

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI  
AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN  
PADA CV. ABADI UTAMA RAYA**

**SKRIPSI**



Oleh

**PARIO BINTANG BUANA**

**NIM : 1 5 5 2 0 103**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**

**MAULANA MALIK IBRAHIM**

**MALANG**

**2019**

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI  
AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN  
PADA CV. ABADI UTAMA RAYA**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada:

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Untuk memenuhi salah satu persyaratan

Dalam memperoleh gelar sarjana akuntansi (S.Akun)



Oleh

**PARIO BINTANG BUANA**

**NIM : 1 5 5 2 0 103**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**

**MAULANA MALIK IBRAHIM**

**MALANG**

**2019**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI  
AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN  
PADA CV. ABADI UTAMA RAYA**

**SKRIPSI**

Oleh

**PARIO BINTANG BUANA**

NIM : 1 5 5 2 0 103

Telah disetujui pada tanggal 04 Desember 2019

**Dosen Pembimbing,**



Zuraidah, SE, M.SA  
NIP : 19761210 200912 2 001

Mengetahui:

Ketua Jurusan,



Dianik Wahyuni, SE, M.Si., Ak., CA  
NIP : 19720322 200801 2 005

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI**  
**AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN**  
**PADA CV. ABADI UTAMA RAYA**

**SKRIPSI**

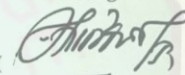
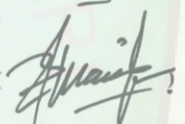
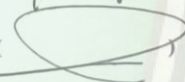
Oleh :  
**PARIO BINTANG BUANA**  
NIM : 15520103

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji  
dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan  
untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S. Akun)  
Pada 16 Desember 2019

**Susunan Dewan Penguji**

1. Ketua  
Nina Dwi Setyaningsih, SE., MSA. :  
NIDT. 19751030 20160801 2 048
2. Dosen Pembimbing / Sekretaris  
Zuraidah, S.E., M.SA :  
NIP. 19761210 200912 2 001
3. Penguji Utama  
Dr. H. Misbahul Munir, Lc., M.Ei :  
NIP. 19050707 200501 1 005

**Tanda Tangan**



Ditahankan Oleh:  
**Wahana Jurusan,**

Dr. H. Nabilik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA.  
NIP. 19720322 200801 2 005

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Pario Bintang Buana

NIM : 15520103

Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Menyatakan bahwa "Skripsi" yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universtas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul:

### **ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN PADA CV.ABADI UTAMA RAYA**

Adalah hasil karya saya sendiri, bukan "duplikasi" dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada "klaim" dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab dosen pembimbing maupun pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab sendiri.

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

Malang, 03 Desember 2019

Hormat Saya,



Pario Bintang Buana

15520053

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmanirrohim.. Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah atas segala nikmat-Nya dan tak lupa shalawat serta salam penulis haturkan kepada Nabi Muhammad SAW atas ketauladannya. Dengan penuh suka cita, karya sederhana ini saya persembahkan kepada:

1. Bapak Abu Bakar, Ibu jusmiati, Nenek Rusmiati, Kakek Darusmin, Apa Abu bakar, Ibu Asmiati, Bapak Sudirman, Umi, Pak Etek, dan Etek yang telah mendoakan, mendukung serta memberikan kasih sayang tulus yang telah diberikan.
2. Seluruh anggota keluarga besar yang selalu menyayangi dan memberikan dukungan.
3. Guru-guru semenjak taman kanak-kanak sampai SMA dan tak lupa kepada dosen-dosen tercinta yang selalu membimbing dengan ikhlas dan sabar.
4. Teman-teman ngopi Adam, Ades, Alya, Aniroh, Anisah, Anto, Ardi, Bahri, Fikar, Lolita, Mutia, Naily, Zaki, Rika, Sulis, Zainur, Zakya dan Yeti yang selalu mendukung dan menghibur dikala suntuk dan penat melanda.
5. Sobat ghibah Ghina, Qiara, Rahmatul, Ifah dan Hafidzah yang selalu memberi dukungan dan mewarnai proses pengerjaan skripsi ini.
6. Semua pihak yang terlibat baik secara langsung ataupun tidak langsung dalam pengerjaan skripsi ini.

Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.

HALAMAN MOTTO  
“KALO UNTUNG NTAR, KENAPA SEKARANG”



## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul “*Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan pada CV. Abadi Utama Raya*” bisa terselesaikan.

Sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah menuntun kita dari zaman jahiliyah menuju zaman yang terang benderang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan terselesaikan tanpa dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis menyampaikan banyak terimakasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Nur Asnawi, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Zuraidah, SE., M.SA selaku dosen pembimbing skripsi yang telah membimbing dan senantiasa memberikan saran dan pengarahan.
5. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang yang turut membantu terselesaikannya penelitian ini.
6. Bapak Rofik selaku bagian penerimaan uang di CV. Abadi Utama Raya yang telah bersedia menerima penulis untuk melakukan penelitian dan membantu peneliti dalam memperoleh data penelitian.
7. Bapak, Ibu, Adek dan seluruh keluarga yang senantiasa mendukung dan memotivasi setiap keputusan peneliti dalam mencari ilmu.

8. Teman-teman akuntansi angkatan 2015 dan teman-teman semuanya yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan penulisan ini. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Amin.

Malang, 03 Desember 2019

Penulis,

Pario Bintang Buana

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL DEPAN</b>	
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xiv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xv</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>xvi</b>
<b>المخلص .....</b>	<b>xvii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1    Latar Belakang .....	1
1.2    Rumusan Masalah .....	7
1.3    Tujuan Penelitian.....	7
1.4    Mamfaat Penelitian.....	8
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>9</b>
2.1.    Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu .....	9
2.2.    Kajian Teoritis .....	14
2.2.1.    Tinjauan Tentang Sistem Informasi Akuntansi.....	14
2.2.2.    Siklus Pembelian.....	23
2.2.3.    Siklus Penjualan.....	35
2.2.4.    Kajian Integrasi Islam .....	43
2.3.    Kerangka Berpikir .....	46
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>47</b>
3.1.    Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	47
3.2.    Lokasi Penelitian .....	47

3.3.	Subyek Penelitian .....	47
3.4.	Data dan Jenis Data .....	47
3.5.	Teknik Pengumpulan Data .....	48
3.6.	Analisis Data .....	49
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>		<b>50</b>
4.1.	Paparan Data Hasil Penelitian .....	50
4.1.1.	Gambaran umum perusahaan .....	50
4.1.2.	Visi dan Misi Perusahaan .....	51
4.1.3.	Struktur Organisasi dan job.....	53
4.2.	Kebijakan Akuntansi .....	59
4.3.	<i>Chart Of Account</i> .....	62
4.4.	Pembahasan .....	62
4.4.1.	Rancangan Struruktur Organisasi dan Pembagian Tugas .....	62
4.4.2.	Rekomendasi Kebijakan Akuntansi dan <i>Chart Of Account</i> .....	65
4.4.3.	Analisis dan Perancangan Siklus Pembelian dan Penjualan di CV. Abadi Utama Raya.....	72
<b>BAB V PENUTUP.....</b>		<b>108</b>
5.1.	Kesimpulan.....	108
5.2.	Saran .....	109
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>110</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu .....	10
Tabel 2.2 Perbedaan Sistem Informasi Akuntansi dengan Sistem manual .....	17
Tabel 4.1 Jurnal Umum .....	72



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Komponen Sistem .....	18
Gambar 2.2 Subsistem SIA .....	20
Gambar 2.3 Fungsi-fungsi terkait siklus pembelian .....	25
Gambar 2.4 Diagram alir data siklus pembelian level 0 .....	31
Gambar 2.5 <i>Document Flowchart</i> Pembelian .....	33
Gambar 2.6 Fungsi-Fungsi Terkait dalam Siklus penjualan .....	38
Gambar 2.7a <i>Flowchart</i> Penjualan Kredit .....	41
Gambar 2.7b <i>Flowchart</i> Penjualan Kredit .....	42
Gambar 2.8 Kerangka Berpikir .....	46
Gambar 4.1 Struktur Organisasi .....	54
Gambar 4.2 Neraca CV. Abadi Utama Raya .....	60
Gambar 4.3 Laporan Laba Rugi CV. Abadi Utama Raya .....	61
Gambar 4.4 Struktur Organisasi Yang Direkomendasikan Penulis .....	63
Gambar 4.5 DO ( <i>Delevery Order</i> ) .....	74
Gambar 4.6 Tanda Terima Pembayaran .....	74
Gambar 4.7 Surat Jalan .....	75
Gambar 4.8 <i>Flowchart</i> Siklus Pembelian Tunai .....	78
Gambar 4.9 Rekomendasi <i>Flowchart</i> siklus pembelian tunai .....	82
Gambar 4.10 Surat Pesanan .....	84
Gambar 4.11 Kwitansi .....	85
Gambar 4.12 Surat Jalan .....	85
Gambar 4.13 <i>Flowchart</i> Siklus Penjualan <i>Non-Tunai</i> .....	90
Gambar 4.14 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Siklus Penjualan <i>Non-Tunai</i> .....	93
Gambar 4.15 <i>Flowchart</i> Siklus Penjualan Tunai .....	97
Gambar 4.16 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Siklus Penjualan Tunai .....	101
Gambar 4.17 Rekomendasi laporan penerimaan barang .....	102
Gambar 4.18 Laporan Permintaan Pembelian .....	103
Gambar 4.19 Rekomendasi Bukti Kas Keluar .....	104
Gambar 4.20 Rekomendasi Bukti Kas Masuk .....	105

Gambar 4.21 Rekomendasi Faktur Penjualan	.....	106
Gambar 4.22 Rekomendasi Register Pembelian	.....	107
Gambar 4.23 Rekomendasi Register Penjualan	.....	107



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Wawancara
- Lampiran 2 Bukti Konsultasi
- Lampiran 3 Dokumentasi
- Lampiran 4 Biodata Peneliti
- Lampiran 5 Surat Plagiasi
- Lampiran 6 Form Perubahan Judul



## ABSTRAK

Pario Bintang Buana, 2019, SKRIPSI. Judul: “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan pada CV. Abadi Utama Raya”

Pembimbing : Zuraidah, SE., M.SA

Kata Kunci : Analisis, Perancangan, Sistem Informasi Akuntansi

---

Sistem informasi akuntansi merupakan subsistem dari informasi manajemen yang digunakan untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan serta mengkomplikasi data yang akan disalurkan kepada para pengambil keputusan, baik internal maupun eksternal perusahaan. Sistem informasi akuntansi tidak hanya digunakan pada perusahaan besar saja namun juga pada Usaha Kecil Dan Menengah (UMKM). Tujuan penggunaan sistem informasi akuntansi terutama sistem penjualan dan pembelian adalah agar UMKM dapat menjalankan aktivitas operasionalnya dengan efektif dan efisien dan mampu bersaing dengan UMKM lainnya, baik di dalam negeri maupun dengan UMKM dari luar negeri seiring masuknya Indonesia menjadi bagian dari Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) sejak awal tahun 2016 lalu. Tujuan penelitian ini adalah merancang sistem informasi akuntansi mengenai siklus pembelian dan penjualan pada CV. Abadi Utama Raya.

Jenis Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Lokasi penelitian ini pada CV. Abadi Utama Raya di kota Malang. Data diperoleh dengan cara wawancara dan observasi. Jenis data primer diperoleh melalui wawancara dengan Bapak Rachmad Nurofiq Ramantyo dan Bapak Muhammad Yunus. Dan data sekunder diperoleh dengan metode analisis survey pendahuluan, wawancara, analisis, kesimpulan dan perancangan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pada CV. Abdi utama Raya belum memiliki sistem informasi akuntansi tertulis dan masih terjadi perangkapan fungsi dan rangkaian sistem penjualan dan pembelian yang mana dapat menimbulkan penyalahgunaan wewenang pada fungsi tersebut yang berakibat kerugian pada perusahaan. Pada perusahaan ini masih terdapat kekurangan dokumen yang mendukung berjalannya sistem pembelian dan penjualan yang baik seperti tidak adanya faktur pada siklus penjualan. Selain itu, laporan keuangan CV. Abadi Utama Raya belum lengkap seperti belum adanya Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

## ABSTRACT

Pario Bintang Buana. 2019. Thesis. Title: "Analysis and Design of Accounting Information Systems for Purchases and Sales in the CV. Abadi Utama Raya "

Lecture : Zuraidah, SE., M.SA

Key Word : Analysis, Design, Accounting Information Systems

---

Accounting information system is a subsystem of management information that is used to collect, classify and compile data that will be distributed to decision makers, both internal and external to the company. The accounting information system is not only used in large companies but also in Small and Medium Enterprises (MSMEs). The purpose of using accounting information systems, especially sales and purchasing systems, is that MSMEs can carry out operational activities effectively and efficiently and be able to compete with other MSMEs, both domestically and with MSMEs from abroad as Indonesia's entry into the Asean Economic Community (AEC) since the beginning of 2016. The purpose of this study is to design an accounting information system regarding the buying and selling cycles of CV. Abadi Utama Raya.

This type of research is a qualitative research with a descriptive approach. The location of this study in the CV. Abadi Utama Raya in the city of Malang. Data obtained by interview and observation. Primary data types were obtained through interviews with Mr. Rachmad Nurofiq Ramantyo and Mr. Muhammad Yunus. And secondary data obtained by preliminary survey analysis methods, interviews, analysis, conclusions and design.

The results of this study indicate that the CV. Abdi Utama Raya does not yet have a written accounting information system and there is still a duplication of functions and a series of sales and purchasing systems which can lead to abuse of authority over these functions which results in losses to the company. At this company there is still a lack of documents that support the running of a good buying and selling system such as the absence of invoices in the sales cycle. In addition, financial reports CV. Abadi Utama Raya is incomplete as there are no Notes on Financial Reports (CALK).

## الملخص

فاريبا بينتا ع بووانا،. العنوان: "تحليل وتصميم نظم المعلومات المحاسبية للمشتريات والمبيعات في السيرة الذاتية. عبادي أوتاما رايا"  
 المشرف: زريده ، جنوب شرق  
 الكلمات المفتاحية: التحليل ، التصميم ، نظم المعلومات المحاسبية

نظام المعلومات المحاسبية هو نظام فرعي لمعلومات الإدارة يُستخدم لجمع وتصنيف وتجميع البيانات التي سيتم توزيعها على صانعي القرار ، الداخليين والخارجيين للشركة. لا يستخدم نظام المعلومات المحاسبية فقط في الشركات الكبيرة ولكن أيضاً في الشركات الصغيرة والمتوسطة (MSMEs). الغرض من استخدام نظم المعلومات المحاسبية ، وخاصة أنظمة البيع والشراء ، هو أن المنشآت الصغيرة والمتوسطة يمكن أن تنفذ الأنشطة التشغيلية بفعالية وكفاءة وأن تكون قادرة على التنافس مع غيرها من المنشآت الصغيرة ومتناهية الصغر ، سواء محلياً أو مع مؤسسات صغيرة ومتوسطة الحجم من الخارج كدخول إندونيسيا إلى مجتمع الاقتصاديات الآسيوي (AEC) منذ بداية عام.

الغرض من هذه الدراسة هو تصميم نظام معلومات محاسبية فيما يتعلق بدورات بيع وشراء السيرة الذاتية. عبادي أوتاما رايا. يستخدم هذا البحث المنهج الوصفي النوعي. بيانات البحث المستخدمة هي بيانات أولية في شكل مقابلات وملاحظات وبيانات ثانوية في شكل أدلة المعاملات وغيرها من الوثائق الداعمة.

نتائج هذه الدراسة تشير إلى أن السيرة الذاتية. لا يوجد لدى عبادي أوتاما رايا بعد نظام معلومات محاسبية مكتوب وما زال هناك ازدواجية في الوظائف وسلسلة من أنظمة البيع والشراء التي يمكن أن تؤدي إلى إساءة استخدام السلطة في هذه الوظائف مما يؤدي إلى خسائر للشركة. في هذه الشركة ، لا يزال هناك نقص في المستندات التي تدعم تشغيل نظام جيد لبيع وشراء مثل عدم وجود فواتير في دورة المبيعات. بالإضافة إلى ذلك ، التقارير المالية السيرة الذاتية. غير مكتمل نظراً لعدم وجود ملاحظات على المالية

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Teknologi dan ilmu pengetahuan saat ini mengalami kemajuan yang sangat pesat dan membawa pengaruh besar bagi dunia bisnis yang mana akan menjadi faktor utama dalam peningkatan persaingan antara pelaku bisnis. Persaingan bisnis tidak hanya melibatkan antara pelaku bisnis dalam negeri saja namun juga melibatkan pelaku bisnis luar negeri pasalnya Indonesia telah resmi membuka diri dan menjadi bagian dari Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) sejak awal tahun 2016 lalu, tentu hal tersebut akan menjadi cikal bakal atau faktor pendorong meningkatnya persaingan antara pelaku bisnis dalam skala internasional. Dalam menghadapi persaingan dengan perusahaan sejenis, perusahaan dituntut untuk lebih efektif dan efisien dalam menjalankan aktivitas ekonominya dengan menentukan sistem informasi yang berkaitan dengan keuangan perusahaan karena pada faktor ini terdapat poin-poin penting yang menjadi tolak ukur manajer atau pemilik perusahaan dalam mengambil keputusan. Menurut Kadir (2014) dukungan dari sistem informasi dapat memberikan keunggulan kompetitif bagi perusahaan, yang berarti suatu perusahaan akan mampu bersaing dengan perusahaan lain dengan memanfaatkan sistem informasi. Pengambilan keputusan berdampak langsung terhadap kondisi keuangan perusahaan, jika perusahaan salah mengambil keputusan yang disebabkan oleh sistem yang kurang menggambarkan informasi dari lapangan. Adapun pada suatu kasus dimana manajer salah mengambil keputusan yang disebabkan oleh

tidak terapkannya suatu sistem dengan sempurna, padahal sistem tersebut telah disusun atau dirancang dengan baik. Nilai keputusan mengantar manajer *yardstick* efektivitas dan maikkan nilainya dalam organisasi (Manullang, 2014).

Tujuan utama perusahaan laba pada umumnya adalah menghasilkan laba sebesar-besarnya melalui aktivitas ekonomi untuk mengembangkan dan mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Tingkat kemampuan perusahaan dalam menerapkan sistem informasi akuntansi pada perusahaannya sangat menentukan kelangsungan hidup perusahaan. Strategi diperlukan untuk meningkatkan kemampuan bersaing perusahaan melalui pemanfaatan semua peluang yang ada dan memaksimalkan kekuatan internal perusahaan, serta menutup segala bentuk kelemahan dan menetralsir hambatan-hambatan terhadap strategi dalam ketidakpastian bisnis yang dihadapi. Semua itu dapat dilakukan apabila manajemen mampu melakukan pengambilan keputusan yang didasarkan pada informasi yang berkualitas. Informasi yang berkualitas akan terbentuk dari adanya sistem informasi yang dirancang dengan baik serta penerapannya pada aktivitas-aktivitas ekonomi perusahaan. Sistem informasi manajemen adalah suatu jaringan yang dibangun dalam organisasi untuk menjadikan informasi bagi manajer yang membantunya dalam mengambil keputusan. Salah satu subsistem dari sistem informasi manajemen yang mendukung proses pengambilan keputusan manajer dalam perusahaan adalah sistem informasi akuntansi (Manullang, 2014). Keputusan manajemen sangat dipengaruhi oleh data-data yang diperoleh melalui sistem informasi akuntansi pada perusahaan. Hal ini menunjukkan sistem informasi akuntansi yang terintegrasi dengan baik oleh perusahaan akan memiliki

keselarasan yang tinggi antara tujuan perusahaan dengan sistem informasi akuntansi yang diterapkannya. Sebaliknya, sistem informasi akuntansi yang tidak terintegrasi dengan baik selain menggambarkan tingkat keselarasan yang rendah antara tujuan perusahaan dan sistem informasi akuntansi juga akan menimbulkan kerugian atau biaya yang tidak perlu dikeluarkan.

Manullang (2014) menyebutkan kondisi ketidakpastian merupakan indikasi bahwa sangat sedikit informasi yang terbuka atau dapat dipercaya secara faktual. Organisasi membutuhkan informasi yang berkualitas untuk mengatasi ketidakpastian lingkungan dan banyaknya keputusan yang harus diambil dalam rangka meminimalisir terjadinya kerugian dan memperbesar peluang keuntungan bagi perusahaan. Semakin kompleks suatu organisasi, maka semakin besar risiko penyampaian informasi yang ambigu dan lebih banyak pula informasi yang harus diproses agar tercapainya kinerja perusahaan yang efektif dan efisien. Sebagai salah satu bagian dalam pengelolaan keuangan suatu organisasi, akuntansi merupakan peran yang sangat krusial. Akuntansi digunakan untuk mengolah hingga menyajikan informasi keuangan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang akan digunakan oleh para pengguna informasi dalam mengambil keputusan, biasanya informasi yang disediakan akuntansi disediakan dalam format laporan keuangan. Secara umum laporan keuangan terdiri dari Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, Catatan Atas Laporan Keuangan, dan Laporan Arus Kas. Informasi keuangan yang berkualitas sangat diperlukan oleh suatu organisasi terutama pada tingkat Usaha Kecil dan Menengah (UKM) agar mampu bertahan dan terus berkembang.

Menurut Grande et al. (2011), "*Accounting Information Systems (AIS) are a tool which, when incorporated into the field of Information and Technology systems (IT), were designed to help in the management and control of topics related to firms' economic-financial area*". Dapat diartikan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sebuah instrumen yang jika di kombinasikan dengan teknologi informasi (TI), dapat memudahkan proses pengolahan dan pengendalian data-data yang terkait aktivitas ekonomi dan keuangan perusahaan. Mulyadi (2008), sistem informasi adalah suatu jaringan yang di dalamnya terdapat orang atau *user*, teknologi, media atau instrumen, prosedur-prosedur, fasilitas serta pengendalian yang diharapkan akan membentuk suatu jaringan komunikasi antara departemen dalam sebuah perusahaan. Jalur komunikasi ini digunakan sebagai instrumen dalam penyediaan informasi terkait aktivitas bisnis perusahaan pada setiap departemennya di mana informasi ini sangat penting bagi pengguna informasi dalam mengambil keputusan, selain itu peran jaringan ini adalah memberikan sinyal kepada manajemen terkait *event/kejadian* yang ada di lingkungan internal dan eksternal perusahaan.

Sistem informasi akuntansi merupakan subsistem dari informasi manajemen yang digunakan untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan serta mengkomplikasi data yang akan disalurkan kepada para pengambil keputusan, baik internal maupun eksternal perusahaan. Menurut TMBooks (2015), upaya dalam mencapai tujuan perusahaan secara garis besar diperankan melalui beberapa siklus transaksi, yaitu siklus pembelian, siklus produksi, dan siklus pendapatan. Namun pada beberapa sumber lain menyebutkan bahwa ada berbagai

macam siklus yang di wadahi oleh sistem informasi akuntansi seperti siklus produksi, siklus penjualan, siklus pembelian, siklus pendapatan, siklus penggajian, dan siklus konversi.

Menurut TMBooks (2015), siklus pembelian terbagi menjadi dua bagian yaitu, pertama adalah proses permintaan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan hingga barang yang dipesan diterima oleh bagian terkait, dan yang kedua adalah proses penerimaan tagihan dari supplier atau pemasok dan membayar tagihan tersebut. Selanjutnya menurut Ardana (2016), Siklus pembelian merupakan suatu kegiatan pembelian yang dilakukan berulang-ulang oleh perusahaan dan diikuti dengan proses perekaman data dan informasi bisnis. Prosedur kegiatan yang ada pada siklus pembelian pada umumnya diawali dengan proses pemesanan barang yang diinginkan melalui fungsi gudang atau departemen yang memiliki wewenang dalam pemesanan tersebut, dilanjutkan ke tahap proses seleksi *supplier*/pemasok dimana biasanya perusahaan besar akan melelang proyek ini dengan tujuan mendapatkan barang yang berkualitas namun dengan harga yang rendah, kemudian dilakukan penyiapan order pembelian oleh fungsi pembelian, dan penerimaan barang oleh gudang atau departemen penerimaan barang, setelah itu bagian akuntansi akan mencatat transaksi pembelian tersebut serta utang jika pembelian tersebut dilakukan secara kredit. Pada saat jatuh tempo faktur, akan dilakukan pembayaran oleh fungsi keuangan atau departemen yang menangani pembayaran terkait transaksi pembelian tersebut dan departemen akuntansi akan melakukan pencatatan atas dari transaksi ini sebagai pengeluaran kas perusahaan.

