dengan perusahaan lain berbeda-beda. Hal ini disebabkan karena kebutuhan dan besarnya organisasi usaha tersebut juga beda satu dengan yang lainnya. Namun pada dasarnya sistem akuntansi mempunyai sistem yang sama.

2.2.2.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Kusrini (2007 : 10) tujuan dari setiap sistem informasi akuntansi adalah menyediakan informasi akuntansi bagi pemakai atau pengguna, pemakai internal seperti manajer atau eksternal yaitu pelanggan. Tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari serta menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga kinerja perusahaan lebih produktif. Pemrosesan transaksi akuntansi dan non akuntansi melalui pencatatan akuntansi dengan prosedur, catatan akuntansi terdiri dari jurnal dan buku besar.
- b. Untuk mendukung pembuatan keputusan oleh pembuat keputusan intern perusahaan, SIA umumnya menyediakan beberapa informasi yang diperlukan dalam pembuatan keputusan. Sistem informasi menyediakan informasi untuk mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan tanggung jawab yang telah ditetapkan

- c. Memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pengelolaan perusahaan, pengelolaan perusahaan selalu mengacu pada tanggung jawab manajemen untuk menata secara jelas sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan terdiri dari penyediaan informasi yang wajib bagi pemakai eksternal perusahaan.

2.2.2.5 Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dalam (Mardi, 2011 : 6) ada enam karakteristik yang membuat suatu informasi berguna dan memiliki arti bagi pengambil keputusan, yaitu:

- a. Relevan
Informasi yang disajikan harus memiliki makna yang tinggi sehingga tidak menimbulkan keraguan bagi penggunaannya dan dapat digunakan secara tepat untuk membuat keputusan
- b. Andal
Harus memiliki keandalan yang tinggi agar bisa dijadikan sebagai alat pengambil keputusan yang nyata dalam aktivitas perusahaan
- c. Lengkap
Memiliki penjelasan yang rinci dan jelas dari setiap aspek peristiwa yang diukur
- d. Tepat waktu
Harus dalam kondisi yang *up to date* dan tidak dalam bentuk usang
- e. Dapat dipahami

Harus disajikan dalam bentuk yang jelas sehingga memudahkan dalam menginterpretasikan.

f. Dapat diverifikasi

Tidak memiliki arti yang ambigu dan memiliki kesamaan pengertian bagi pemakainya

2.2.3 Pengertian Akuntansi

Akuntansi tepatnya akuntansi keuangan atau ada juga yang menyebut akunting adalah merupakan bahasa atau alat komunikasi bisnis yang dapat memberikan informasi tentang kondisi keuangan (ekonomi) berupa posisi keuangan yang tertuang dalam jumlah kekayaan, utang dan modal suatu bisnisdan hasil usahanya pada suatu waktu atau periode tertentu. (Sofyan Syafri, 2002)

Definisi lain dapat juga dipakai untuk memahami lebih dalam pengertian akuntansi yaitu dalam buku *A Statement of Basic Accounting Theoty* (ASOBAT), akuntansi diartikan sebagai proses mengidentifikasi, mengukur dan menyampaikan informasi ekonomi sebagai bahan informasi dalam hal mempertimbangkan sebagai alternative dalam mengambil kesimpulan oleh para pemakainya

Komite istilah *American Istitute of certified Public Accounting* (AICPA) mendefinisikan Akuntansi sebagai Seni Pencatatan, Penggolongan dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi dan

kejadian-kejadian pada umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya

Accounting Principle Board (APB) Statement no 4 mendefinisikan akuntansi sebagai suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif, umumnya dalam ukuran uang, mengenai suatu badan ekonomi yang dimaksud untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi sebagai dasar memilih di antara beberapa alternative.

Untuk menggambarkan sebagai sisi akuntansi, Belkaoui (1986) dan penulis lain disebutkan beberapa image yang menggambarkan sifat-sifat akuntansi sebagai berikut :

- 1) Akuntansi sebagai suatu ideology
- 2) Akuntansi sebagai suatu bahasa
- 3) Akuntansi sebagai suatu catatan historis
- 4) Akuntansi sebagai suatu realitas ekonomi saat ini
- 5) Akuntansi sebagai suatu system informasi
- 6) Akuntansi sebagai suatu komoditi
- 7) Akuntansi sebagai suatu pertanggungjawaban
- 8) Akuntansi sebagai suatu teknologi

2.2.4 Sifat Dasar Akuntansi

Sifat dasar atau prinsip yang mendasari akuntansi keuangan merupakan konsep yang harus diyakini kebenarannya sebagai dasar dari ilmu akuntansi itu

di bangun. Banyak kajian yang menawarkan dan menjelaskan prinsip atau sifat dasar akuntansi itu. Menurut (Sofyan Syafri, 2002) dalam APB Statement no 4 dijelaskan beberapa sifat dan elemen dasar dari akuntansi keuangan sebagai berikut :

1) *Accounting entity*

Dalam menyusun informasi akuntansi maka yang menjadi fokus pencatatan akuntansi adalah entity atau lembaga, unit organisasi tertentu yang harus jelas sebagai suatu entity yang terpisah dari badan atau entity lain.

2) *Going Concern*

Dalam menyusun atau memahami laporan keuangan harus dianggap bahwa perusahaan yang dilaporkan akan terus beroperasi di masa-masa yang akan datang, tidak ada sama sekali asumsi bahwa perusahaan atau usaha ini akan bubar.

3) *Measurement*

Akuntansi adalah sebagai alat pengukuran sumber sumber ekonomi dan kewajiban beserta perubahannya yang dimiliki perusahaan. Akuntansi mencoba mengukur nilai suatu asset, kewajiban, modal hasil dan biaya. Yang namanya pengukuran tentu akan memiliki kemungkinan kesalahan atau kelemahan dalam pengukuran itu.

4) *Time Period*

Laporan keuangan menyajikan informasi untuk suatu waktu tertentu, tanggal tertentu atau periode tertentu. Neraca menggambarkan nilai kekayaan, utang dan modal pada saat atau pada tanggal tertentu. Laporan laba rugi menggambarkan informasi hasil (pendapatan dan biaya) usaha pada periode tertentu. Sedangkan laporan arus kas menggambarkan informasi arus kas masuk dan keluar pada periode tertentu.

5) *Monetary Unit*

Pengukuran yang dipakai dalam akuntansi adalah dalam bentuk ukuran moneter atau uang. Semua transaksi perusahaan dikuantitatifkan dan dilaporkan dalam bentuk nilai uang.

6) *Accrual*

Penentuan pendapatan dan biaya dari posisi harta dan kewajiban ditetapkan tanpa melihat apakah transaksi kas telah dilakukan atau tidak. Penentuannya bukan keterlibatan kas tetapi didasarkan pada faktor legalnya apakah memang sudah merupakan hak atau kewajiban perusahaan atau belum. Kalau sudah harus dicatat tanpa menunggu pembayaran atau penerimaan kas.

7) *Exchange Price*

Nilai yang terdapat dalam laporan keuangan umumnya didasarkan pada harga pertukaran yang diperoleh dari harga pasar sebagai pertemuan bargaining antara pembeli dan penjual

8) *Approximation*

Dalam akuntansi tidak dapat dihindarkan penafsiran-penafsiran baik nilai, harga, umur, jumlah penyisihan piutang ragu, kerugian dan sebagainya. Misalnya taksiran umur asset, taksiran harga persediaan, harga surat berharga, penyisihan piutang ragu dan lain sebagainya

9) *Judgment*

Dalam menyusun laporan keuangan banyak diperlukan pertimbangan-pertimbangan akuntan atau manajemen berdasarkan keahlian atau pengalaman yang dimilikinya. Misalnya judgment tentang memilih FIFO, LIFO, metode garis lurus, atau double declining, klasifikasi perkiraan dan sebagainya.

10) *General Purpose*

Informasi yang disajikan dalam keuangan yang dihasilkan akuntansi keuangan ditujukan buat pemakai secara umum, bukan pemakaian khusus. Tidak ditujukan khusus kepada bankir, investor, kreditor, analisis, manajemen atau karyawan

11) *Interrelated statement*

Neraca, daftar laba rugi dan laporan sumber dan penggunaan dana mempunyai hubungan yang sangat erat dan berkaitan satu sama lain. Ini merupakan salah satu alat control akuntansi seinggal tidak mudah melakukan rekayasa laporan begitu saja tanpa memperhatikan hubungan satu pos (akun) dengan pos lain

12) *Substance Over Form*

Karena akuntansi ingin memberikan informasi yang dipercaya bagi pengambilan keputusan maka akuntansi lebih menekankan penggunaan informasi yang berasal dari kenyataan ekonomis suatu kejadian dari pada bukti legalnya

13) *Materiality*

Laporan keuangan hanya memuat informasi yang dianggap penting dan dalam setiap pertimbangan yang dilakukannya tetap melihat signifikannya pengertian penting di sini adalah jika informasi itu dapat mempengaruhi para pengambil keputusan yang normal.

2.2.5 Siklus Akuntansi

Proses akuntansi adalah proses pengolahan data sejak terjadinya transaksi, kemudian transaksi ini memiliki bukti yang sah sebagai dasar terjadinya transaksi kemudian berdasarkan data atau bukti ini maka diinput ke proses

pengelolaan data sehingga menghasilkan output berupa informasi laporan keuangan. Siklus akuntansi adalah langkah-langkah prosedur akuntansi yang biasanya digunakan oleh perusahaan untuk mencatat transaksi dan membuat laporan keuangan (Donal E. Kieso, 2011:85). Disebut sebagai siklus akuntansi, karena tahapan pencatatan tersebut dilakukan dan terjadi berulang-ulang melalui tahapan yang sama. Siklus akuntansi terdiri dari 2 bagian yang saling terkait yaitu proses pencatatan dan proses pelaporan.

1. Proses Pencatatan

Mengacu pada pendapat Fred Skousen (2009) dan Jerry J. Weygandt (2011), dalam praktik bisnis ada 3 langkah dasar dalam proses pencatatan yaitu :

- a. Analisis setiap transaksi untuk mengetahui efek pada suatu akun atau pos. proses pencatatan dimulai dengan menganalisis dokumen transaksi yang menunjukkan suatu aktifitas bisnis telah terjadi. Dokumen sumber merupakan catatan pertama dari setiap transaksi yang merupakan sumber informasi rinci transaksi
- b. Menjurnal informasi transaksi yang terjadi. Setelah informasi dokumen keuangan dianalisis, transaksi dicatat dalam urutan kronologi dengan ayat jurnal yang sesuai.
- c. Memindahkan atau melakukan posting ke buku besar. Buku besar adalah kumpulan akun yang digunakan oleh suatu entitas bisnis. Informasi yang dicatat dalam jurnal dipindahkan ke akun atau pos yang sesuai pada buku besar.

2. Mengacu pada pendapat Christopher J. Skousen (2009) dan Jerry J. Weygandt (2011), langkah-langkah dalam proses pelaporan adalah :

a. Menyiapkan neraca saldo atas akun akun buku besar.

Neraca saldo adalah daftar semua akun dan saldonya. Setelah semua transaksi satu periode dipindahbukukan ke buku besar, saldo setiap akun dapat dihitung untuk memeriksa keseimbangan saldo debit dan kredit.

b. Membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode.

Banyak akun yang membutuhkan penyesuaian untuk menunjukkan kondisi sebenarnya. Untuk itu dibutuhkan analisis atas setiap akun dan berbagai dokumen sumber. Berdasarkan analisis tersebut, kemudian dibuat jurnal penyesuaian.

c. Membuat neraca saldo.

Setelah membuat jurnal penyesuaian atas akun atau pos tertentu, maka saldo akun pada neraca saldo juga harus disesuaikan kembali dengan jurnal penyesuaian tersebut. Kemudian disusun neraca saldo setelah penyesuaian.

d. Menyiapkan laporan keuangan

Perusahaan dapat langsung menyiapkan laporan keuangan berdasarkan saldo pada akun di neraca saldo setelah penutupan.

Laporan keuangan perusahaan umumnya terdiri dari Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Arus Kas.

e. Membuat jurnal penutup

Setelah penyesuaian dicatat dan dipindahkan ke buku besar, maka buku siap untuk ditutup dalam persiapan memasuki periode akuntansi yang baru. Selama proses penutupan ini, saldo akun nominal (sementara) dipindahkan ke akun riil (permanen), sehingga saldo akun nominal menjadi nol

f. Membuat neraca saldo setelah penutup

Setelah jurnal penutup dipindahbukukan, neraca saldo setelah penutupan dapat disusun untuk memeriksa keseimbangan saldo debit dan kredit untuk akun riil. Hanya akun riil yang tersisa di neraca.

g. Membuat jurnal pembalik

Penggunaan jurnal pembalik merupakan pilihan dalam prosedur pencatatan. Jurnal pembalik bukan langkah yang diharuskan dalam siklus akuntansi.

Berikut adalah prosedur akuntansi yang biasanya digunakan oleh perusahaan untuk mencatat transaksi dan membuat laporan keuangan (Kieso 2011) :

A. Transaksi/Bukti

Yang dimaksud dengan transaksi adalah setiap kejadian yang mengubah posisi keuangan (kekayaan, utang dan modal) dan hasil usaha perusahaan/lembaga. Kejadian yang terjadi dalam perusahaan yang tidak mempengaruhi posisi harta/utang/modal dan hasil usaha perusahaan bukan merupakan transaksi yang dicatat dalam akuntansi. Kejadian yang di catat dan dibukukan hanya kejadian yang dapat dikategorikan sebagai transaksi yang mengubah posisi harta, kewajiban modal, pendapatan dan biaya.

B. Buku harian jurnal

Dalam system pembukuan belanda transaksi dicatat secara kronologis dalam buku harian tanpa melakukan klasifikasi atau penjelasan lain terhadap transaksi tersebut. Dalam system akuntansi amerika pencatatan transaksi itu dilakukan ke buku yang disebut jurnal dan dalam buku jurnal ini sekaligus telah dilakukan penggolongan, mana yang dikelompokkan sebagai mempengaruhi perkiraan debit dan mana yang akan mempengaruhi perkiraan sebelah kredit, sehingga buku harian jurnal digabungkan dalam satu buku yang disebut jurnal.

C. Buku Besar

Buku besar sering juga disebut perkiraan, akun, item, pos dan lain-lain. Buku ini adalah merupakan tempat menampung seluruh transaksi yang telah diklasifikasikan melalui jurnal. Jadi seluruh jurnal dimasukkan kedalam buku besar dengan cara memindahbukukan jurnal

D. Neraca Lajur

Untuk menyusun laporan keuangan biasanya untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan tadi dipakai neraca lajur. Neraca lajur mempunyai beberapa lajur yang masing-masing dapat dipakai yaitu ada 8 lajur, 10 lajur atau 12 lajur yang berisi masing-masing 2 lajur :

1. Neraca percobaan (*Trial balance*)

Yaitu neracayang menggabungkan seluruh nperkiraan dengan memasukkan jumlah debet, kredit setiap buku besar

2. Neraca Saldo

Uaitu neraca yang memuat semua perkiraan tapi yang dimasukkan hanya saldo akhirnya saja

3. Jurnal penyesuaian (*Adjustment*)

Di sini dimuat semua jurnal yang digunakan untuk menyesuaikan mengupdatekan posisi masing-masing perkiraan sehingga sesuai dengan posisinya pada tanggal laporan.

4. Lajur laba rugi

Semua perkiraan yang mempengaruhi perhitungan laba rugi perusahaan ditempatkan dilajur ini

5. Lajur laba ditahan

Semua perkiraan dan angka yang mempengaruhi laba ditahan dibuat dilajur ini. Laba ditahan ini dapat juga dioper langsung ke neraca.

6. Lajur neraca

Semua perkiraan neraca dipindahkan ke lajur ini.

E. Laporan keuangan

F. Jurnal Penutup

G. Neraca Saldo Setelah Penutupan

H. Jurnal Pembalik

Tujuan laporan keuangan merupakan dasar awal dari struktur teori akuntansi. Banyak pendapat tentang tujuan laporan keuangan ini, baik obyek maupun penekanannya. Namun tujuan yang selama ini mendapat dukungan luas adalah bahwa laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi keuangan kepada para pemakainya untuk dipakai dalam proses pengambilan keputusan. Standart akuntansi Indonesia misalnya merumuskan tujuan laporan keuangan sebagai berikut Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi

2.2.6 UMKM (Usaha Kecil Menengah)

2.2.6.1 Peranan UMKM (Usaha Kecil Menengah)

Sesuai dengan undang-undang no 20 tahun 2008 tentang usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), usaha mikro adalah usaha produktif milik perorangan atau badan usaha perorangan yang memenuhi criteria usaha mikro sebagaimana diatur dalam undang-undang.

Dalam undang undang no 20 tahun 2008 tentang usaha mikro, kecil dan menengah dijeskan bahwa usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung

maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).

Usaha menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha kecil atau usaha besar dengan jumlah kekayaan bersih lebih dari Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

Usaha kecil dan menengah berperan cukup besar dalam menunjang kestabilan perekonomian Indonesia, terutama setelah krisis ekonomi melanda. Fenomena merebaknya UMKM disebabkan karena banyak perusahaan-perusahaan besar di Indonesia yang gulung tikar diterjang krisis ekonomi. Uniknya, ketika perusahaan-perusahaan raksasa tidak

mampu melawan krisis, sebagian besar UMKM justru tetap bertahan. Bahkan jumlahnya meningkat dengan pesat sehingga perhatian terhadap UMKM pun lebih besar.

Berikut ini adalah hasil data survey BPS dengan kementerian Negara koperasi dan UMKM, mengenai criteria badan usaha (Mamik Krisdiartiwi, 2008) :

- a. Usaha dengan hasil penjualan sampai dengan 1 miliar rupiah digolongkan dalam usaha kecil
- b. Usaha dengan hasil penjualan antara 1 sampai dengan 50 miliar rupiah digolongkan dalam usaha menengah

Ada 3 jenis usaha yang bisa dilakukan oleh UMKM untuk menghasilkan laba, yaitu perusahaan manufaktur, perusahaan dagang dan perusahaan jasa. Setiap jenis usaha memiliki karakteristik dan strategi bisnis masing-masing yang diuraikan sebagai berikut (Mamik Krisdiartiwi: 2008) :

- a) Usaha manufaktur, yang mengubah input dasar menjadi produk yang dijual kepada masing masing pelanggan. Contohnya :
 - Konveksi, yang menghasilkan pakaian jadi
 - Perajin bamboo, yang menghasilkan mebel, hiasan rumah, souvenir dan lain-lain
- b) Usaha dagang yang menjual produk kepada pelanggan
 - Pusat kerajinan, yang menjual aneka kerajinan

- Toko kelontong, yang menjual aneka kebutuhan sehari-hari
- c) Usaha jasa, yang menghasilkan jasa bukannya produk atau barang untuk pelanggan
 - Agen penyalur pembantu rumah tangga, yang menjual jasa pemnyediaan pembantu
 - Warung telekomunikasi, yang menjual jasa penyediaan alat dan layanan komunikasi

Tabel 2.3
Kriteria UMKM Usaha Mikro

Kriteria		
	Aset	Omset
Usaha Mikro	memiliki kekayaan bersih tidak lebih dari Rp. 50,000,000,00 (lima puluh juta rupiah)	memiliki hasil penjualan tahunan tidak lebih dari Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah)

Sumber : Undang-undang Nomor 20 tahun 2008

Tabel 2.4
Kriteria UMKM Usaha Kecil

Kriteria		
	Aset	Omset
Usaha Kecil	memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50,000,000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha	memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah)

Sumber : Undang-undang Nomor 20 tahun 2008

Tabel 2.5**Kriteria UMKM Usaha Menengah**

Kriteria		
	Aset	Omset
Usaha Mikro	memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 500,000,000,00 (lima ratusjuta rupiah) sampai paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha	memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah)

Sumber : Undang-undang Nomor 20 tahun 2008

2.2.6.2 Karakteristik UMKM

Menurut sulistyatuti (2004:36), karakteristik UMKM adalah pemakaian bahan baku local. Keberadaan UMKM seringkali terkait dengan tingginya intensitas pemakaian bahan baku local, misalnya UMKM kerajinan mebel ukiran khas jepara, batik asal pekalongan dan berbagai komoditas local unggulan lain yang dijadikan bahan baku dalam usaha.