Menurut Ardana (2016), siklus penjualan merupakan suatu kegiatan penjualan yang dilakukan oleh perusahaan dan diikuti dengan proses perekaman data dan informasi bisnis. Prosedur kegiatan yang ada pada siklus penjualan pada umumnya diawali dengan penerimaan pesanan dari pelanggan, kemudian menyiapkan barang atau jasa yang dipesan, selanjutnya dilakukan pengiriman barang atau penyerahan jasa, penyiapan faktur tagihan, penagihan piutang kepada pelanggan, kemudian menerima pembayaran atas barang atau jasa yang dipesan tersebut, dan diakhiri dengan pencatatan atas transaksi tersebut yang dilakukan oleh departemen akuntansi. Disebut siklus karena proses ini selalu berulang-ulang dalam perusahaan, dimana selalu diawali dengan pesanan masuk dari pelanggan dan diakhiri dengan pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan.

Ilmi (2016) melakukan penelitian dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan”. Penelitiannya menemukan hasil bahwa sistem informasi akuntansi yang dimiliki oleh UD. Agung Mulia Raya masih memiliki kelemahan-kelemahan dalam aktivitas penjualan dan pembelian yang dalam pelaksanaannya tapak kurang pengawasan, hal ini tampak dari banyaknya tumpang tindih jabatan di beberapa bagian. Dalam penelitian serupa yang dilakukan oleh Aziz (2014) dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Persediaan pada Koperasi Mahasiswa UIN Maliki Malang”. Penelitiannya menunjukkan bahwa koperasi mahasiswa UIN Maliki Malang membutuhkan terobosan sistem informasi akuntansi terutama pada aktivitas penjualan dan persediaannya.

Dari beberapa penelitian yang telah dilakukan diatas, penulis tertarik mengambil tema penelitian sistem informasi akuntansi. Oleh karena itu, penulis termotivasi unuk memajukan UMKM di Indonesia dengan memperbaiki sistem informasi akuntansi agar lebih efektif dan efisien karena permasalahan UMKM di Indonesia pada umumnya terletak pada sistemnya berdasarkan literasi-literasi yang dapat mendukung perbaikan tersebut. Lebih lanjut penulis menumukan objek penelitian yaitu CV. Abadi Utama Raya, dimana pada hasil wawancara dengan pihak CV. Abadi Utama Raya menemukan fenomena bahwa CV tersebut belum memiliki sistem informasi akuntansi tertulis dalam pelaksanaan aktivitas bisnisnya. Dari fenomena tersebut peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul **“Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan pada CV. Abadi Utama Raya”**.

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, rumusan masalah yang ining diambil oleh peeliti didalam penelitian ini adalah: bagaimana perancangan dan implementasi sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan pada CV. Abadi Utama Raya.

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan sebuah rancangan sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan kepada CV. Abadi Utama Raya.

#### 1.4 Manfaat Penelitian

Dalam penelitian ini, terdapat berbagai manfaat bagi berbagai aspek, antara lain adalah sebagai berikut:

##### 1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penulis mengharapkan penelitian ini dapat memberikan manfaat kepada pembaca, yaitu sebagai berikut:

- a. Sebagai wujud sumbangan pemikiran kepada perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnis melalui sistem informasi akuntansi agar efektif dan efisien dan diharapkan mampu meningkatkan kemampuan bersaing perusahaan tersebut.
- b. Sebagai referensi bagi peneliti selanjutnya bila melakukan penelitian yang serupa.

##### 2. Manfaat Praktis

Secara praktis, penulis mengharapkan penelitian ini dapat memberikan manfaat, yaitu: Memberikan kesempatan kepada peneliti untuk meneliti serta menambah wawasan tentang perancangan sistem informasi akuntansi.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1. Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu**

Penelitian mengenai analisis dan perancangan sistem informasi akuntansi telah dilakukan oleh beberapa peneliti. Penelitian yang dilakukan oleh Yustinus Adiyuniarto (2007), hasil penelitiannya menunjukkan bahwa PT. Ragayu Travel Magelang telah memiliki sistem informasi akuntansi terkait penerimaan kas, namun masih memiliki beberapa kelemahan yang membuat rendahnya pengendalian internal, peneliti kemudian melakukan modifikasi yang diharapkan bisa menutup kelemahan-kelemahan tersebut. Henny Hendarti, Anton, Didi, dan Mochtar Cakra (2008), kesimpulan dari penelitiannya adalah informasi penjualan dan persediaan yang selalu diperbaharui dapat membantu pengguna informasi seperti manajer dalam mengambil keputusan. Ivana Lenka (2010), hasil penelitiannya menunjukkan bahwa analisis dan perancangan sistem mampu memperbaiki pengendalian internal perusahaan, salah satunya dengan melaksanakan pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing departemen. Ferdinan (2010), Hasil penelitiannya menunjukkan masih terdapat kelemahan yang dapat ditemukan pada organisasi seperti tumpang tindih jabatan atau wewenang pada departemen tertentu, kemudian menemukan dimana pada sistem pembelian yang ada tidak mengikutkan dokumen permintaan barang, beberapa temuan lainnya.

Moh. Shanminan Aziz (2014), hasil penelitiannya menunjukkan bahwa koperasi mahasiswa UIN Maliki Malang membutuhkan terobosan sistem informasi akuntansi terutama pada aktivitas penjualan dan persediaannya. Fadlil Abdani

(2015), Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa proses aktivitas pelelangan yang kurang efektif dan efisien serta bukti-bukti transaksi yang masih manual, sehingga peneliti merancang sistem informasi akuntansi penjualan, pelelangan, pembayaran, dan penggajian agar aktivitas pelelangan pada KUD Minatani dapat berjalan secara efektif dan efisien. Dan penelitian serupa yang dilakukan oleh Nadia Khashakhul Ilmi (2016), hasil penelitiannya menunjukkan bahwa terdapat kelemahan-kelemahan dalam aktivitas penjualan dan pembelian yang dalam pelaksanaannya tampak kurang pengawasan, hal ini tampak dari banyaknya tumpang tindih jabatan di beberapa bagian.

**Tabel 2.1**  
**Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu**

No	Nama dan Tahun penelitian	Judul Penelitian	Jeneis Penelitian	Metode/ analisis data	Kesimpulan
1	Henny Hendarti, Anton, Didi, dan Mochtar Cakra (2008)	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Persediaan	Kualitatif	Analisis data kualitatif deskriptif	Kesimpulan dari penelitiannya adalah informasi penjualan dan persediaan yang selalu diperbaharui dapat membantu pengguna informasi seperti manajer dalam mengambil keputusan.
2	Dwijanatri Prakasita N dan Mahendra Adhi Nugroho (2018)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Perancangan Persediaan di <i>Central Steak and Coffe</i> Boyolali	Kualitatif	Analisis data kualitatif deskriptif	Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa (1) Sistem informasi akuntansi penjualan dan persediaan di <i>Central Steak and Coffee</i> masih menggunakan sistem manual (2) Fungsi yang terkait dalam

					<p>sistem informasi akuntansi penjualan adalah <i>frontliner, kitchen, bar, kasir, dan akuntansi</i>, sedangkan untuk persediaan adalah fungsi gudang dan akuntansi. (3) Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan adalah nota order dan struck penjualan, dan untuk persediaan adalah nota pembelian.</p>
3	Ferdinan (2010)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi (studi kasus pada CV. Mitra Tanindo)	Kualitatif	Analisis data kualitatif deskriptif	<p>Hasil penelitiannya menunjukkan masih terdapat kelemahan yang dapat ditemukan pada organisasi seperti tumpang tindih jabatan atau wewenang pada departemen tertentu, kemudian menemukan dimana pada sistem pembelian yang ada tidak mengikutkan dokumen permintaan barang, beberapa temuan lainnya.</p>
4	Moh. Shanminan Aziz (2014)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Persediaan Pada Koperasi Mahasiswa UIN Maliki Malang	Kualitatif	Analisis data kualitatif deskriptif	<p>Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa koperasi mahasiswa UIN Maliki Malang membutuhkan trobosan sistem informasi akuntansi terutama pada aktivitas penjualan dan persediaannya.</p>

5	Fadlil Abdani (2015)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Tempat Pelelangan Ikan KUD Minatani Brondong Kabupaten Lamongan	Kualitatif	Analisis data kualitatif deskriptif	Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa proses aktivitas pelelangan yang kurang efektif dan efisien serta bukti-bukti transaksi yang masih manual, sehingga peneliti merancang sistem informasi akuntansi penjualan, pelelangan, pembayaran, dan penggajian agar aktivitas pelelangan pada KUD Minatani dapat berjalan secara efektif dan efisien.
6	Nadia Khanshakhul Ilmi (2016)	Perancangan Sistem Informasi Akunansi pembelian Dan Penjualan (UD. Agung Mulia Raya Sidoarjo)	Kualitatif	Analisis data kualitatif deskriptif	Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa terdapat kelemahan-kelemahan dalam aktivitas penjualan dan pembelian yang dalam pelaksanaannya tampak kurang pengawasan, hal ini tampak dari banyaknya tumpang tindih jabatan di beberapa bagian.
7	Cindy Bulandari, Irwan Sutirman Wahdiat, Dan Magdalena Karismariyanti (2012)	Sitem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Pembelian (Studi Kasus : Dealer Yamaha CV. Lapang Jaya Motor)	Kualitatif	Analisis data kualitatif deskriptif	Hasil penelitiannya berupa Penjabaran mengenai perlunya membangun suatu sistem akuntansi sebagai media yang menjadikan proses pencatatan transaksi sampai dengan ke dalam penggolongan buku besar dengan tujuan untuk memberikan solusi

					dan kemudahan terhadap permasalahan tersebut.
8	Ivan Setyo Bahari, Dwiatmanto, dan Maria Goretti Wi Endang (2017)	Analisis Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Sumber Purnama Sakti Motor Lamongan)	Kualitatif	Analisis data kualitatif deskriptif	Hasil penelitiannya adalah masih terdapat kelemahan pada sistem penjualan dan penerimaan kas. Diantaranya adalah perangkapan fungsi pada kas dan akuntansi, pada penjualan dan kredit, dokumen yang tidak efisien, serta penyetoran ke kas bank tidak langsung disetorkan pada hari yang sama.

Sumber: Data diolah penulis, 2019

## **2.2. Kajian Teoritis**

### **2.2.1. Tinjauan Tentang Sistem Informasi Akuntansi**

#### **2.2.1.1. Definisi Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses dan serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan (Diana dan Lilis, 2011). Menurut Romney (2005), sistem informasi akuntansi adalah seluruh sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab atas informasi mulai dari proses pengumpulan, pengolahan, hingga menjadi sebuah informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan seperti informasi keuangan. Menurut Mulyadi (2010), Sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sedangkan menurut Mardi (2011), sistem informasi akuntansi adalah suatu aktivitas yang terintegrasi yang menghasilkan laporan yang di bentuk dari data transaksi kemudian diolah menjadi laporan keuangan yang lebih bermamfaat bagi penggunanya.

Berdasarkan situs wikipedia, menyebutkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari beberapa macam formulir catatan, peralatan, termasuk komputer, dan perlengkapan serta instrumen komunikasi, *user* sebagai pelaku, dan laporan yang terkoordinasikan dengan desain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pengguna informasi. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa sistem

informasi akuntansi adalah subsistem-subsistem yang memiliki kesamaan tujuan dan saling terintegrasi dalam mengolah data mentah menjadi informasi yang lebih berguna serta di dalamnya proses tersebut terdapat manusia sebagai subjek, data sebagai objek, dan instrumen komunikasi untuk mengkoordinasikan proses tersebut.

#### 2.2.1.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mardi (2011) ada tiga tujuan utama sistem informasi akuntansi, yaitu sebagai berikut:

1. Guna terpenuhinya setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligation relating to stewardship*). Perusahaan diolah selalu mengacu kepada tanggung jawab manajemen untuk menata secara jelas apa-apa saja yang mempengaruhi sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan.
2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan dasar utama bagi manajemen dalam mengambil keputusan (*to support decision making by internal decision makers*). Sistem informasi akuntansi menyediakan informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengambil keputusan atau tindakan yang tepat sesuai dengan pertanggungjawaban yang telah ditetapkan.
3. Sistem informasi akuntansi dibutuhkan untuk mendukung kelancaran operasional sehari-hari perusahaan (*to support corporation operations*). Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap tugas pada semua level manajemen dalam perusahaan.

Menurut TMBooks (2015), upaya dalam mencapai tujuan perusahaan secara garis besar diperankan melalui beberapa siklus transaksi, yaitu sebagai berikut:

1. Siklus Pembelian
2. Siklus Produksi
3. Siklus Pendapatan

#### **2.2.1.3. Perbedaan Sistem Informasi Akuntansi dengan Sistem manual**

Menurut Puspitawati (2011), secara garis besar aktivitas utama dari sistem informasi akuntansi adalah mengolah data keuangan, mulai dari memasukkan data transaksi hingga mengolahnya menjadi laporan keuangan dengan menggunakan sistem komputerisasi yang terhubung dengan jaringan komunikasi yang menghubungkan bagian-bagian atau departemen departemen dalam suatu perusahaan. Perbedaan Sistem Informasi Akuntansi dengan Sistem manual dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2

## Perbedaan Sistem Informasi Akuntansi dengan Sistem manual

No	Sistem Komputerisasi	Sistem Manual
1	Dimulai dengan saldo awal setiap akun yang terdapat didalam buku besar.	Sama
2	Melakukan analisa dan pengelompokan transaksi aktivitas ekonomi menurut jenisnya. Memilih menu yang sesuai untuk memasukkan data transaksi tersebut.	Melakukan analisa dan melakukan penjurnalan transaksi berdasarkan pada saat terjadinya.
3	Komputer akan memindahbukukan transaksi berkelompok ( <i>batch</i> ) atau pada saat terjadinya ( <i>on-line</i> ) secara otomatis.	Memindahbukukan jurnal kedalam akun yang ada pada buku besar.
4	Setelah pemindahbukuan selesai, secara otomatis memberikan informasi nilai sisa yang akan disesuaikan.	Setiap akhir periode akan dilakukan penghitungan nilai sisa yang belum disesuaikan untuk setiap akun.
5	Jika diperlukan, staf keuangan bisa mencetak neraca sisa sebagai suatu laporan.	Masukkan neraca sisa kedalam neraca lajur, kemudian selesaikan neraca lajur.
6	Masukkan dan pindah bukukan ayat jurnal penyesuaian. Cetak laporan keuangan. Setelah membuat cadangan data atas laporan keuangan periode ini, lakukan prosedur penutupan secara otomatis.	Susun laporan keuangan, lakukan penjurnalan dan pemindahbukuan jurnal penyesuaian, lakukan penjurnalan dan pemindahbukuan jurnal penutupan.
7	Secara otomatis, nilai saldo awal periode berikutnya akan muncul sebagai akibat dari proses penutupan yang telah dilakukan.	Susun neraca sisa yang telah disesuaikan. Neraca sisa ini akan menjadi dasar dalam tahap satu untuk periode berikutnya.

Sumber: Puspitawati, 2011

Berdasarkan perbedaan antara sistem informasi akuntansi dan sistem manual diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam sistem informasi akuntansi terdapat 3 komponen utama, ketiga komponen sistem fungsi/subsistem yaitu

*input*, proses, dan *output*. Sebagai proses, sistem tidak dapat berdiri sendiri dan berikut adalah gambarnya:

**Gambar 2.1**  
**Komponen Sistem**



Sumber: Puspitawati, 2011

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa yang pertama, masukan (*input*) yang merupakan data sebagai sumber tenaga untuk dapat beroprasinya sebuah sistem; kedua, adanya kegiatan operasional (proses) yang mengubah data masukan menjadi keluaran (*output*) berupa hasil operasi atau tujuan dari operasional sistem tersebut.

#### 2.2.1.4. Komponen dan Subsistem Informasi Akuntansi

##### A. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mardi (2011), sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa unsur, yaitu; pelaku (orang) yang bertindak sebagai operator, pengawas, pengendali, atau orang yang melaksanakan fungsi dari suatu sistem; prosedur, baik prosedur yang masih manual atau yang sudah terotomatisasi yang dalam kegiatan mengumpulkan, mengolah, dan menyimpan data tentang aktivitas ekonomi/bisnis perusahaan; perangkat lunak (*software*) yang dipakai untuk

mengolah data-data perusahaan; dan komputer sebagai alat pendukung serta peralatan untuk komunikasi jaringan.

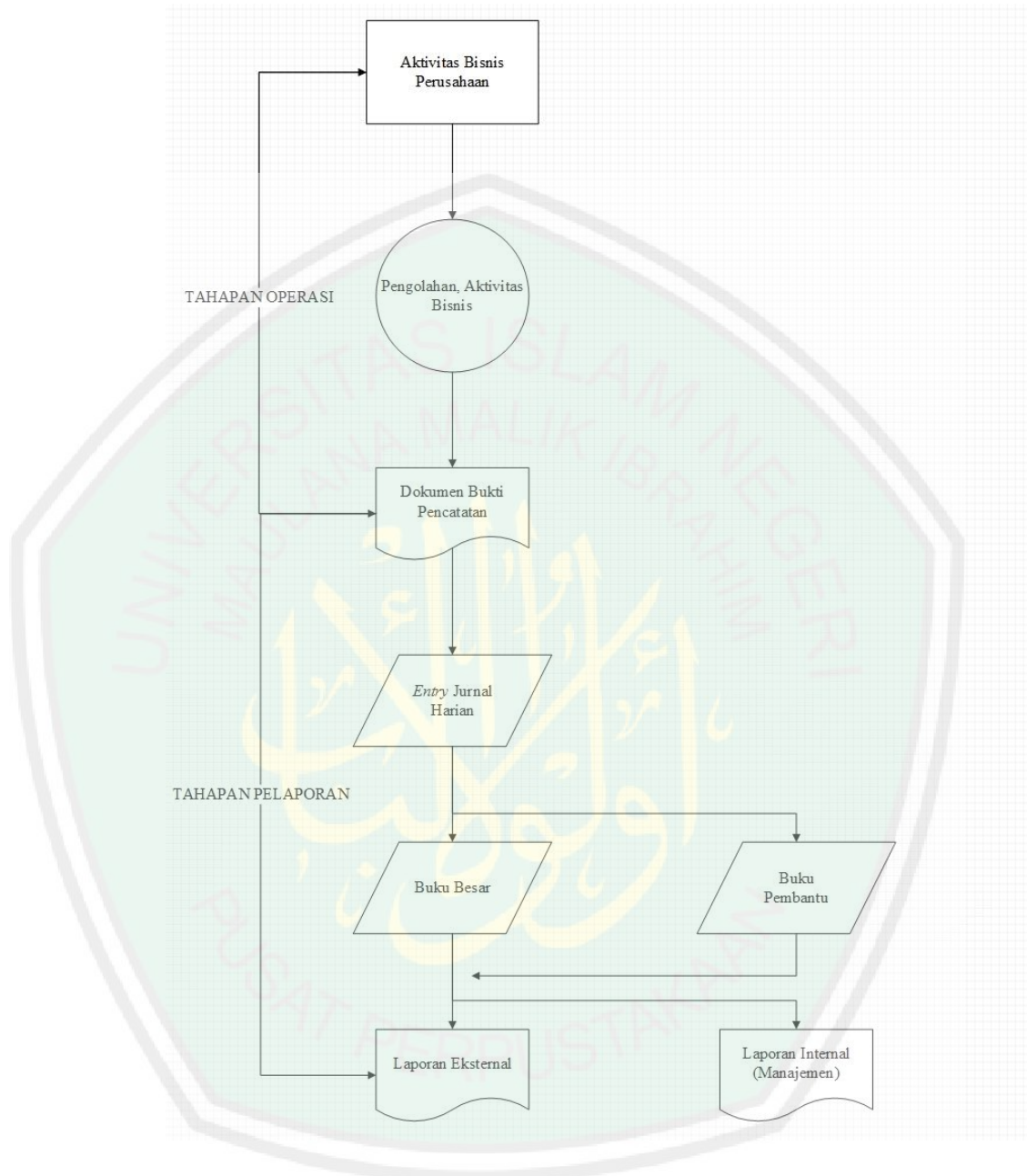
Berdasarkan unsur-unsur di atas, memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk melaksanakan tugas utama dalam aktivitas bisnis perusahaan, yaitu:

1. Pengarsipan data informasi mengenai aktivitas operasional perusahaan serta sumber daya yang terkait dengan aktivitas tersebut baik pimpinan maupun para manajemen melalui sistem informasi akuntansi.
2. Pengolahan data menjadi informasi yang berguna bagi pihak internal dan eksternal perusahaan dalam mengambil keputusan merupakan tugas utama sistem informasi akuntansi.
3. Menjaga kerahasiaan data perusahaan, hal ini bertujuan untuk melindinternalungi kekayaan perusahaan dari penyalahgunaan data baik oleh pihak internal maupun eksternal perusahaan yang tidak bertanggung jawab.

#### B. Subsistem Sistem Informasi Akuntansi

Subsistem sistem informasi akuntansi terbagi menjadi dua, yaitu subsistem aktivitas operasi dan subsistem pelaporan yang dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.2 Subsistem SIA



Sumber: Mardi, 2011

a. Subsistem Operasi

Subsistem operasi merupakan subsistem yang dimulainya dari aktivitas transaksi atau bisnis yang di dalamnya terdapat pendokumentasian arsip-arsip transaksi, baik secara manual maupun terotomatisasi yang terdiri dari empat subsistem, yaitu:

1. Subsistem pendapatan (*revenue cycle*)
2. Subsistem pengeluaran (*expenditure cycle*)
3. Subsistem produksi (*production cycle*)
4. Subsistem keuangan (*finance cycle*)

b. Subsistem penyusunan laporan

Proses penyusunan laporan di dalam sistem informasi akuntansi dibuat berdasarkan masukan data keuangan yang diterima dari subsistem operasional perusahaan, pelaporan di dalam sistem informasi akuntansi penting karena berkaitan dengan pengendalian keuangan perusahaan. Laporan ini dibutuhkan oleh pihak internal perusahaan, yaitu manajemen yang membutuhkan laporan tersebut untuk dijadikan dasar perencanaan serta pengambilan keputusan. Dan pihak eksternal perusahaan membutuhkan laporan tersebut sebagai ukuran kinerja perusahaan selama periode tertentu.

#### **2.2.1.5. Lingkup Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi merupakan subsistem dari sistem informasi manajemen. Menurut Tmbook (2015) sistem informasi akuntansi menghasilkan informasi seperti informasi mengenai pesanan dari pelanggan, penjualan,

penerimaan kas, pengeluaran kas, pesanan pembelian bahan baku, penerimaan barang, dan penggajian karyawan. Semua informasi tersebut tidak hanya dibutuhkan oleh bagian keuangan perusahaan saja, melainkan juga oleh bagian lain dalam perusahaan. Contohnya, data mengenai order barang dan pengiriman barang ke pelanggan dibutuhkan oleh bagian pemasaran dan keuangan, data mengenai pesanan bahan baku dan penerimaan barang selain dibutuhkan oleh bagian keuangan juga dibutuhkan oleh bagian produksi, data mengenai laba usaha yang dibutuhkan oleh bagian akuntansi dan para investor. Dengan demikian, sistem informasi akuntansi yang terintegrasi mencakup semua lini/bagian internal perusahaan dan eksternal perusahaan, serta sangat diperlukan agar dapat memberikan kenyamanan dan mobilitas perpindahan informasi yang cepat bagi semua *user* (pengguna).

#### **2.2.1.6. Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi**

Puspitawati (2011) mengungkapkan secara umum penggunaan sistem informasi akuntansi adalah untuk mengolah data transaksi keuangan, adapun secara khusus dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pembuatan laporan rutin yang ditujukan kepada pihak internal dan pihak eksternal. Tujuan perusahaan menggunakan sistem informasi untuk memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh investor, vendor, kreditor, dinas pajak, badan-badan pemerintah dll.
- b. Pendukung utama aktivitas operasional sehari-hari entitas bisnis, seperti: pembelian bahan baku, penerimaan pesanan dari pelanggan, mengirimkan barang pesanan kepada pelanggan, membuat faktur

penagihan atas setiap transaksi tidak tunai, dan melakukan penagihan kepada pelanggan.

Pendukung dalam proses pengambilan keputusan oleh pihak terkait.

Dengan adanya sistem informasi akuntansi proses pengambilan perusahaan pada setiap divisi atau bagian dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien dalam mencapai tujuannya. Contohnya adalah informasi yang berkaitan dengan produk atau jasa mana yang bagus penjualannya dan konsumen dari kalangan mana yang banyak melakukan pembelian terhadap produk tersebut dapat dijadikan pengambilan keputusan dalam pemasaran.

#### **2.2.2. Siklus Pembelian**

Menurut Ardana (2016), Siklus pembelian merupakan suatu kegiatan pembelian yang dilakukan berulang-ulang oleh perusahaan dan diikuti dengan proses perekaman data dan informasi bisnis. Prosedur kegiatan yang ada pada siklus pembelian pada umumnya diawali dengan proses pemesanan barang yang diinginkan melalui fungsi gudang atau departemen yang memiliki wewenang dalam pemesanan tersebut, dilanjutkan ke tahap proses seleksi *supplier*/pemasok dimana biasanya perusahaan besar akan melelang proyek ini dengan tujuan mendapatkan barang yang berkualitas namun dengan harga yang rendah, kemudian dilakukan penyiapan order pembelian oleh fungsi pembelian, dan penerimaan barang oleh gudang atau departemen penerimaan barang, setelah itu bagian akuntansi akan mencatat transaksi pembelian tersebut serta utang jika pembelian tersebut dilakukan secara kredit. Pada saat jatuh tempo faktur, akan dilakukan pembayaran oleh fungsi keuangan atau departemen yang menangani pembayaran terkait

transaksi pembelian tersebut dan departemen akuntansi akan melakukan pencatatan atas dari transaksi ini sebagai pengeluaran kas perusahaan.