Dengan adanya strategi pengembangan dengan standart akuntansi, diharapkan UMKM menjadi ekonomi yang memiliki nilai tambah dan berdaya saing tinggi, tidak hanya memiliki keunggulan komparatif melainkan keunggulan kompetitif. Menurut Tambunan (2009:2) karakteristik UMKM yang harus dimiliki yaitu, jumlah perusahaan sangat banyak jauh melebihi jumlah usaha besar. Terutama dari teori usaha mikro

dan usaha kecil. Berbeda dengan usaha besar dan usaha menengah, usaha mikro dan usaha kecil tersebar diseluruh pelosok pedesaan, termasuk wilayah-wilayah yang terisolasi. Oleh karena itu, kelompok usaha ini mempunyai suatu signifikansi local yang khusus untuk ekonomi pedesaan.

Dalam kata lain, kemajuan pembangunan ekonomi pedesaan sangat ditentukan oleh kemajuan pembangunan UMKMnya. Karena sangat padat karya, berarti mempunyai suatu potensi pertumbuhan kesempatan kerja yang sangat besar, pertumbuhan UMKM dapat dimasukkan sebagai suatu elemen penting dari kebijakan nasional untuk meningkatkan kesempatan kerja dan menciptakan pendapatan, terutama bagi masyarakat miskin yang memiliki kualitas SDM yang baik, pemanfaatan teknologi yang optimal, mampu melakukan efisiensi dan meningkatkan produktivitas, mampu meningkatkan kualitas produk, memiliki akses promosi yang luas, memiliki system manajemen kualitas yang terstruktur, sumber daya modal yang memadai, memiliki jaringan bisnis yang luas, memiliki jiwa kewirausahaan.

Karakteristik UMKM merupakan sifat atau kondisi factual yang melekat pada aktivitas usaha maupun perilaku pengusaha yang bersangkutan dalam menjalankan bisnisnya. Karakteristik ini yang menjadi ciri pembedaan antara pelaku usaha sesuai dengan skala usahanya. Berdasarkan aspek manajemen usahanya, UMKM dapat digambarkan oleh Tambunan (2009:4), usaha mikro memiliki karakteristik

seperti jenis komoditinya berubah ubah dan sewaktu waktu dapat pindah, belum adanya pencatatannya keuangan usaha secara baik, sumber daya manusianya rata-rata sangat rendah yakni SD-SMP.

2.2.6.3 Manfaat Pembukuan bagi UMKM (Usaha Kecil Menengah)

Proses pembukuan merupakan sebuah alat untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas suatu UMKM dengan pihak pihak yang berkepentingan. Pihak pihak keuangan yang berkepentingan terhadap posisi keuangan maupun perkembangan suatu UMKM adalah para kreditor, bankir, investor dan pemerintah di mana UMKM tersebut berdomisili.

Pengelola UMKM sangat memerlukan pembukuan, karena setiap usaha harus memiliki pengelolaan keuangan yang professional, fungsi pembukuan adalah :

- a. Mengukur tingkat biaya dari berbagai kegiatan UMKM
- b. Menentukan dan mengukur efesiensi tiap tiap bagian, proses atau produksi, serta untuk menentukan keuntungan yang dapat dicapai oleh UMKM
- c. Menilai dan mengukur hasil perkerjaan tiap-tiap individu yang telah diserahi wewenang dan tanggung jawab
- d. Menentukan penggunaan suatu kebijaksanaan atau prosedur yang baru, untuk mencapai hasil yang lebih baik

Didalam pembukuan terdapat 7 komponen, yaitu harta, utang, modal, pendapatan, beban, keuntungan, dan kerugian yang merupakan gambaran dari transaksi keuangan yang menyebabkan perubahan dalam sumber keuangan UMKM. Berikut ini akan dijelaskan mengenai komponen-komponen pembukuan :

1. Harta

Harta adalah hasil dari transaksi yang berasal dari peristiwa masa lalu. Ada 3 poin penting yang menyangkut manfaat harta. Pertama, harta memiliki manfaat di masa datang yang membentuk arus kas positif. Kedua, akan diperoleh manfaat ekonomi di masa datang yang berasal dari penggunaan harta. Ketiga, transaksi yang menimbulkan manfaat ekonomi di masa datang telah terjadi

2. Utang

Utang adalah kewajiban yang terdapat pada saat ini untuk menyerahkan harta atau jasa kepada pihak lain, sebagai akibat dari transaksi yang telah dilakukan.

3. Harta bersih (Modal)

Modal atau harta bersih adalah hak yang dimiliki oleh pengelola UMKM setelah semua kewajibannya selesai dibayar.

Hubungan antara harta, utang dan modal bisa dirumuskan sebagai berikut :

$$\text{Aktiva} = \text{Kewajiban} + \text{Modal}$$

Harta bersih sering juga disebut sebagai harta pemilik. Investasi yang dilakukan oleh para pemilik UMKM biasa disebut sebagai transaksi modal

4. Pendapatan

Pendapatan adalah arus masuk harta, penyelesaian utang atau keduanya, selama satu periode tertentu yang disebabkan oleh penjualan barang yang diproduksi atau jasa yang diberikan kepada para pembeli atau pengguna jasa. Pendapatan juga bisa berasal dari aktivitas lain yang dimasukkan ke dalam pembukuan UMKM sendiri.

Ada 2 macam pendapatan, yaitu :

- 1) Pendapatan yang timbul dari aktivitas menguntungkan yang sifatnya berulang ulang atau berkelanjutan, misalnya penjualan secara grosiran oleh satu supermarket tiap tahunnya.
- 2) Pendapatan yang berasal dari transaksi pada suatu saat tertentu misalnya penjualan tanah dan gudang yang dimiliki oleh supermarket

5. Beban

Beban adalah arus keluar harta. Atau bisa disebut juga transaksi yang berujung pada timbulnya utang selama satu periode tertentu. Hal tersebut disebabkan oleh pembelian barang, misalnya gaji karyawan yang kemudian bekerja untuk menghasilkan laba bagi perusahaan

6. Keuntungan dan kerugian

Keuntungan adalah pertambahan harta bersih yang berasal dari transaksi yang dilakukan perusahaan. Sedangkan kerugian adalah penurunan harta bersih yang timbul dari transaksi yang dilakukan. Ada beberapa perbedaan penting antara pendapatan dengan keuntungan, dan antara beban dengan kerugian, yaitu :

- 1) Pendapatan dan beban berhubungan dengan aktivitas utama pengelola UMKM, sementara keuntungan dan kerugian berhubungan dengan aktivitas yang tidak biasa terjadi
- 2) Pendapatan dan beban menghasilkan arus kas masuk dan keluar kotor, sementara keuntungan dan kerugian menghasilkan arus masuk dan keluar bersih.

7. Laba bersih dan Rugi bersih

Laba bersih atau rugi bersih menjelaskan adanya perubahan harta bersih selama satu periode, sebagai akibat dari transaksi

yang mendatangkan pendapatan, beban, keuntungan, dan kerugian.

Laba bersih dan rugi bersih meliputi seluruh perubahan dalam harta selama satu periode, kecuali investasi dan pendistribusian hasil kepada pemilik. Perubahan lain di dalam harta bersih, laba bersih atau rugi bersih ditentukan oleh pendapatan, beban, keuntungan, dan kerugian sebagai berikut :

Laba bersih atau rugi bersih : Pendapatan - Beban

2.2.6.4 Siklus Pembukuan bagi UMKM

Proses pencatatan transaksi yang ideal adalah berjalan terus menerus dan berulang ulang sehingga merupakan suatu arus berputar. Tahap tahap kegiatan dimulai sejak terjadinya transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan, sehingga siap untuk pencatatan pada periode berikutnya.

Siklus akuntansi terdiri dari kegiatan-kegiatan berikut (Mamik, 2008 : 27) :

- a) Tahap pencatatan
 - 1) Pembuatan atau penerimaan bukti transaksi
 - 2) Pencatatan dalam jurnal (buku harian)
 - 3) Pemindah bukuan (*posting*) ke dalam buku besar

b) Tahap pengikhtisaran

- 1) Pembuatan neraca saldo
- 2) Pembuatan neraca lajur dan jurnal penyesuaian
- 3) Penyusunan laporan keuangan
- 4) Pembuatan jurnal penutup
- 5) Pembuatan neraca saldo penutup
- 6) Pembuatan jurnal balik

2.2.7 Akuntansi Menurut islam / Syariah

Menurut Keberadaan dan peran akuntansi syariah sering dipertanyakan, pertanyaan tersebut adalah wajar, walaupun tidak seluruhnya benar secara sederhana pengertian akuntansi syariah dapat dijelaskan melalui akar kata yang dimilikinya yaitu akuntansi dan syariah. definisi dari bebas akuntansi adalah identifikasi transaksi yang kemudian diikuti dengan kegiatan pencatatan, penggolongan, serta pengikhtisaran transaksi transaksi tersebut sehingga menghasilkan laporan keuangan yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan. (nur hayati:2)

Dengan Definisi bebas dari syariah adalah aturan yang telah ditetapkan oleh Allah SWT untuk dipatuhi oleh manusia dan menjalani segala aktivitas hidupnya didunia. Jadi, akuntansi syariah dapat diartikan sebagai proses akuntansi atas transaksi transaksi yang sesuai dengan aturan yang telah dirapkan oleh Allah SWT.

Sumber hukum islam atau referensi untuk menilai apakah perbuatan manusia sesuai dengan syariah (ketentuan yang telah digariskan oleh Allah SWT) atau tidak. Sumber hukum islam yang diterapkan atau disepakati yaitu Al-Quran, As-Sunah, Ijmak, dan qiyas, sebagaimana tertuang dalam Al-Quran 4:59

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولِي
 الْأَمْرِ مِنْكُمْ فَإِن تَنَزَعْتُمْ فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ إِلَى اللَّهِ وَالرَّسُولِ إِن
 كُنْتُمْ تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ ذَلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا ﴿٥٩﴾

Hai orang-orang beriman taatilah Allah dan taatilah rasul dan ulil amri (pemegang kekuasaan) di antara kamu, kemudian jika kamu berbeda pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah kepada Allah (Al-Quran) dan Rasul (Sunahnya) jika kamu beriman kepada Allah dan hari kemudian yang demikian itu, lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya”

Ayat ini ditunjukkan kepada orang yang beriman untuk menaati Allah SWT, Rasul dan pemimpin (Ulil Amri). Taat kepada Allah dilakukan dengan cara mengikuti perintah dan menjauhi larangan Allah SWT sebagaimana disebutkan dalam Al-Quran. Taat kepada rasul dilakukan dengan cara mengikuti apa yang telah dicontohkan oleh rasul sesuai As-Suna. Taat kepada pemimpin selama perintahnya tidak bertentangan dengan Al-Quran dan As-sunah.

Pencatatan dalam Negara islam telah memiliki prosedur yang wajib diikuti, serta pihak yang bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan atas aktivitas dan menemukan surplus dan definisi atas pencatatan yang tidak seimbang. Jika ditemukan kesalahan salah satu bentuk pengendalian internal, penerapan prosedur audit serta akuntansi berbasis pertanggungjawaban.

Bahkan pengendalian intern yang paling penting adalah pengendalian diri sendiri dimana Allah mengetahui seluruh pikiran dan perbuatan semua makhluk-Nya. Prosedur yang harus dilakukan adalah sebagai berikut (Zaid,2004) :

1. Transaksi harus dicatat setelah terjadi
2. Transaksi harus dikelompokkan berdasarkan jenisnya.
3. Penerimaan akan dicatat disisi sebelah kanan dan pengeluaran dicatat disebelah kiri. Sumer sumber penerimaan harus dijelaskan dan dicatat
4. Pembayaran harus dicatat dan diberikan penjelasan yang memadai di sisi kiri halaman.
5. Pencatatan transaksi harus dilakukan untuk dijelaskan secara hati-hati
6. Tidak diberikan jarak penulisan di sisi sebelah kiri, dan harus diberi garis penutup. Garis ini disebut sebagai attarkeen
7. Koreksi atas transaksi yang telah dicatat tdak boleh dengan cara menghapus atau menulis ulang jika melakukan kesalahan makaharus mengganti
8. Jika akun ditutup, maka akajn diberi tanda tentang hal tersebut
9. Seluruh transaksi yang dicatat dibuku jurnal akan dipindahkan pada buku khusus berdasarkan pengelompokan transaksi
10. Orang yang melakukan pencatatan untuk pengelompokan berbeda dengan orang yang melakukan pencatatan harian

11. Saldo diperoleh dari selisih
12. Laporan harus disusun setiap bulan dan setiap tahun. Laporan harus cukup detail dan memuat informasi yang penting.
13. Pada setiap akhir tahun, laporan yang disampaikan oleh *Al kateb* harus menjelaskan informasi secara detail barang dan dana yang berada dibawah wewenangnya
14. Laporan tahunan yang disusun *Al Kateb* akan diperiksa dan dibandingkan dengan tahun sebelumnya dan akan disimpan di diwan pusat.

Berikut ini adalah sepenggal ayat tentang menyusun laporan keuangan dengan secara jujur dan benar

﴿يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا كُونُوا قَوَّامِينَ بِالْقِسْطِ شُهَدَاءَ لِلّٰهِ وَلَوْ عَلَىٰ
 أَنفُسِكُمْ ءَوِ الْوَالِدِينَ وَالْأَقْرَبِينَ إِن يَكُنْ غَنِيًّا أَوْ فَقِيرًا فَاللّٰهُ أَوْلَىٰ بِهِمَا
 فَلَا تَتَّبِعُوا الْهَوَىٰ أَن تَعْدِلُوا وَإِن تَلَوْتُمْ أَوْ نَعِرْتُمْ فَاِنَّ اللّٰهَ كَانَ بِمَا
 تَعْمَلُونَ خَبِيرًا ﴿١٣٥﴾

Wahai orang-orang yang beriman, jadilah kamu orang yang benar-benar penegak keadilan, menjadi saksi karena Allah biar pun terhadap dirimu sendiri atau ibu bapak dan kaum kerabatmu. Jika ia kaya atau pun miskin, maka Allah lebih tahu kemaslahatannya. Maka janganlah kamu mengikuti hawa nafsu karena ingin menyimpang dari kebenaran. Dan jika kamu memutar balikkan (kata-kata) atau enggan menjadi saksi, maka sesungguhnya Allah adalah Maha Mengetahui segala apa yang kamu kerjakan. (An-nisa 135)

Ayat diatas menjelaskan tentang pentingnya saksi yang adil dalam setiap kegiatan muamalah atau usaha. Saksi yang adil bisa berupa data data transaksi yang jujur dan benar. Begitu pula laporan keuangan bisa menjadi saksi atau bukti tentang semua kegiatan perusahaan, laporan keuangan harus disusun secara benar karena akan menjadi suatu laporan pertanggung jawaban kepada pemilik usaha dan sebagai dasar pengambilan keputusna untuk mengembangkan perusahaan.

2.2.7.1 usaha kecil menengah (UMKM) dalam prespektif islam

Islam merupakan agama yang mengatur kehidupan makhluk hidup yang ada di dunia maupun di akhirat. Agama islam merupakan agama yang integral sehingga islam sangat memandang penting urusan para umat, dan di dalam islam memandang bahwa bekerja atau berwira usaha merupakan bagian dari integral dalam islam

Islam juga mengajarkan tentang berwirausaha atau jual beli. Sifat sifat dasar dalam berwira usaha terdapat dalam ayat-ayat al-Quran serta hadis hadis Rasullullah SAW. berikut adalah salah satu ayat Al-Quran yang terdapat keharusan berwirausaha atau jual beli

فَإِذَا قُضِيَّتِ الصَّلَاةُ فَانْتَشِرُوا فِي الْأَرْضِ وَابْتَغُوا مِن فَضْلِ اللَّهِ وَاذْكُرُوا
اللَّهَ كَثِيرًا لَّعَلَّكُمْ تُفْلِحُونَ ﴿٦٠﴾

Apabila telah ditunaikan shalat, maka bertebaranlah kamu di muka bumi; dan carilah karunia Allah dan ingatlah Allah banyak-banyak supaya kamu beruntung.(62:10)

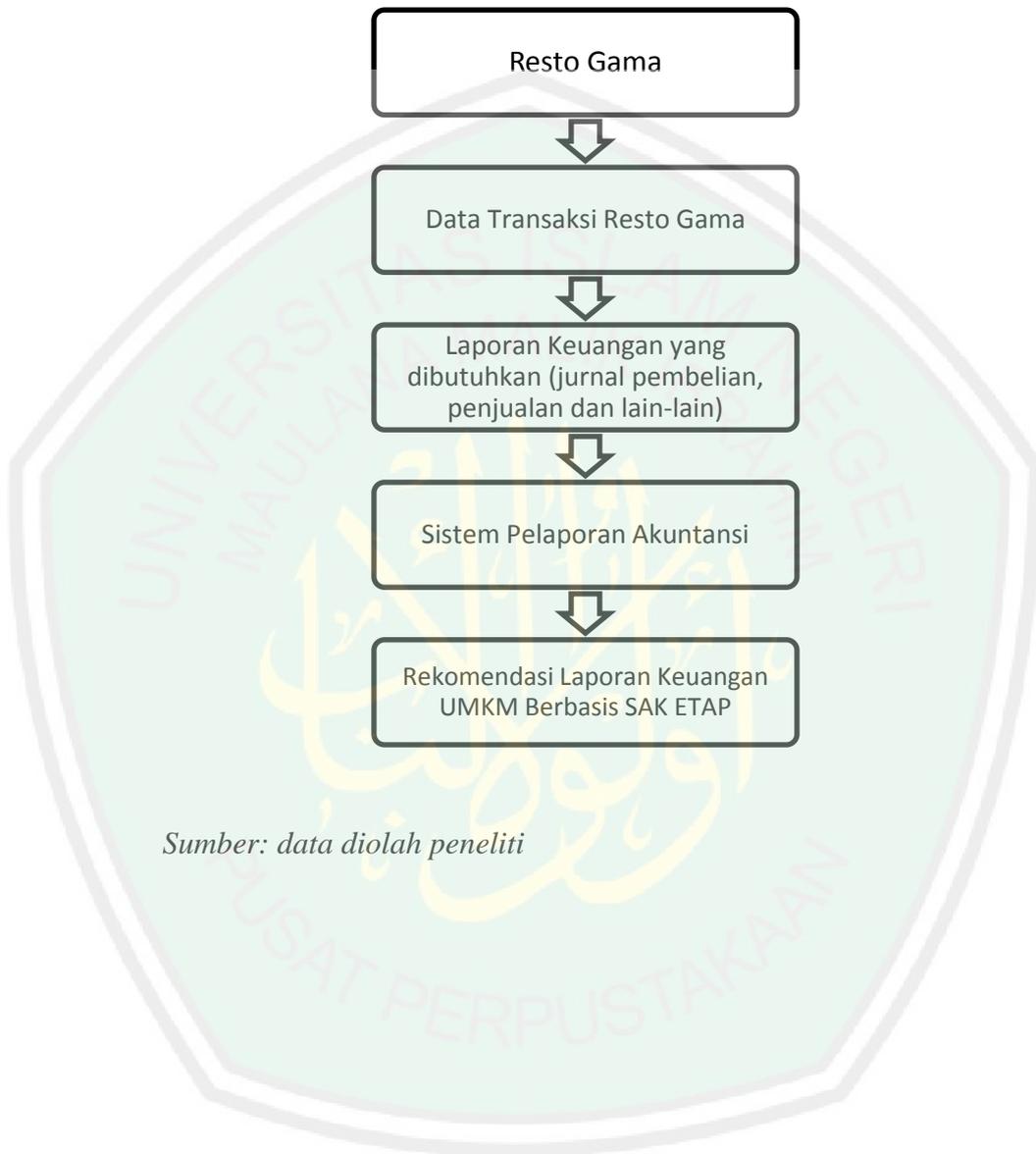
Maka Allah Berfirman Apabila telah ditunaikan shalat, maka bertebaranlah kamu di muka bumi; dan carilah karunia Allah yaitu ketika Allah melarang mereka jual beli ketika berkumandang adzan dan memerintahkan mereka untuk berkumpul maka Allah akan mengizinkan mereka, bila kewajiban Jumat telah usai untuk bertebaran kembali di muka bumi untuk mencari karunia Allah. “dan ingatlah Allah banyak banyak supaya kamu beruntung” yaitu apabila kita menjual dan membeli, ketika mengambil hendaklah sambil berdzikir kepada Allah sebanyak banyaknya agar mendatangkan manfaat kepada kita di hari akhirat

Adapun hadist abu Hurairah tentang menjual kayu bakar lebih baik dari meminta minta, yang artinya

Sungguh seorang dari kalian yang mengambil talinya lalu ia mencari seikat kayu bakar dan dibawa dengan punggungnya kemudia dia menjualnya lalu Allah mencukupkannya dengan kayu itu lebih baik baginya dari pada meminta minta kepada manusia, baik manusia itu memberinya atau menolaknya. (HR. Bukhori No. 2200)

Makna dari hadits di atas adalah bahwa Rasullullah SAW menganjurkan untuk kerja dan berusaha serta makan dari keringatnya sendiri, bekerja dan berusaha dalam islam adalah wajib. Maka setiap muslim dituntut bekerja dan berusaha dalam memakmurkan hidup ini. Selain itu jika mengandung anjuran untuk memelihara kehormatan diri dan menghindarkan diri dari perbuatan meminta minta karena islam sebagai agama yang mulia telah memerintahkan untuk tidak melakukan pekerjaan yang hina.

2.8 Kerangka Berpikir



Sumber: data diolah peneliti

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada lokasi penelitian UMKM Malang Jl. Watu Gong Malang. Penentuan lokasi penelitian ini dilakukan di watu gong karena di watu gong banyak usaha usaha UMKM yang tumbuh di malang baik didirikan oleh masyarakat biasa sampai usaha usaha yang didirikan oleh mahasiswa Universitas Brawijaya, UIN (Universitas Islam Negeri) maupun Universitas Malang. Oleh karena usaha di Watugong di pandang mampu memberikan informasi dan kebutuhan data-data yang diteliti.

3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Menurut Moelong (2012:6) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian misalnya menghadapi perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain. Secara holistic, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan sebagai metode ilmiah. Sugiyono (2010 : 14) menyatakan bahwa metode kualitatif digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam, yaitu data yang mengandung makna.

Menurut bungin (2003:19) menyatakan bahwa apabila kita melakukan penelitian yang terinci tentang seseorang (individu) atau suatu unit social dalam kurun waktu tertentu maka kita melakukan apa yang disebut studi kasus. Sedangkan menurut Uma Sekaran (2006 : 46), studi kasus meliputi analisis mendalam dan kontekstual terhadap situasi yang mirip dalam organisasi lain, dimana sifat dan definisi masalah yang terjadi adalah serupa dengan yang dialami dalam situasi saat ini.

Pada penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif – kualitatif yaitu wawancara langsung pada pemilik UMKM tentang sistem akuntansi dan juga mengumpulkan data data yang diperlukan seperti dokumen transaksinya.

3.3 Data dan Jenis data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Pengumpulan data yang direncanakan dan dilaksanakan secara cermat akan sangat membantu dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi penelitian (sujoko 2008:312).

a. Data Primer

Umar Husein (2008 : 99) menyebutkan data primer merupakan data yang di dapat dari sumber pertama, baik dari individu atau perseorangan atau data yang di peroleh dari sumber data pertama di lokasi penelitian atau obyek penelitian. Dalam penelitian ini, data primer di peroleh secara langsung melalui observasi dan wawancara langsung

dengan pihak Resto Gama Watugong Malang. Data primer dalam penelitian ini meliputi :

- a. Wawancara tentang perancangan sistem akuntansi pada Resto Gama
- b. Wawancara tentang proses pencatatan transaksi keuangan Resto Gama
- c. Observasi terhadap kegiatan Resto Gama
- d. Dokumentasi dengan cara melihat dan menganalisis dokumen dokumen Resto Gama

Informan dalam penelitian ini adalah orang yang dianggap sangat mengetahui tentang kegiatan Resto Gama Watugong Malang. Informan tersebut adalah Ibu Rini selaku Pemilik usaha Resto Gama Watugong Malang dan Ibu Yefi selaku bagian keuangan yang bekerja di Resto Gama Watugong Malang.

3.4 Teknik pengumpulan data

1. Dalam Bungin (2007:107) metode pengumpulan data kualitatif yang paling independen terhadap semua metode pengumpulan data dan teknik analisis data adalah wawancara secara mendalam, observasi partisipasi, bahan dokumenter, serta metode-metode baru seperti metode bahan visual dan metode penelusuran bahan internet. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah studi lapangan dengan metode sebagai berikut :

a. Observasi

Dalam metode observasi ini peneliti melakukan pengamatan secara langsung dengan usaha yang terkait yaitu : Resto Gama Watugong Malang yang meliputi lokasi dan kegiatan operasional.

b. Wawancara

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara Ibu Rini selaku pemilik usaha Resto Gama Watugong Malang dan Ibu Lika selaku bagian keuangan yang bekerja di Resto Gama Watugong Malang. dengan maksud untuk mendapatkan informasi dan melengkapi data yang diperoleh.

c. Dokumentasi

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik dokumentasi untuk memperoleh data tentang sistem akuntansi sederhana dan Produk - produk yang dihasilkan oleh Resto Gama Watugong Malang. Dokumentasi tersebut diantaranya mengenai: Nota penjualan, pembelian, dll.

3.5 Analisis Data

Pada penelitian ini menggunakan metode analisis kualitatif, dimana data akan dianalisis secara deskriptif yang berasal dari wawancara, dan catatan dari hasil pengamatan. Catatan akan dianalisis untuk memperoleh data atau tema, dan pola-pola yang dideskripsikan seperti kutipan-kutipan, rangkuman

dari dokumen, koding data dan analisis verbal. (Asnawi dan Masyhuri, 2011:26)

Dengan analisis kualitatif, penelitian bermaksud untuk menggambarkan keadaan yang ada di lapangan kemudian menggunakan analisis data-data yang diperoleh baik data primer dan data sekunder.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan setelah memperoleh data adalah :

1. Melakukan analisis kegiatan operasional Resto Gama
2. Mengidentifikasi dan memberikan perancangan sistem akuntansi pada Resto Gama
3. Mengidentifikasi transaksi dan metode pencatatan dengan memeriksa data yang memperlihatkan kondisi yang ada tentang perancangan sistem akuntansi sesuai standar akuntansi keuangan SAK - ETAP pada Resto Gama
4. Peneliti menarik suatu kesimpulan dan memberikan saran tentang perancangan sistem pelaporan akuntansi yang sesuai dengan SAK-ETAP

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data

4.1.1. Sejarah Resto Gama

Resto Gama Watugong Malang yang menjalankan bisnis restoran atau rumah makan yang bertepatan di Watu Gong kota Malang, mulai di rancang pada tahun 1993 dan mulai beroperasi pada tahun 1994 di Jember. Pembukaan restoran ini guna melayani tingginya minat masyarakat terutama Mahasiswa Brawijaya dalam bidang kuliner atau boga. Resto Gama ini mempunyai konsep Syariah atau religi yang diterapkan pada karyawan gama.

A. Deskripsi Umum Profil Resto Gama Malang

Nama Usaha : Resto Gama

Tahun Berdiri : 1994

Jenis Usaha : Restoran

Produk andalan : Ayam Goreng Gama dan Nasi Goreng Gama

B. 7 Nilai Dasar Yayasan

- 1) Melaksanakan shalat, dzikir dan ketentuan syariat
- 2) Bersyukur, bersuka cita dan tidak mengeluh
- 3) Optimis, tidak mengatakan “Tidak Mungkin”, “Tidak Bisa”, dan “Tidak Mau”.

- 4) Mengedepankan kerendahan hati apa dayanya, tidak “jaim” dan tidak meremehkan orang lain.
- 5) Berpikir positif, berprasangka baik dan tidak bergunjing
- 6) Berempati dan memberikan solusi bukan mencela dan mengkritik
- 7) Patuh kepada pemimpin dan mentaati peraturan.

C. Piagam Paca Budi

- 1) Beribadah sebagaimana Nabi
- 2) Berprinsip dalam hidup sebagai pengabdikan
- 3) Berabdikan dalam mental sebagai pejuang
- 4) Berjuang dalam kegigihan dan ketabahan sebagai prajurit
- 5) Berkarya dalam pembangunan sebagai pemilik.

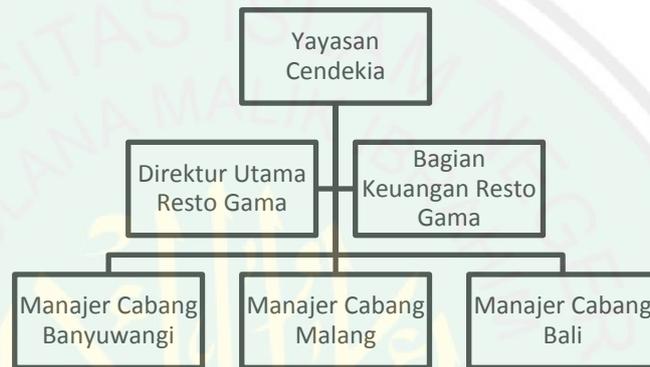
D. Peraturan Resto Gama

- 1) Dilarang bergosip, membuat fitnah dan perprasangka buruk pada siapapun
- 2) Dilarang mengolok-olok dan memanggil gelar yang buruk kepada sesama teman
- 3) Dilarang merokok, ber-HP (handphone) dan berheadset (Mp3 player, I-Pod dll) di Zona kerja (kecuali HP yang ditunjuk Manajer Gerai untuk keperluan koordinasi).

4.1.2. Struktur Organisasi Resto Gama Watu Gong

Di dalam suatu organisasi maupun suatu instansi terdapat struktur organisasi tak terkecuali pada Resto Gama Malang.

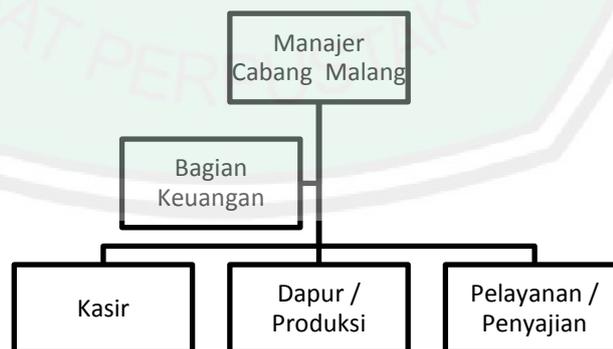
Gambar 4.1
Struktur Organisasi Resto Gama Secara Umum



Sumber: Gambar diolah peneliti

Sedangkan struktur organisasi yang berada di Resto Gama Malang dapat disusun sebagai berikut :

Gambar 4.2



Sumber: Gambar diolah peneliti

Job Description dari struktur organisasi diatas dapat dibahas sebagai berikut:

1. Manajer Cabang Malang

Sebagai Manajer Cabang Malang dan penanggung jawab seluruh kegiatan operasional yang ada di Resto Gama Malang

2. Bagian Keuangan

Menghitung Omzet Resto, Mencatat laporan keuangan Resto Gama dan melaporkannya ke pusat atau Cabang Banyuwangi Setiap Bulan

3. Kasir

Mengecek dan menghitung uang modal yang diberikan pada kasir, mencatat transaksi yang terjadi di kasir, mencatat pesanan pelanggan dan memberikannya ke bagian dapur. Akan tetapi bagian kasir ini juga melakukan proses produksi atau memasak apabila bagian produksi tidak berada di tempat.

4. Bagian Dapur

Memasak pesanan yang di pesan oleh pelanggan, bertanggung jawab atas kebersihan alat alat dapur dan lingkungan dapur, memonitoring stock atau bahan makanan dan melaporkannya ke bagian keuangan atau kasir apabila bahan tersebut habis. Akan tetapi bagian produksi ini juga melakukan proses pencatatan transaksi termasuk pembayaran penjualan pada kasir apabila bagian kasir tidak ada ditempat.

5. Bagian penyajian atau pelayanan

Bertugas menyajikan pesanan pelanggan, bertanggung jawab atas kebersihan tempat pelanggan termasuk meja, kursi dan lingkungan tempat makan.

4.1.3. Aktivitas Operasional Resto Gama Watu Gong

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi peneliti pada pemilik Resto Gama Ibu Rini dapat disimpulkan beberapa aktivitas yang dilakukan oleh Resto Gama yang terdiri dari :

A. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Berdasarkan hasil wawancara dengan pemilik Resto gama dan observasi yang dilakukan oleh peneliti, dapat diketahui bahwa sistem penjualan yang dilakukan oleh Resto Gama yaitu berupa sistem penjualan tunai. Sistem penjualan tunai yang dilakukan setiap ada pelanggan yang melakukan pemesanan atau pembelian produk jadi yang berupa makanan saji secara tunai dalam jumlah yang kecil maupun yang besar.

Sistem penjualan tunai yang terjadi pada Resto Gama ini masih bisa dibidang sangat sederhana yang hanya dilakukan pencatatan secara manual dengan menggunakan nota tanpa adanya pembukuan secara detail. Berikut sistem penjualan tunai yang terjadi pada Resto Gama Watugong

1. Pembeli

Sistem penjualan tunai ini dimulai dari pelanggan atau pembeli datang ke Resto Gama ke meja kasir untuk melihat daftar menu yang disediakan atau dijual oleh Resto Gama. Kemudian pelanggan menuliskan daftar pesannya pada nota kosong yang telah disediakan oleh kasir. Lalu pelanggan memberikan daftar tersebut kepada kasir dan menuju ke meja yang telah disediakan. Atau melakukan pembayaran terdahulu lalu menuju meja yang tersedia.

2. Bagian kasir

Bagian kasir menerima nota tersebut yang dipesan oleh pelanggan kemudian memberikan nota tersebut pada bagian dapur. Akan tetapi apabila bagian dapur tidak ada, maka kasir tersebut yang akan memproses pesanan pelanggan tersebut. Setelah produk jadi, kasir akan menerima pesanan pelanggan beserta nota pesanan, lalu pesanan tersebut akan diserahkan pada pelanggan.

3. Bagian dapur (produksi)

Bagian dapur menerima nota tersebut dari bagian kasir, kemudian memproses pesanan tersebut yang sesuai dengan pesanan pelanggan dengan memperhatikan rasa yang di pesan (pedas atau tidak pedas). produk yang sudah siap kemudian diserahkan kepada bagian kasir beserta nota pesanan tersebut. Apabila bagian

kasir tidak ada, maka bagian dapur (produksi) mengantarkannya langsung ke pelanggan dan meletakkan nota pesanan dimeja kasir.

B. Sistem Akuntansi Pembelian Tunai

Berdasarkan hasil wawancara dengan pemilik Resto gama dan observasi bahwa sistem pembelian yang terjadi pada Resto Gama adalah sistem pembelian bahan baku secara tunai. Sistem pembelian tunai yang dilakukan oleh Resto Gama juga masih sederhana. Pembelian tunai dilakukan oleh karyawan Resto Gama bagian keuangan Resto Gama. Pembelian dilakukan ke pemasok atau toko langganan Resto Gama dengan menelfon pemasok tersebut. hal ini di dapatkan berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Lika selaku Bagian Keuangan

“Buat pembelian bahan baku dan segala macamnya, itu yang ngecek biasanya saya, kalau yang beli baru bagian produksi ke toko atau pemasok langganan. Biasanya lewat telpon pesennya, kalau enggak gitu kita datang sendiri ke sana. Dan belinya kita pasti tunai, jarang kita beli hutang kalau tidak benar-benar kepepet.”

Berikut adalah sistem pembelian tunai yang terjadi pada Resto Gama :

1. Bagian Keuangan (omzet)

Sistem pembelian yang dilakukan oleh Resto Gama dimulai dari bagian keuangan selesai melakukan pengecekan atas bahan baku yang ada di dapur. Setelah melakukan pengecekan pada bahan baku, maka bagian keuangan melaporkan kepada pemilik dan bagian produksi bahan baku apa saja yang habis.

2. Bagian Produksi

Setelah menerima laporan dari bagian keuangan dan memberikan uang kepada bagian produksi untuk membelikan bahan baku apa saja yang habis, atau bagian keuangan sendiri yang melakukan pembelian bahan baku. Selanjutnya bagian produksi tersebut melakukan pencatatan transaksi tersebut dengan disertai kwitansi pembelian.

C. Sistem Akuntansi Penggajian

Berdasarkan wawancara peneliti dengan karyawan Resto Gama Ibu Lika, yaitu :

“Sistem penggajian dihitung dan dilakukan sendiri oleh Ibu sendiri. Sistem pengajiannya dilakukan dengan kesepakatan antara Ibu dan karyawan. Tidak ditentukan harinya atau tanggal tetapnya akan tetapi akan diberikan disetiap tanggal 1 sampai 7 awal bulan. Apabila di tanggal tersebut uang kas tidak mencukupi untuk membayar gaji pegawai, maka Ibu akan memberikan gaji ke karyawannya secara gantian, jadi karyawan harus menunggu sampai uang kas itu cukup.”

Sistem penggajian yang terjadi pada Resto Gama dilakukan atau dihitung secara harian, dan diberikan pada setiap awal bulan. Penentuan waktu penggajian dilakukan sesuai dengan perjanjian antara pemilik dan pegawai. Sistem penggajian yang dilakukan oleh Resto Gama juga secara sederhana, dengan melibatkan pemilik dan para pegawai itu sendiri. Berikut adalah sistem penggajian yang terjadi pada Resto Gama Watugong.

1. Pegawai

Sistem penggajian dilakukan dengan mengisi absen yang telah disediakan oleh pemilik. Buku absen tersebut akan menjadi dasar penggajian untuk para pegawai tersebut.

2. Pemilik

Berdasarkan buku absen tersebut, Ibu Rini akan memeriksa kehadiran para pegawainya dan menghitung sendiri berapa jumlah gaji yang akan diberikan kepada pegawainya. Setelah menghitung gaji para pegawainya, pemilik akan menyiapkan uang gaji yang akan diberikan dengan memasukkannya ke dalam amplop putih. Setelah dimasukkan ke dalam amplop, maka langsung dibagikan kepada setiap pegawainya dan kemudian membuat daftar absensi baru untuk bulan berikutnya.

D. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan oleh peneliti dengan Ibu Rini, dapat dijelaskan bahwa

“Sistem penerimaan kas atau pemasukan pada Resto Gama disini berasal dari penjualan dari produk gama sendiri, dan dari hasil penyewaan lahan Resto Gama oleh para pedangang kaki lima.”

Maka dapat disimpulkan bahwa, penerimaan kas yang diterima oleh Resto Gama berasal dari kegiatan penjualan produk-produk Resto Gama itu

sendiri dan juga dari kegiatan penyewaan lahan Resto Gama pada pedagang-pedagang kaki lima yang ingin berjualan di tempat tersebut. Sistem penerimaan kas dilakukan secara manual yaitu dengan mencatat pada kertas laporan yang telah disediakan. Pencatatan tersebut termasuk secara *single entry* yang berisikan tentang keterangan keterangan yang menghasilkan penambahan kas beserta jumlah nominalnya. Sistem penerimaan kas pada Resto Gama dari penjualan produk sendiri yaitu :

1. Pembeli

Sistem penjualan tunai ini dimulai dari pelanggan atau pembeli datang ke Resto Gama ke meja kasir untuk melihat daftar menu yang disediakan atau dijual oleh Resto Gama. Kemudian pelanggan menuliskan daftar pesannya pada nota kosong yang telah disediakan oleh kasir. Lalu pelanggan memberikan daftar tersebut kepada kasir dan menuju ke meja yang telah disediakan. Atau melakukan pembayaran terdahulu lalu menuju meja yang tersedia.