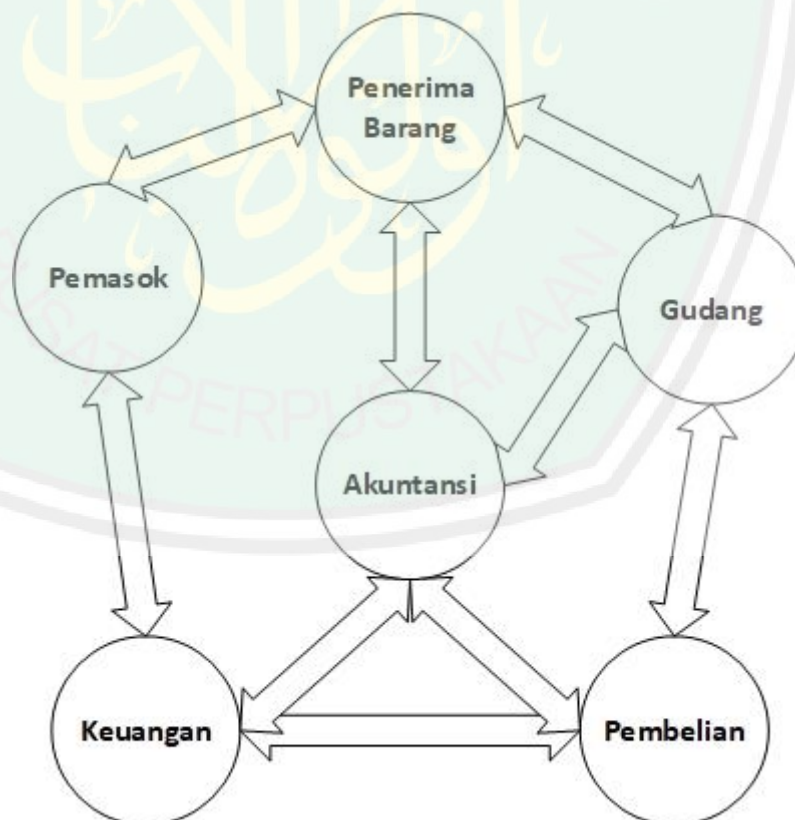
Seiring perkembangan zaman, jenis perusahaan pun semakin beragam, tujuannya adalah untuk memenuhi kebutuhan manusia yang semakin kompleks. Namun, siklus pembelian pada perusahaan kurang lebih serupa, berikut siklus pembelian menurut Ardana (2016):

- 1) Mengecek status barang oleh gudang atau departemen yang membutuhkan barang atau jasa,
- 2) Menyiapkan surat permintaan barang,
- 3) Melakukan seleksi *supplier* (pemasok) dan negosiasi kontrak pembelian dengan *supplier* terpilih,
- 4) Menyiapkan kontrak pembelian
- 5) Menerima atau mengecek barang atau jasa yang telah dipesan,
- 6) Melakukan pelunasan atau pembayaran atas pesanan kepada *supplier*,
- 7) Melaksanakan proses akuntansi:
  - a. Jurnal pembelian
  - b. Jurnal pembayaran kas
  - c. Memperbaharui kartu utang usaha
  - d. Memperbaharui kartu persediaan
  - e. Memperbaharui kartu stok
  - f. Memperbaharui buku besar
  - g. Penyiapan laporan akuntansi

### 2.2.2.1. Departemen atau Fungsi Terkait Siklus Pembelian

Setiap siklus bisnis pada perusahaan biasanya melibatkan lebih dari satu orang dan bagian. Banyaknya orang dan bagian terlibat tergantung kepada ukuran perusahaan, jenis dan sifat perusahaan, serta teknologi yang digunakan dalam menjalankan siklus tersebut. Namun bila dilihat dari fungsi-fungsi yang terkait dengan siklus pembelian, maka banyaknya orang dan bagian yang terkait pada siklus tersebut tidak ditentukan oleh ukuran, jenis, dan sifat perusahaan serta teknologi yang digunakannya. Berikut adalah fungsi-fungsi terkait dalam siklus pembelian yang dikemukakan oleh ardana (2016):

**Gambar 2.3**  
**Fungsi-fungsi terkait siklus pembelian**



Sumber: Ardana, 2016

## 1. Fungsi Gudang

menurut Ardana (2016), fungsi utama gudang dalam berjalannya siklus pembelian pada perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Memeriksa status item barang, ini bertujuan untuk memeriksa apakah ada barang yang telah mencapai batas pemesanan (*reorder point*)
- 2) Menyiapkan surat permintaan pembelian atas barang yang telah mencapai batas pemesanan
- 3) Menerima barang yang telah dipesan, kemudian menata kembali barang tersebut di gudang
- 4) Berkoordinasi dengan fungsi penerimaan barang untuk melakukan pengecekan barang
- 5) Memperbaharui kartu persediaan di gudang

## 2. Fungsi Pembelian

menurut Ardana (2016), fungsi pembelian dalam berjalannya siklus pembelian pada perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Mencari informasi barang atau jasa yang dibutuhkan perusahaan pada beberapa calon *supplier*/pemasok
- 2) Melakukan seleksi *supplier*/pemasok, hal ini bertujuan untuk mendapatkan barang yang berkualitas dengan harga yang ringan
- 3) Menyiapkan dan menandatangani surat pembelian dengan pemasok yang telah diseleksi
- 4) Mengirimkan dokumen atau surat permintaan kepada *supplier*

- 5) Mengarsipkan data supplier yang telah terpilih dan calon-calon supplier, ini berujuan jika sewaktu-waktu perusahaan membutuhkan barang hanya tinggal menanyakan ketersediaan barang kepada supplier
- 6) Berkoordinasi dengan fungsi gudang atau bagian yang membutuhkan barang
- 7) Berkoordinasi dengan fungsi keuangan atau bagian yang memiliki wewenang dalam mencatat dan melakukan pembayaran atas pengadaan barang tersebut

### **3. Fungsi Penerimaan Barang**

menurut Ardana (2016), fungsi penerimaan barang dalam berjalannya siklus pembelian pada perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima *copy* atau salinan order pembelian dari fungsi pembelian
- 2) Mencocokkan barang yang telah diterima dengan salinan order pembelian yang diterima dari fungsi pembelian
- 3) Menanda tangani bukti bahwa barang telah diterima dari *supplier*
- 4) Menyerahkan barang ke departemen gudang
- 5) Menyerahkan salinan bukti penerimaan barang ke fungsi pembelian

### **4. Fungsi Keuangan**

menurut Ardana (2016), fungsi keuangan dalam berjalannya siklus pembelian pada perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima faktur pembelian dari *suplie/pemasok*
- 2) Menyetujui syarat kredit jika melakukan pembelian secara *non-tunai*
- 3) Melakukan pembayaran untuk melunasi utang usaha

## 5. Fungsi Akuntansi

menurut Ardana (2016), fungsi akuntansi dalam berjalannya siklus pembelian pada perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pembelian serta dokumen-dokumen pendukungnya
- 2) Memperbaharui buku besar pembantu utang
- 3) Memperbaharui buku jurnal pembelian
- 4) Mencatat pembayaran utang pada jurnal pembayaran serta memperbaharui buku besar pembantu utang
- 5) Kuntansi Membuat laporan pembelian dan utang usaha

### 2.2.2.2. Komponen-Komponen Siklus Pembelian

#### 1. Komponen Input

Sistem informasi akuntansi berbasis manual biasanya masih didominasi dengan media kertas dalam perekaman data transaksi seperti formulir atau dokumen transaksi. Menurut Ardana (2016) dokumen terkait siklus pembelian terbagi tiga kelompok, yaitu:

- 1) Dalam kaitan dengan pembelian:
  - a. Surat kontrak pembelian
  - b. Surat permintaan pembelian
  - c. Order pembelian
  - d. Bukti penerimaan barang
  - e. Faktur pembelian (*invoice*)
- 2) Dalam kaitan retur pembelian:

- a. Nota debit
- 3) Dalam kaitan dengan pembayaran:
  - a. Bukti pembayaran kas
  - b. Bukti kas kecil

Sistem informasi akuntansi tidak bisa lagi dipisahkan dengan teknologi informasi terutama komputer, agar perusahaan mampu memanfaatkan teknologi terbaru, sehingga perusahaan bisa meningkatkan potensi bisnisnya dan mampu bersaing di tingkat yang lebih luas. Komputerisasi pada sistem informasi akuntansi telah mempengaruhi instrumen perekaman data, dari yang sebelumnya hanya menggunakan media kertas sekarang perekaman data bisa menggunakan media elektronik.

## 2. Komponen Basis Data

Komponen basis data pada sistem informasi akuntansi berbasis manual menurut Ardana (2016), yaitu terdiri dari:

- 1) Jurnal pembelian kredit, jurnal ini digunakan ketika melakukan transaksi pembelian secara kredit.
- 2) Jurnal pemotongan dan retur Pembelian, jurnal ini digunakan ketika mendapatkan potongan harga atas transaksi pembelian, atau jika ada barang yang diterima dalam kondisi cacat atau rusak.
- 3) Jurnal pembayaran kas, setelah melakukan pembayaran utang kepada *supplier* maka bagian akuntansi perusahaan wajib membuat jurnal pembayaran tersebut.

- 4) Jurnal umum, dalam konteks siklus pembelian umumnya digunakan ketika melakukan retur barang yang telah dibeli, namun jika retur pembelian sering terjadi maka akan dibuatkan jurnal tersendiri: jurnal potongan pembelian dan jurnal retur pembelian.
- 5) Kartu hutang, kartu ini menyimpan semua rincian kreditur.
- 6) Kartu persediaan, kartu ini berfungsi untuk memelihara rincian persediaan semua jenis barang.
- 7) Kartu gudang, merupakan catatan saldo dan mutasi fisik barang.
- 8) Kartu buku besar, kartu ini berfungsi untuk mengontrol semua akun yang dilakukan untuk menyusun laporan keuangan.

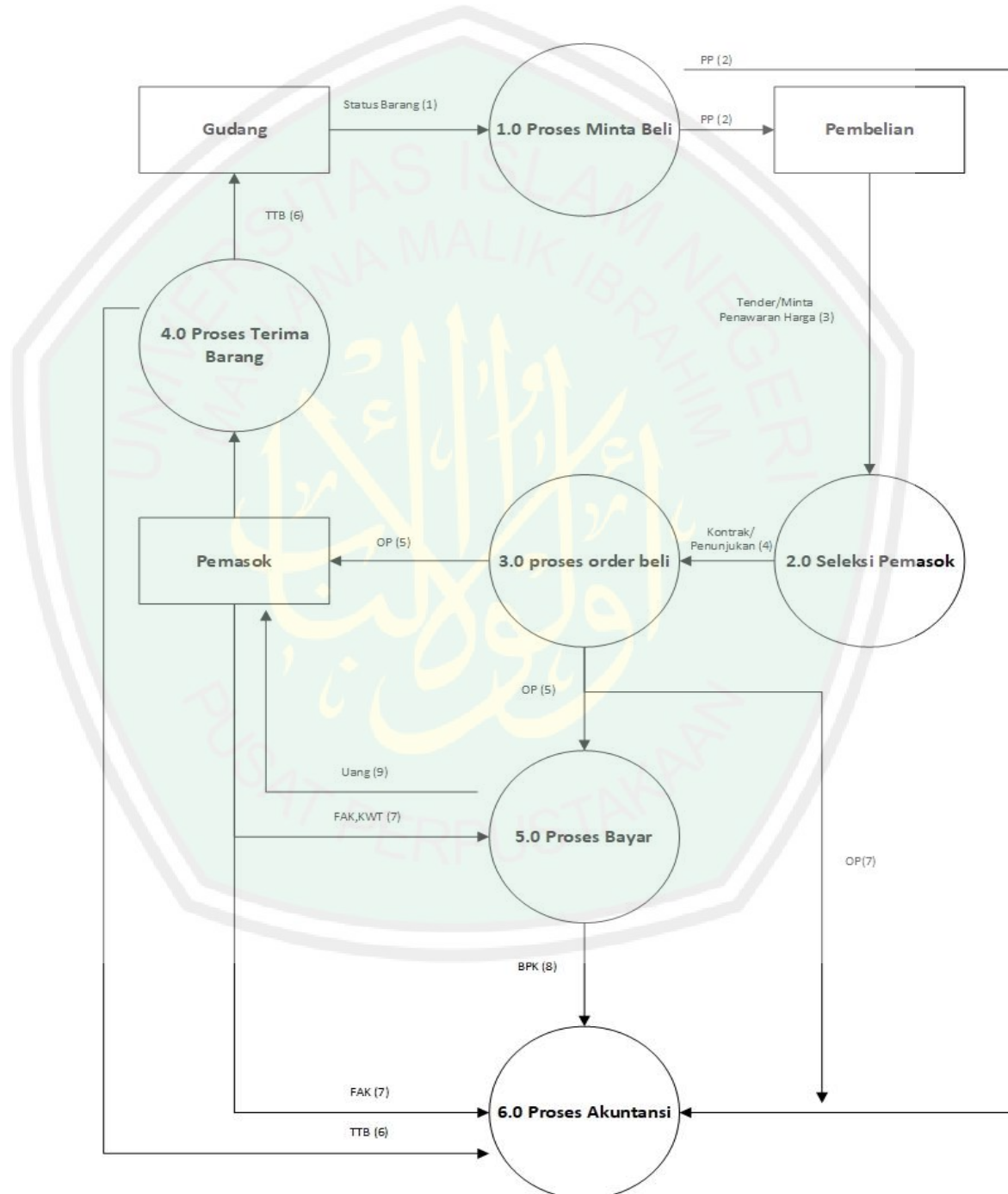
### **3. Komponen Proses**

Komponen proses merupakan bentuk visualisasi dari proses atau prosedur pelaksanaan kegiatan di dalam siklus pembelian termasuk proses pengolahan data-data akuntansinya. Ardana (2016) membagi komponen proses menjadi dua metode visualisasi, yaitu sebagai berikut:

1) *Data Flow Diagram* (DFD) atau biasa disebut diagram alir data

**Gambar 2.4**

**Diagram alir data siklus pembelian level 0**



Sumber: Ardana, 2016

**Keterangan:**

PP = permintaan pembelian

OP = Order Pembelian

TTB = Tanda Terima Barang

FAK = Faktur

KWT = Kwitansi

BPK = Bukti Pembayaran Kas/Bank

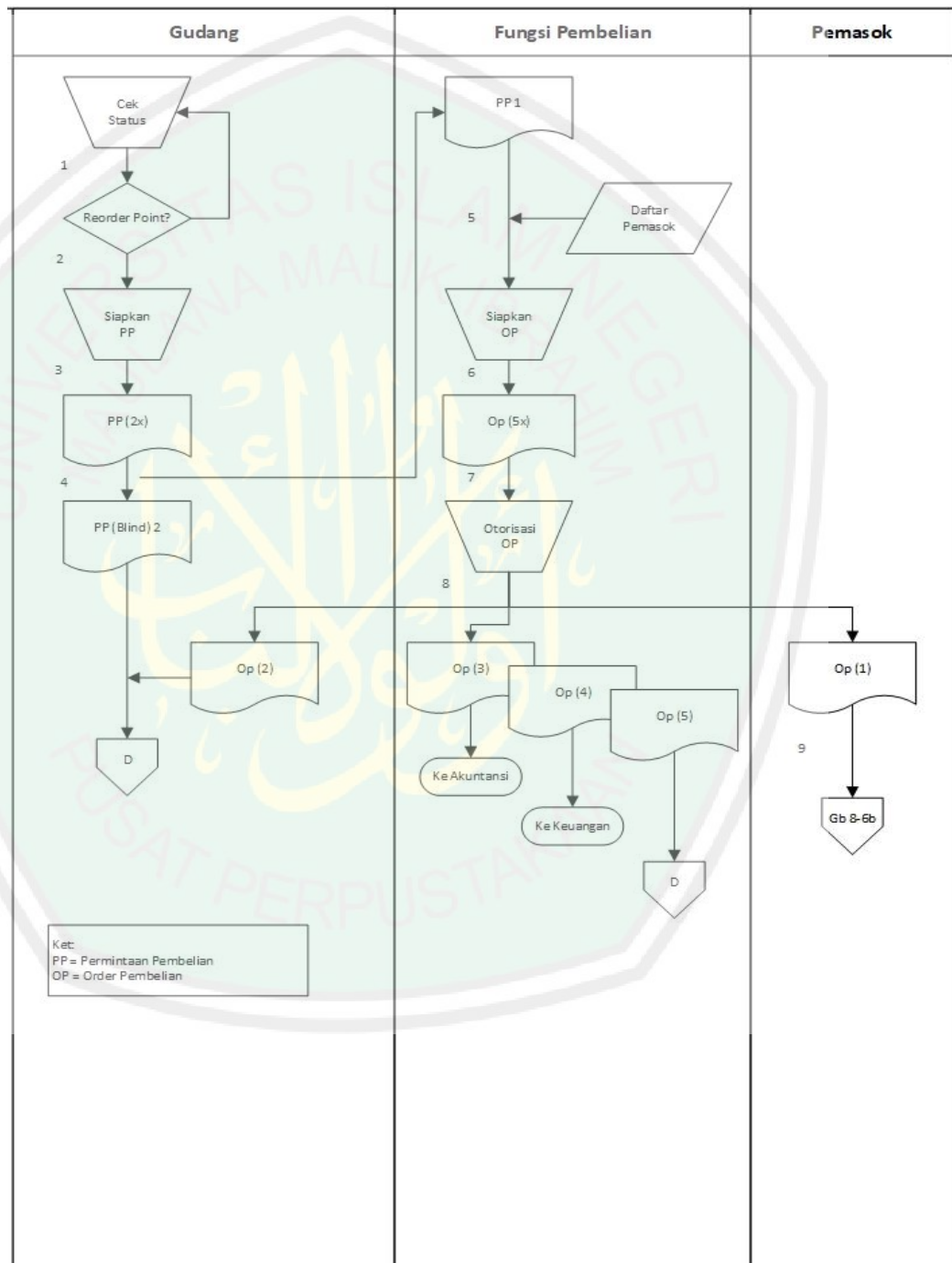
BR = Barang



2) *Documen Flowchart* atau biasa disebut bagan alir.

**Gambar 2.5**

***Document Flowchart Pembelian***



Sumber: Ardana, 2016

#### **4. Komponen Keluaran (*output*)**

Hasil atau *output* dari sistem informasi akuntansi adalah informasi, dalam dunia akuntansi informasi tersebut dapat berupa laporan keuangan. Selain menghasilkan laporan keuangan yang bersifat umum, sistem informasi akuntansi juga menghasilkan informasi yang bersifat spesifik, terutama informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam mengambil keputusan. Tujuan utama sistem informasi akuntansi adalah untuk menghasilkan laporan keuangan, laporan untuk kepentingan eksternal, namun sistem informasi akuntansi juga dirancang secara terintegrasi untuk menghasilkan laporan akuntansi manajemen, yaitu laporan khusus untuk kepentingan manajemen (Ardana: 2016).

#### **5. Komponen Teknologi**

Menurut Ardana (2016) Komponen teknologi di dalam siklus pembelian yaitu berupa seperangkat peralatan, jaringan dan media, perangkat lunak sistem operasi dan program aplikasi pendukung, serta tenaga profesional yang dibutuhkan di dalam mengumpulkan data, menyimpan data, mengolah data, mencetak, mengkomunikasikan, mengamankan data dan informasi akuntansi.

#### **6. Komponen pengendalian**

Pada dasarnya komponen pengendalian pada siklus pembelian tidak berbeda dengan komponen pengendalian yang ada pada siklus penjualan. Tujuan pokok komponen pengendalian menurut Ardana (2016) ada tiga, yaitu sebagai berikut:

- 1) Meyakinkan bahwa segala aktivitas operasional telah berjalan secara efektif dan efisien.

- 2) Menghasilkan laporan keuangan yang wajar tanpa pengecualian.
- 3) Segala langkah atau aktivitas operasional pada siklus pembelian telah mematuhi segala aturan yang berlaku.

TMBooks (2015), mendefinisikan pengendalian pada siklus pembelian kedalam tiga pengendalian utama, yaitu:

- 1) Pengendalian proses penerimaan barang
- 2) Pengendalian proses otorisasi tagihan/faktur dari *supplier*
- 3) Pengendalian proses pengeluaran kas

Arens, dkk (2012) membagi aktivitas pengendalian kedalam lima tipe, yaitu sebagai berikut:

- 1) Pemisah fungsi
- 2) Sistem operasi
- 3) Sistem dokumentasi dan catatan akuntansi
- 4) Kendali fisik atas aset dan catatan akuntansi
- 5) Sistem pengawasan independen

### **2.2.3. Siklus Penjualan**

Menurut Ardana (2016), siklus penjualan merupakan suatu kegiatan penjualan yang dilakukan oleh perusahaan dan diikuti dengan proses perekaman data dan informasi bisnis. Prosedur kegiatan yang ada pada siklus penjualan pada umumnya diawali dengan penerimaan pesanan dari pelanggan, kemudian menyiapkan barang atau jasa yang dipesan, selanjutnya dilakukan pengiriman barang atau penyerahan jasa, penyiapan faktur tagihan, penagihan piutang kepada

pelanggan, kemudian menerima pembayaran atas barang atau jasa yang dipesan tersebut, dan diakhiri dengan pencatatan atas transaksi tersebut yang dilakukan oleh departemen akuntansi. Disebut siklus karena proses ini selalu berulang-ulang dalam perusahaan, dimana selalu diawali dengan pesanan masuk dari pelanggan dan di akhiri dengan pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan, kemudian bagian akuntansi akan melakukan pencatatan atas transaksi tersebut.

Seiring perkembangan zaman, jenis perusahaan pun semakin beragam, tujuannya adalah untuk memenuhi kebutuhan manusia yang semakin kompleks. Namun, siklus pembelian pada perusahaan pada umumnya serupa, berikut siklus pembelian menurut ardana (2016):

- 1) Melayani pertanyaan pelanggan mengenai produk-produk yang ada di perusahaan.
- 2) Menerima pesanan barang dari pelanggan.
- 3) Menyiapkan kontrak penjualan.
- 4) Menyiapkan barang atau jasa yang dipesan oleh pelanggan.
- 5) Melakukan pengiriman barang atau penyerahan jasa yang dipesan oleh pelanggan.
- 6) Menyiapkan faktur penjualan (*invoice*).
- 7) Melakukan penagihan piutang.
- 8) Menerima pembayaran piutang.
- 9) Proses akuntansi:
  - a. Jurnal penjualan
  - b. Jurnal penerimaan kas

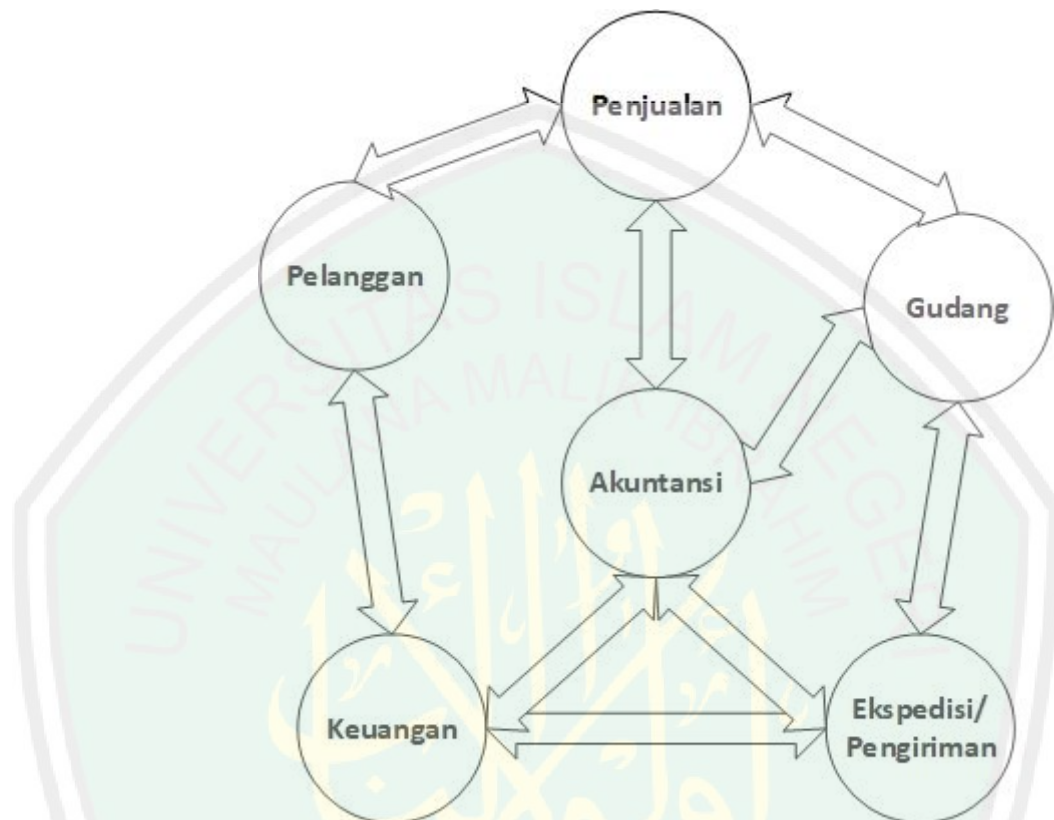
- c. Memperbaharui kartu piutang
- d. Memperbaharui buku besar
- e. Menyiapkan laporan akuntansi

#### **2.2.3.1. Departemen Atau Fungsi Yang Terkait Dalam Siklus Penjualan**

Setiap siklus bisnis pada perusahaan biasanya melibatkan lebih dari satu orang dan bagian. Banyaknya orang dan bagian terlibat tergantung kepada ukuran perusahaan, jenis dan sifat perusahaan, serta teknologi yang digunakan dalam menjalankan siklus tersebut. Namun bila dilihat dari fungsi-fungsi yang terkait dengan siklus penjualan, maka banyaknya orang dan bagian yang terkait pada siklus tersebut tidak ditentukan oleh ukuran, jenis, dan sifat perusahaan serta teknologi yang digunakannya. Berikut adalah fungsi-fungsi terkait dalam siklus pembelian yang dikemukakan oleh ardana (2016):

Gambar 2.6

## Fungsi-Fungsi Terkait dalam Siklus penjualan



Sumber: Ardana, 2016

### 1. Fungsi Penjualan

Menurut Ardana (2016), fungsi penjualan dalam berjalannya siklus penjualan pada perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Melayani pertanyaan pelanggan mengenai produk-produk yang ada di perusahaan,
- 2) Menerima pesanan barang dari pelanggan,
- 3) Berkoordinasi dengan departemen keuangan untuk persetujuan penjualan secara kredit,
- 4) Menyiapkan kontrak penjualan,

- 5) Berkoordinasi dengan pihak gudang untuk mengetahui ketersediaan barang,
- 6) Berkoordinasi dengan pihak pengiriman untuk proses pengiriman,
- 7) Menyiapkan faktur penjualan (*invoice*).