2. Bagian kasir

Bagian kasir menerima nota dan uang tersebut dari pelanggan kemudian memberikan nota tersebut pada bagian dapur, dan menyimpan uang tersebut ke dalam laci. Akan tetapi apabila bagian dapur tidak ada, maka kasir tersebut yang akan memproses langsung pesanan pelanggan tersebut. Setelah produk jadi, kasir

akan menerima pesanan pelanggan beserta nota pesanan, lalu pesanan tersebut akan diserahkan pada pelanggan.

Sistem penerimaan kas pada Resto Gama selain dari penjualan produk sendiri, Sistem penerimaan kas pada Resto Gama dari penjualan produk sendiri Resto Gama juga menyewakan lahannya kepada pedagang kaki lima yang ingin berjualan di tempat tersebut. Berikut sistem penerimaan kas dari hasil penyewaan lahan yaitu :

1. Penyewa

Dimulai dari penyewa yang ingin berjualan dilahan Resto Gama, maka penyewa mendatangi langsung pemilik Resto Gama dengan menjelaskan apa yang ingin dijual oleh penyewa tersebut. Setelah disetujui oleh pemilik Resto Gama, penyewa dapat membayar sewa setiap bulannya sesuai dengan kesepakatan, dan dapat berjualan di lahan yang telah disediakan.

2. Pemilik

Pemilik menerima uang sewa dan mencatatnya langsung pada kertas laporan yang telah dibuat oleh pemilik itu sendiri.

E. Sistem Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas yang dilakukan oleh Resto Gama terdiri dari pengeluaran kas untuk kegiatan pembelian bahan baku, kegiatan operasional

dan penggajian pegawai. Sama yang terjadi pada sistem akuntansi sebelumnya, sistem pengeluaran kas ini juga dilakukan secara sederhana yaitu menuliskan di kertas yang berisikan keterangan keterangan yang dapat mengurangi kas beserta jumlah nominalnya. Berikut sistem pengeluaran kas yang terjadi pada Resto Gama.

1. Bagian Keuangan (omzet)

Sistem pembelian yang dilakukan oleh Resto Gama dimulai dari bagian keuangan selesai melakukan pengecekan atas bahan baku yang ada di dapur. Setelah melakukan pengecekan pada bahan baku, maka bagian keuangan melaporkan kepada pemilik dan bagian produksi bahan baku apa saja yang habis.

2. Bagian Produksi

Setelah menerima laporan dari bagian keuangan dan memberikan uang kepada bagian produksi untuk membelikan bahan baku apa saja yang habis, atau bagian keuangan sendiri yang melakukan pembelian bahan baku. Selanjutnya bagian produksi tersebut melakukan pencatatan transaksi tersebut dengan disertai kwitansi pembelian.

Selain dari pembelian tunai, sistem pengeluaran kas juga terjadi pada kegiatan penggajian karyawan. Sistem pengeluaran kas dari kegiatan penggajian tersebut yaitu :

1. Pegawai

Sistem penggajian dilakukan dengan mengisi absen yang telah disediakan oleh pemilik. Buku absen tersebut akan menjadi dasar penggajian untuk para pegawai tersebut.

2. Pemilik

Berdasarkan buku absen tersebut, Ibu Rini akan memeriksa kehadiran para pegawainya dan menghitung sendiri berapa jumlah gaji yang akan diberikan kepada pegawainya. Setelah menghitung gaji para pegawainya, pemilik akan menyiapkan uang gaji yang akan diberikan dengan memasukkannya ke dalam amplop putih. Setelah dimasukkan ke dalam amplop, maka langsung dibagikan kepada setiap pegawainya dan kemudian membuat daftar absensi baru untuk bulan berikutnya.

4.1.4. Dokumen Pencatatan Pada Resto Gama Watu Gong

Dokumen dokumen yang dimiliki oleh Resto Gama untuk melakukan pencatatan transaksi yang terjadi saat penjualan, pembayaran dan pembelian terdiri dari nota, kwitansi, dokumen pencatatan pemasukan kas, dan pengeluaran kas.

1. Nota Penjualan

Nota penjualan yang dimiliki oleh Resto Gama digunakan untuk setiap kali terjadi penjualan produk Resto Gama sebagai bukti terjadinya pembelian produk. Nota penjualan yang dimiliki oleh resto gama terdiri dari 2 lembar atau rangkap berwarna putih dan kuning. Nota penjualan tersebut akan digunakan langsung untuk perhitungan dan juga sebagai arsip penjualan. Pencatatan tersebut dilakukan oleh bagian kasir.

2. Kwitansi pembayaran

Kwitansi pembayaran yang dimiliki oleh Resto Gama digunakan apabila terjadi transaksi pembayaran sebagai bukti bagi pedagang atau orang yang membayar kepada Resto Gama. Pencatatan ini juga dilakukan oleh bagian kasir.

3. Bukti pemasukan dan pengeluaran kas

Catatan pemasukan dan pengeluaran kas yang dimiliki oleh Resto Gama digunakan apabila ada transaksi yang berhubungan dengan pemasukkan dan pengeluaran kas. Catatan yang dilakukan oleh Resto Gama masih menggunakan sistem *single entry* yang berisi keterangan beserta nominal pada kertas yang telah disediakan oleh Resto Gama. Transaksi ini akan dicatat oleh sang pemilik langsung.

4. Daftar hadir para pegawai Resto Gama

Daftar hadir yang digunakan oleh Resto Gama untuk mencatat kehadiran pada pegawainya berupa buku tulis biasa. Catatan ini yang digunakan oleh sang pemilik untuk menghitung jumlah gaji yang akan diterima oleh para pegawai. Para pegawai langsung yang akan mengisi daftar hadir tersebut lalu akan diserahkan pada sang pemilik.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Perancangan Struktur Organisasi Pada Resto Gama

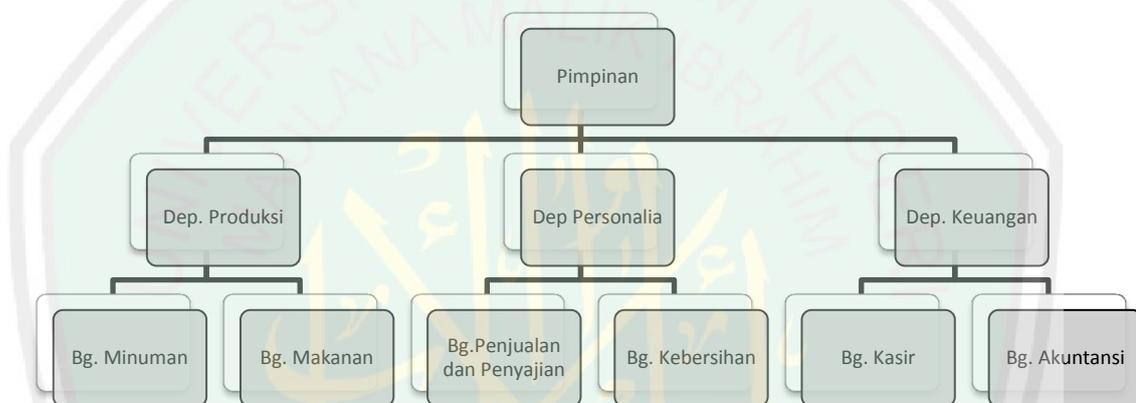
Di dalam suatu organisasi maupun suatu instansi terdapat struktur organisasi tak terkecuali pada Resto Gama Malang. Karena dengan adanya struktur organisasi, maka akan dapat diketahui jelas tentang tanggung jawab atau pembagian tugas yang ada di organisasi tersebut. Dapat mengurangi penumpukan tugas, perselisihan antara karyawan dan para pegawai dapat melakukan kerja sama yang baik sehingga dapat meningkatkan kinerja perusahaan dan membuat nama perusahaan menjadi baik.

Dari hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, peneliti menemukan *double jobs* atau pencampuran tugas yang belum sesuai dengan ketentuan. Peneliti menemukan pencampuran tugas pada bagian kasir dan bagian produksi. Disini terkadang bagian kasir selalu kosong atau tidak di jaga oleh pegawai kasir dikarenakan harus membantu memasak pesanan pelanggan.

Hal ini di nilai kurang baik untuk dilakukan, karena bagian kasir merupakan bagian yang rentan untuk terjadinya kecurangan atau kehilangan uang.

Dalam hal ini peneliti menyarankan struktur organisasi pada Resto Gama Malang.

Gambar 4.3
Rekomendasi Struktur Organisasi Resto Gama



Data diolah oleh peneliti

Rekomendasi peneliti tentang struktur organisasi pada Resto Gama dibagi menjadi tiga departemen yaitu departemen penjualan, departemen produksi dan departemen keuangan. Berikut adalah penjelasan beserta tugas dan tanggung jawab dari masing masing bagian

1. Pimpinan

- a) Melakukan pengawasan terhadap kegiatan operasional Resto Gama
- b) Melakukan pengawasan terhadap kegiatan para pegawainya

- c) Melakukan otorisasi terhadap dokumen dokumen seperti nota penjualan, nota pembelian, kwitansi, bukti bukti kas masuk, bukti kas keluar dan penerimaan bahan baku
- d) Membuat kebijakan untuk memajukan usahanya.

2. Bagian Makanan

- a) Membuatkan pesanan pelanggan sesuai dengan yang diminta
- b) Memonitoring bahan baku makanan
- c) Melakukan pengepackkan makanan pelanggan apabila ada permintaan

3. Bagian Minuman

- a) Membuatkan pesanan pelanggan sesuai dengan yang diminta
- b) Melakukan pengecekan terhadap bahan baku seperti gula, gelas dan lain sebagainya
- c) Melakukan pengepackkan pada minuman apabila terdapat pesanan.

4. Bagian Penjualan dan Penyajian

- a) Menerima pesanan dari para pembeli
- b) Melakukan pelayanan terhadap pembeli
- c) Mengantarkan pesanan pembeli ke meja yang telah disiapkan

5. Bagian Kebersihan

- a) Bertanggung jawab atas kebersihan meja, kursi dan sekitarnya
- b) Bertanggung jawab atas kebersihan peralatan dapur seperti piring, gelas, sendok, garpu dan sebagainya
- c) Bertanggung jawab atas kebersihan kamar mandi dan sekitarnya.

6. Bagian Kasir

- a) Melakukan penerimaan transaksi pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan
- b) Mencatat transaksi yang berhubungan dengan pemasukan dan pengeluaran uang yang terjadi saat kegiatan operasional
- c) Memberikan stempel lunas pada dokumen atau kwitansi pada pelanggan atau pedagang yang telah melakukan pelunasan
- d) Melakukan pengarsipan pada dokumen dokumen yang telah terjadi pada kegiatan operasional.

7. Bagian Akuntansi

- a) Menerima dokumen dokumen transaksi yang terjadi pada Resto Gama.
- b) Melakukan pencatatan atas bukti transaksi yang telah diterima.
- c) Melakukan pengarsipan dokumen dokumen transaksi
- d) Melakukan perhitungan gaji karyawan pada Resto Gama

- e) Membuat laporan keuangan yang sesuai dengan standart akuntansi yang berlaku.

4.2.2 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Resto Gama

4.2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Tunai

Dari hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, peneliti berpendapat bahwa sistem atau prosedur pengeluaran kas dari pembelian tunai yang dijalankan oleh Resto Gama kurang efektif dikarenakan bagian produksi atau jarang memonitoring langsung terhadap bahan baku dan tidak melakukan pencatatan stock bahan baku, sedangkan yang melakukan pengecekan bahan baku adalah bagian keuangan. Peneliti juga menemukan pencampuran stock bahan baku untuk dipakai sendiri dengan stock bahan baku untuk dijual. Hal ini di nilai kurang baik untuk dilakukan, karena bahan baku adalah dasar dari pemasukan bagi Resto Gama. Dalam hal ini peneliti menyarankan *Standartd Operating Prosedure* (SOP) pada Resto Gama Malang.

Tabel 4.1
SOP Pembelian Tunai

Resto Gama	Nomor :
	Mulai Berlaku :
<i>Standartd Operating Prosedure</i>	Revisi :
	Tanggal Revisi :
	Halaman :
<p>1. Tujuan Untuk mengetahui tugas atau <i>job desk</i> yang sesuai dengan standart agar lebih efektif dalam kegiatan operasional</p> <p>2. Pihak Terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Produksi • Bagian Kasir • Pimpinan • Bagian Akuntansi <p>3. Dokumen yang digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bukti Pembelian • Kartu Stock bahan baku <p>4. Prosedur Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Produksi Sistem pembelian tunai dimulai dari adanya stock bahan baku yang habis dengan bagian produksi mengajukan permintaan pembelian barang kepada pimpinan dengan membuat surat permintaan pembelian bahan baku. Setelah disetujui oleh pimpinan, bagian produksi meminta sejumlah uang yang dibutuhkan pada kasir untuk menerima uang dari kasir. lalu bagian produksi membeli bahan baku yang dibutuhkan. Setelah membeli, bagian produksi memberikan bukti atau kwitansi pembelian pada kasir untuk di catat. Setelah itu bagian produksi mengisi kartu stock bahan baku • Bagian kasir Setelah menerima surat permintaan pembelian yang telah disetujui oleh sang pemilik, kasir menyiapkan sejumlah uang untuk diberikan kepada bagian produksi. Setelah bagian produksi melakukan pembelian, dan memberikan bukti pembelian atau kwitansi, kasir mengumpulkan kwitansi tersebut untuk diserahkan kepada bagian akuntansi • Pimpinan Menerima surat permintaan pembelian bahan baku dari bagian produksi, pimpinan memeriksa stock bahan baku yang ada. 	

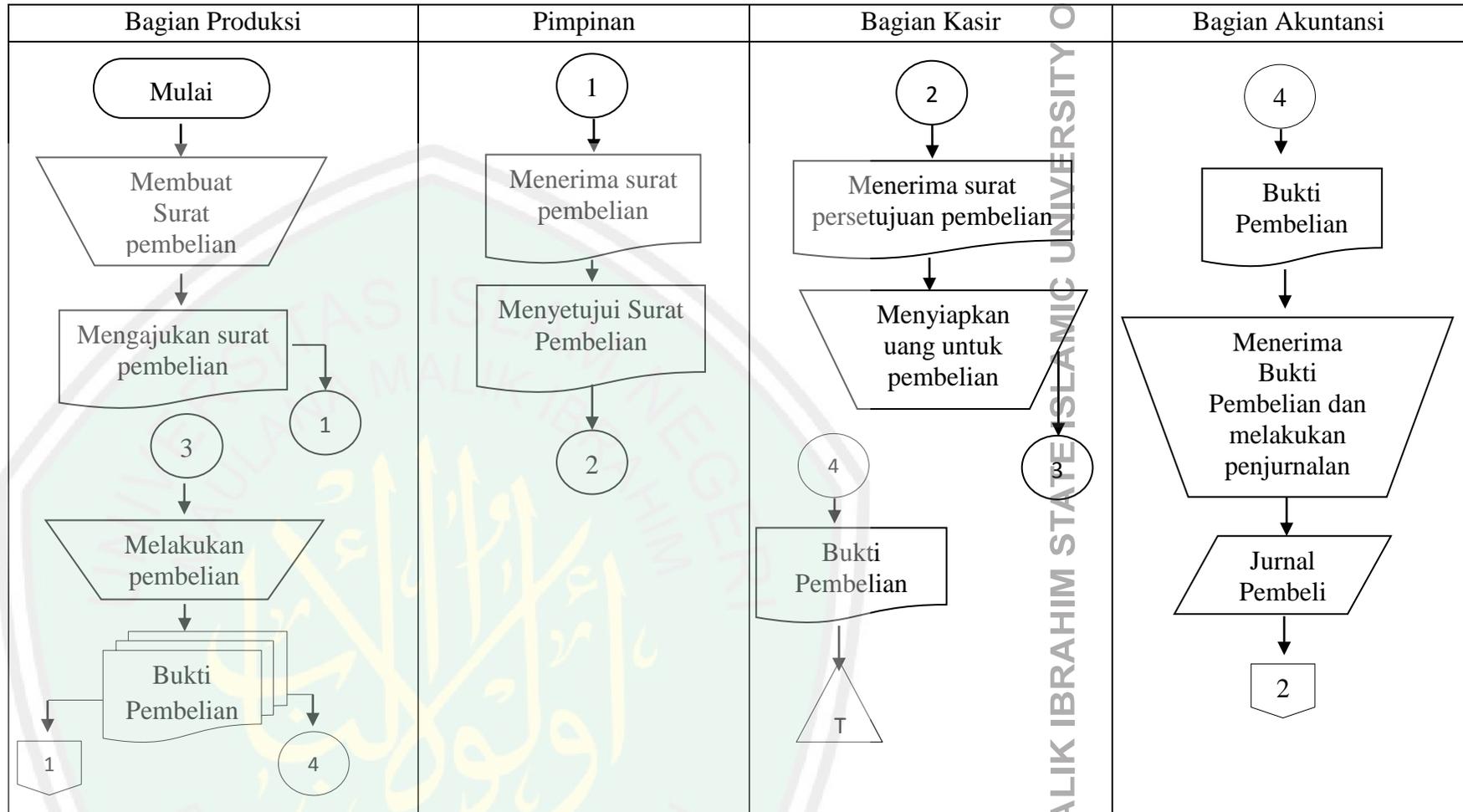
Setelah cocok, pimpinan pun menyetujui dengan memberikan tanda tangan. Setelah bagian produksi selesai melakukan pembelian dan mencatat pada kartu stock, pimpinan melakukan pengecekan ulang dan memberikan otorisasi pada kartu stock

- Bagian Akuntansi
Menerima bukti pembelian dan uang dari bagian kasir untuk diproses dan melakukan pencatatan jurnal berdasarkan bukti tersebut. Selanjutnya mengarsip bukti tersebut sebagai bukti pembelian tunai pada hari itu.

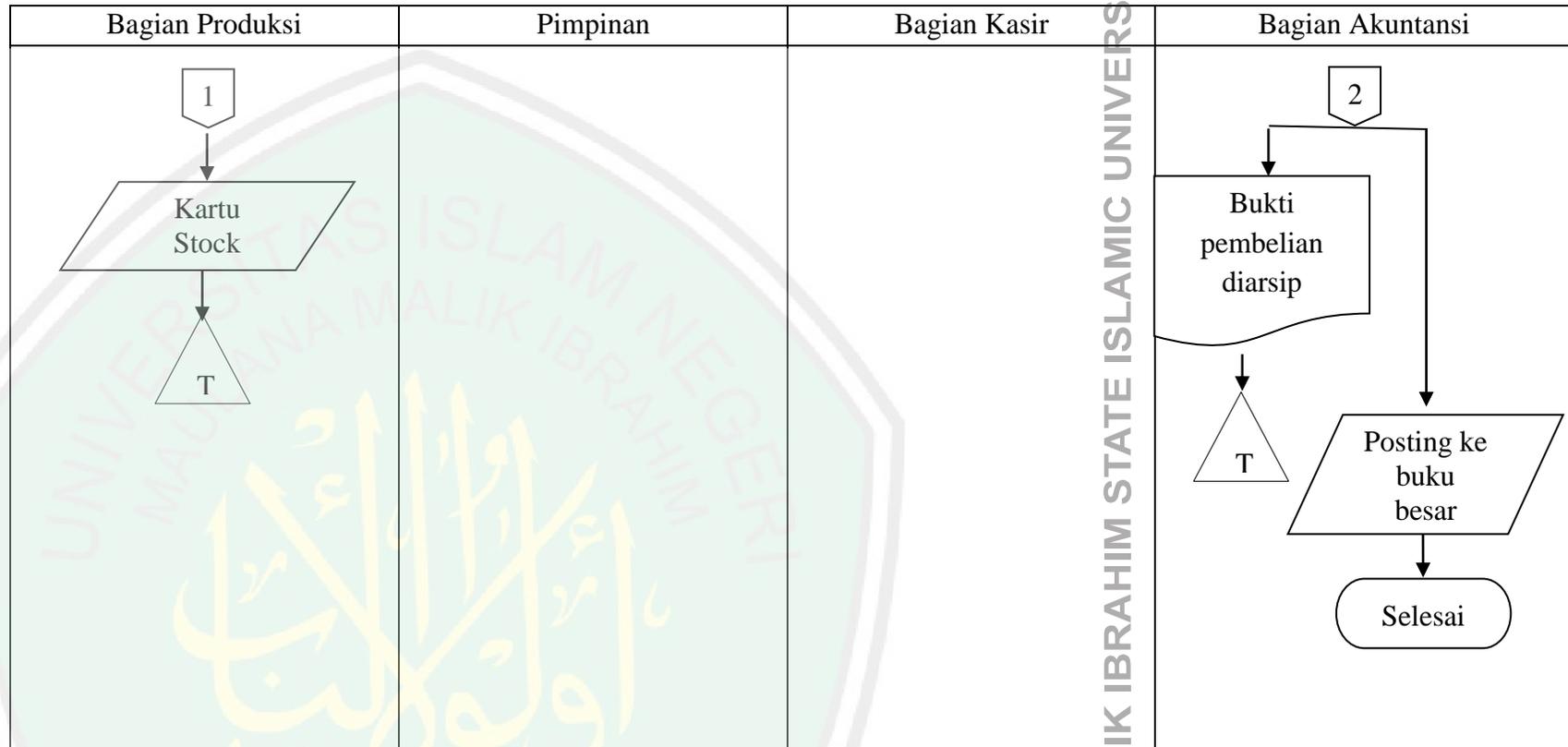
5. *Flowchart* (Terlampir)

Diposisi	Nama	Jabatan	Paraf
Dibuat oleh			
Diperiksa oleh			
Disetujui oleh			

gambar 4.4
Rekomendasi Flowchart Prosedur Pembelian Tunai



Gambar 4.5
Rekomendasi *Flowchart* Prosedur Pembelian Tunai (lanjutan)



Sumber: diolah oleh peneliti

Gambar 4.6
Kartu Stock Bahan Baku

RESTO GAMA KARTU STOCK BAHAN BAKU							
No	Tanggal	Nama Barang	Harga	Masuk	Keluar	Sisa	Paraf
Bagian Akuntansi				Pimpinan			
(.....)				(.....)			

Gambar 4.7
Rekomendasi Jurnal Pembelian

RESTO GAMA JURNAL PEMBELIAN Per Jalan Watugong 13 Malang						
No	Tanggal	Keterangan	Reff	Debet	Kredit	
				Pembelian	Kas	Hutang
	Tgl 30/31	Total				
Bagian Akuntansi				Pimpinan		
(.....)				(.....)		

4.2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Dari hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, peneliti berpendapat bahwa sistem atau prosedur penjualan tunai yang dijalankan oleh Resto Gama kurang efektif dikarenakan Resto Gama tidak mempunyai bagian kasir secara tetap. Peneliti menemukan pencampuran tugas pada bagian kasir dengan bagian produksi. Disini bagian kasir selalu kosong atau tidak di jaga oleh pegawai kasir dikarenakan harus membantu memasak pesanan pelanggan. Hal ini di nilai kurang baik untuk dilakukan, karena bagian kasir merupakan bagian yang rentan untuk terjadinya kecurangan atau kehilangan uang.

Dalam hal ini peneliti menyarankan *Standartd Operating Prosedure* (SOP) pada Resto Gama Malang

Tabel 4.2
SOP Penjualan Tunai

Resto Gama	Nomor :
	Mulai Berlaku :
<i>Standartd Operating Prosedure</i>	Revisi :
	Tanggal Revisi :
	Halaman :
<p>1. Tujuan Untuk mengetahui tugas atau <i>job desk</i> yang sesuai dengan standart agar lebih efektif dalam kegiatan operasional</p> <p>2. Pihak Terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Penjualan • Bagian Kasir • Bagian Produksi • Bagian Akuntansi <p>3. Dokumen yang digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bukti Penjualan • Kartu Stock bahan baku 	

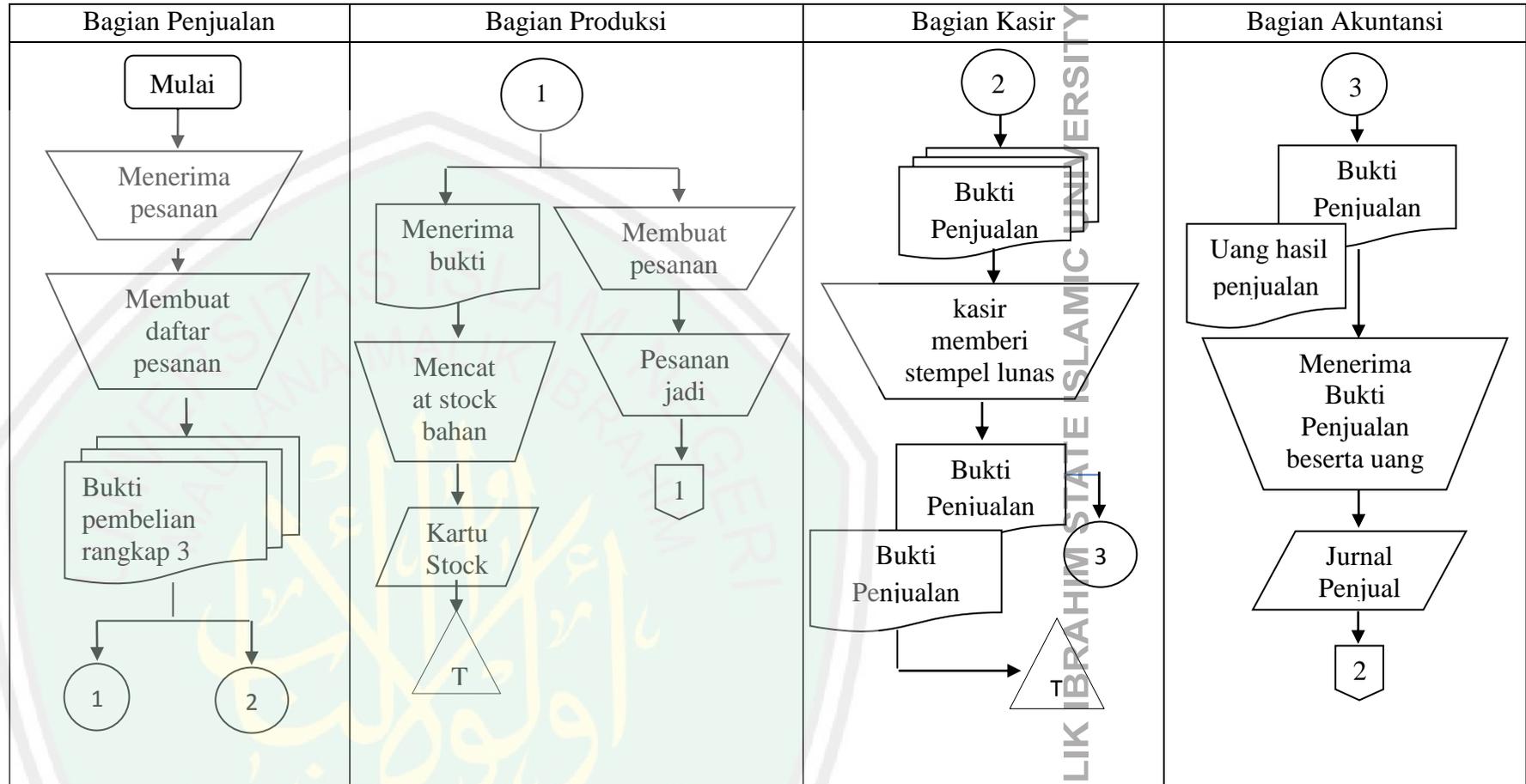
4. Prosedur Pelaksanaan

- **Bagian Penjualan**
Sistem penjualan tunai dimulai dari adanya pesanan dari pembeli. Lalu bagian penjualan membuat daftar pesanan tersebut rangkap 3 untuk diberikan kepada pembeli sebagai bukti transaksi, diberikan kepada kasir untuk memproses pembayaran dan bagian produksi untuk membuatkan pesanan pelanggan.
- **Bagian kasir**
Menerima bukti penjualan 2 lembar dari bagian penjualan, kemudian memproses transaksi tersebut berapa jumlah yang akan dibayarkan kepada pelanggan. Setelah pelanggan membayar, kasir memberikan stempel lunas dan memberikan 1 lembar bukti tersebut kepada pelanggan. Di akhir hari kasir memberikan bukti transaksi tersebut bersama uang yang didapat pada bagian akuntansi untuk dicatat.
- **Bagian Produksi**
Menerima pesanan dari pelanggan, lalu memproses pesanan tersebut sesuai dengan yang dipesan. Kemudian pesanan tersebut diberikan kepada bagian penyajian untuk di antarkan kepada pelanggan. Setelah itu bagian produksi memeriksa dan mencatat stock bahan pada kartu stock sesuai dengan yang terpakai.
- **Bagian Akuntansi**
Menerima bukti penjualan dari bagian kasir untuk diproses dan melakukan pencatatan jurnal berdasarkan bukti tersebut. Selanjutnya mengarsip bukti tersebut sebagai bukti penjualan tunai pada hari itu.

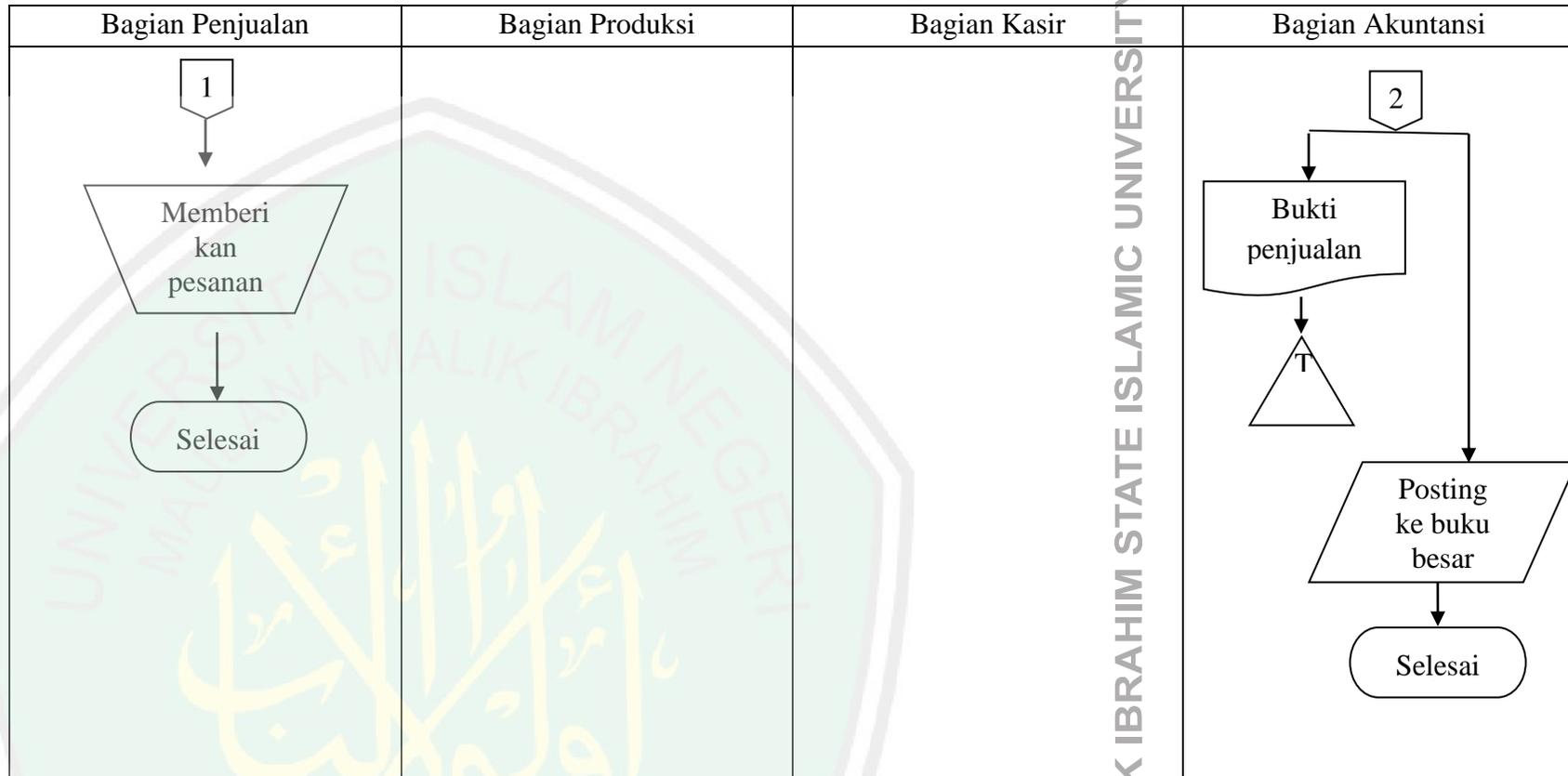
5. Flowchart (Terlampir)

Diposisi	Nama	Jabatan	Paraf
Dibuat oleh			
Diperiksa oleh			
Disetujui oleh			

Gambar 4.8
Rekomendasi *Flowchart* Prosedur Penjualan Tunai



Gambar 4.9
Rekomendasi *Flowchart* Prosedur Penjualan Tunai (lanjutan)



Sumber: diolah oleh peneliti

Gambar 4.10
Rekomendasi Jurnal Penjualan

RESTO GAMA JURNAL PENJUALAN Per Jalan Watugong 13 Malang						
No	Tanggal	Keterangan	Reff	Debet		Kredit
				Piutang	Kas	Hutang
	Tgl 30/31	Total				
Bagian Akuntansi			Pimpinan			
(.....)			(.....)			

Sumber: diolah oleh peneliti

4.2.2.3 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Dari hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, peneliti berpendapat bahwa sistem atau prosedur penjualan tunai yang dijalankan oleh Resto Gama kurang efektif dikarenakan Resto Gama tidak mempunyai bagian kasir secara tetap. Peneliti menemukan pencampuran tugas pada bagian kasir dengan bagian produksi. Disini bagian kasir selalu kosong atau tidak di jaga oleh pegawai kasir dikarenakan harus membantu memasak pesanan pelanggan. Hal ini di nilai kurang baik untuk dilakukan, karena bagian kasir merupakan bagian yang rentan untuk terjadinya kecurangan atau kehilangan uang. Dalam hal ini peneliti menyarankan *Standartd Operating Prosedure* (SOP) pada Resto Gama Malang.

Tabel 4.3
SOP Penerimaan Kas Penjualan Tunai

Resto Gama	Nomor :
	Mulai Berlaku :
<i>Standartd Operating Prosedure</i>	Revisi :
	Tanggal Revisi :
	Halaman :
<p>1. Tujuan Untuk mengetahui tugas atau <i>job desk</i> yang sesuai dengan standart agar lebih efektif dalam kegiatan operasional</p> <p>2. Pihak Terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Penjualan • Bagian Kasir • Bagian Produksi • Bagian Akuntansi <p>3. Dokumen yang digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bukti Penjualan • Kartu Stock bahan baku <p>4. Prosedur Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Penjualan Sistem penjualan tunai dimulai dari adanya pesanan dari pembeli. Lalu bagian penjualan membuat daftar pesanan tersebut rangkap 3 untuk diberikan kepada pembeli sebagai bukti transaksi, diberikan kepada kasir untuk memproses pembayaran dan bagian produksi untuk membuat pesanan pelanggan. • Bagian kasir Menerima bukti penjualan 2 lembar dari bagian penjualan, kemudian memproses transaksi tersebut berapa jumlah yang akan dibayarkan kepada pelanggan. Setelah pelanggan membayar, kasir memberikan stempel lunas dan memberikan 1 lembar bukti tersebut kepada pelanggan. Di akhir hari kasir memberikan bukti transaksi tersebut bersama uang yang didapat pada bagian akuntansi untuk dicatat. • Bagian Produksi Menerima pesanan dari pelanggan, lalu memproses pesanan tersebut sesuai dengan yang dipesan. Kemudian pesanan tersebut diberikan kepada bagian penyajian untuk di antarkan kepada pelanggan. Setelah itu bagian produksi memeriksa dan mencatat stock bahan pada kartu stock sesuai dengan yang 	

terpakai.

- **Bagian Akuntansi**

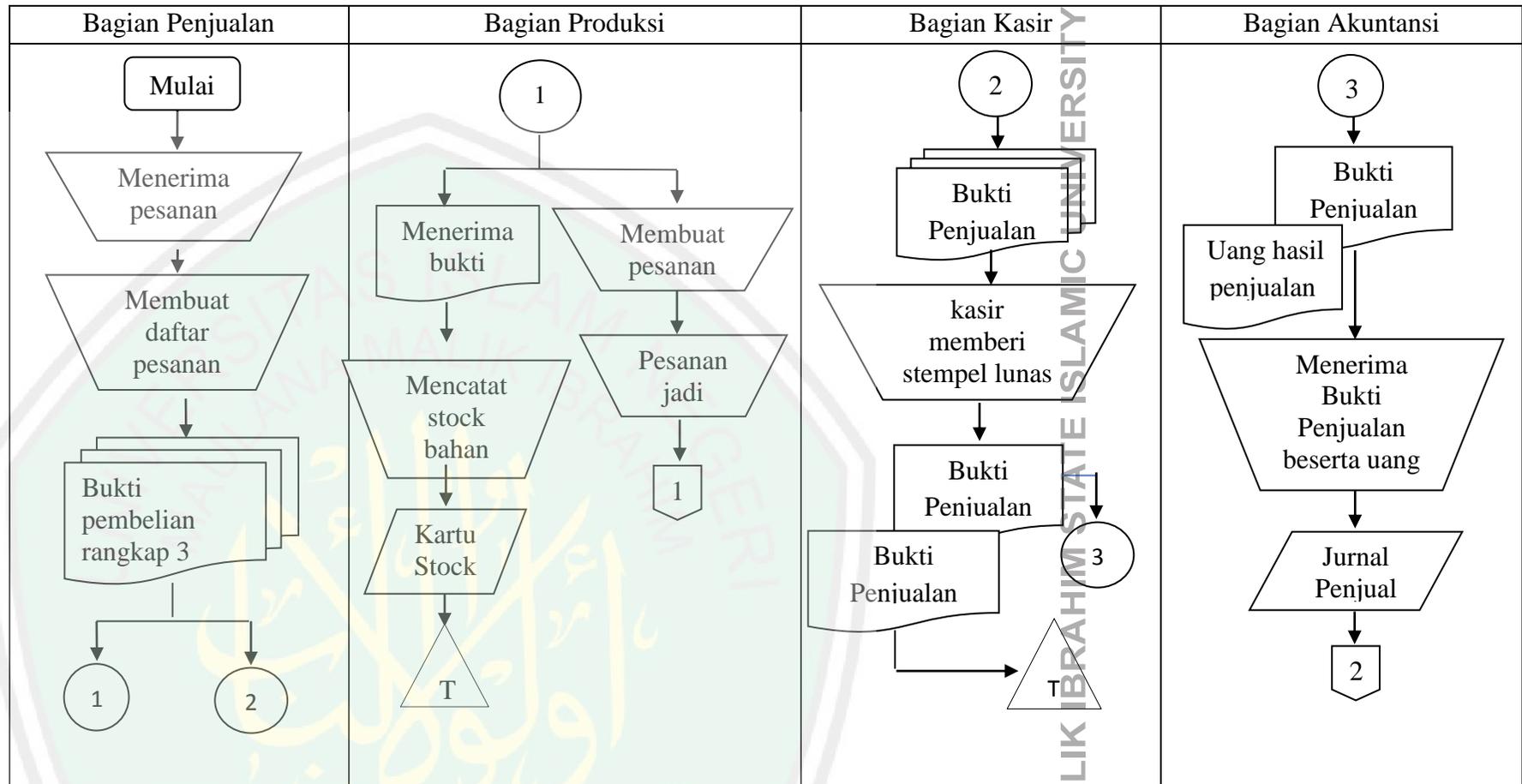
Menerima bukti penjualan dari bagian kasir untuk diproses dan melakukan pencatatan jurnal berdasarkan bukti tersebut.

Selanjutnya mengarsip bukti tersebut sebagai bukti penjualan tunai pada hari itu.