### **Fungsi Gudang**

Menurut Ardana (2016), fungsi gudang dalam berjalannya siklus penjualan pada perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Melaporkan tentang status barang kepada departemen atau fungsi penjualan,
- 2) Menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan,
- 3) Menyiapkan nota atas barang yang keluar,
- 4) Menyiapkan dokumen pengiriman barang,
- 5) Memperbaharui kartu gudang.

### **2. Fungsi Ekspedisi**

Menurut Ardana (2016), fungsi ekspedisi dalam berjalannya siklus penjualan pada perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima barang dari departemen atau fungsi gudang,
- 2) Mencocokkan barang yang diterima dengan salinan dokumen permintaan barang atau order penjualan,
- 3) Melakukan pengemasan barang,
- 4) Menyiapkan dokumen pengiriman barang,
- 5) Mengirimkan barang,

- 6) Meminta tanda tangan pelanggan pada surat jalan sebagai bukti bahwa barang telah sampai di gudang pelanggan,
- 7) Menyerahkan faktur penjualan (*invoice*) kepada pelanggan.

### 3. Fungsi Keuangan

Menurut Ardana (2016), fungsi keuangan dalam berjalannya siklus penjualan pada perusahaan adalah sebagai berikut:

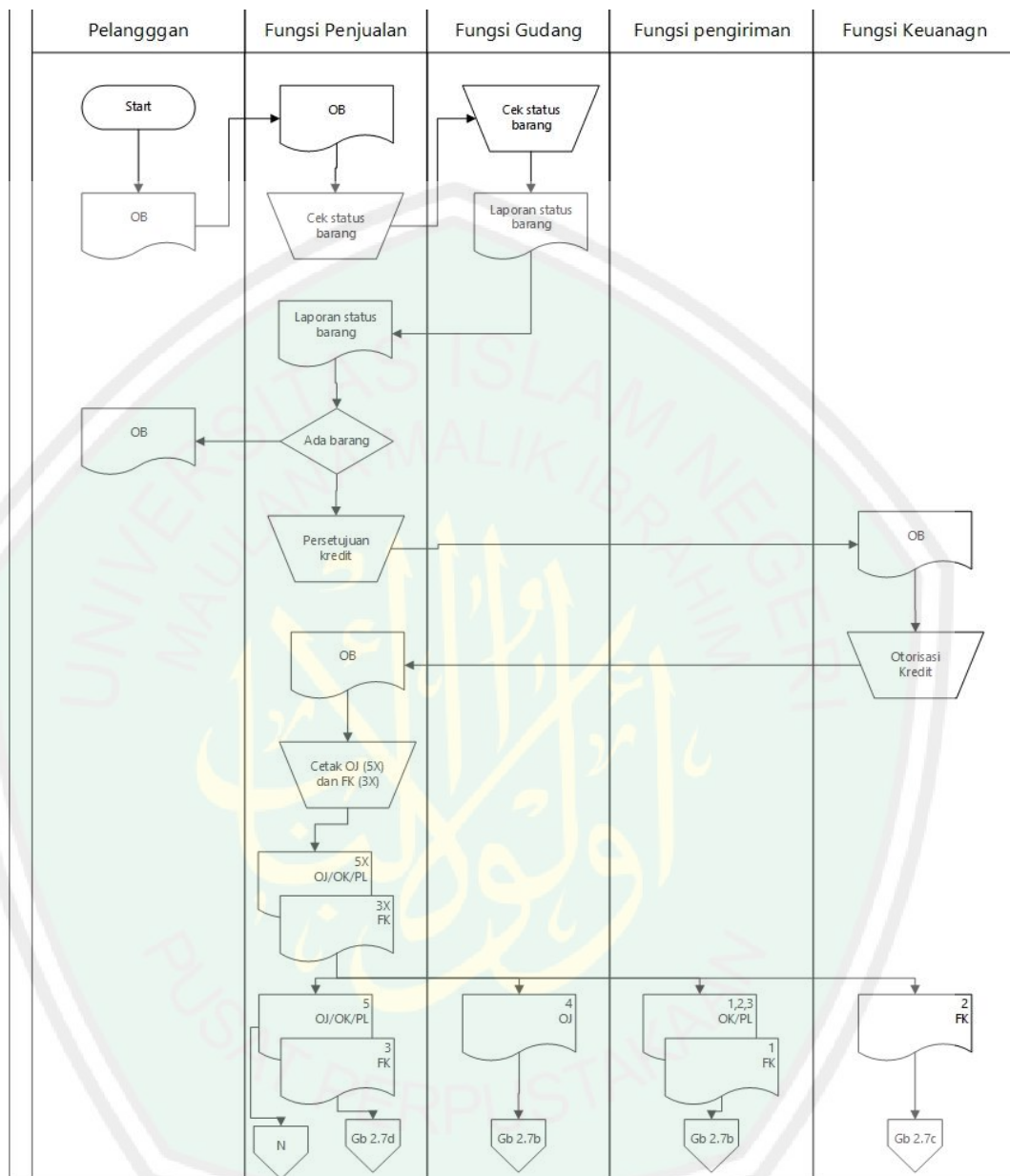
- 1) Memberikan informasi kebijakan kredit kepada departemen atau fungsi penjualan,
- 2) Menyetujui syarat kredit yang diminta oleh calon pelanggan,
- 3) Melakukan proses penagihan piutang kepada pelanggan,
- 4) Menerima pembayaran piutang dari pelanggan.

### 4. Fungsi Akuntansi

Menurut Ardana (2016), fungsi akuntansi dalam berjalannya siklus penjualan pada perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Memeriksa kelengkapan dan kebenaran atas semua dokumen yang dibutuhkan dalam siklus penjualan serta dokumen-dokumen pendukungnya,
- 2) Mencatat faktur penjualan pada buku besar pembantu piutang,
- 3) Mencatat faktur penjualan pada buku jurnal penjualan
- 4) Mencatat penerimaan piutang pada jurnal penerimaan kas , kemudian memperbaharui buku besar pembantu piutang,
- 5) Mencatat laporan penjualan,
- 6) Membuat laporan/daftar piutang menurut umur

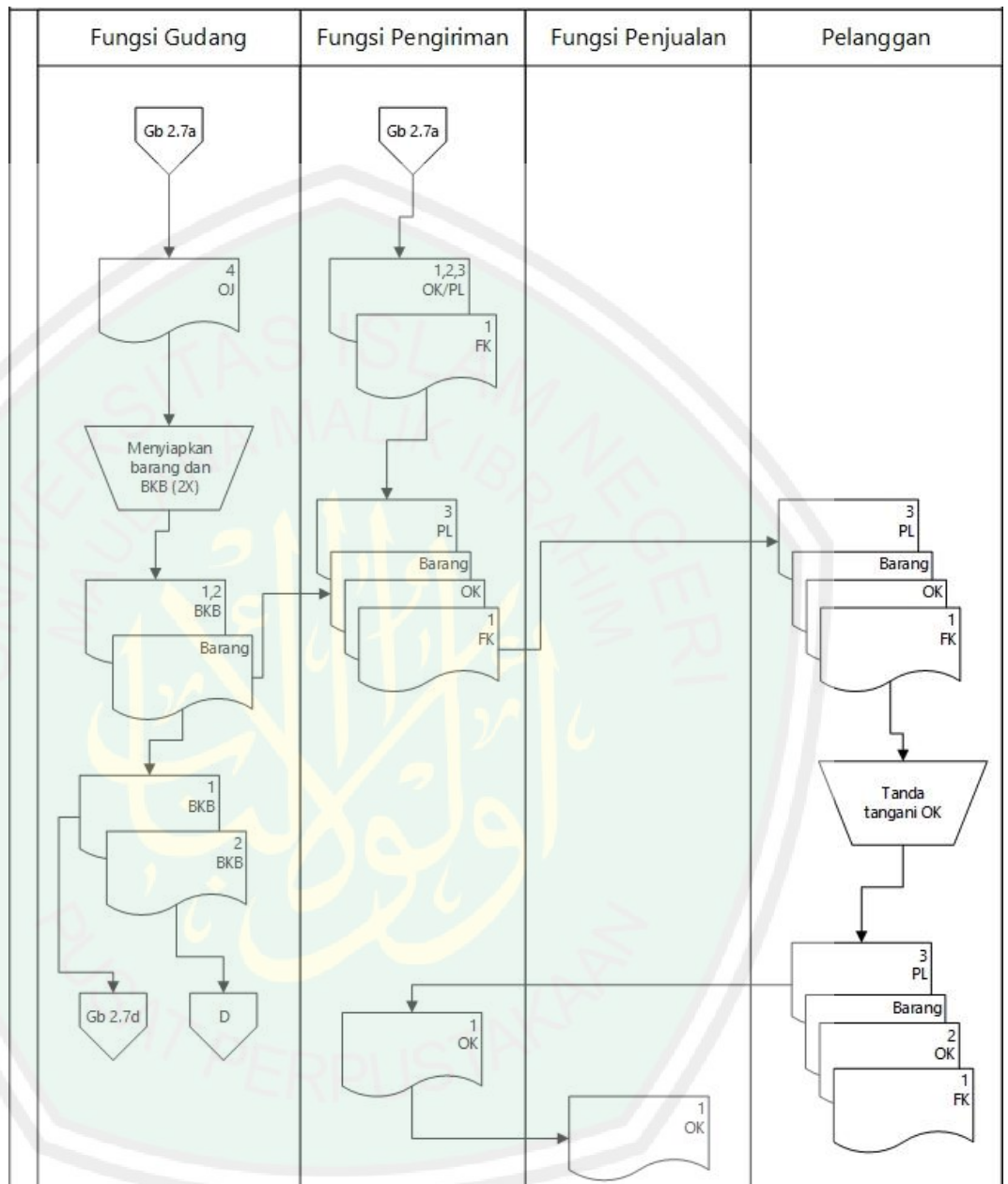
**Gambar 2.7a Flowchart siklus penjualan Kredit**



Sumber: Ardana, 2016

Keterangan: OB = Order Beli  
 OJ = Order Jual  
 FK = Faktur Penjualan  
 PL = Packing List (tembusan OJ)  
 OK = Order Kirim (tembusan OJ)

**Gambar 2.7b Lanjutan Flowchart Penjualan Kredit**



Sumber: Ardana, 2016

Keterangan: BKB = Bukti Keluar Barang  
 OJ = Order Jual  
 FK = Faktur Penjualan  
 PL = Packing List (tembusan OJ)  
 OK = Order Kirim (tembusan OJ)

### 2.2.3.2. Komponen-Komponen Siklus Penjualan

Menurut Ardana (2016) komponen-komponen siklus penjualan pada umumnya serupa dengan komponen-komponen yang terdapat pada siklus pembelian, yaitu sebagai berikut:

- 1) Komponen masukan (*input*),
- 2) Komponen proses atau model,
- 3) Komponen basis data,
- 4) Komponen keluaran (*output*),
- 5) Komponen teknologi,
- 6) Komponen pengendalian (*control*)

### 2.2.4. Kajian Integrasi Islam

Praktek jual beli telah diatur di dalam Islam melalui Al-Quran dan Hadits, penjelasan tentang praktek jual beli melalui Surat Al-Baqarah Ayat 275 yaitu sebagai berikut:

الَّذِينَ يَأْكُلُونَ الرِّبَا لَا يَقُومُونَ إِلَّا كَمَا يَقُومُ الَّذِي يَتَخَبَّطُهُ الشَّيْطَانُ مِنَ الْمَسِّ ذَلِكَ بِأَنَّهُمْ قَالُوا إِنَّمَا الْبَيْعُ مِثْلُ الرِّبَا وَأَحَلَّ اللَّهُ الْبَيْعَ وَحَرَّمَ الرِّبَا فَمَنْ جَاءَهُ مَوْعِظَةٌ مِنْ رَبِّهِ فَانْتَهَى فَلَهُ مَا سَلَفَ وَأَمْرُهُ إِلَى اللَّهِ وَمَنْ عَادَ فَأُولَئِكَ أَصْحَابُ النَّارِ هُمْ فِيهَا خَالِدُونَ

*“Orang-orang yang makan (mengambil) riba tidak dapat berdiri melainkan seperti berdirinya orang yang kemasukan syaitan lantaran (tekanan) penyakit gila. Keadaan mereka yang demikian itu, adalah disebabkan mereka berkata (berpendapat), sesungguhnya jual beli itu sama dengan riba, padahal Allah telah menghalalkan jual beli dan mengharamkan riba. Orang-orang yang telah sampai kepadanya larangan dari Tuhannya, lalu terus berhenti (dari mengambil riba), maka baginya apa yang telah diambilnya dahulu (sebelum datang larangan); dan urusannya (terserah) kepada Allah. Orang yang kembali (mengambil*

***riba), maka orang itu adalah penghuni-penghuni neraka; mereka kekal di dalamnya (Al-Baqarah Ayat 275)”***

Berdasarkan ayat diatas menurut kitab tafsir Jalalayn dilansir di tafsirq.com

mengungkapkan bawah:

***“Orang-orang yang melakukan praktek riba, usaha, tindakan dan seluruh keadaan mereka akan mengalami kegoncangan, jiwanya tidak tenteram. Perumpamaannya seperti orang yang dirusak akalnya oleh setan sehingga terganggu akibat gila yang dideritanya. Mereka melakukan itu, sebab mereka mengira jual beli sama dengan riba: sama-sama mengandung unsur pertukaran dan usaha. Kedua-duanya halal. Allah membantah dugaan mereka itu dengan menjelaskan bahwa masalah halal dan haram bukan urusan mereka. Dan persamaan yang mereka kira tidaklah benar. Allah menghalalkan praktek jual beli dan mengharamkan praktek riba.”***

Dari tafsir di atas dapat disimpulkan bawah Allah mengharamkan atau melarang praktek riba dan menghalalkan praktek jual beli, adapaun syarat-syarat jual beli yaitu sebagai berikut:

1. Berakal
2. Kehendak diri sendiri
3. Mengetahui
4. Suci barangnya
5. Barang bermamfaat
6. Barang Sudah dimiliki
7. Barang dapat diserahterimakan
8. Ijab dan qabul transaksi harus saling berhubung
9. Lapadz dan perbuatan harus jelas

Islam telah mejelaskan melalui Al-qur'an dan hadits bahwa setiap orang harus jujur dan amanah dalam menjalankan tugas dan bagai. Seperti di dalam

perusahaan, tidak hanya bagian keuangan namun juga semua departemen-departemen di dalam perusahaan tersebut dituntut harus jujur dalam mengelolah keuangan atau harta lainnya yang dimiliki oleh perusahaan. Oleh karena itu, ketika terjadi transaksi menyangkut harta perusahaan hendaknya staf yang memiliki wewenang melapor (menjurnal bagi staf akuntansi) dengan teliti dan dipertanggungjawabkan dengan bukti-bukti transaksi tanpa adanya rekayasa serta menjalankan semua prosedur aktivitas operasional sesuai dengan sistem informasi yang berlaku di perusahaan tersebut. Hal ini telah dijelaskan di dalam hadits H.R Muslim: 4719 dilansir di tafsirq.com, yaitu sebagai berikut:

***"Sesungguhnya kejujuran itu akan membimbing pada kebaikan. Dan kebaikan itu akan membimbing ke surga. Seseorang yang senantiasa berlaku jujur maka ia akan dicatat sebagai orang yang jujur. Dan sesungguhnya dusta itu akan mengantarkan pada kejahatan. Dan sesungguhnya kejahatan itu akan menggiring ke neraka. Seseorang yang memelihara kedustaan, maka ia akan dicatat sebagai pendusta." (H.R Muslim: 4719).***

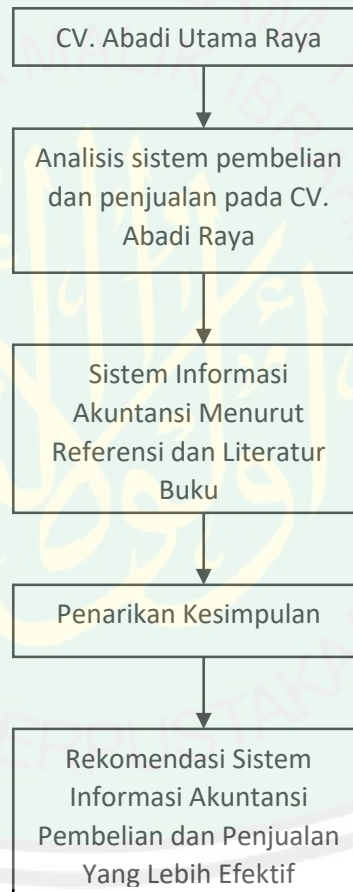
Berdasarkan hadits di atas penulis menarik kesimpulan bahwa hubungan antara hadits riwayat Muslim di atas dengan sistem informasi akuntansi sangat jelas sekali dimana menegaskan salah satu fungsi sistem yang baik adalah sebagai faktor pengendalian yang mana menekankan kejujuran pada setiap anggota organisasi yang bersakutan guna meminimalisir terjadinya penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan organisasi tersebut.

### 2.3. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan gambaran keseluruhan dari kegiatan penelitian, dimulai dari tahap perencanaan hingga penyelesaian. Kerangka berpikir penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:

**Gambar 2.8**

#### **Kerangka Berpikir**



## **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

### **3.1. Jenis dan Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini termasuk dalam jenis penelitian kualitatif, karena penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Menurut Moleong (2014), penelitian kualitatif adalah penelitian yang menunjukkan keingintahuan mendalam tentang fenomena dari apa yang dialami oleh subjek penelitian.

### **3.2. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di CV. Abadi Utama Raya berlokasi di Jl. Ir Soekarno No. 50, Kec. Mojorejo, Kota Batu.

### **3.3. Subyek Penelitian**

Subyek penelitian ini adalah pihak-pihak dalam CV. Abadi Utama Raya yang memiliki wewenang atau dapat mempengaruhi sistem informasi akuntansi kedepannya, yaitu pemilik dan manajernya.

### **3.4. Data dan Jenis Data**

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

#### **1. Data Primer**

Data primer penelitian ini diperoleh dari wawancara dengan Bapak Rachmad Nurofiq Ramantyo sebagai bagian pembelian dan Bapak Muhammad Yunus sebagai kepala kantor cabang Karanglo.

#### **2. Data Sekunder**

Data sekunder penelitian meliputi literasi dari berbagai jurnal penelitian atau skripsi penelitian yang dapat menyediakan informasi-informasi pendukung dalam menyelesaikan penelitian ini. Dokumen-dokumen

tersebut seperti Kwitansi, Surat Jalan dan dokumen-dokumen pendukung lainnya

### **3.5. Teknik Pengumpulan Data**

Penelitian ini menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu sebagai berikut:

#### 1) Observasi

Menurut Arikunto (2010) observasi merupakan kegiatan pengamatan suatu objek dengan menggunakan seluruh panca indra dengan tujuan mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian. Dalam penelitian ini peneliti mengamati proses penjualan dan pembelian pada CV. Abadi Utama Raya.

#### 2) Wawancara

Wawancara menurut Moleong (2014) adalah kegiatan dalam rangka mendapatkan informasi melalui percakapan yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan narasumber yang akan menjawab pertanyaan dari pewawancara. Penelitian ini menggunakan wawancara semi terstruktur, maksudnya adalah pewawancara sudah menyiapkan topik dan pertanyaan terlebih dahulu.

#### 3) Dokumentasi

Mengambil secara langsung dokumen-dokumen yang berkenaan dengan siklus pembelian dan penjualan pada CV. Abadi Utama Raya.

### 3.6. Analisis Data

Analisis data merupakan tahap lanjutan untuk mengolah data informasi yang telah diperoleh, baik data primer maupun data sekunder dengan tujuan agar penelitian ini dapat dengan mudah dicerna dan diinterpretasikan oleh pembaca. Analisis data pada penelitian ini menggunakan analisis deskriptif.

#### 1) Survey pendahuluan

Survey ini dilakukan dengan maksud melakukan pengamatan perdana terhadap objek serta meminta izin penelitian kepada CV. Abadi Utama Raya selaku objek penelitian agar peneliti bisa lebih dalam mengamati siklus pembelian dan penjualan pada CV. Abadi Utama Raya.

#### 2) Wawancara

Pengumpulan data melalui wawancara hanya melibatkan beberapa orang penting, seperti pemilik dan manajer CV. Abadi Utama Raya.

#### 3) Analisis

Analisis ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana keefektifitasan dan efisiensi siklus pembelian dan penjualan yang ada pada CV. Abadi Utama Raya.

#### 4) Kesimpulan dan perancangan

Kegiatan terakhir dari penelitian ini adalah peneliti memberikan perancangan sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan yang efektif dan efisien kepada CV. Abadi Utama Raya.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Paparan Data Hasil Penelitian**

##### **4.1.1. Gambaran umum perusahaan**

UD. Abadi Utama Genteng berdiri sejak awal tahun 1996 yang didirikan oleh bapak H. Muhammad Musta'in SE dan semakin berkembang sampai saat ini dan UD. Abadi Utama Genteng telah berkembang menjadi CV. Abadi Utama Raya pada awal bulan Mei 2019. CV. Abadi Utama Raya Genteng merupakan agen dan distributor bahan material bangunan yang meliputi genteng, bata dak keraton, dan bata ringan. CV. Abadi Utama Raya termasuk UMKM besar karena memiliki beberapa cabang yang tersebar di kota Batu, kota Malang, dan kota Sidoarjo. UMKM ini bisa tumbuh sepesat sekarang ini karena pada awal pendiriannya tidak memiliki banyak pesaing dan didukung oleh kondisi dimana pada saat itu pembangunan sangat pesat yang mana kondisi ini sangat menguntungkan dalam pengembangan UMKM.

Kantor pertama CV. Abadi Utama Raya berdiri di kecamatan Buduran, pada awal penjualan CV. Abadi Utama Raya hanya menjual produk genteng yang diproduksi dari PT. Abadi Genteng Jatiwangi. Namun seiring berjalannya waktu dengan keuletan pemilik CV. Abadi Utama Raya mampu bertahan melewati krisis moneter yang terjadi pada tahun 1998 dan terus berkembang sampai saat ini. Kesuksesan perkembangannya dibuktikan dengan pendirian beberapa cabang kantor penjualan yaitu 5 cabang di kota Malang dan 5 cabang Sidoarjo. Selain itu ditunjukkan juga dengan produk yang dijual sudah beragam jenis, seperti genteng

tanah liat, genteng beton, bata dak keraton, dan bata ringan dari beberapa merek dan beragam kualitas dari beberapa supplier. selain menjual material bangunan dari beberapa supplier, CV. Abadi Utama Raya juga menjual material bangunan dari produksi sendiri, yaitu genteng beton dengan merek dagang Genteng Beton Mulia. Genteng Beton Mulia terbagi menjadi dua jenis yaitu Genteng Beton Mulia Flat dan Genteng Beton Mulia Garuda. Genteng Beton Mulia diproduksi di pabrik yang berlokasi disalah satu kantor penjualan yaitu di kantor penjualan cabang pakis aji di Jalan Raya Karang Pandan No 265, Kecamatan Pakis aji, Kabupaten Malang.

Kantor penjualan CV. Abadi Utama Raya cabang pakis aji didirikan pada akhir tahun 2015. CV. Abadi Utama Raya cabang pakis aji pada awalnya hanya berfungsi hanya sebagai kantor penjualan saja, namun karena ada suatu kebijakan dari produsen yaitu mengurangi jatah permintaan genteng beton dari CV. Abadi Utama Raya sehingga dinilai sangat merugikan apa lagi saat itu permintaan dari konsumen sedang meningkat. Kondisi itulah yang membuat CV. Abadi Utama Raya berinisiatif untuk mendirikan pabrik untuk memproduksi pada akhir tahun 2016 yang di tempatkan di kantor cabang penjualan Pakis Aji, kemudian menunjuk bapak Zidni Issen Mudhofar Fanni, SE sebagai ketua kantor penjualan cabang Pakisaji.

#### **4.1.2. Visi dan Misi Perusahaan**

Visi dan misi CV. Abadi Utama Raya Genteng dibuat untuk dijadikan pedoman dalam menjalankan setiap aktivitas ekonomi dan sebagai salah satu

dasar penentuan arah dan tujuan pengembangan perusahaan. Visi dan misi CV. Abadi Utama Raya dapat ditunjukkan yaitu sebagai berikut:

### **Visi**

Menjadi perusahaan dagang bahan bangunan besar yang juga dapat mengikuti kemajuan dunia perdagangan yang terintegrasi dengan baik dan dunia *online market place*.

### **Misi**

1. Mampu memenuhi kebutuhan masyarakat terkait kebutuhan bahan bangunan dengan jaminan barang dagang yang selalu ada (*ready stock*).
2. Memberikan pelayanan terbaik ketika bertransaksi dengan selalu memaparkan spesifikasi barang dagang serta menjelaskan kelebihan dan kekurangan dari masing-masing produk.
3. Memastikan produk yang terkirim kepada konsumen sampai sesuai dengan spesifikasi dan kuantitasnya sesuai dengan jumlah pesanan konsumen.

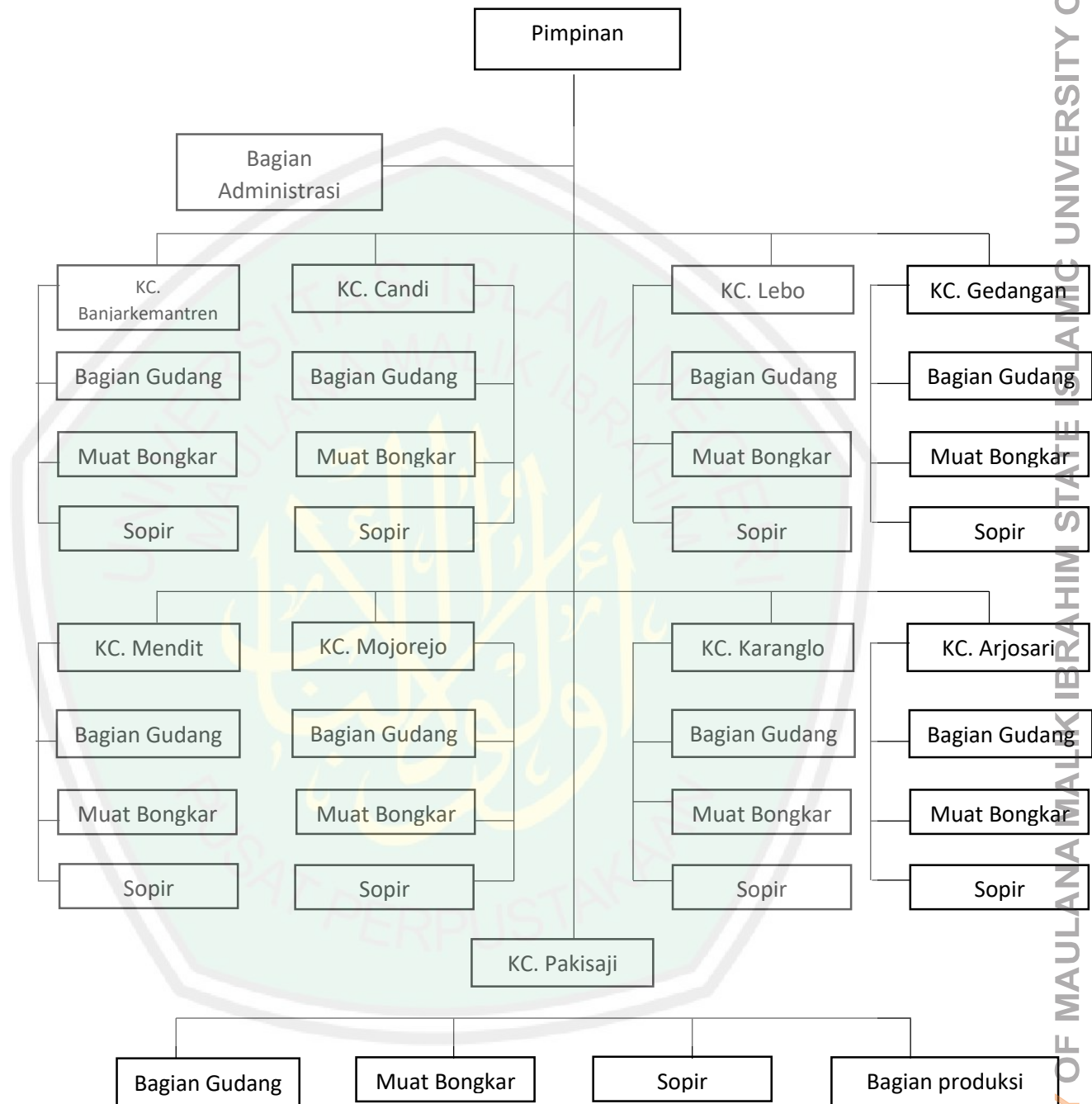
#### 4.1.3. Struktur Organisasi dan job

Struktur organisasi di CV. Abadi Utama Raya memiliki beberapa cabang kantor yang tersebar di kota Malang dan Surabaya sehingga memiliki sistem organisasi berupa struktur organisasi fungsional. Dimana terdapat pengelompokan berdasarkan kesamaan aktivitas dan interaksi dalam struktur organisasi yang sesuai dengan kondisi serta menyangkut kebutuhan fungsionalnya. CV. Abadi Utama Raya memiliki 9 Kantor Cabang (KC), yaitu 4 Kantor Cabang (KC) di kota Surabaya dan 5 Kantor Cabang (KC) di kota Malang. Hal ini berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh penulis kepada bapak Rofik pada hari Kamis, 7 November 2019. Beliau menyampaikan bahwa:

*“disini belum ada struktur organisasi tertulisnya, namun disini tetap ada bagian-bagian dalam operasinya seperti pimpinan, kepala cabang, bagian administrasi, bagian gudang, bagian muat bongkar, supir, dan kepala produksi kita yang di Pakisaji”.*

Berdasarkan hasil wawancara di atas, struktur organisasi serta pembagian tugas masing-masing bagian pada CV. Abadi Utama Raya belum digambarkan secara tertulis, namun dapat dilihat melalui penjabaran dari penulis, yaitu sebagai berikut:

Gambar 4.1 Struktur Organisasi



Sumber: Hasil wawancara, 2019

Berdasarkan struktur organisasi di atas, pembagian tugas (*jobdesk*) dan fungsi dari masing-masing bagian dapat diuraikan sebagai berikut:

**A. Direktur**

Direktur merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam organisasi, selain memimpin perusahaan, direktur perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengawasi kinerja bawahannya, serta memastikan aktivitas ekonomi perusahaan berjalan dengan lancar.

**B. Bagian Administrasi**

Bagian administrasi bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan yang merangkup laporan kas keluar dan kas masuk semua cabang.

**C. Kepala Produksi**

Kepala bagian produksi mengemban tanggung jawab untuk mengontrol produksi agar tidak mengalami kekurangan atau kelebihan produksi sehingga selalu bisa memenuhi kebutuhan pasar.

**D. Kepala Kantor Cabang dan Pemasaran**

Kepala kantor cabang mengemban tanggung jawab atas operasional di masing-masing kantor cabang agar tetap terkendali. Serta memastikan pemasaran di masing-masing kantor cabang mencapai target dan bertugas sebagai kasir sekaligus membuat laporan kas kantor cabang. Selain itu ada beberapa kepala cabang mengurus pembelian produk yang berbeda-beda.

**E. Bagian Gudang**

Bagian gudang mengemban tanggung jawab untuk memastikan persediaan barang dagang selalu tersedia.

### F. Bagian Muat Bongkar

Bagian muat bongkar mengemban tanggung jawab untuk memuat dan membongkar barang yang dikirimkan ke pelanggan.

### G. Sopir

Sopir mengemban tanggung jawab untuk mengirimkan barang pesanan sampai ketempat pelanggan dengan baik.

Data-data karyawan dari CV. Abadi Utama Raya yang tersebar di sembilan caabang kantor dengan jumlah seluruh karyawan sebanyak 37 orang.

#### Abadi Utama Banjarkemantren, Sidoarjo.

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Yoeanita	Kepala Kantor & Pemasaran	S1
2	Kartika Andryanti	Administrasi & Pemasaran	S1
3	Yovi Ahmad Aryan Aditia	Bagian Gudang	SMA
4	Adbdul Salam	Sopir Truk	SMA
5	Hari Kurnia Wicaksana	Muat Bongkar	SMA
6	Teguh	Muat Bongkar	SMA

#### Abadi Utama Candi, Sidoarjo.

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Lutfiyatul Hanim	Kepala Kantor & Pemasaran	S1
2	Miftakul Khoiron	Administrasi dan Bagian Gudang	SMA

**Abadi Utama Lebo, Sidoarjo.**

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Nana Mulyana	Kepala Kantor & Pemasaran	SMA
2	Arie Setya Bowo	Administrasi dan Bagian Gudang	SMz A
3	Moch Yasik	Sopir Truk	SMA
4	Mulyanto	Sopir Truk	SMA

**Abadi Utama Gedangan, Sidoarjo.**

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Endah Dwi Mujarwati	Kepala Kantor & Pemasaran	SMA
2	Nikmatul Rachmah	Administrasi dan Bagian Gudang	S1
3	Rosyid	Sopir Cerry	SMA

**Abadi Utama Mendit, Malang.**

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Rahma Handayani	Kepala Kantor & Pemasaran	S1
2	Puji Setyowati	Administrasi dan Bagian Gudang	SMA
3	Gunawan	Sopir Truk	SMA
4	Asnawi	Sopir L300	SMA
5	Yoyok	Muat Bongkar	SMA

**Abadi Utama Mojorejo, Kota Batu.**

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Rahmadi	Kepala Kantor & Pemasaran	SMA
2	Yuliani Eka Supangastuti	Administrasi & Pemasaran	S1
3	M. Samsul Huda	Bagian Gudang	SMA

4	Agung	Sopir Truk	SMA
---	-------	------------	-----

**Abadi Utama Karanglo, Malang.**

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Mohammad Yunus	Kepala Kantor & Pemasaran	SMA
2	Heri	Bagian Gudang dan Muat Bongkar	SMA
3	Suyitno	Muat Bongkar	SMA

**Abadi Utama Arjosari, Malang.**

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Anton Sujarwo	Kepala Kantor & Pemasaran	SMA
2	Santoso Budi Utomo	Sopir L300	SMA

**Abadi Utama Pakisaji, Malang,**

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Zidni Issen Mudhofar Fanani	Kepala Kantor & Pemasaran	S1
2	Nurdiyanto	Administrasi dan Bagian Gudang	SMA
3	Musa'i	Kepala Produksi	SMA
4	M. Amir	Bagian Produksi	SMA
5	Yudi	Bagian Produksi	SMA
6	Rio Gendon	Bagian Produksi	SMA
7	M. Samsul	Bagian Produksi	SMA
8	M. Hari	Bagian Produksi	SMA

#### 4.2. Kebijakan Akuntansi

Menurut SAK EMKM (2018) Laporan keuangan pada entitas mikro kecil dan menengah minimal harus terdiri dari:

1. Laporan Posisi Keuangan
2. Laporan Laba Rugi
3. Catatan Atas Laporan Keuangan

Kebijakan akuntansi di CV. Abadi Utama Raya yaitu laporan keuangan terdiri dari Neraca dan Laporan Laba Rugi. Hal ini berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh penulis kepada bapak Rofik pada hari kamis, 7 November 2019.

Beliau menyampaikan bahwa:

*”disini kebijakan dalam akuntansi yaitu dalam hal pelaporan keuangan kita laporkan dalam bentuk Neraca dan Laba Rugi untuk catatan atas laporan keuangannya belum ada mas”*

Gambar 4.2 Neraca

**CV. ABADI UTAMA RAYA**  
**NERACA**  
 Per tanggal dd/mm/yyyy  
 (dalam IDR)

Tanggal	Dd/mm/yyyy
<b>Aktiva</b>	
<b>Aktiva Lancar</b>	
Rekening Bank	XXX
Total Kas	XXX
Kas	XXX
Kas Kecil	XXX
Piutang Dagang	XXX
Persediaan Barang	XXX
Uang muka pembelian	XXX
PPH 21	XXX
<b>Total Aktiva Lancar</b>	XXX
<b>Aktiva Tetap</b>	
Aset Tetap	XXX
<b>Total Aktiva Tetap</b>	XXX
<b>Depresiasi &amp; Amortisasi</b>	
Penyusutan Aset Tetap	XXX
<b>Total Depresiasi &amp; Amortisasi</b>	XXX
<b>Total Aktiva</b>	XXX
<b>Kewajiban dan Modal</b>	
<b>Kewajiban Lancar</b>	
Hutang Dagang	XXX
Hutang lainnya	XXX
Hutang Bank	XXX
<b>Total Kewajiban Lancar</b>	XXX
<b>Total Kewajiban</b>	XXX
<b>Modal Pemilik</b>	
Modal Awal	XXX
Laba ditahan	XXX
Prive	XXX
Pendapatan sampai tahun lalu	XXX
Pendapatan Periode Ini	XXX
<b>Total Modal Pemilik</b>	XXX
<b>Total Kewajiban dan Modal</b>	XXX

Data diolah oleh penuli, 2019

**Gambar 4.3 Laporan Laba Rugi****CV. ABADI UTAMA RAYA****LABA RUGI**

DD/MM/YYYY-DD/MM/YYYY

(dalam IDR)

Tanggal	Dd/mm/yyyy
<b>Pendapatan</b>	
<b>Pendapatan dan Penjualan</b>	
Penjualan	XXX
Diskon Penjualan	XXX
Retur Penjualan	XXX
<b>Total Pendapatan dari Penjualan</b>	XXX
<b>Harga Pokok Penjualan</b>	
Harga Pokok Penjualan	XXX
Diskon Pembelian	XXX
<b>Total Harga Pokok Penjualan</b>	XXX
<b>Laba Kotor</b>	XXX
<b>Biaya Operasional</b>	
Iklan & Promosi	XXX
Makanan Hiburan	XXX
Biaya Kantor	XXX
Fasilitas/Utilitas	XXX
Upah & Gaji	XXX
<b>Total Biaya</b>	XXX
<b>Pendapatan Bersih Opeasional</b>	XXX
<b>Pendapatan lainnya</b>	
Pendapatan Pengiriman & Pengangkutan	XXX
<b>Total Pendapatan Lainnya</b>	XXX
<b>Biaya Lainnya</b>	
Pengeluaran Lainnya	XXX
Biaya Penyusutan	XXX
Penyesuaian persediaan barang	XXX
<b>Total Biaya Lainnya</b>	XXX
<b>Pendapatan Bersih</b>	XXX
<b>Total Pendapatan Komprehensif untuk periode ini</b>	XXX

Sumber: dikelola oleh penulis, 2019

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa pada CV. Abadi Utama Raya pada laporan keuangannya masih belum memenuhi syarat minimal laporan keuangan yang dianjurkan oleh SAK EMKM (2018). Oleh

karena itu penulis akan membuat rancangan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) untuk memenuhi syarat minimum laporan keuangan entitas mikro kecil dan menengah yang dianjurkan oleh SAK EMKM (2018).

### **4.3. Chart Of Account**

UD. Abadi Utama Genteng sudah berkembang menjadi CV. Abadi Utama Raya, namun sejauh ini belum memiliki kode rekening dalam pencatatan keuangannya. Hal ini berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh penulis kepada bapak Rofik pada hari kamis, 7 November 2019. Beliau menyampaikan bahwa:

*“disini belum memiliki kode rekening per akun seperti yang mas jelaskan barusan”*.

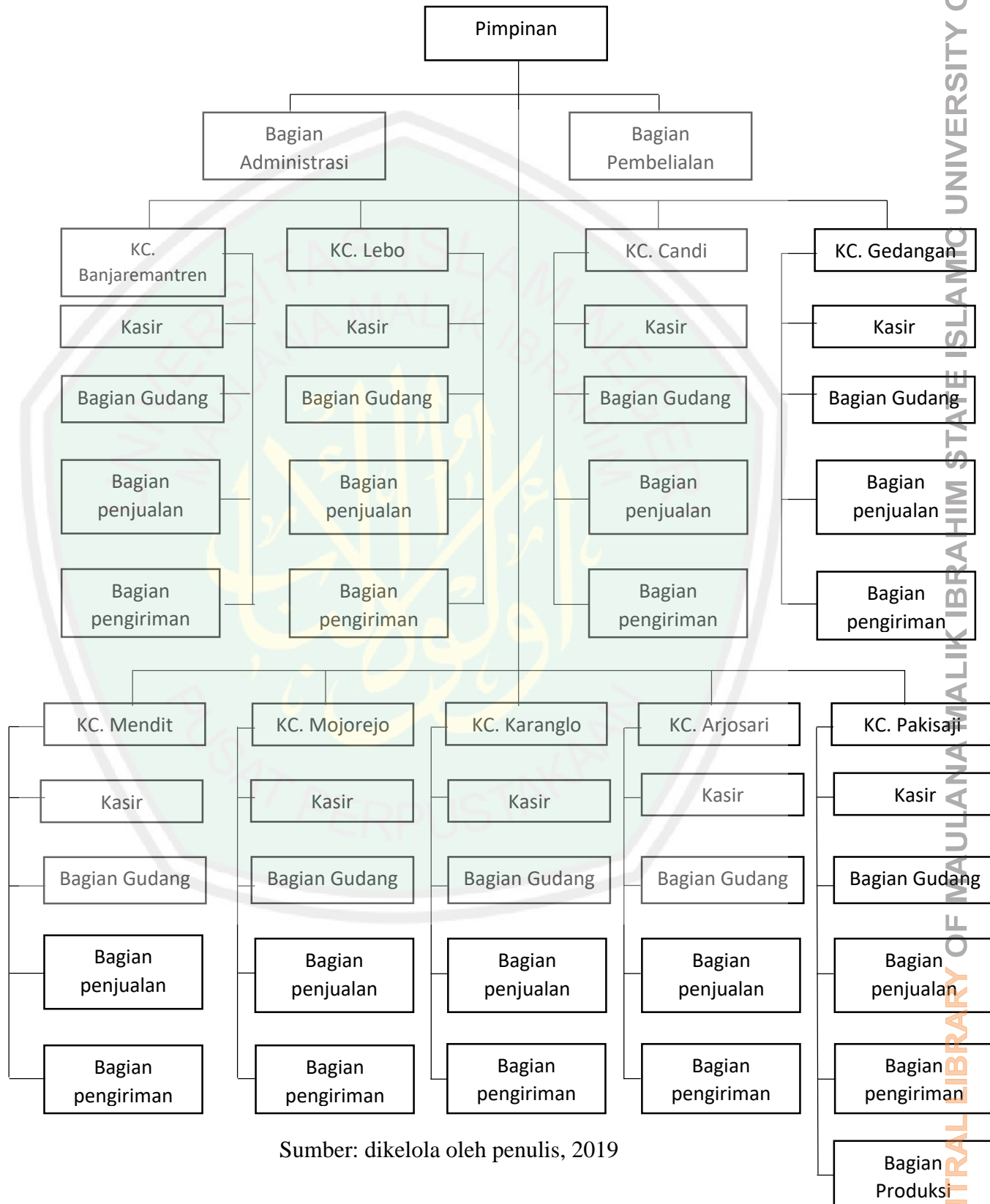
Berdasarkan wawancara tersebut peneliti berkeinginan untuk membuat *chart of account* di CV. Abadi Utama Raya.

## **4.4. Pembahasan**

### **4.4.1. Rancangan Struruktur Organisasi dan Pembagian Tugas**

Berdasarkan hasil wawancara. Penulis merekomendasikan struktur organisasi sebagai berikut:

**Gambar 4.4 Struktur Organisasi Yang Direkomendasikan Penulis**



Sumber: dikelola oleh penulis, 2019

Berdasarkan struktur organisasi di atas, pembagian tugas (*jobdesk*) dan fungsi dari masing-masing bagian dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pimpinan

Pimpinan merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam organisasi, selain memimpin perusahaan, direktur perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengawasi kinerja bawahannya, serta memastikan aktivitas ekonomi perusahaan berjalan dengan lancar.

2. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan berstandar SAK EMKM yaitu terdiri dari Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

3. Bagian Produksi

Bagian produksi bertanggung jawab untuk memenuhi dan mengontrol produksi agar tidak mengalami kekurangan atau kelebihan produksi sehingga selalu bisa memenuhi kebutuhan pasar.

4. Kepala Kantor Cabang

Kepala kantor cabang mengemban tanggung jawab atas operasional di masing-masing kantor cabang agar tetap terkendali. Serta memastikan pemasaran di masing-masing kantor cabang mencapai target dan bertugas sebagai kasir sekaligus membuat laporan kas kantor cabang. Selain itu ada beberapa kepala cabang mengurus pembelian produk yang berbeda-beda.

5. Kasir

Kasir bertanggung jawab untuk membuat bukti kas masuk dan kas keluar sesuai dengan rupiah yang diterima dan dikeluarkan dalam aktivitas harian perusahaan.

#### 6. Bagian Penjualan

Bagian penjualan bertugas untuk menerima pesanan dari para *customer*.

#### 7. Bagian Pembelian

Bagian pembelian bertanggung jawab untuk melakukan pembelian produk sesuai permintaan dari bagian gudang dan melakukan negosiasi dengan pihak suplier.

#### 8. Bagian Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang dagang dengan aman dan terawat.

#### 9. Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman bertugas untuk mengirimkan barang dagangan dengan aman kepada para *customer*.

### 4.4.2. Rekomendasi Kebijakan Akuntansi dan Chart Of Account

#### 4.4.2.1. Rancangan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

CV. Abadi Utama Raya belum sudah menerapkan pelaporan laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi, namun belum menerapkan pelaporan catatan atas laporan keuangan sebagai mana syarat minimum laporan keuangan menurut SAK EMKM (2018). Oleh karena itu penulis merekomendasikan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) berdasarkan SAK EMKM (2018), yaitu terdiri sebagai berikut:

## 1. Umum

Entitas didirikan di Malang berdasarkan akta Nomor xx tanggal 1 januari 20xx yang dibuat dihadapan Notaris, S.H., notaris di Malang dan mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No.xx 2016 tanggal 31 Januari 2016. Entitas bergerak dibidang manufaktur. Entitas memenuhi kriteria sebagai entitas mikro, kecil dan menengah sesuai UU Nomor 20 Tahun 2008. Entitas berdiri di jalan xxx, Malang.

## 2. Ikhtisar Kebijakan Akuntansi Penting

### a. Pernyataan Kepatuhan

Laporan keuangan menggunakan SAK EMKM.

### b. Dasar Penyusunan

Dasar penyusunan laporan keuangan adalah biaya historis dan menggunakan asumsi dasar akrual. Mata uang penyajian yang digunakan untuk penyajian laporan keuangan adalah Rupiah.

### c. Piutang Usaha

Piutang usaha disajikan sebesar jumlah tagihan.

### d. Persediaan

Biaya persediaan bahan baku meliputi biaya pembelian dan biaya angkut pembelian

### e. Aset Tetap

Aset tetap dicatat berdasarkan biaya perolehannya jika aset tersebut dimiliki secara hukum oleh entitas.