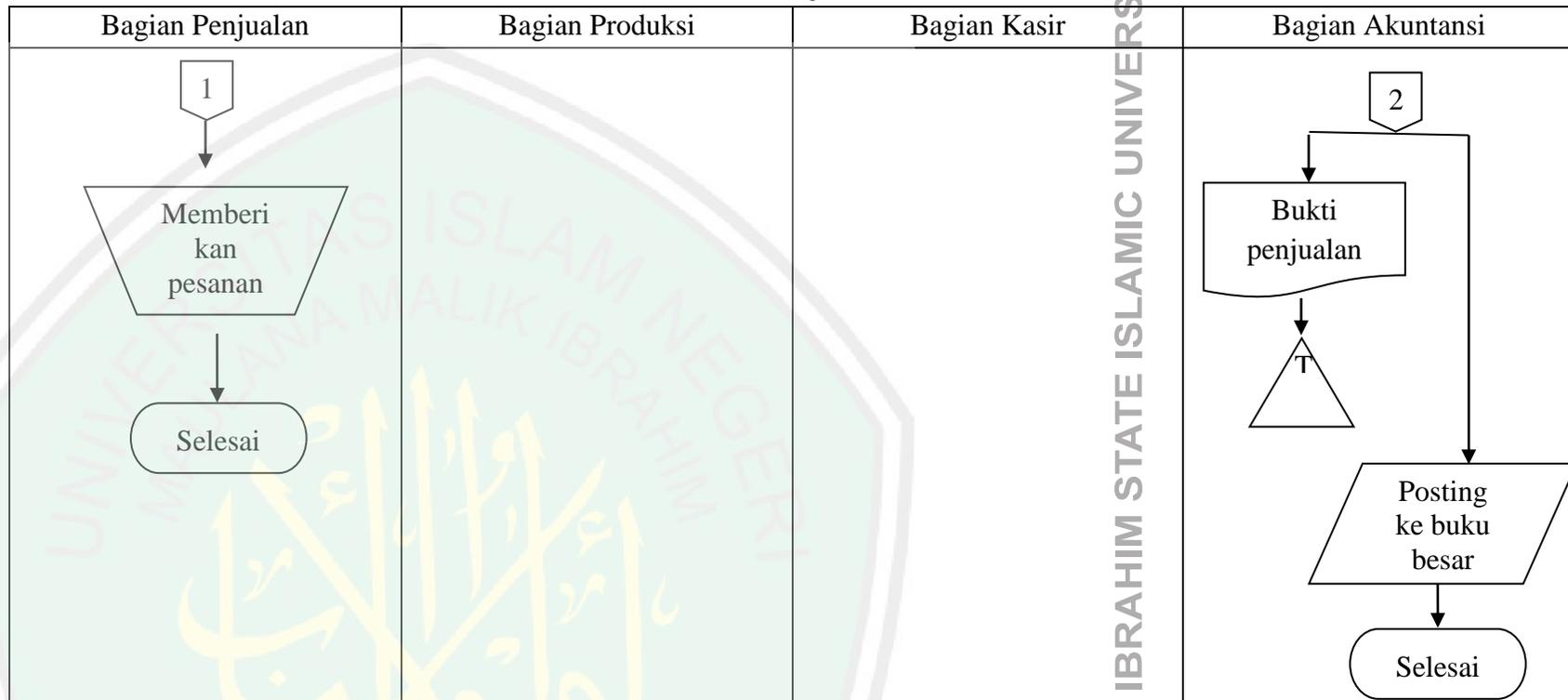
5. Flowchart (Terlampir)

Diposisi	Nama	Jabatan	Paraf
Dibuat oleh			
Diperiksa oleh			
Disetujui oleh			

Gambar 4.8
Rekomendasi *Flowchart* Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai



Gambar 4.9
Rekomendasi *Flowchart* Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai
(lanjutan)



Sumber: diolah oleh peneliti

Gambar 4.13
Rekomendasi Jurnal Penerimaan Kas

RESTO GAMA JURNAL PENERIMAAN KAS Per Jalan Watugong 13 Malang						
No	Tanggal	Keterangan	Reff	Debet	Kredit	
				Kas	Piutang	Penjualan
	Tgl 30/31	Total				
Bagian Akuntansi				Pimpinan		
(.....)				(.....)		

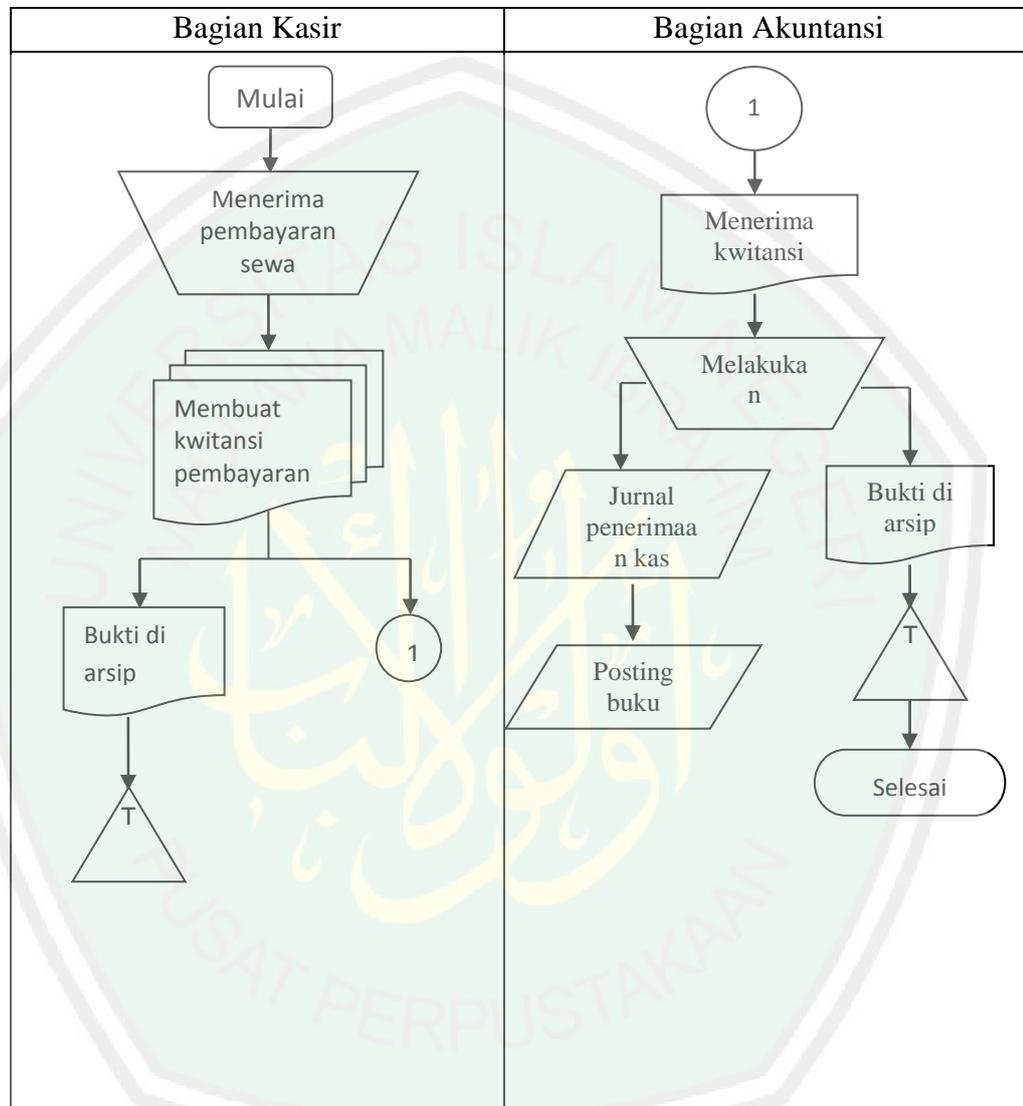
4.2.2.4 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penyewaan Lahan

Dari hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, salah satu pemasukkan kas selain dari penjualan tunai, Resto Gama juga menyewakan lahannya untuk pada pedangan kaki lima untuk berjualan barang dagangnya. Dalam hal ini peneliti menyarankan *Standartd Operating Prosedure* (SOP) pada Resto Gama Malang.

Tabel 4.4
SOP Penerimaan Kas dari Penyewaan Lahan

Resto Gama	Nomor	:	
	Mulai Berlaku	:	
Standartd Operating Prosedure	Revisi	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Halaman	:	
<p>1. Tujuan Untuk mengetahui tugas atau <i>job desk</i> yang sesuai dengan standart agar lebih efektif dalam kegiatan operasional</p> <p>2. Pihak Terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Kasir • Bagian Akuntansi <p>3. Dokumen yang digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Harga Sewa • kwitansi <p>4. Prosedur Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Kasir Di mulai dari pedagang membayar uang sewa pada kasir, kemudian kasir memproses dengan menghitung dan memberikan stempel lunas lalu memberikan bukti kwitansi kepada pedagang. Setelah selesai memberikan kwitansi tersebut, kasir akan mengarsip dan memberikan bukti tersebut kepada bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan • Bagian Akuntansi Menerima bukti pembayarandari kasir, lalu bagian akuntansi melakukan mencatat pada jurnal pemasukkan atau penerimaan kas berdasarkan bukti tersebut. Selanjutnya mengarsip bukti tersebut sebagai bukti pemasukan kas pada hari itu. <p>5. Flowchart (Terlampir)</p>			
Diposisi	Nama	Jabatan	Paraf
Dibuat oleh			
Diperiksa oleh			
Disetujui oleh			

Gambar 4.14
Rekomendasi *Flowchart* Penerimaan Kas dari Penyewaan Lahan



4.2.2.5 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dari Pembelian Tunai

Dari hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, peneliti berpendapat bahwa sistem atau prosedur pengeluaran kas dari pembelian tunai yang dijalankan oleh Resto Gama kurang efektif dikarenakan bagian produksi atau jarang memonitoring langsung terhadap bahan baku dan tidak melakukan pencatatan stock bahan baku, sedangkan yang melakukan pengecekan bahan baku adalah bagian keuangan. Peneliti juga menemukan pencampuran stock bahan baku untuk dipakai sendiri dengan stock bahan baku untuk dijual. Hal ini di nilai kurang baik untuk dilakukan, karena bahan baku adalah dasar dari pemasukan bagi Resto Gama. Dalam hal ini peneliti menyarankan *Standartd Operating Prosedure* (SOP) pada Resto Gama Malang.

Tabel 4.5
SOP Pengeluaran kas dari Pembelian Tunai

Resto Gama	Nomor :
	Mulai Berlaku :
<i>Standartd Operating Prosedure</i>	Revisi :
	Tanggal Revisi :
	Halaman :
<p>1. Tujuan Untuk mengetahui tugas atau <i>job desk</i> yang sesuai dengan standart agar lebih efektif dalam kegiatan operasional</p> <p>2. Pihak Terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Produksi • Bagian Kasir • Pimpinan • Bagian Akuntansi <p>3. Dokumen yang digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bukti Pembelian • Kartu Stock bahan baku <p>4. Prosedur Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Produksi 	

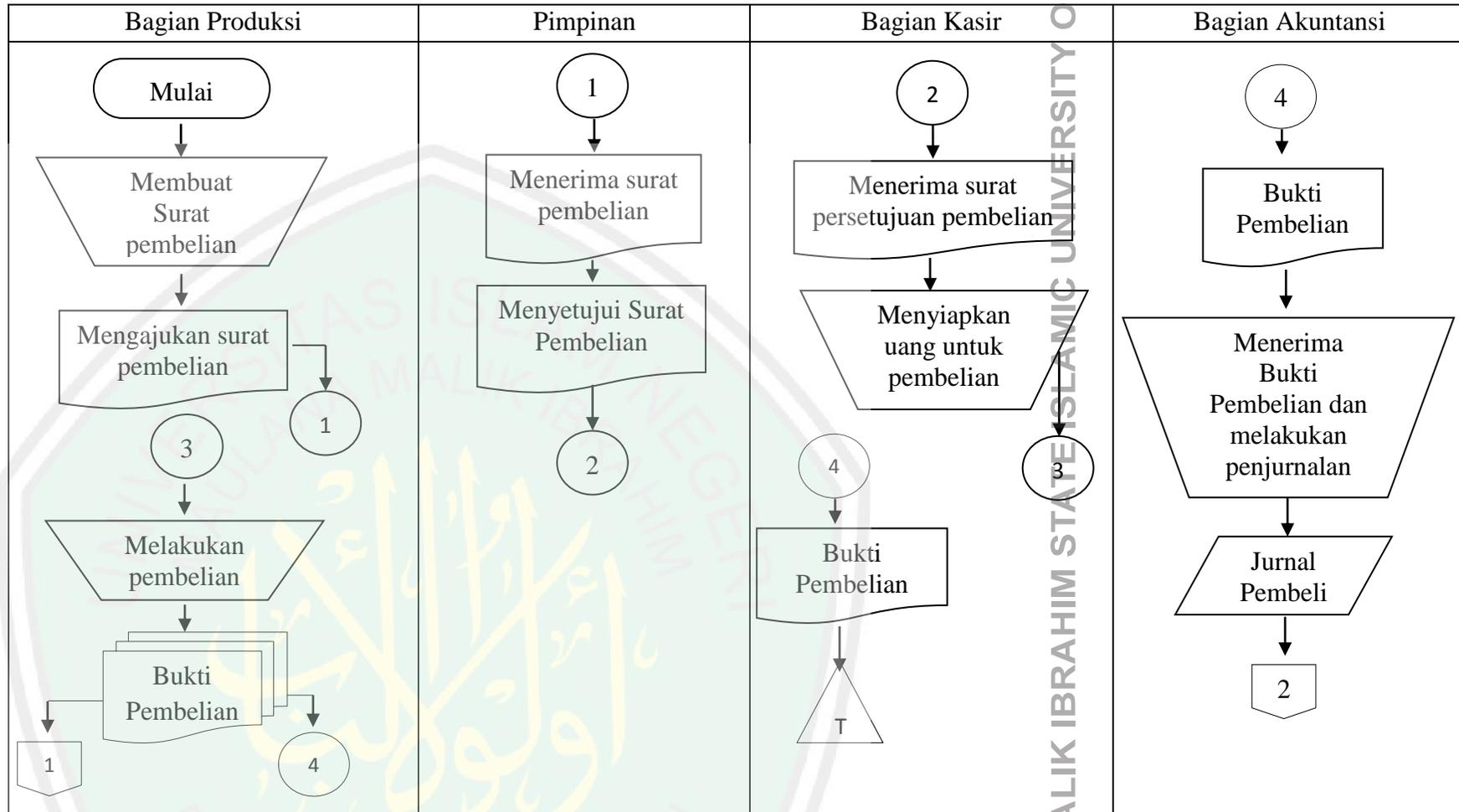
Sistem pembelian tunai dimulai dari adanya stock bahan baku yang habis dengan bagian produksi mengajukan permintaan pembelian barang kepada pimpinan dengan membuat surat permintaan pembelian bahan baku. Setelah disetujui oleh pimpinan, bagian produksi meminta sejumlah uang yang dibutuhkan pada kasir untuk menerima uang dari kasir. lalu bagian produksi membeli bahan baku yang dibutuhkan. Setelah membeli, bagian produksi memberikan bukti atau kwitansi pembelian pada kasir untuk di catat. Setelah itu bagian produksi mengisi kartu stock bahan baku

- **Bagian kasir**
Setelah menerima surat permintaan pembelian yang telah disetujui oleh sang pemilik, kasir menyiapkan sejumlah uang untuk diberikan kepada bagian produksi. Setelah bagian produksi melakukan pembelian, dan memberikan bukti pembelian atau kwitansi, kasir mengumpulkan kwitansi tersebut untuk diserahkan kepada bagian akuntansi
- **Pimpinan**
Menerima surat permintaan pembelian bahan baku dari bagian produksi, pimpinan memeriksa stock bahan baku yang ada. Setelah cocok, pimpinan pun menyetujui dengan memberikan tanda tangan. Setelah bagian produksi selesai melakukan pembelian dan mencatat pada kartu stock, pimpinan melakukan pengecekan ulang dan memberikan otorisasi pada kartu stock
- **Bagian Akuntansi**
Menerima bukti pembelian dan uang dari bagian kasir untuk diproses dan melakukan pencatatan jurnal berdasarkan bukti tersebut. Selanjutnya mengarsip bukti tersebut sebagai bukti pembelian tunai pada hari itu.

5. *Flowchart* (Terlampir)

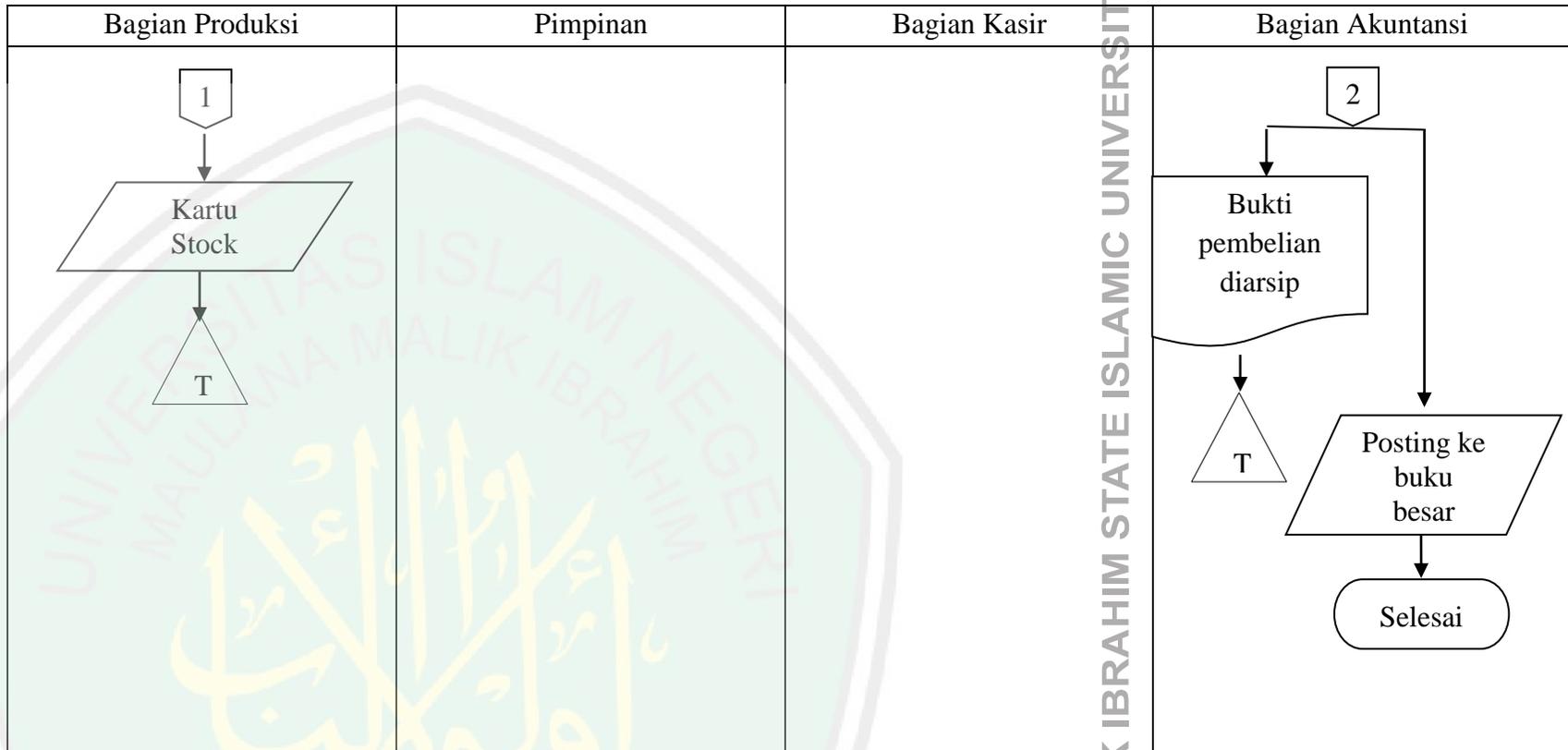
Diposisi	Nama	Jabatan	Paraf
Dibuat oleh			
Diperiksa oleh			
Disetujui oleh			

Gambar 4.4
Rekomendasi *Flowchart* Prosedur Pengeluaran Kas dari Pembelian Tunai



MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Gambar 4.5
Rekomendasi *Flowchart* Prosedur Pengeluaran Kas dari Pembelian Tunai
(lanjutan)



Sumber: diolah oleh peneliti

Gambar 4.17
Rekomendasi Jurnal Pengeluaran Kas

RESTO GAMA JURNAL PENGELUARAN KAS Per Jalan Watugong 13 Malang						
No	Tanggal	Keterangan	Reff	Debet		Kredit
				Hutang	Pembelian	Kas
	Tgl 30/31	Total				
Bagian Akuntansi			Pimpinan			
(.....)			(.....)			