## f. Pengakuan Pendapatan dan Beban

Pendapatan penjualan diakui tagihan diterbitkan atau pengiriman dilakukan kepada pelanggan. Beban diakui saat terjadi.

## g. Pajak Penghasilan

Pajak penghasilan mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

## 3. Kas

20x8 20x7

Kas Kecil Malang – Rupiah

xxx xxx

## 4. Giro

20x8 20x7

PT Bank xxx - Rupiah

xxx xxx

## 5. Deposito

20x8 20x7

PT Bank xxx – Rupiah

xxx xxx

Suku Bunga – Rupiah

xxx xxx

## 6. Piutang Usaha

20x8 20x7

Toko A

xxx xxx

Toko B

xxx xxx

Jumlah

xxx xxx

## 7. Beban Dibayar Dimuka

20x8 20x7

Sewa	xxx	xxx
Asuransi	xxx	xxx
Lisensi dan Perizinan	xxx	xxx
Jumlah	xxx	xxx

#### 8. Utang Bank

Pada tanggal 4 maret 20x8, entitas memperoleh pinjaman Kredit Modal Kerja (KMK) dari PT Bank ABC dengan maksimum kredit Rpxxx, suku bunga efektif 11% per tahun dengan jatuh tempo berakhir tanggal 19 april 20x8. Pijaman dijamin dengan persediaan dan sebidang tanah milik entitas.

#### 9. Saldo Laba

Saldo laba merupakan akumulasi selisih penghasilan dan beban, setelah dikurangkan dengan distribusi kepada pemilik.

#### 10. Pendapatan Penjualan

	20x8	20x7
Penjualan	xxx	xxx
Retur Penjualan	xxx	xxx
Jumlah	xxx	xxx

#### 11. Beban lain-lain

	20x8	20x7
Bunga Pinjaman	xxx	xxx
Lain-lain	xxx	xxx
Jumlah	xxx	xxx

## 12. Beban Pajak Penghasilan

	20x8	20x7
Pajak Penghasilan	xxx	xxx

### 4.4.2.2. Rekomendasi Kode Rekening

Setiap jenis akun yang ada pada sistem akuntansi harus diberi kode rekening atau nomor yang bisa dikelompokkan kedalam enam kategori utama yaitu:

1. Asset atau Harta
2. Liabilitas atau Kewajiban
3. Ekuitas atau Modal
4. Pendapatan
5. Harga Pokok Penjualan (HPP)
6. Biaya-Biaya

Bedasarkan enam kategori utama kelompok akun di atas, penulis merekomen dasikan koderekening untuk setiap akun terdiri dari empat digit, yaitu sebagai berikut:

#### **1000 Aset**

1100 Aset lancar

1110 Kas Bank

1101 Kas Kecil

1120 Piutang Dagang

1130 Persediaan Barang

1200 Aset Tetap

1210 Tanah

1211 Bangunan

1211.1 Akumulasi Penyusutan Bangunan

1212 Kendaraan

1212.1 Akumulasi Penyusutan Kendaraan

**2000 Liabilitas atau Kewajiban**

2100 Kewajiban Lancar

2110 Hutang dagang

2111 Hutang lainnya

2200 Kewajiban Jangka Panjang

2210 Utang Bank

**3000 Modal**

3100 Modal Awal

3200 Laba Ditahan

**4000 Pendapatan**

4110 Penjualan

4120 Retur Penjualan

4130 Potongan Penjualan

**5000 Harga Pokok Penjualan**

**6000 Biaya Operasional**

6100 Biaya Pemasaran

6200 Biaya Administrasi dan Umum

#### **4.4.2.3. Jurnal Umum**

Jurnal umum merupakan tahap dalam siklus akuntansi yang dilakukan setelah mendapatkan bukti transaksi. Jurnal umum pada CV. Abadi Utama Raya menggunakan metode Perpetual, hal ini dibuktikan dengan penggunaan kartu stok pada perusahaan, berikut adalah jurnal umum dengan metode perpetual:

Tabel 4.1 Jurnal Umum

Jenis Transaksi	Metode Perpetual	
Pembelian barang dagang	Persediaan barang dagang Kas/Hutang	XXX XXX
Biaya Angkut Pembelian	Persediaan Barang Dagang Kas	XXX XXX
Retur Pembelian	Kas/Utang Persediaan Barang Dagang	XXX XXX
Potongan Pembelian	Utang Kas Persediaan Barang Dagang	XXX XXX XXX
Penjualan Barang dagang	Kas/Piutang Penjualan	XXX XXX
Biaya Angkut Penjualan	Biaya Angkut Penjualan Kas	XXX XXX
Harga Pokok Penjualan	HPP Persediaan XXX	Barang Dagang XXX
Retur Penjualan	Retur Penjualan Kas/Piutang	XXX XXX
Prive	Prive Kas XXX	XXX

Sumber: hasil wawancara, 2019

#### 4.4.3. Analisis dan Perancangan Siklus Pembelian dan Penjualan di CV.

##### Abadi Utama Raya

#### 4.4.3.1. Analisis dan Perancangan Siklus Pembelian

Siklus pembelian terbagi menjadi 2, yaitu:

a) Pembelian *non-tunai*

Pembelian *non-tunai* adalah transaksi yang akan dicatat di dalam buku hutang.

b) Pembelian tunai.

Pembelian tunai adalah transaksi yang akan dicatat di dalam buku kas.

Siklus pembelian pada CV. Abadi Utama Raya hanya dilakukan pada pembelian tunai. CV. Abadi Utama Raya tidak melakukan lagi transaksi pembelian kredit mulai awal Oktober 2019 dikarenakan dua alasan utama yaitu perusahaan sedang tidak melakukan pembelian aset sehingga saldo kas yang dimiliki perusahaan sangat besar dan jika melakukan pembelian secara tunai, perusahaan akan mendapatkan potongan 2% sehingga perusahaan bisa lebih menghemat pengeluaran. Maka dari dua alasan utama tersebut perusahaan hanya akan melakukan pembelian secara tunai. Hal ini berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh penulis kepada bapak Rofik pada hari Kamis, 7 November 2019.

Beliau menyampaikan bahwa:

*“di sini ada dua transaksi pembelian, tapi mulai dari awal oktober 2019 perusahaan tidak lagi menggunakan pembelian kredit dikarenakan 2 alasan utama yaitu yang pertama perusahaan sedang tidak melakukan aset yang menghabiskan banyak dana sehingga kas perusahaan sangat besar, nah daripada kas kita nganggur lebih baik kita putar dan alasan kedua yaitu jika melakukan pembelian tunai maka perusahaan akan mendapatkan potongan harga sebesar 2% dari supplier”.*

Dokumen yang diperlukan perusahaan dalam siklus pembelian tunai yaitu *Delivery Order* (DO), Tanda terima pembayaran (dari supplier), dan Surat Jalan (SJ). Hal tersebut berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh penulis kepada bapak Rofik pada hari Kamis, 7 November 2019. Beliau menyampaikan bahwa:

*“dokumen yang kita pakai ada 3 mas, yaitu D.O (Delivery Order), tanda terima pembayaran, dan surat jalan”*

Gambar 4.5 DO (Delevery Order)

**ABADI UTAMA GENTENG**  
 Agen Distribusi  
 Gudang Besar Karangpilih, Bando, Bitung, Fildes, Maridamal, Dak Karston,  
 KIA, M-Class, Kammeri, GM, MONIER, Genteng Cor, Nglayu, Bone Ringan,  
 Gubuk dan Luster  
 Call Center: 081331254442, 081357274105, 082233553795  
 Website: www.dakkaratonabadiagenteng.com atau www.abadiutamagenteng.com

D/O No. 163/2/2019

Dengan Hormat,  
 Harap barang-barang yang tertulis dibawah ini diserahkan

Kepada: \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

QTY	SPESIFIKASI BARANG	UNIT	REMARKS
2.500 Bj	KIA BROWN KI		C.B.D.

Alamat Kirim:  
 Pak ARIF  
 Pendopo Kecamatan Tusen  
 Kabupaten Malang  
 Tlp 0812.3363.5574  
 Hub: Madi 081233787445

Minta Kirim  
 Tgl 1/11/2019

D/O Berlaku: 29/10/2019, Hari \_\_\_\_\_

**ABADI UTAMA GENTENG**  
 J. BAYA WENDI SAKA  
 Bertugas Kantor Cabang Malang  
 Departemen Marketing  
 M.A.

Sumber: data sekunder CV. Abadi Utama Raya

Gambar 4.6 Tanda Terima Pembayaran

PT. KOKOH INTI AREBAMA, Tbk  
 Gedung Tower Lt. 02  
 Jl. Seman Raya No. 115, Jakarta Pusat  
 Telp. 021 - 3506222

RINCIAN PEMBELIAN CASH BEFORE DELIVERY (CBD) ABADI UTAMA MALANG

NO	ITEM BARANG	QUANTITY	PRICELIST	DISKON	NETT PRICE	TOTAL	ALAMAT KIRIM
1	KIA BROWN KI	2.500	9.580	13%-6.54%-2%	7.343	18.357.500	BAPAK ARIF PENDOPO KECAMATAN TUREN KABUPATEN MALANG
TOTAL						29-Oct-19	
RANSFER TANGGAL							18.357.635
bth / (kurang) bayar							135

Jakarta, 29 OKTOBER 2019  
 Diterahkan oleh:  
 \_\_\_\_\_  
 Collector Mohon setelah ditandatangani di email ke: yusrayul@pt-kokoh.com  
 Note:

Sumber: data sekunder CV. Abadi Utama Raya

Gambar 4.7 Surat Jalan

PT. KOKOH INTI AREBAMA, TBK  
 Gedung Alokasi Lt. 2, Jl. Sultan Raya No 135, Duren Tiga, Jakarta Pusat, DKI Jakarta Raya  
 JAKARTA 10410  
 Telp : 021-350 6227 Fax : 021-350 1767

Kepada Yth.  
 KEMAS (KEMAS)  
 Bpk ARIFF 0812-3378-7445 (HADD) PONDOK KEC.  
 TUBAN  
 KEMAS (KEMAS)  
 Sesuai Order PO No. : 198/29/10/2019 Ref No. DO :  
 No. Kendaraan : 3333 E Kode Ekspedisi : 3333 E

No.	KODE BARANG	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	SERAFFICORUMI	ST 3-1-COKO BERAM 3M1 BTA	PC	2,500	
JUMLAH				TOTAL	

Diperiksa oleh, Logistik  
 Dikerjakan oleh, Logistik  
 Dikeriksa oleh, Keamanan  
 Dikeriksa oleh, Pabrik

Sumber: data sekunder CV. Abadi Utama Raya

Prosedur pembelian dimulai dengan bagian gudang melaporkan ke bagian khusus untuk persediaan produk tertentu bahwa persediaan untuk produk tertentu sudah dibawah batas minimum. Hal ini berdasarkan wawancara kepada bapak Rofik pada hari kamis, 7 November 2019 pukul 10.00 WIB yaitu:

*“untuk melakukan pembelian, biasanya pihak gudang kita akan melaporkan dulu ke bagian yang mengurus, seumpama genteng merek A yang persediaannya tinggal sedikit, maka akan dilaporkan ke bagian yang mengurus pembelian untuk genteng genteng A”.*

Setelah bagian khusus produk “A” menerima laporan persediaan untuk genteng merek “A” sudah di bawah batas minimum, bagian khusus tersebut akan menghubungi *suplier* untuk menanyakan produk ketersediaan produk “A”, jika tersedia maka bagian khusus tersebut akan mengisi DO (*Delevery Order*) untuk pemesanan produk “A” tersebut. Hal ini berdasarkan wawancara kepada bapak Rofik pada hari kamis, 7 November 2019 pukul 10.00 WIB yaitu:

*“Kemudian pihak kita (Abadi Utama) yang bertugas mengurus genteng "A" langsung menghubungi pabrik agar bisa melakukan pengiriman barangnya dengan terlebih dahulu menanyakan ke pihak pabrik barang apa ready stok*

*atau tidak, kalau pabrik mengatakan barangnya ready kita bisa membuatkan DO (Delevery Order) secara tertulis”.*

DO (*Delevery Order*) yang telah disiapkan akan dikirim ke *suplier* dan melaporkan tagihan ke kepala cabang yang meminta agar kepala cabang segera melakukan pembayaran. Hal ini berdasarkan wawancara kepada bapak Rofik pada hari kamis, 7 November 2019 pukul 10.00 WIB yaitu:

*“Setelah membuat DO maka kita memfoto DO tersebut untuk dilaporkan ke pihak Pabrik dan melaporkan tagihan ke kepala cabang, kemudian saat itu juga kepala cabang melakukan pembayaran secara tunai pembelian tersebut dengan mendapat potongan 2%”.*

Setelah kepala cabang melakukan pembayaran, pihak *suplier* akan mengirimkan dokumen tanda terima pembayaran ke kepala cabang serta menyiapkan pengiriman barang. Hal ini berdasarkan wawancara kepada bapak Rofik pada hari kamis, 7 November 2019 pukul 10.00 WIB yaitu:

*“Setelah melakukan pembayaran pembelian kita memperoleh Tanda Terima dari pabrik sebagai tanda pembayaran telah diproses pabrik untuk kemudian pabrik berkewajiban memproses pengiriman barangnya”.*

Proses terakhir adalah barang pesanan dan surat jalan diterima oleh bagian gudang di kantor cabang yang melakukan pemesanan. Hal ini berdasarkan wawancara kepada bapak Rofik pada hari kamis, 7 November 2019 pukul 10.00 WIB yaitu:

*“Barang pesanan dikirim oleh pabrik ke gudang kita dan kita menerima Surat Jalan sebagai tanda barang telah dikirim oleh pihak pabrik”.*

### **Prosedur Siklus Pembelian Tunai**

Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak perusahaan, penulis mendapatkan informasi tentang prosedur-prosedur dalam siklus pembelian tunai, yaitu:

1. Bagian gudang melaporkan persediaan produk “A” sudah di bawah batas minimum ke bagian khusus pembelian produk “A” dengan membuat DO.
2. Bagian khusus menghubungi pihak *suplier* untuk menanyakan ketersediaan barang pesanan.
3. Jika barang tersedia, maka bagian khusus akan mengirim DO (*Delevery Order*) ke *suplier* dan melaporkan tagihan pembelian tersebut ke kepala cabang.
4. Kepala cabang membayar tagihan barang pembelian tersebut
5. Suplier mengirimkan dokumen tanda terima pembayaran dan menyiapkan pengiriman barang pesanan beserta dokumen SJ.
6. Barang beserta surat jalan diterima oleh bagian gudang
7. Kepala cabang mencatat pengeluaran kan di buku kas
8. Bagian gudang memperbaharui kartu stok



Berdasarkan hasil observasi di atas, penulis menemukan beberapa kelemahan pada siklus pembelian tunai, yaitu sebagai berikut:

1. Kepala cabang menangani beberapa transaksi atau prosedur pembelian yang ditakutkan dapat memanipulasi pembelian
2. Dokumen D.O (*Delivery Order*) di buat oleh CV. Abadi Utama Raya sebagai surat permintaan pembelian.
3. Ada beberapa dokumen yang kurang dalam transaksi pembelian seperti BPB (bukti penerimaan barang)
4. Tidak ada register pembelian
5. Tidak memiliki bagian pembelian, karena untuk pembelian diserahkan kepada kepala cabang yang mengurus pembelian produk berbeda-beda.

Berdasarkan kelemahan-kelemahan yang ditemukan oleh penulis, penulis merekomendasikan rancangan Siklus Pembelian pada CV. Abadi Utama Raya sebagai berikut:

#### PROSEDUR SIKLUS PEMBELIAN TUNAI

1. Bagian gudang melaporkan bahwa persediaan untuk produk “A” sudah di bawah batas minimum persediaan ke kepala cabang dengan menyerahkan surat permintaan pembelian barang.
2. Kepala cabang mengecek dan menyesuaikan dokumen permintaan pembelian barang dengan kartu stok.
3. Jika sesuai maka kepala cabang akan mengotorisasi surat permintaan pembelian, dan menyerahkan dokumen permintaan pembelian ke bagian pembelian.

4. Bagian pembelian menghubungi *suplier* untuk memastikan ketersediaan barang yang diinginkan.
5. Jika barang tersedia bagian pembelian membuat PO (Purchase Order) atas dokumen permintaan pembelian, kemudian mengirimkan PO ke *suplier*.
6. Setelah bagian pembelian mendapatkan surat tagihan atas permintaan pembelian, bagian pembelian akan mengirimkan surat tagihan ke kasir dilengkapi dengan PO (*Purchase Order*) dan dokumen surat permintaan pembelian yang sudah diotorisasi oleh kepala cabang.
7. Kasir membayar tagihan ke *suplier*.
8. *Suplier* langsung mengirimkan surat tanda terima pembayaran dan diikuti dengan mengirimkan barang serta dokumen pendukung seperti SJ (surat jalan).
9. Kasir menerima surat tanda terima pembayaran, kemudian membuat bukti kas keluar dan mengirimkan bukti kas keluar ke kepala cabang.
10. Setelah bagian gudang menerima barang serta dokumen pendukung seperti SJ, bagian gudang akan membuat BPB (Bukti Penerimaan Barang) kemudian memperbaharui kartu stok.
11. Bagian gudang menyerahkan SJ ke bagian pembelian dan bukti penerimaan barang ke kepala cabang.
12. Bagian pembelian menerima SJ, kemudian membuat register pembelian.

13. Setelah BPB dan bukti kas keluar diterima, kepala cabang mencocokkan dokumen-dokumen tersebut, kemudian kepala cabang menulis jurnal transaksi pembelian di buku kas harian.





#### 4.4.3.2. Analisis dan Perancangan Siklus Penjualan

Siklus Penjualan terbagi menjadi 2, yaitu:

a) Penjualan *non*-tunai

Penjualan *non*-tunai atau kredit pada umumnya berasal dari agen atau toko yang akan menjual barang dagang kembali.

b) Penjualan tunai

Penjualan tunai pada umumnya berasal dari perorangan atau suatu badan yang langsung menggunakan produk sebagai bahan material bangunan atau tidak menjualnya kembali.

Siklus penjualan baik yang *non*-tunai ataupun yang tunai diberikan 2 layanan, yaitu *customer* akan dilayani di kantor (*customer* datang ke kantor) atau *customer* bisa menghubungi kantor melalui telepon dari tempat *customer*.

Siklus penjualan pada CV. Abadi Utama Raya terdiri dari penjualan *non*-tunai dan penjualan tunai, hal ini berdasarkan wawancara kepada bapak Rofik pada hari Kamis, 7 November 2019 pukul 10.00 WIB yaitu:

*“di perusahaan ini ada dua jenis transaksi penjualan, yaitu penjualan tunai dan kredit. biasanya yang kredit ini dari agen-agen yang akan menjual kembali barangnya mas, dan yang tunai biasanya dari masyarakat yang akan menggunakan bahan material untuk kepentingan pribadi seperti mau membangun rumah atau bangunan lainnya”.*

##### A. Siklus Penjualan *Non*-Tunai

##### Dokumen yang diperlukan

Dokumen yang diperlukan perusahaan dalam siklus penjualan *non*-tunai, yaitu:

1. Surat pesanan
2. Surat jalan
3. Kwitansi

Dokumen yang diperlukan dalam prosedur penjualan *non-tunai* pada CV. Abadi Utama Raya adalah surat pesana, surat jalan, dan kwitansi. Hal ini berdasarkan wawancara kepada bapak Rofik pada hari kamis, 7 November 2019 pukul 10.00 WIB. Yaitu:

*“dokumen yang kita gunakan untuk keperluan penjualan itu ada surat pesanan, surat jalan dan kwitansi”*

**Gambar 4.10 Surat Pesanan**

**ABADI UTAMA RAYA**  
 Gedung Tiga Karangpilang, Bantul, Dieng, Fidiyah, Mardiyono, Duk Kertosari,  
 P.T.A. M. Cipto, Kemiri, GMB. MONIER, Gonteng Cot, Nglayar, Bata Ringan  
 Cirebon dan Liris  
 Jl. Raya Mandiri No. 55 - Semping Balai Desa Mangilaran, Malang  
 Call Center : 08133124442, 08133774155, 08223353795  
 Website : www.abadiutamagonteng.com

**PESANAN BARANG**

NAMA / NAMA PERUSAHAAN : Dpt. Jaidal  
 ALAMAT : SMK N 1 SINGOSARI  
 NO TLPN : Jl. Raya Mondorejo - Singosari  
 ALAMAT PENGIRIMAN : Depan Depot Nikmat Singosari

JENIS KENDARAAN : Truk Pabrik  
 MULAI PENGIRIMAN : Minto Kiri Jumat 8/11/2019

JENIS GENTENG	JUMLAH GENTENG	HARGA SATUAN	TOTAL
KIA TOPAZ K1	2.000 B3	Rp 9.000	18.000.000

Jumlah Rp. 18.000.000

Uang Muka	Pelunasan	Jumlah Rp.
Tgl : Rp.	Tgl : Rp.	Jumlah Rp. Uang Muka Rp. Jumlah Sisa Rp.

REKENING BANK

A/n Mustain, Se	BCA	01-8257-8299	BCA	33-1027-1534
	BNI	02-8240-5391	MANDIRI	144-001616-0522
	MANDIRI	141-009509-1963		
	BRI	0328-01-000711-30-8		

Malang, 5 - 11 - 2019

Menyetujui: *[Signature]* Pemesan: *[Signature]*

**ABADI UTAMA RAYA**  
 Jl. Raya Widyatama No. 55  
 Kelurahan Kertajaya, Kecamatan Singosari,  
 Kabupaten Malang, Jawa Timur 65131

Sumber: data sekunder CV. Abadi Utama Raya

Gambar 4.11 Kwitansi

**ABADI UTAMA GENTENG**  
 Agen Distribusi  
 Grand Star Karangasung, Bontol, Bontu, Palu, Maridisoni, Dab Karaton  
 K14, M.E.Sak, Komang, GME, MAMISA, Gunung Cui, Ngilawar, Batu Ringan  
 Galuhdan dan Lantae  
 Jl. Raya Mandi No. 55 - Samping Balai Desa Mengilawar Malang  
 Call Center : 081331254442, 081357274105, 082233553795  
 Website : www.abadiutamagenteng.com

Stok diterima dari : **Bp. Zainal**  
 Alamat : **SMK I GINGOSARI, Depan, Depot, Tik not**  
 Kecamatan : **Singason**

Banyaknya	Nama Barang	Harga	Jumlah
2.000	Kia. Natural K1	9.000	
			Total Rp. 12.000.000

REKENING  
 No. Rek Bank a/n Mustain, Se  
 BCA 01-8257-8299  
 BNI 02-8240-5391  
 Mandiri 141-009509-1963  
 BRI 0328-01-000711-30-B

No. Rek Bank Rachmad Nurrofiq Ra  
 BCA 33-1027-1534  
 Mandiri 144-001616-0322

Catatan :  
 Malang, 8 November 2019  
 J. R. RAJA MANDI, No. 55  
 Samping Balai Desa Mengilawar  
 Depan Musabul Mustafu  
 M. A. N. G.

Sumber: data sekunder CV. Abadi Utama Raya

Gambar 4.12 Surat Jalan

**ABADI UTAMA GENTENG**  
 Agen Distribusi  
 Grand Star Karangasung, Bontol, Bontu, Palu, Maridisoni, Dab Karaton  
 K14, M.E.Sak, Komang, GME, MAMISA, Gunung Cui, Ngilawar, Batu Ringan  
 Galuhdan dan Lantae  
 Jl. Raya Mandi No. 55 - Samping Balai Desa Mengilawar Malang  
 Call Center : 081331254442, 081357274105, 082233553795  
 Website : www.abadiutamagenteng.com

**SURAT JALAN**  
 DO No. \_\_\_\_\_  
 Dikirim dengan **TRUK** No. \_\_\_\_\_  
 Malang, 8 November 2019  
 kepada Yth. **Bp. Zainal**  
**SMK I GINGOSARI, Depan**  
**Depot, Tik not - Singason**

Nama Barang Kinds of Goods	Banyaknya Quantity	Satuan Unit	Keterangan Remarks
Kia. Natural K1	2.000	pc	

REKENING  
 No. Rek Bank a/n Mustain, Se  
 BCA 01-8257-8299  
 BNI 02-8240-5391  
 Mandiri 141-009509-1963  
 BRI 0328-01-000711-30-B

No. Rek Bank Rachmad Nurrofiq Ra  
 BCA 33-1027-1534  
 Mandiri 144-001616-0322

Diterima dalam keadaan baik oleh  
 Receive in good condition by \_\_\_\_\_

Pengemudi  
 Driver \_\_\_\_\_

Hormat Kami  
 Operasi & Distribusi  
 J. R. RAJA MANDI, No. 55  
 Samping Balai Desa Mengilawar  
 Depan Musabul Mustafu  
 M. A. N. G.

Sumber: data sekunder CV. Abadi Utama Raya

Fungsi dokumen surat pesanan digunakan untuk mengetahui barang yang akan dipesan atau diinginkan oleh calon pembeli, hal ini berdasarkan wawancara kepada bapak Rofik pada hari Kamis, 7 November 2019 pukul 10.00 WIB yaitu:

*“surat pesanan nantinya akan diisi oleh pelanggan mas, isinya barang yang akan dibeli oleh pelanggan”.*

Fungsi surat jalan sebagai surat pengantar yang mana di dalamnya terdapat informasi kuantitas barang, nama barang yang dipesan, harga barang, dan nama pembeli atau penerima barang, hal ini berdasarkan wawancara kepada bapak Rofik pada hari Kamis, 7 November 2019 pukul 10.00 WIB yaitu:

*“surat jalan itu kita berikan kepada pelanggan ketika pengiriman barang, isinya seperti jumlah barang dan total rupiah yang dibayar oleh pelanggan”*

Fungsi kwitansi adalah sebagai tanda bukti pembayaran dari *customer*, hal ini berdasarkan wawancara kepada bapak Rofik pada hari Kamis, 7 November 2019 pukul 10.00 WIB yaitu:

*“kwitansi digunakan untuk bukti pembayaran dari pelanggan, kwitansi itu akan kita berikan kepada pelanggan setelah pelanggan melunasi pembayaran atas barang yang sudah dipesan”.*

Masing-masing dokumen terdiri dari 3 rangkap, yaitu Rangkap I akan diberikan kepada *customer* (berwarna putih), Rangkap II digunakan sebagai arsip (berwarna merah), dan Rangkap III sebagai dokumen cadangan. Hal ini berdasarkan wawancara kepada bapak Rofik pada hari Kamis, 7 November 2019 pukul 10.00 WIB yaitu:

*“dokumen-dokumen itu ada tiga rangkap Mas, putih untuk pelanggan, yang warna merah untuk arsip, dan yang warna kuning untuk cadangan dokumen kita Mas”.*

Prosedur penjualan *non-tunai* diawali dengan *customer* datang atau langsung menghubungi kantor penjualan. hal ini berdasarkan wawancara kepada bapak Rofik pada hari kamis, 7 November 2019 pukul 10.00 WIB yaitu:

*“prosedur penjualan kredit itu dimulai dari pelanggan datang langsung ke kantor atau bisa menghubungi kantor melalui telepon kantor”*

*Customer* menyampaikan bahan material bangunan yang diinginkan kemudian kasir akan mengisi surat pesannya, hal ini berdasarkan wawancara kepada bapak Rofik pada hari kamis, 7 November 2019 pukul 10.00 WIB yaitu:

*“Kemudian pelanggan akan menyampaikan barang yang akan dibelinya mas dan surat pesannya kita yang isi mas”*

Setelah surat pesanan di isi, kasir akan menanyakan ketersediaan barang ke bagian gudang. hal ini berdasarkan wawancara kepada bapak Rofik pada hari kamis, 7 November 2019 pukul 10.00 WIB yaitu:

*“setelah surat pesannya diisi, nanti kasir atau kepala cabang yang mengisi surat itu akan menanyakan ketersediaan barang yang dipesan pelanggan ke bagian gudang, jika ada kita sampaikan ke pelanggan”*

Setelah dipastikan bahwa barang yang diinginkan pelanggan tersedia, barang yang dipesan akan dikirimkan ke alamat *customer*, hal ini berdasarkan wawancara kepada bapak Rofik pada hari kamis, 7 November 2019 pukul 10.00 WIB yaitu:

*“setelah kita kasih tau pelanggan barang yang dinginkan itu ada, kita kirim ke pelanggan Mas”*

Setelah barang pesanan sampai di tempat *customer*, kasir akan mengisi buku piutang dan memperbharui kartu stok. Hal ini berdasarkan wawancara kepada bapak Rofik pada hari kamis, 7 November 2019 pukul 10.00 WIB yaitu:

*“tugas kita setelah barang sampai di tokonya pelanggan, kepala cabang akan menulis transaksi itu di buku piutang dan memperbaharui kartu stok”*

Kwitansi akan diberikan kepada *customer* setelah *customer* melakukan pembayaran. Hal ini berdasarkan wawancara kepada bapak Rofik pada hari kamis, 7 November 2019 pukul 10.00 WIB yaitu:

*“terakhir kwitansinya akan kita kasih ke pelanggan setelah pelanggan melunasi barang-barang yang sudah dipesannya”.*

#### **Prosedur Penjualan *Non-Tunai***

Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak perusahaan, penulis mendapatkan informasi tentang prosedur-prosedur dalam siklus penjualan *non-tunai*, yaitu sebagai berikut:

1. *Customer*
  - 1) *Customer* menghubungi atau datang ke kantor CV. Abadi Utama Raya.
  - 2) Menyampaikan kepada bagian kasir bahwa akan memesan produk yang diinginkan.
2. Kepala Cabang
  - 1) Mengisi surat pesanan
  - 2) Surat pesanan terdiri dari 3 rangkap

Rangkap I : Berwarna putih untuk dikasihkan ke *customer*

Rangkap II : Berwarna merah untuk arsip kantor

Rangkap III : Berwarna kuning sebagai dokumen cadangan

- 3) Menghubungi bagian gudang untuk memastikan ketersediaan barang yang dipesan *customer*
- 4) Memberitahukan *customer* bahwa barang tersedia atau tidak
- 5) Jika barang tersedia, barang akan dikirimkan ke *customer* beserta surat jalan
- 6) Surat jalan terdiri dari 3 rangkap

Rangkap I : Berwarna putih untuk dikasihkan ke *customer*

Rangkap II : Berwarna merah untuk arsip kantor

Rangkap III : Berwarna kuning sebagai dokumen cadangan

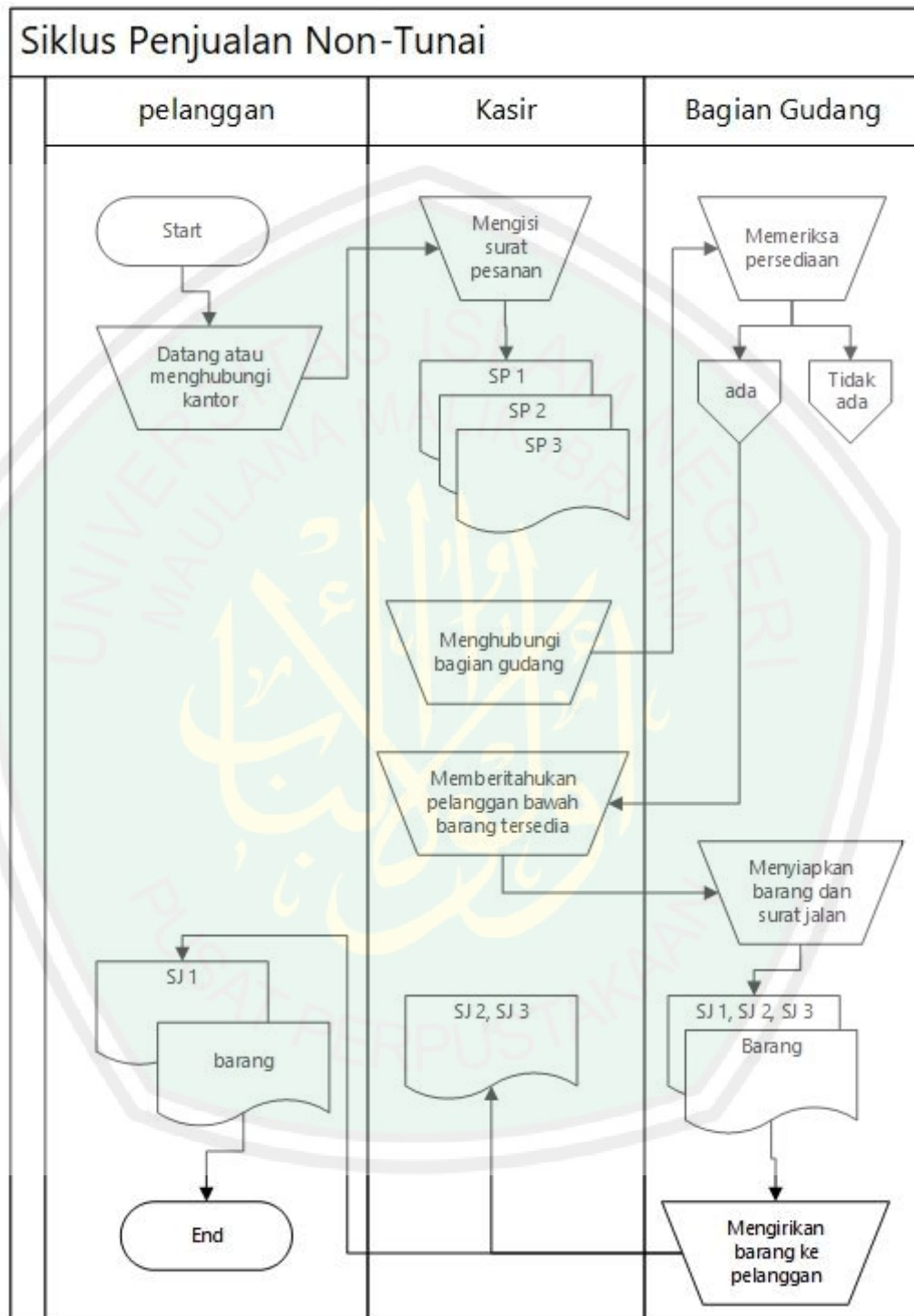
- 7) Mencatat transaksi piutang di buku piutang
- 8) *Update* kartu stock
- 9) Kwitansi diberikan ke *customer* setelah pelunasan piutang
- 10) Kwitansi terdiri dari 3 rangkap

Rangkap I : Berwarna putih untuk dikasihkan ke *customer*

Rangkap II : Berwarna merah untuk arsip kantor

Rangkap III : Berwarna kuning sebagai dokumen cadangan

Gambar 4.13 Flowchart Siklus Penjualan Non-Tunai



Sumber: Data dikelola oleh penulis menggunakan MS. Visio, 2019

Berdasarkan hasil observasi di atas, penulis menemukan beberapa kelemahan pada siklus penjualan *non-tunai*, yaitu sebagai berikut:

1. peran kepala cabang masih terlalu banyak dan terkesan merangkap jabatan, dengan demikian dapat terindikasi bisa menimbulkan manipulasi yang dapat menyebabkan kerugian terhadap perusahaan.
2. tidak ada bagian penjualan pada siklus penjualan. Dimana
3. tidak ada register penjualan

Berdasarkan kelemahan-kelemahan yang ditemukan oleh penulis, penulis merekomendasikan rancangan Siklus Pembelian pada CV. Abadi Utama Raya sebagai berikut:

Prosedur siklus penjualan *non-tunai*:

1. *customer* datang ke kantor atau menghubungi bagian penjualan melalui telepon kantor untuk menyampaikan barang yang ingin dipesan.
2. Bagian penjualan menanyakan ketersediaan barang yang diinginkan oleh *customer* kepada bagian gudang.
3. Setelah memastikan barang tersedia, bagian penjualan membuat Surat Pesanan (SP) berdasarkan permintaan barang yang disampaikan oleh *customer*.
4. Surat Pesanan (SP) diserahkan kepada kepala cabang untuk diotorisasi.
5. Setelah diotorisasi Surat Pesanan (SP) yang terdiri dari dua rangkap, rangkap I diserahkan kepada bagian gudang dan Rangkap II disimpan sebagai arsip di bagian penjualan.

6. Berdasarkan surat pesanan bagian gudang menyiapkan barang dan membuat SJ kemudian memperbaharui kartu stok.
7. SJ diberikan kepada bagian penjualan untuk dibuatkan faktur penjualan yang terdiri dari tiga rangkap.

Rangkap I : untuk kepala cabang (warna putih)

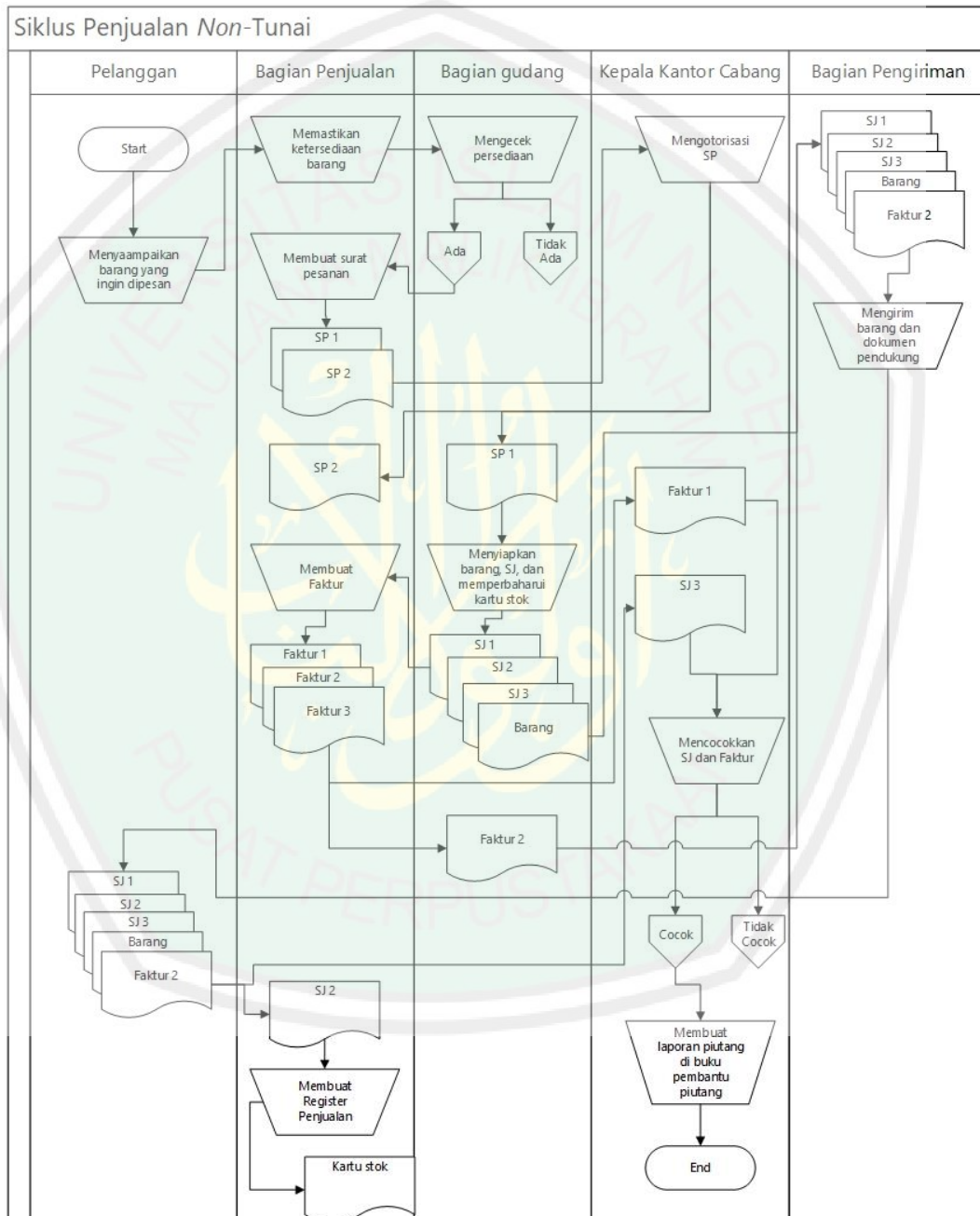
Rangkap II : untuk customer (warna merah)

Rangkap III : untuk arsip bagian penjualan (warna kuning)

8. Bagian penjualan menyerahkan kembali SJ dan Faktur Rangkap II ke bagian gudang, selanjutnya faktur Rangkap I diserahkan ke kepala cabang.
9. Setelah menerima faktur Rangkap II bagian gudang memberikan fatur tersebut dan SJ ke bagian pengiriman untuk diserahkan kepada *customer* ketika pengiriman barang.
10. Bagian pengiriman mengirimkan barang dengan dokumen pendukung seperti SJ dan Kwitansi ke tempat *customer*.
11. Setelah barang sapa ke tempat *customer*, bagian pengiriman menyerahkan faktur penjualan dan SJ yang terdiri dari tiga rangkap untuk ditanda tangani oleh *customer*, rangkap pertama diserahkan kepada *customer* dan dua rangkap lainnya dibawa pulang ke kantor untuk diserahkan kepala cabang dan bagian penjualan.
12. Setelah menerima SJ yang sudah ditandatangani oleh *customer* bagian penjualan membuat register penjualan.

13. Kepala cabang mencocokkan SJ dan faktur penjualan sebagai acuan untuk membuat laporan piutang.

**Gambar 4.14** Rekomendasi *Flowchart* Siklus Penjualan *Non-Tunai*



Sumber: Data dikelola oleh penulis menggunakan MS. Visio, 2019

## B. Siklus Penjualan Tunai

### Dokumen yang diperlukan

Dokumen yang diperlukan perusahaan dalam siklus penjualan tunai, yaitu:

1. Surat pesanan
2. Surat jalan
3. Kwitansi

Dokumen yang diperlukan dalam prosedur penjualan tunai pada CV. Abadi Utama Raya adalah surat pesana, surat jalan, dan kwitansi. Hal ini berdasarkan wawancara kepada bapak Rofik pada hari kamis, 7 November 2019 pukul 10.00 WIB yaitu:

*“untuk dokumen yang kita gunakan dalam transaksi penjualan tunai dan penjualan kredit itu sama”*

Prosedur penjualan tunai pada CV. Utama Abadi Raya sama dengan prosedur penjualan *non-tunai*, namun yang membedakannya adalah *customer* langsung membayar barang yang telah dipesan, sehingga kwitansi langsung diberikan kepada *customer*. Hal ini berdasarkan wawancara kepada bapak Rofik pada hari kamis, 7 November 2019 pukul 10.00 WIB yaitu:

*“prosedurnya sama dengan prosedur penjumlahan kredit, Cuma pelanggan kita langsung membayar barang-barang yang dipesannya dan langsung kita berikan kwitansi, tetapi kalau pelanggan kita yang memesan melalui telepon kwitansinya kita berikan ketika pengiriman barang”*

## Prosedur Siklus Penjualan Tunai

Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak perusahaan, penulis mendapatkan informasi tentang prosedur-proedur dalam siklus penjualan, yaitu sebagai berikut:

### 1. *Customer*

- 1) *Customer* menghubungi atau datang ke kantor CV. Abadi Utama Raya.
- 2) Menyampaikan kepada bagian kasir bahwa akan memesan produk yang diinginkan.
- 3) Membayar sejumlah produk yang dipesan

### 2. Kasir

- 1) Mengisi surat pesanan
- 2) Surat pesanan terdiri dari 3 rangkap
  - Rangkap I : Berwarna putih untuk dikasihkan ke kasir
  - Rangkap II : Berwarna merah untuk arsip kantor
  - Rangkap III : Berwarna kuning sebagai dokumen cadangan
- 3) Menghubungi bagian gudang untuk memastikan ketersediaan barang yang dipesan *customer*
- 4) Memberitahukan *customer* bahwa barang tersedia atau tidak
- 5) Jika barang tersedia, barang akan dikirimkan ke *customer* beserta surat jalan dan kwitansi
- 6) Surat jalan terdiri dari 3 rangkap
  - Rangkap I : Berwarna putih untuk dikasihkan ke *customer*
  - Rangkap II : Berwarna merah untuk arsip kantor
  - Rangkap III : Berwarna kuning sebagai dokumen cadangan

7) Kwitansi terdiri dari 3 rangkap

Rangkap I : Berwarna putih untuk dikasihkan ke *customer*

Rangkap II : Berwarna merah untuk arsip kantor

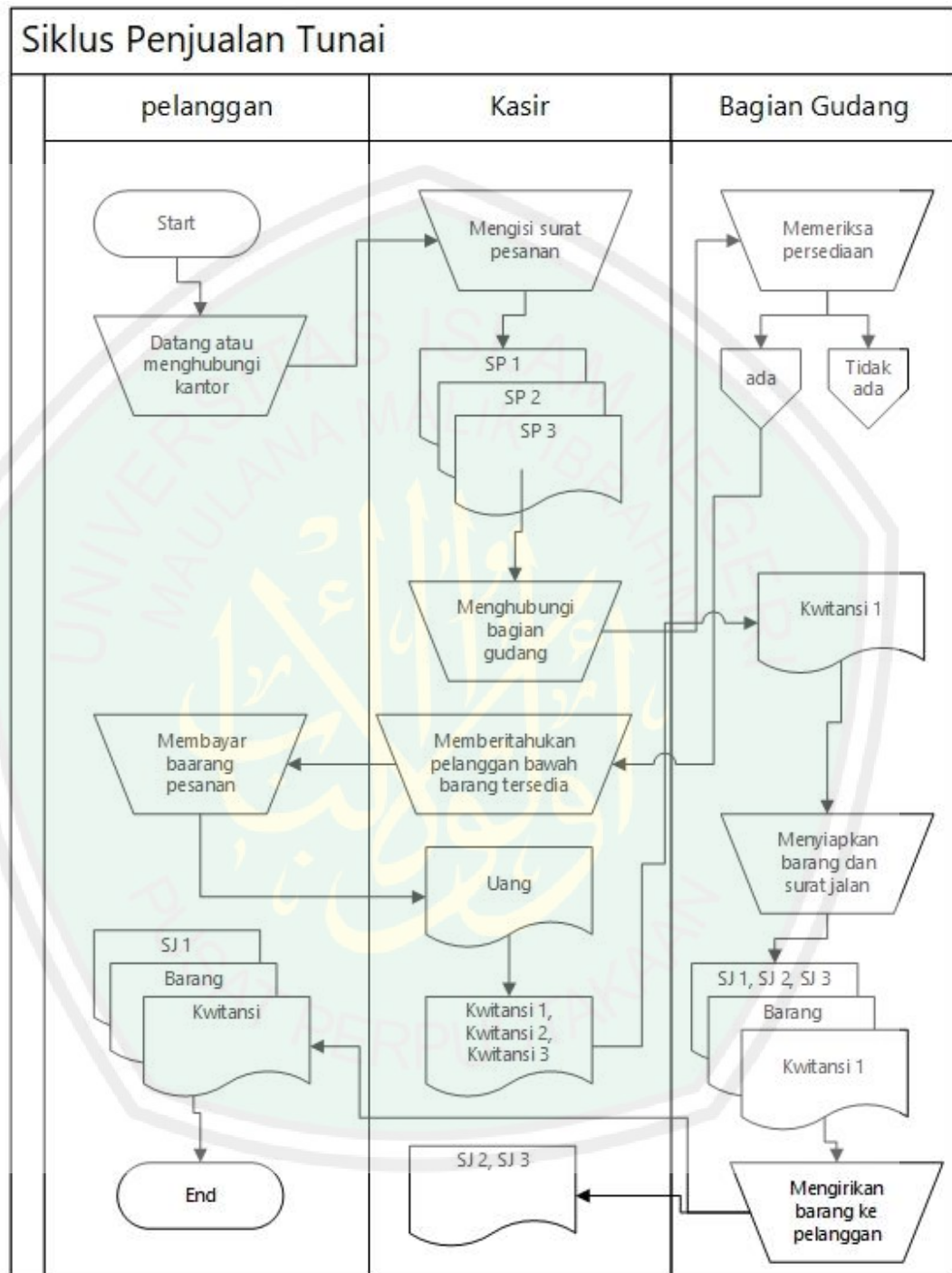
Rangkap III : Berwarna kuning sebagai dokumen cadangan

8) Mencatat transaksi penerimaan kas dibuku kas

9) *Update* kartu stock



Gambar 4.15 Flowchart Siklus Penjualan Tunai



Sumber: Data dikelola oleh penulis menggunakan MS. Visio, 2019

Berdasarkan hasil observasi di atas, penulis menemukan beberapa kelemahan pada siklus penjualan tunai, yaitu sebagai berikut:

1. peran kepala cabang masih terlalu banyak dan terkesan merangkap jabatan, dengan demikian dapat terindikasi bisa menimbulkan manipulasi yang dapat menyebabkan kerugian terhadap perusahaan.
2. tidak ada bagian penjualan pada siklus penjualan.
3. tidak ada register penjualan
4. peran kasir masih di rangkap oleh kepala cabang
5. yang membuat surat jalan adalah kepala cabang sehingga tidak menimbulkan efisiensi dalam aktivitas penjualan.