Sumber: diolah oleh peneliti

4.2.2.6 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dari Penggajian

Dari hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, peneliti berpendapat bahwa sistem atau prosedur pengeluaran kas dari penggajian kurang efektif dikarenakan hanya pemilik yang melakukan perhitungan tanpa dibantu oleh siapapun. Sistem penggajiannya pun tidak tetap per tanggal yang ditetapkan, akan tetapi diberikan sesuai dengan keinginan pemilik antara tanggal 1 sampai 7 setiap bulannya. Maka dari itu peneliti menyarankan *Standartd Operating Prosedure* (SOP) pada Resto Gama Malang agar lebih efektif dan lebih mudah.

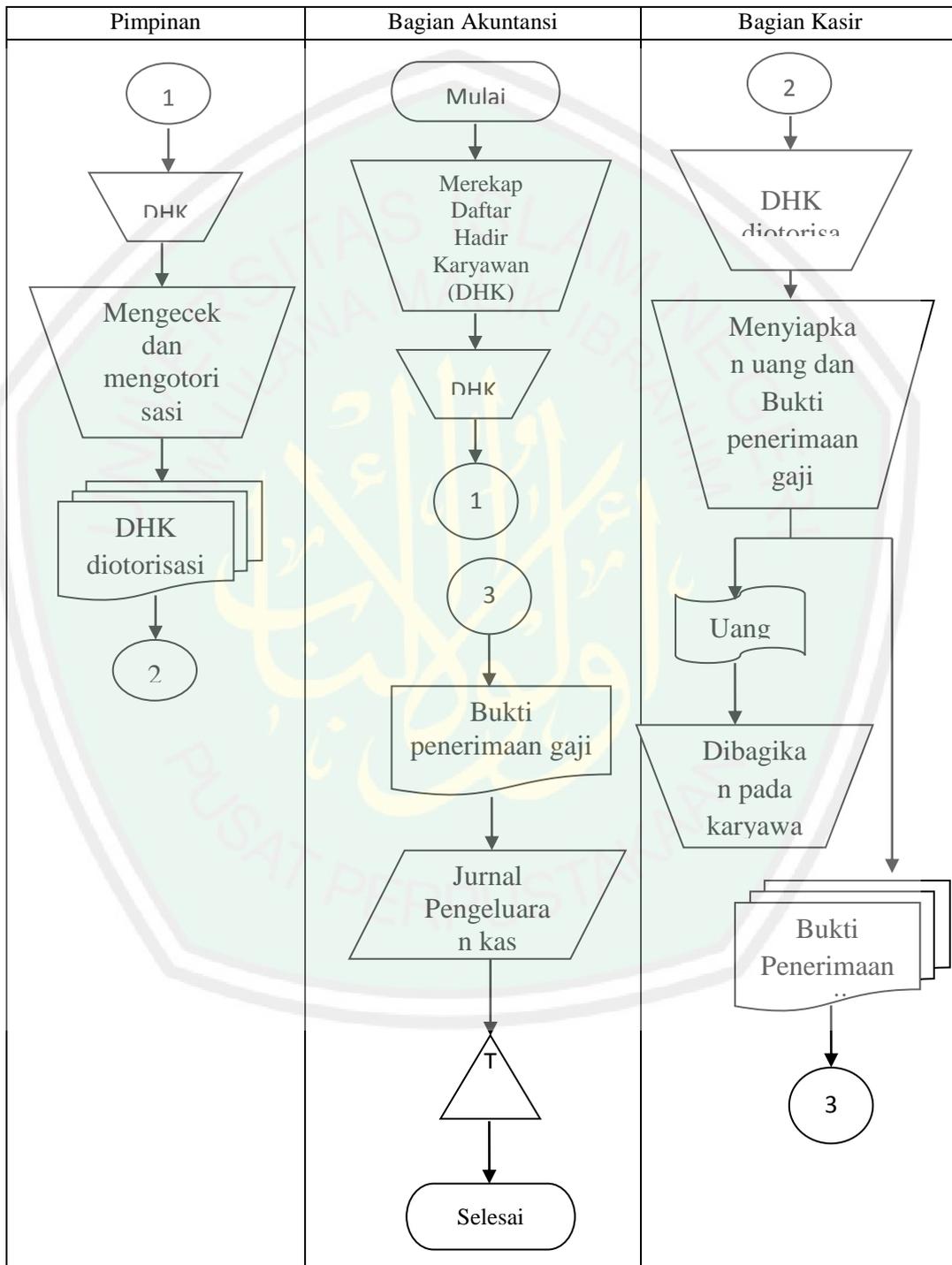
Tabel 4.6
SOP Pengeluaran Kas dari Penggajian

Resto Gama	Nomor :
	Mulai Berlaku :
<i>Standartd Operating Prosedure</i>	Revisi :
	Tanggal Revisi :
	Halaman :
<p>1. Tujuan Untuk mengetahui tugas atau <i>job desk</i> yang sesuai dengan standart agar lebih efektif dalam kegiatan operasional</p> <p>2. Pihak Terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Kasir • Pimpinan • Bagian Akuntansi <p>3. Dokumen yang digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir • Daftar Gaji <p>4. Prosedur Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Akuntansi Setiap awal bulan, bagian akuntansi akan merekap daftar hadir karyawan yang telah diisi oleh karyawan pada buku yang telah disediakan sebelumnya. bagian akuntansi akan menghitung dan merekap lalu melaporkan kepada pimpinan dengan membawa daftar gaji karyawan beserta rekapan gaji karyawan untuk disetujui oleh pimpinan. Setelah mendapat persetujuan, bagian akuntansi membuat surat permintaan untuk menyiapkan sejumlah uang untuk gaji karyawan pada kasir. Setelah uang disiapkan oleh kasir bagian akuntansi mencatat ke dalam jurnal pengeluaran kas. • Pimpinan Menerima surat permintaan pengeluaran kas untuk gaji karyawan, dan meyetujui atau mengotorisasi surat tersebut untuk dicairkan. • Bagian Kasir Menerima surat permintaan yangtelah diotorisasi oleh pimpinan, menyiapkan uang gaji karyawan dan memasukkannya ke dalam amplop yang tersedia, lalu membagikannya kepada karyawan dengan meminta surat tanda terima gaji. 	

5. Flowchart (Terlampir)

Diposisi	Nama	Jabatan	Paraf
Dibuat oleh			
Diperiksa oleh			
Disetujui oleh			

Gambar 4.18
Rekomendasi *Flowchart* Prosedur Pengeluaran Kas dari Penggajian



Sumber: diolah oleh peneliti

Gambar 4.19
Rekomendasi Bukti Kas Keluar

RESTO GAMA		
BUKTI KAS KELUAR		
No	:	Tanggal :
Dibayar kepada :		
No	Keterangan	Jumlah
Total		
Dibayar Oleh Disetujui Oleh Dibukukan Oleh (.....) (.....) (.....)		

Gambar 4.20
Rekomendasi Rekap Daftar Hadir dan Gaji karyawan

RESTO GAMA							
REKAP DAFTAR HADIR DAN DAFTAR GAJI KARYAWAN							
No	Nama / Bagian	Jumlah Hadir	Shift	Gaji Pokok	Tambahhan / Potongan	Gaji Bersih	Ket
TOTAL							
Bagian Akuntansi				Malang :			
(.....)				Pimpinan			
(.....)				(.....)			

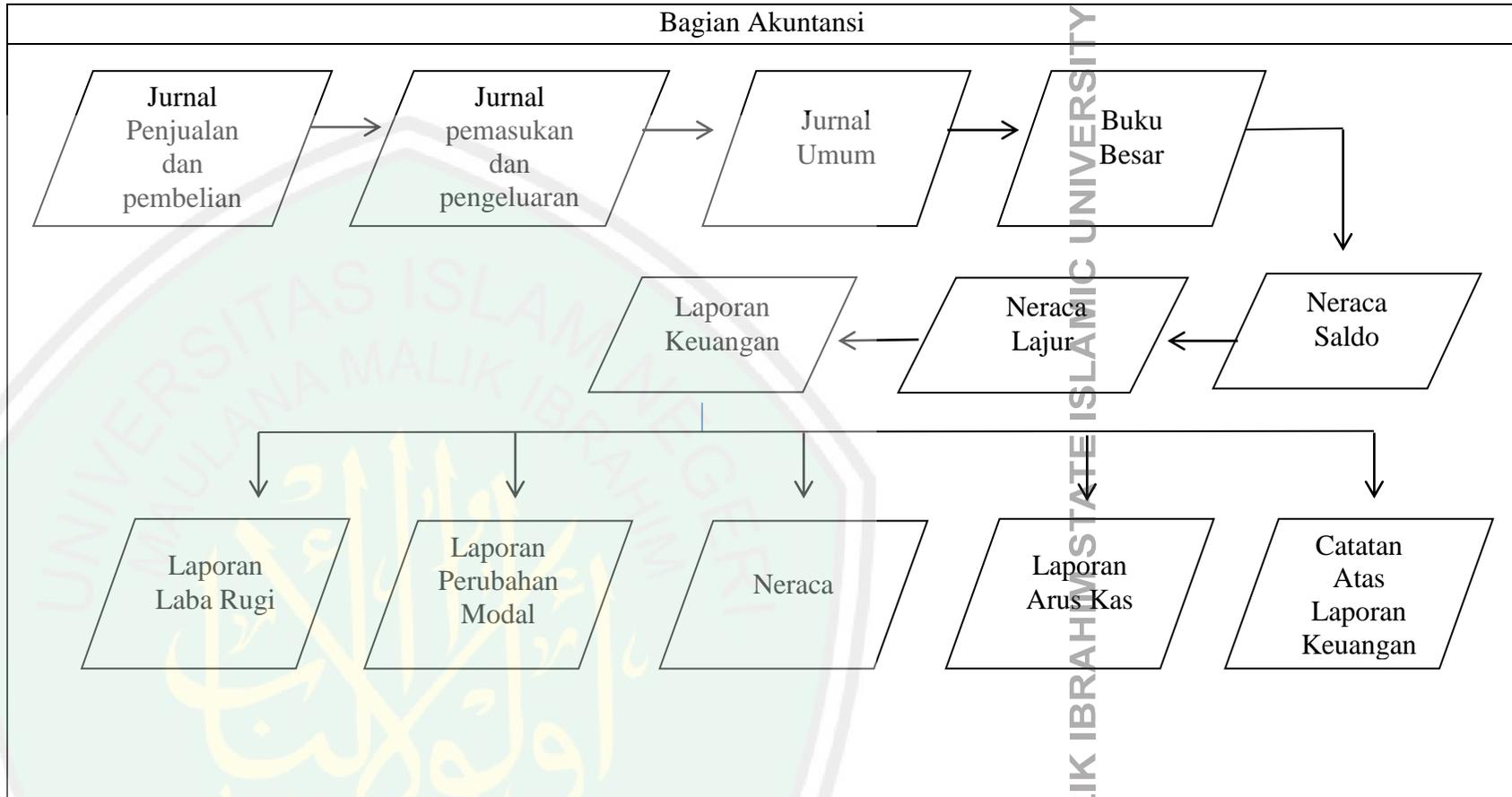
Gambar 4.21
Rekomendasi Absensi atau Daftar Hadir karyawan

RESTO GAMA DAFTAR HADIR KARYAWAN						
No	Tanggal	Nama	Shift	Jam	Tanda Tangan	Keterangan
Bagian Akuntansi (.....)					Malang : Pimpinan (.....)	

4.2.2.7 Sistem Informasi Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi pada setiap akhir periode akan melakukan rekapitulasi transaksi dan akan melakukan perhitungan serta menyusun laoran keuangannya. Maka dari itu peneliti membuat *flowchart* untuk bagian akuntansi.

Gambar 4.22
Rekomendasi *Flowchart* Bagian Akuntansi (akhir periode)



Sumber: diolah oleh peneliti

4.2.3 Perancangan Dokumen lain lain untuk Pencatatan pada Resto Gama

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti, bukti atau dokumen untuk pencatatan seperti kwitansi, nota, memo, daftar absensi karyawan masih kurang lengkap. Resto Gama hanya memiliki Nota, kwitansi dan daftar pemasukan pengeluaran kas. Terkadang peneliti menemukan dokumen tersebut sering tidak ada seperti kwitansi, sehingga nota atau dokumen lainnya sering di gunakan untuk mencatat transaksi lainnya. Dalam hal ini peneliti membuat beberapa rekomendasi dokumen yang dapat digunakan oleh Resto Gama.

Gambar 4.23
Rekomendasi Memo

RESTO GAMA	
MEMO	
	No : Tanggal :
Dari :	
Kepada :	
Hal :	
	Pimpinan (.....)

Sumber: diolah oleh peneliti

4.2.4 Perancangan dan rekomendasi laporan keuangan sesuai dengan SAK ETAP pada Resto Gama

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti dengan ibu Rini selaku pemilik Resto Gama, usaha ini telah membuat laporan keuangan dengan bekerja sama dengan pihak luar. Dalam hal ini peneliti merekomendasikan beberapa bentuk laporan keuangan yang dapat digunakan dan diolah sendiri agar dapat menghemat pengeluaran, sehingga uang tersebut dapat digunakan untuk mengembangkan Resto Gama agar lebih bagus lagi. Dalam SAK ETAP, laporan keuangan yang lengkap namun sederhana meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan

4.2.4.1 Membuat Daftar Nama Akun dan Kode Rekening

Dari hasil wawancara dan observasi penulis pada Ibu Rini selaku pemilik Resto Gama penulis membuat tabel dan nama akun yang sesuai dengan kegiatan transaksi Resto Gama. Berikut adalah nama nama akun yang dapat digunakan :

Tabel 4.8
Daftar Akun

NO	Jenis Transaksi	Debet	Kredit
1	Penjualan Tunai	Kas / Bank	Penjualan
2	Retur Penjualan	Penjualan	Piutang / Kas
3	Pembelian Tunai	Pembelian	Kas / Bank
4	Retur Pembelian	Kas / Hutang	Pembelian
5	Setor uang ke bank	Bank	Kas

6	Penarikan uang dari bank	Kas	Bank
7	Bayar gaji karyawan	Beban gaji	Kas
8	Hutang gaji karyawan	Beban gaji	Hutang gaji
9	Pembelian peralatan	Peralatan	Kas / bank
10	Penyusutan peralatan	Beban penyusutan peralatan	Akumulasi penyusutan peralatan
11	Pembelian perlengkapan	Perlengkapan	Kas
12	Penyusutan bangunan	Beban penyusutan bangunan	Akumulasi penyusutan bangunan
13	Pembayaran listrik dan air	Beban listrik dan air	Kas / bank
14	Pengeluaran lain-lain	Beban lain-lain	Kas / bank
15	Pembayaran hutang	Hutang	Kas / bank
16	Pendapatan dari penyewaan lahan	Kas / bank	Pendapatan penyewaan lahan

Sumber : data diolah peneliti

Kemudian proses selanjutnya adalah membuat kode rekening yang berdasarkan transaksi transaksi yang terjadi pada Resto Gama, rekomendasi penulis membuat kode rekening adalah sebagai berikut :

Tabel 4.9
Rekomendasi Kode Rekening

Kode Rekening	Nama Akun	Kode Rekening	Nama Akun
	Aset Lancar		Kewajiban lancar
111	Kas	211	Hutang usaha
112	Bank	212	Hutang gaji
113	Piutang		
114	Persediaan bahan baku		
115	Perlengkapan		
	Aset Tetap		Ekuitas
121	Tanah	311	Modal pemilik
122	Bagunan	312	Prive
123	Akum. Peny bangunan	313	Saldo laba
124	Peralatan		
125	Akum. Peny. Peralatan	411	Penjualan
		412	Retur penjualan
		413	Pendapatan penyewaan lahan

		414	Pembelian
		415	Retur pembelian
		511	Beban gaji
		512	Beban listrik dan air
		513	Beban lain-lain
		514	Beban peny. Bangunan
		515	Beban peny. Peralatan

Sumber: data diolah peneliti

4.2.4.2 Rekomendasi Membuat dan Menyusun Jurnal Transaksi

a) Neraca Awal

Langkah selanjutnya setelah membuat kode rekening adalah menyusun neraca awal. Untuk menyusun neraca awal peneliti dan karyawan bagian keuangan Resto Gama mencoba bekerja sama untuk menghitung harta yang dimilikinya. Berdasarkan hasil perhitungan yang telah kami lakukan dan kami bulatkan, maka dapat disajikan neraca awal sebagai berikut :

Tabel 4.10
Contoh neraca awal

RESTO GAMA NERACA PER 30 November 2017			
ASET		LIABILITAS dan EKUITAS	
Kas	Rp. 800.000	Utang usaha	Rp. 5.500.000
Bank	Rp. 8.500.000	Utang Gaji	
Piutang	Rp. 400.000		
Persediaan	Rp. 3.000.000	Jumlah Liabilitas	Rp. 5.000.000
Perlengkapan	Rp. 250.000		
Aset Tetap			
Tanah	Rp. 40.000.000	Modal	Rp.100.250.000
Bagunan	Rp. 60.000.000	Saldo Laba (Rugi)	
Akum Peny Gedung	Rp. (8.000.000)	Jumlah Ekuitas	Rp.100.250.000
Peralatan	Rp. 1.200.000		
Akum Peny Peralatan	Rp. (200.000)		
Total Aset	Rp.105.950.000	Total liabilitas dan ekuitas	Rp.105.950.000

Sumber: diolah oleh peneliti

b) Jurnal umum

Berikut rekomendasi jurnal umum dari peneliti dengan menggunakan pencatatan *double entry*

Tabel 4.11
Rekomendasi Jurnal Umum

RESTO GAMA JURNAL UMUM PER 30 November 2017				
Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
01-11-17	Kas Modal		Rp. 400.000	Rp. 400.000
30-11-17	Pembelian Kas		Rp. 2.500.000	Rp. 2.500.000
	Kas Penjualan		Rp. 8.000.000	Rp. 8.000.000
	Beban gaji Kas		Rp. 3.000.000	Rp. 3.000.000
	Beban listrik dan air Kas		Rp. 2.200.000	Rp. 2.200.000
	Kas Pendapatan penyewaan lahan		Rp.12.500.000	Rp. 12.500.000
	Beban lain-lain Kas		Rp. 1.500.000	Rp. 1.500.000

Sumber: data diolah peneliti

c) Buku Besar

Berikut rekomendasi Besar dari peneliti dengan menggunakan pencatatan *double entry*

Tabel 4.12
Contoh format buku besar

RESTO GAMA Buku Besar Kas PERIODE 1 - 30 November 2017				
Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
1	Saldo awal	Rp. 800.000		Rp. 800.000
1	Penambahan modal	Rp. 400.000		Rp. 1.200.000
31	Penjualan	Rp. 8.000.000		Rp. 9.200.000
31	Pembelian bahan baku		Rp. 2.500.000	Rp. 6.700.000
31	Beban gaji		Rp. 3.000.000	Rp. 3.700.000
31	Beban listrik dan air		Rp. 2.200.000	Rp. 1.500.000
31	Pendapatan penyewaan lahan	Rp. 5.500.000		Rp. 7.000.000
31	Beban lain-lain		Rp. 1.500.000	Rp. 5.500.000

Sumber : data diolah peneliti

Tabel 4.13
Contoh format buku besar

RESTO GAMA Buku Besar Modal PERIODE 1 - 30 November 2017				
Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
1	Saldo awal		Rp.100.450.000	Rp.100.450.000
31	Penambahan modal		Rp. 400.000	Rp.100.850.000

sumber : data diolah peneliti

Tabel 4.14
Contoh format buku besar

RESTO GAMA Buku Besar Penjualan PERIODE 1 - 30 November 2017				
Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
31			Rp.8.000.000	Rp.8.000.000
				Rp.8.000.000

sumber : data diolah peneliti

Tabel 4.15
Contoh format buku besar

RESTO GAMA Buku Besar Pembelian PERIODE 1 - 30 November 2017				
Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
31		Rp.2.500.000		Rp.2.500.000
				Rp.2.500.000

sumber : data diolah peneliti

Tabel 4.16
Contoh format buku besar

RESTO GAMA Buku Besar Pendapatan Penyewaan Lahan PERIODE 1 - 30 November 2017				
Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
31			Rp.12.500.000	Rp.12.500.000
				Rp.12.500.000

sumber : data diolah peneliti

Tabel 4.17
Contoh format buku besar

RESTO GAMA				
Buku Besar Beban Gaji				
PERIODE 1 - 30 November 2017				
Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
31		Rp.3.000.000		Rp. 3.000.000
				Rp. 3.000.000

sumber : data diolah peneliti

Tabel 4.18
Contoh format buku besar

RESTO GAMA				
Buku Besar Beban Listrik dan Air				
PERIODE 1 - 30 November 2017				
Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
31		Rp.2.200.000		Rp. 2.200.000
				Rp. 2.500.000

sumber : data diolah peneliti

Tabel 4.19
Contoh format buku besar

RESTO GAMA				
Buku Besar Pendapatan Lain-Lain				
PERIODE 1 - 30 November 2017				
Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
31		Rp.1.500.000		Rp.1.500.000
				Rp.1.500.000

sumber : data diolah peneliti

4.2.4.3 Menyusun Laporan Keuangan

Laporan keuangan UMKM di susun berdasarkan SAK-ETAP dengan menggunakan dasar akrual. Dalam hal ini peneliti merekomendasikan beberapa bentuk laporan keuangan yang dapat digunakan dan diolah sendiri agar dapat menghemat pengeluaran, sehingga uang tersebut dapat digunakan untuk mengembangkan Resto Gama agar lebih bagus lagi. Tahapan tahapan untuk menyusun untuk menyusun laporan keuangan yaitu

1. Membuat Laporan Laba Rugi.

Laporan laba rugi menginformasikan tentang keuntungan dan kerugian usaha dalam periode tertentu. Tujuan dari laporan ini adalah dapat digunakan untuk memprediksi profit yang dapat dihasilkan oleh usaha tersebut.

Gambar 4.24
Rekomendasi Laporan Laba Rugi Sederhana

RESTO GAMA LAPORAN LABA RUGI 30 November 2017		
PENJUALAN		
Penjualan		Rp. 8.000.000
Pendapatan penyewaan lahan		Rp. 12.500.000
Beban pokok penjualan		Rp. (2.500.000)
Laba Bruto		Rp. 18.000.000
Beban beban		
Beban gaji	Rp. 3.000.000	
Beban listrik dan air	Rp. 2.200.000	
Beban lain-lain	Rp. 1.500.000	
Jumlah Beban Usaha		Rp. (6.700.000)
Laba (Rugi) bersih		Rp. 11.300.000

Sumber: diolah oleh peneliti

2. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas menginformasikan tentang perubahan yang timbul dari laba atau rugi dan pendapatan komprehensif pada periode tertentu

Gambar 4.25
Rekomendasi Laporan Perubahan Ekuitas

RESTO GAMA LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS 30 November 2017	
Modal Awal, 1 november 2017	Rp. 100.850.000
Laba (Rugi) Bersih	Rp. <u>11.300.000</u>
Modal Akhir, 31 Desember 20xx	Rp. 112.150.000

Sumber: diolah oleh peneliti

3. Membuat laporan Posisi keuangan atau neraca

Laporan posisi keuangan atau neraca menginformasikan tentang aset, liabilitas dan kewajiban serta informasi mengenai hubungan unsur-unsur pada periode tertentu.

Gambar 4.26
Rekomendasi Format Neraca

RESTO GAMA NERACA PER 30 November 2017			
ASET		LIABILITAS dan EKUITAS	
Kas	Rp. 12.500.000	Utang usaha	Rp. 5.500.000
Bank	Rp. 8.500.000	Utang Gaji	
Piutang	Rp. 400.000	Jumlah Liabilitas	Rp. 5.000.000
Persediaan	Rp. 3.000.000		
Perlengkapan	Rp. 250.000		
Aset Tetap		Modal	Rp. 100.850.000
Tanah	Rp. 40.000.000	Saldo Laba	Rp. <u>11.300.000</u>
Bagunan	Rp. 60.000.000	(Rugi)	
Akum Peny bangunan	Rp. (8.000.000)	Jumlah Ekuitas	Rp. 100.250.000
Peralatan	Rp. 1.200.000		
Akum Peny Peralatan	Rp. (200.000)		
Total Aset	Rp.117.650.000	Total liabilitas dan ekuitas	Rp. 117.650.000

Sumber: diolah oleh peneliti

4. Membuat Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menginformasikan tentang perubahan kas dan setara kas secara historis. Dalam laporan arus kas terdapat 3 aktivitas yaitu aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan

Gambar 4.27
Rekomendasi Laporan Arus Kas

RESTO GAMA LAPORAN ARUS KAS 30 November 2017		
Aktivitas Operasi		
Penjualan	Rp. 8.000.000	
Pembelian Persediaan Barang	Rp. (2.500.000)	
Total Beban dan Biaya	Rp. (6.700.000)	
Penerimaan Penghasilan Sewa Lahan	Rp. 12.500.000	
Arus Kas Bersih dari Kegiatan Operasional		Rp. 11.300.000
Aktivitas Investasi		
Penjualan Aktiva Tetap	-	
Perolehan Aktiva Tetap	-	
Arus Kas Bersih dari Kegiatan Investasi		(-)
Aktivitas Pendanaan		
Penambahan Modal	Rp. 400.000	
Pembayaran Hutang	-	
Jumlah Beban Usaha		Rp. (400.000)
Kenaikan Kas		Rp. 11.700.000
Kas dan setara kas Awal Periode		Rp. 800.000
Kas dan setara kas Akhir Periode		Rp. 12.500.000

Sumber: diolah oleh peneliti

Berdasarkan beberapa rekomendasi yang peneliti buat, peneliti berharap bahwa Resto Gama dapat menjalankan sistem dan membuat laporan keuangan

sesuai dengan standart yang ditentukan. Membuat laporan keuangan tanpa bantuan dari pihak luar adalah solusi dari peneliti agar Resto Gama dapat menjaga atau menghemat keuangannya dan dapat menggunakannya untuk kegiatan lain guna memajukan Resto Gama agar lebih baik lagi. Membuat laporan keuangan yang sesuai dengan standart mempunyai banyak manfaat, antara lain :

1. Mengetahui pendapatan dan pengeluaran usahanya secara terperinci melalui laporan keuangan tersebut.
2. Sebagai bahan evaluasi pemilik usaha apa kekurangan dari usaha tersebut. sehingga pemilik bisa mengambil kebijakan kebijakan baru agar tidak tertinggal oleh pendaatang atau pesaing baru
3. Pemilik juga dapat berhati hati lagi dalam menggunakan dana usahanya, agar dapat digunakan untuk mengembangkan usaha dari dana tersebut.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Resto Gama Watugong Malang yang menjalankan bisnis restoran atau rumah makan yang dibuka guna melayani tingginya minat masyarakat terutama Mahasiswa Brawijaya dalam bidang kuliner atau boga. Sistem atau prosedur yang dijalankan dari mulai struktur organisasi hingga sistem penjualan tunai, pembelian tunai, penerimaan kas, pengeluaran kas dan penggajian oleh Resto Gama kurang efektif dikarenakan Resto Gama pencampuran tugas atau menggandakan pekerjaan para karyawannya, tidak sesuai dengan bidang para pekerjanya, seperti bagian kasir secara tetap. Peneliti menemukan pencampuran tugas pada setiap bagian. Hal ini di nilai kurang baik untuk dilakukan, karena bagian kasir merupakan bagian yang rentan untuk terjadinya kecurangan atau kehilangan uang.

Dari keterangan di atas dapat peneliti membuat beberapa evaluasi dan rancangan terhadap sistem akuntansi sistem penjualan tunai, pembelian tunai, penerimaan kas, pengeluaran kas dan penggajian serta laporan keuangan sesuai dengan SAK-ETAP

5.2 Saran

Dengan adanya kesimpulan yang telah dipaparkan, maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut :

1. Resto Gama sudah mempunyai nama yang besar, sudah berdiri lama dan mempunyai pelanggan yang kebanyakan dari mahasiswa terutama mahasiswa dari Universitas Brawijaya. Hendaknya pihak gama mengembangkan tempat atau lokasi agar terlihat lebih nyaman dan bersih.
2. Hendaknya pihak gama atau pemilik gama tidak mencampur tugas para karyawan, pemilik dapat membagi tugas kepada karyawan dengan rata sesuai dengan bidangnya. Sehingga karyawan dapat berkerja lebih efektif dan tidak bingung dengan *jobdesk* yang diberikan.
3. Hendaknya gama mencoba untuk menyusun laporan keuangannya sendiri, tidak menggunakan pihak lain agar gama dapat mengetahui langsung perkembangan keuangan pada gama, agar dapat menghemat pendapatannya dan menggunakannya untuk mengembangkan usaha tersebut.

Daftar Pustaka

- Al-Quranul Karim dan terjemahannya
- Anditama, A.D. 2012. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Inventory dan Penjualan pada TB. UD Nanang Putra Yogyakarta*. Skripsi
- Aulia Rahman, Rizka. 2014. *Peningkatan Kualitas Pelaporan Keuangan UMKM Dengan Penerapan SAK-ETAP di Wilayah Kota Malang*. Sripsi. Malang : FE-UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Asnawi, Nur., Masyhuri. 2011. *Metodologi Riset Manajemen Pemasaran*. Malang: UIN-Maliki Press
- Bungin, Burhan. 2003. *Analisis Data penelitian Kualitatif*. Jakarta; PT Raja Grafindo Persada
- Bungin, Burhan. 2007. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial Lainnya, Edisi Pertama*. Cetakan ke. Jakarta : Kencana
- Donal E. Kieso, Jerry J. Weygandt dan Terry D. Warfield; 2011. *Intermediate Accounting*.
- Hall, James A. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Empat Jakarta: Salemba Empat
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2007. *Standar Akuntansi Keuangan*”, Salemba Empat, Jakarta
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2009. *Standar Akuntansi Keuangan*”, Salemba Empat, Jakarta
- Kusrini. 2007. *Strategi Perancangan Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Khaidir, Mohammad. 2013. *Persepsi para pelaku UMKM (usaha kecil dan menengah)*. Yogyakarta
- Krisdiartiwi, Mamik. 2008. *Pembukuan sederhana untuk UKM*. PT Buku Kita
- Laudon.C Kenneth dan Laudon P Jane. 2014. *Management Information System, Managing the digital Firm*, 13 th ed, Harlow, Essex
- Lubang Sakti, Aden. 2017. *Analisis Penerapan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) Pada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)*. Skripsi. Malang : FE-UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia

- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*, Jakarta : Salemba Empat
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*, Jakarta : Salemba Empat
- Moleong. 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. PT.Remaja Rosdakarya, Bandung
- Nurhayati, sri., wasilah.2010. *Akuntansi Syariah di Indonesia* (Edisi 2 revisi). Jakarta: Salemba Empat
- Nurhayati, sri., wasilah.2014. *Akuntansi Syariah di Indonesia* (Edisi 4) Jakarta: Salemba Empat
- Rachmawati, Intan. 2015. *Implementasi Produk Tabungan Batara IB dan Batara Prima IB Pada Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, Kanto Kas Syariah Sidoarjo*. Tugas Akhir. Malang : FE-UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Rizal, Mochammad.2016. *Rancangan Penerapan Standart Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) Pada Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)*. Skripsi. Malang : FE-UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Rudiantoro, Rizki & Sylvia Veronica Siregar.2012.*Kualitas Laporan Keuangan UMKM Serta Prospek Implementasi SAK ETAP*
- Samryn, L.M.2001. *Akuntansi Manajerial*. PT RajaGrafindo Persada
- Sulistiyatuti, Dyah Ratih. 2004. *Dinamika Usaha Kecil dan Menengah (UKM): Analisis Konsentrasi Regional UKM di Indonesia 1999-2004*, Grasindo, Yogyakarta
- Sugiyono.2010. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta, Bandung
- Stice, Earl K, James D Srite dan Fred Skousen. 2009. *Akuntansi Keuangan Menengah* (Edisi 16). Edisi Bahasa Indonesia. Terjemahan oleh Ali Akbar. Jakarta: Salemba Empat
- Syafri Harahap, Sofyan.2002.*Teori Akuntansi*. PT Raja Grafindo Persada
- Syairozie, Zulfa. 2014. *Pengaruh sistem pelaporan dan Good Governance terhadap akuntabilitas laporan keuangan pemerintah daerah kabupaten sumenep* . Skripsi. Malang : FE-UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Tambunan, T., 2006. *Usaha Kecil dan Menengah di Indonesia: Beberapa Isu Penting*, Salemba, Jakarta
- Tim FE UIN MALIKI. (2014). *Buku Pedoman Penulisan Skripsi*, Malang

Uma Sekaran, 2006. *Metodologi Penelitian Untuk Bisnis*, Edisi 4, Buku 1, Jakarta: Salemba Empat

Umar, Husein. 2008. *Desain Penelitian MSDM dan Perilaku Karyawan*. Yogyakarta

Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro

Wahdani dan Suhairi.2006. *Persepsi akuntan terhadap overload standar akuntansi keuangan (SAK) bagi usaha kecil menengah*. Simposium Nasional Akuntansi

www.diskopukm.jatimpro.go.id



Neraca Lajur

Keterangan	Neraca Saldo		L/R		Neraca	
	D	K	D	K	D	K
kas	Rp 12.500.000				Rp 12.500.000	
bank	Rp 8.500.000				Rp 8.500.000	
piutang	Rp 400.000				Rp 400.000	
persediaan	Rp 3.000.000				Rp 3.000.000	
perlengkapan	Rp 250.000				Rp 250.000	
tanah	Rp 40.000.000				Rp 40.000.000	
bangunan	Rp 60.000.000				Rp 60.000.000	
akum peny bangunan	Rp (8.000.000)				Rp (8.000.000)	
peralatan	Rp 1.200.000				Rp 1.200.000	
akum peny peralatan	Rp (200.000)				Rp (200.000)	
utang usaha		Rp 5.500.000				Rp 5.500.000
modal		Rp 100.850.000				Rp 100.850.000
prive						
penjualan		Rp 8.000.000		Rp 8.000.000		
pendapatan penyewaan lahan		Rp 12.500.000		Rp 12.500.000		
pembelian	Rp 2.500.000		Rp 2.500.000			
beban gaji	Rp 3.000.000		Rp 3.000.000			
beban listrik dan air	Rp 2.200.000		Rp 2.200.000			
beban lain-lain	Rp 1.500.000		Rp 1.500.000			
	Rp 126.850.000	Rp 126.850.000	Rp 9.200.000	Rp 20.500.000	Rp 117.650.000	Rp 106.350.000
			Rp 11.300.000			Rp 11.300.000
			Rp 20.500.000	Rp 20.500.000	Rp 117.650.000	Rp 117.650.000

Daftar Wawancara

Peneliti memiliki peran dalam instrument pengumpulan data. Dalam pengumpulan data peneliti menggunakan perangkat bantu yaitu dengan pedoman wawancara. Hal ini peneliti melakukan wawancara dengan ibu Rini selaku Pemilik dan Ibu Lika selaku staff keuangan Resto Gama Watugong Malang. Adapun daftar wawancara yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Berapa Jam kerja karyawan di Resto Gama?
Karyawan di sini bekerja 8 jam setiap hari. Libur sesuai dengan kesepakatan di awal.
2. Bagaimana sumber pendapatan atau pemasukan di Gama?
Sumber pendapatan di dapat dari 100% penjualan dan penyewaan lahan Gama
3. Bagaimana sistem pembelian bahan baku di Resto Gama?
Pembelian bahan baku di lakukan oleh bagian produksi, tapi terkadang di lakukan oleh kasir
4. Apakah di lakukan pengecekan stock bahan baku? Apakah ada kartu atau catatan untuk bahan baku?
Tidak ada kartunya dan Terkadang di cek, tapi kalau bahan baku sudah habis duluan dan bahan itu mau di pakai untuk masak maka kasir yang beli di toko terdekat atau tidak nanti kita alihkan ke menu lain
5. Bagaimana sistem pengeluaran kas atau sumber pengeluaran kas pada Resto Gama?
Untuk pengeluaran berasal dari pembelian bahan baku, listrik, gas, gaji dan lain-lain
6. Setelah pembelian bahan baku, apakah ada retur pembelian apabila terdapat bahan cacat?
Jarang kalau melakukan retur, karena kami selalu mengecek sebelum membeli dan apabila ada barang cacat kita akan minta ganti rugi dengan cara meminta ganti barang tersebut

7. Sistem penggajian di Resto Gama bagaimana?

Penggajian di lakukan langsung oleh pemilik gama

8. Apakah para karyawan mengisi daftar hadir?

Tidak pernah, langsung masuk dan langsung bekerja. Mungkin ibunya sendiri yang mencatat.



Lampiran



Nota Resto Gama



Daftar Menu Resto Gama

BUKTI KONSULTASI

Nama : Intan Rachmawati A
NIM/Prodi : 15520073/ Akuntansi
Pembimbing : Dr. Hj. Nanik Wahyuni., M.Si., Ak.CA
Judul Skripsi : Perancangan Sistem Pelaporan Akuntansi Pada Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Sesuai Dengan SAK-ETAP Di Wilayah Malang (Studi Kasus Pada Resto Gama Malang)

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan
1	05 Mei 2017	Pengajuan <i>Outline</i>	1 
2	08 Agustus 2017	Proposal	2 
3	26 Oktober 2017	Revisi dan Acc Proposal	3 
4	14 November 2017	Seminar Proposal	4 
5	24 November 2017	Acc Proposal	5 
6	09 Maret 2018	Skripsi Bab I-V	6 
7	03 April 2018	Revisi dan Acc Skripsi	7 
8	06 April 2018	Acc Keseluruhan	8 

Malang, 27 April 2018

Mengetahui
Ketua Jurusan Akuntansi




Dr. Hj. Nanik Wahyuni., M.Si., Ak. CA
NIP. 19720332 200801 2 005

BIODATA PENELITI

Nama Lengkap : Intan Rachmawati Achmad
Tempat, tanggal lahir : Surabaya, 29 Juni 1993
Alamat Asal : Magersari Permai E-3 Sidoarjo
Alamat Kos : Sengkaling Residence E-2 Batu
Telepon/HP : 087896467755
E-mail : intanrachmawati693@gmail.com

Pendidikan Formal

2000-2002 : TK Teladan Nusa
2002-2007 : SD Hangtuh 10 Juanda
2007-2010 : MTS Walisongo Sidoarjo
2010-2012 : SMK Negeri 2 Buduran Sidoarjo
2012-2015 : Diploma Tiga (D-III) Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
2015-2018 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri
Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2012 : English Club Pare
2012-2013 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN Maliki Malang
2013-2014 : English Language Center (ELC) UIN Maliki Malang

Pengalaman Organisasi

- 2014-2016 Anggota Asisten Laboratorium Perbankan Syariah UIN Maliki Malang

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta Seminar Nasional Ekonomi Syariah 2014 UIN Maliki Malang
- Peserta National Seminar on Manajemen Fiesta 2016 UIN Maliki Malang
- Peserta Pelatihan MYOB 2016 di Fakultas Ekonomi UIN Maliki Malang

Malang, 27 April 2018

Intan Rachmawati Achmad