Berdasarkan kelemahan-kelemahan yang ditemukan oleh penulis, penulis merekomendasikan rancangan Siklus Pembelian pada CV. Abadi Utama Raya sebagai berikut:

Prosedur siklus penjualan tunai:

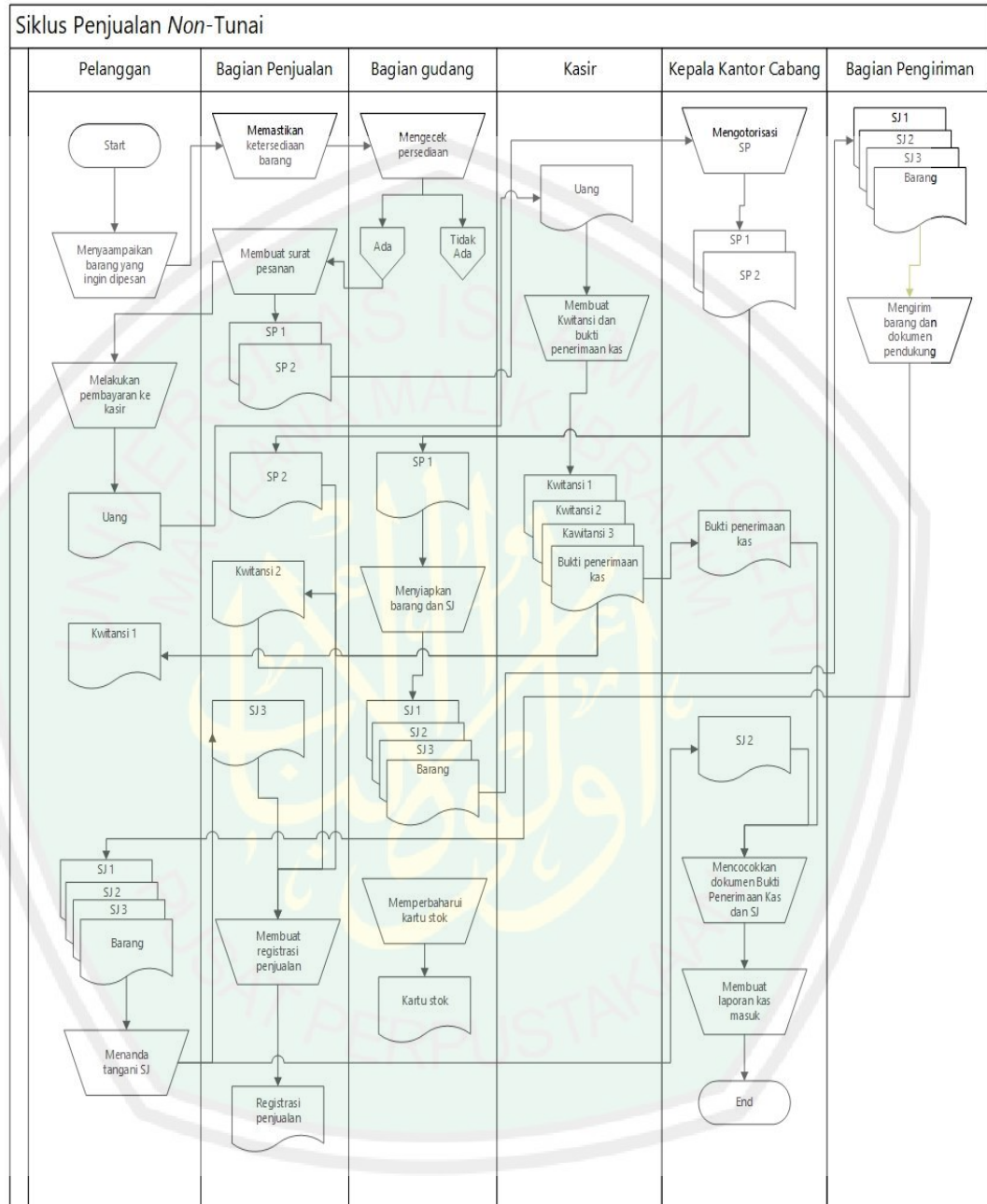
1. *customer* datang ke kantor atau menghubungi bagian penjualan melalui telepon kantor untuk menyampaikan barang yang ingin dipesan.
2. Bagian penjualan menanyakan ketersediaan barang yang diinginkan oleh *customer* kepada bagian gudang.
3. Setelah memastikan barang tersedia, bagian penjualan membuat surat pesanan berdasarkan permintaan barang yang disampaikan oleh *customer*.

4. Surat pesanan yang terdiri dua rangkap diserahkan kepada kepala cabang untuk diotorisasi. Rangkap I diserahkan kepada bagian gudang dan Rangkap II disimpan sebagai arsip di bagian penjualan.
5. *Customer* melakukan pembayaran ke kasir.
6. kasir membuat Kwitansi sebanyak tiga rangkap dan membuat laporan penerimaan kas.  
Kwitansi rangkap I : untuk *customer* (warna putih)  
Kwitansi rangkap II : untuk bagian penjualan (warna merah)  
Kwitansi rangkap III: untuk lampiran bukti penerimaan kas (kuning)
7. kasir memberikan bukti penerimaan kas ke Kepala Kantor Cabang.
8. Bagian penjualan membuat registrasi penjualan berdasarkan SP yang telah diotorisasi kepala cabang.
9. Berdasarkan surat pesanan bagian gudang membuat SJ dan menyiapkan barang untuk diserahkan ke bagian pengiriman.
10. Bagian pengiriman mengirimkan barang dengan dokumen pendukung seperti SJ ke tempat *customer*.
11. Setelah barang sampai ke tempat *customer*, bagian pengiriman menyerahkan barang dan SJ yang terdiri dari tiga rangkap untuk ditandatangani oleh *customer*, rangkap I diserahkan kepada *customer*, rangkap II dan rangkap III dibawa pulang ke kantor untuk diserahkan kepala cabang dan bagian penjualan.
12. Setelah menerima SJ yang sudah ditandatangani oleh *customer* bagian penjualan membuat register penjualan.

13. Kepala cabang mencocokkan bukti pengeluaran kas dan SJ sebagai acuan untuk membuat laporan laporan kas masuk



Gambar 4.16 Rekomendasi *Flowchart* Siklus Penjualan Tunai



Sumber: Data dikelola oleh penulis menggunakan MS. Visio, 2019











Gambar 4.22

## Rekomendasi Register Pembelian

REGISTER PEMBELIAN						
Bulan :						
No	Tanggal Beli	Nama Barang	Harga pembelian	Tanggal Lunas	Nomor BKK	Saldo

Gambar 4.23

## Rekomendasi Register Penjualan

REGISTER PENJUALAN						
Bulan :						
No	Tanggal Beli	Nama Barang	Harga pembelian	Tanggal Lunas	Nomor BKM	Saldo

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penulis menyimpulkan bahwa:

- 1 Pada CV. Abadi Utama Raya masih belum terdapat struktur organisasi tertulis. Oleh karena itu penulis merancang struktur organisasi guna menunjang aktivitas ekonomi perusahaan dan menegaskan tugas dari masing-masing fungsi.
- 2 Pada CV. Abadi Utama Raya masih belum memenuhi syarat pelaporan laporan keuangan sesuai yang disyaratkan SAK EMKM (2018). Dimana pada perusahaan ini masih belum membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK). Oleh karena itu, penulis merekomendasikan untuk membuat CALK sesuai dengan SAK EMKM.
- 3 Pada CV. Abadi Utama Raya masih belum memiliki kode rekening (*chart of account*). Oleh karena itu, penulis merancang kode rekening (*chart of account*) dengan tujuan memudahkan proses pencatatan transaksi dan dalam laporan keuangan.
- 4 Pada siklus pembelian dan penjualan di CV. Abadi Utama Raya masih terdapat perangkapan jabatan (*over load*), serta beberapa aktivitas yang kurang efektif. Oleh karena itu, penulis merancang sistem informasi akuntansi yang lebih efektif untuk menghindari terjadinya penyelewengan wewenang yang mana dapat merugikan perusahaan.

## 5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian terkait sistem informasi akuntansi siklus pembelian dan penjualan pada CV. Abadi Utama Raya, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Penulis berharap rekomendasi-rekomendasi sistem yang dirancang oleh penulis di perusahaan seperti rancangan struktur organisasi, kode rekening, dan rekomendasi sistem informasi akuntansi mengenai siklus penjualan dan pembelian, serta rekomendasi dokumen dan tambahan catatan atas laporan keuangan untuk memenuhi standar SAK EMKM dapat diterapkan oleh perusahaan. dan diharapkan dengan diterapkannya rekomendasi-rekomendasi dari penulis dapat memberikan mamfaat yang baik ke depannya, serta terwujudnya aktivitas operasional perusahaan yang efektif dan efisien.
2. Bagi peneliti selanjutnya diharapkan mampu mengembangkan penelitian terkait perancangan sistem informasi akuntansi agar dapat memajukan UMKM di Indonesia.

## DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an Al Karim dan terjemahan

Al-Hadist

- Abdani, Fadlil. 2015. *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Tempat Pelelangan Ikan KUD Minatani Brondong Kabupaten Lamongan*. Malang: Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Adiyuniarto, Y. 2007. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas : studi kasus pada PT. Rahayu Travel Magelang*. Yogyakarta: Sanata Dharma University
- Ardana, I Cenik & Lukman, H. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Mitra Wacana Media.
- Arens, Alvin A., Randal J. Elder & Mark S. Beasley. 2012. *Auditing and Assurance Services, An Integrated Approach*. Ingris: Pearson Education Limited.
- Arikunto, S. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Aziz, Moh, S. 2014. *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Persediaan Pada Koperasi Mahasiswa UIN Maliki Malang*. Malang: Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
- B. Romney, Marshal & Paul John Steinbart, 2005, *Accounting Information System di Indonesiakan oleh Dewi Fitriasaki & Deny Amos Kwary*. Jakarta : Salemba Empat.
- Bahari, Ivan, S. Dwiatmanto. Endang, Maria, W, G. 2017. *Analisis Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern(Studi Pada PT. Sumber Purnama Sakti Motor Lamongan*. Malang: Universitas Brawijaya.
- Bulandari, C. Wahdiyati, Irwan, S. Karismariyanti, M. 2012. *Sitem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Pembelian (Studi Kasus : Dealer Yamaha CV. Lapang Jaya Motor)*. Bandung: Politeknik Telkom Bandung.
- Diana, A & Setiawati, L. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Prosedur dan Penerapan*. Edisi 1. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Dwijanatri, Prakasita, N & Mahendra Nugroho Cakra, Mahendra, A. 2018. *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Perancangan Persediaan di Central Steak and Coffe Boyolali*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

- Ferdinan. 2010. *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi (studi kasus pada CV. Mitra Tanindo)*. Surakarta: Universitas Negeri Surakarta.
- Grande, E. U., Estébanez, R. P., & Colomina, C. M. 2011. *The impact of accounting information systems (AIS) on performance measures: Empirical evidence in Spanish SMEs*. *The international journal of digital accounting research*, 11, 25-43.
- Hendarti, H, dkk. 2008. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Persediaan*. Jakarta: Universitas Bina Nusantara.
- Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI). 2018. *Standar akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan menengah*. Jakarta: Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntansi Indonesia.
- Ilimi, Nadia, K. 2016. *Perancangan Sistem Informasi Akunansi pembelian Dan Penjualan (UD. Agung Mulia Raya Sidoarjo)*. Malang: Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Kadir, Abdul. 2014. *Pengenalan Sistem Informasi Edisi Revisi*. Yogyakarta : CV. Andi Offset.
- Kadir, Abdul & Triwahyuni, Terra, Ch. 2013. *Pengantar Teknologi Informasi Edisi Revisi*. Yogyakarta : CV. Andi Offset.
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor : Ghalia Indonesia.
- Manullang. 2014. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Moleong, Lexy J. 2014. *Metodologi penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Cetakan ke-5. Jakarta : Salemba Empat.
- Puspitawati, Lilis & Anggadini, S. Dewi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- TMBooks. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.

## LAMPIRAN I

**Narasumber : Rachmad Nurofik Ramantyo**

**Jabatan : Bagian pembelian produk Abadi Jatiwangi**

**Waktu Wawancara : Kamis, 7 November 2019 pukul 10.00 WIB**

A: Siapa Pendiri dan dimana CV ini didirikan pak?

B: CV ini didirikan sejak awal tahun 1996 yang didirikan oleh bapak H. Muhammad Musta'in SE sebagai kantor penjualan pertamanya di Kecamatan Buduran, Kabupaten Sidoarjo.

A: Pada awal pendirian produk apa yang dijual oleh CV ini?

B: Produk yang dijual pada saat itu masih belum banyak seperti sekarang ini, Cuma beberapa jenis genteng produksi dari PT. Abadi Genteng Jatiwangi.

A: Berapa karyawan yang dimiliki CV ini ketika awal pendiriannya?

B: Belum memiliki karyawan hanya istri dari pendiri CV saja yang ikut membantu bisnis ini.

A: Bagaimana perkembangan CV ini sejak awal pendirian sampai saat ini?

B: Alhamdulillah perkembangan perusahaan ini cukup pesat mengingat ketika waktu pendirian CV ini memang pas karena pada saat itu kondisi pembangunan memang sangat pesat dan juga kepiawaian dari pemilik yang bagus sehingga CV ini berkembang dan memiliki 9 kantor cabang di kota surabaya dan malang.

A: Sekarang produk apa saja yang dijual di CV ini?

B: sekarang produk yang kita jual sudah bervariasi mas dari beberapa pabrik dan ada juga yang kita produksi sendiri.

A: Produk apa yang diproduksi sendiri pak?

B: Genteng beton mas, ada dua jenis yaitu jenis Flat BM dan Garuda BM

A: Dimana lokasi pabrik untuk produksi produk tersebut pak?

B: Lokasi pabrik tersebut ada di kantor cabang Pakisaji mas.

A: Berarti di bawah tanggung jawab kepala cabang Pakisaji atau punya kepala sendiri pak?

B: Iya mas, di bawah tanggung jawab kepala cabang kantor Pakisaji. Pendirian pabrik tersebut karena ada suatu kebijakan dari produsen yaitu mengurangi jatah permintaan genteng beton dari CV. Abadi Utama Raya sehingga dinilai sangat merugikan apa lagi saat itu permintaan dari konsumen sedang meningkat. Karena itulah pimpinan CV. Abadi Utama Raya berinisiatif untuk mendirikan pabrik untuk memproduksi agar bisa memenuhi permintaan pasar yang sedang tinggi-tingginya mas.

A: Bagaimana dstruktur organisasi disini pak?

B: Di sini belum ada struktur organisasi tertulisnya, namun disini tetap ada bagian-bagian dalam operasinya seperti pimpinan, kepala cabang, bagian administrasi, bagian gudang, bagian muat bongkar, supir, dan kepala produksi kita yang di Pakisaji.

A: Apakah bapak memiliki data karyawan serta posisinya pak?

B: oh ada mas nanti saya kirimkan lewat WA ya mas.

A: Apakah laporan keuangan di sini sudah terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan catatan atas laporan keuangan?

B: Di sini kebijakan dalam akuntansi yaitu dalam hal pelaporan keuangan kita laporkan dalam bentuk Neraca dan Laba Rugi untuk catatan atas laporan keuangannya belum ada mas.

A: Apakah saya bisa minta file laporan keuangan dan laporan laba ruginya pak untuk keperluan skripsi ini pak?

B: Maaf mas kita nggk bisa ngasih filenya.

A: Kalau saya minta nama akun-akunnya saja pak boleh apa tidak?

B: Kalau akun-akunya aja boleh mas, nanti saya kirim lewat Wa ya mas.

A: apakah di sini sudah memakai kode rekening untuk setiap akunya pak?

B: disini belum memiliki kode rekening per akun seperti yang mas jelaskan barusan.

A: apakah disini sudah terdapat sistem pembelian dan penjualan secara tertulis mas

B: Belum ada sistem seperti itu mas.

A: Bagaimana proses pembelian di CV ini pak?

B: Di sini ada dua transaksi pembelian, tapi mulai dari awal oktober 2019 perusahaan tidak lagi menggunakan pembelian kredit dikarenakan 2 alasan

utama yaitu yang pertama perusahaan sedang tidak melakukan aset yang menghabiskan banyak dana sehingga kas perusahaan sangat besar, nah daripada kas kita nganggur lebih baik kita putar dan alasan kedua yaitu jika melakukan pembelian tunai maka perusahaan akan mendapatkan potongan harga sebesar 2% dari supplier. dokumen yang kita pakai ada 3 mas, yaitu D.O (Delivery Order), tanda terima pembayaran, dan surat jalan. untuk melakukan pembelian, biasanya pihak gudang kita akan melaporkan dulu ke bagian yang mengurus, seumpama genteng merek A yang persediaannya tinggal sedikit, maka akan dilaporkan ke bagian yang mengurus pembelian untuk genteng genteng A. Kemudian pihak kita (Abadi Utama) yang bertugas mengurus genteng "A" langsung menghubungi pabrik agar bisa melakukan pengiriman barangnya dengan terlebih dahulu menanyakan ke pihak pabrik barang apa ready stok atau tidak, kalau pabrik mengatakan barangnya ready kita bisa membuat DO (Delevery Order) secara tertulis. Setelah membuat DO maka kita memfoto DO tersebut untuk dilaporkan ke pihak Pabrik dan melaporkan tagihan ke kepala cabang, kemudian saat itu juga kepala cabang melakukan pembayaran secara tunai pembelian tersebut dengan mendapat potongan 2%. Setelah melakukan pembayaran pembelian kita memperoleh Tanda Terima dari pabrik sebagai tanda pembayaran telah diproses pabrik untuk kemudian pabrik berkewajiban memproses pengiriman barangnya. Barang pesanan dikirim oleh pabrik ke gudang kita dan kita menerima Surat Jalan sebagai tanda barang telah dikirim oleh pihak pabrik.

A: Apa saja dokumen-dokumen terkait proses pembelian ini pak dan apa saya bisa minta dokumen-dokumen tersebut?

B: Boleh mas, untuk pembelian dokumen yang kita pakai ada 3 mas, yaitu D.O (Delivery Order), tanda terima pembayaran, nanti saya fotonya saya kirim lewat WA ya mas.

A: Bagaimana proses penjualan di CV ini pak?

B: di perusahaan ini ada dua jenis transaksi penjualan, yaitu penjualan tunai dan kredit. biasanya yang kredit ini dari agen-agen yang akan menjual kembali barangnya mas, dan yang tunai biasanya dari masyarakat yang akan menggunakan bahan material untuk kepentingan pribadi seperti mau membangun rumah atau bangunan lainnya. prosedur penjualan kredit itu dimulai dari pelanggan datang langsung ke kantor atau bisa menghubungi kantor melalui telepon kantor. Kemudian pelanggan akan menyampaikan barang yang akan dibelinya mas dan surat pesannya kita yang isi mas. setelah surat pesannya diisi, nanti kasir atau kepala cabang yang mengisi surat itu akan menanyakan ketersediaan barang yang dipesan pelanggan ke bagian gudang, jika ada kita sampaikan ke pelanggan. tugas kita setelah barang sampai di tokonya pelanggan, kepala cabang akan menulis transaksi itu di buku piutang dan memperbaharui kartu stok, terakhir kwitansinya akan kita kasih ke pelanggan setelah pelanggan melunasi barang-barang yang sudah dipesannya. Untuk dokumennya juga saya kirim lewat WA ya mas.

A: Bagaimana prosedur penagihannya pak?

B: Untuk penagihannya sebelumnya kita sudah sepakati bersama kapan jatuh temponya mas, biasanya satu bulan.

A: Bagaimana proses penjualan tunai pak?

B: prosedurnya sama dengan prosedur penjumlahan kredit, Cuma pelanggan kita langsung membayar barang-barang yang dipesannya dan langsung kita berikan kwitansi, tetapi kalau pelanggan kita yang memesan melalui telepon kwitansinya kita berikan ketika pengiriman barang.



**Narasumber : Mohammad Yunus**

**Jabatan : Kepala Kantor Cabang Karanglo, Malang**

**Waktu Wawancara : Rabu, 18 November 2019 Pukul 14.00 WIB**

A: Siapa Pendiri dan dimana CV ini didirikan pak?

B: Pendiri CV ini adalah bapak H. Muhammad Musta'in SE, namun untuk kantor pertamanya saya kurang tau mas.

A: Pada awal pendirian produk apa yang dijual oleh CV ini?

B: Itu saya juga kurang tau mas.

A: Apakah bapak mengetahui perkembangan CV ini dari awal pendirian sampai saat ini?

B: Untuk detailnya saya kurang tau, namun sekarang CV ini bisa dikatakan cukup sukses karena sudah memiliki sembilan kantor cabang yang ada di beberapa kota mas.

A: Berapa jumlah seluruh karyawan yang dimiliki CV. Abadi Utama Raya saat ini pak?

B: Jumlah karyawan untuk saat ini sekita 30-40 karyawan mas.

A: Apakah bapak memiliki data-data karyawan tersebut?

B: Inshaallah ada mas, sebentar saya carikan (sambil melihat-lihat laptop).... ini mas (menunjukkan laptop kepada penulis).

A: Terdiri dari apa saja Laporan Keuangan di CV ini pak?

B: Laporan keuangan kita terdiri dari laporan posisi keuangan dan laba rugi yang dibuat bagian keuangan pusat, kalau saya cuma membuat laporan kas bulanan mas.

A: Apakah di CV ini ada catatan atas laporan keuangan pak?

B: Kalau itu kurang tau saya mas.

A: Apakah setiap akun pada laporan keuangan tersebut sudah memiliki koderekening pak?

B: Belum mas, cuma akun-akun saja.

A: bagaimana proses pembelian barang dagang di CV ini pak?

B: proses pembelian barang dagang di sini dimulai dengan dari bagian gudang melapor ke saya bahwa stok untuk barang A sudah di bawah batas minimum persediaan atau tinggal sedikit, kemudian saya memastikannya dengan melihat kartu stok, kalau benar sudah dibawah batas minimum saya akan membuat DO kemudian meminta ke bagian kusus yang menangani pembelian produk A dan nantinya bagian ini akan menghubungi pabrik produk A untuk memesan barang tersebut dan meminta untuk dikirim ke alamat kantor ini, kemudian pesanan tersebut akan langsung dibayar oleh bapak Rofik atau orang lain yang memegang rekening bank setelah menerima tagihan dari pabrik tersebut, setelah dibayar barang beserta surat jalannya akan diterima oleh bagian gudang di kantor ini, setelah barang diterima baru saya akan memperbaharui kartu stok dan membuat jurnal transaksi pembelian.

A: Dokumen apa saja yang digunakan pada transaksi pembelian ini pak?

B: Ada beberapa dokumen yaitu DO, SJ, dan Kwitansi.

A: Bagaimana proses pembelian kreditnya pak?

B: Kebijakan dari pimpinan mulai oktober kemarin cuma melakukan pembelian tunai saja mas.

A: Bagaimana proses penjualannya pak?

B: Penjualan tunai itu dimulai dengan kita kedatangan atau ditelpon pelanggan yang ingin memesan barang, kemudian saya akan memeriksa apakah barang tersedia, jika tersedia saya akan menulis surat pesanan berdasarkan barang yang diinginkan pelanggan, surat pesanan tersebut akan saya berikan ke bagian gudang untuk disiapkan setelah barang siap dimuat saya akan membuat surat jalan dan kwitansi memberikannya ke supir agar diberikan ke pelanggan untuk ditanda tangani jika barang sudah sampai tujuan dan saya akan memperbaharui kartu stok. Setelah supir kembali, supir akan memberikan surat jalan yang sudah ditanda tangani oleh pelanggan kepada saya. Setelah saya menerima surat jalan tersebut saya akan membuat jurnal transaksi penjualan tunai. Kemudian untuk penjualan kreditnya secara keseluruhan sama namun yang membedakan Cuma kwitansi yang asli kita berikan ketika pelanggan sudah melunasi barang tersebut.

A: Dokumen apa saja yang digunakan dalam prosen penjualan ini?

B: Dokumennya ada tiga yaitu surat pesanan, surat jalan dan kwitansi.

**LAMPIRAN II**

**BUKTI KONSULTASI**

Nama : Pario Bintang Buana  
NIM/Jurusan : 15520103/ Akuntansi  
Pembimbing : Zuraidah, SE.,MSA  
Judul Skripsi : Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi  
Pembelian dan Penjualan pada CV. Abadi Utama Raya

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	10 Desember 2018	Pengajuan outline	1. [Signature]
2.	16 Desember 2018	Outline Diterima	2. [Signature]
3.	14 Maret 2019	Konsultasi Bab I	3. [Signature]
4.	20 Maret 2019	Konsultasi Bab I-III	4. [Signature]
5.	26 Maret 2019	Acc Proposal	5. [Signature]
6.	29 Maret 2019	Seminar Proposal	6. [Signature]
7.	21 November 2019	Konsultasi Bab IV	7. [Signature]
8.	26 November 2019	Konsultasi Bab IV	8. [Signature]
9.	27 November 2019	Konsultasi Bab IV	9. [Signature]
10.	28 November 2019	Konsultasi Bab IV-V	10. [Signature]
11.	02 Desember 2019	Konsultasi Bab IV-V	11. [Signature]
12.	03 Desember 2019	Acc Keseluruhan	12. [Signature]

Malang, 20 Desember 2019

Mengetahui:

Kepala Jurusan Akuntansi,



Dr. H. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA

NIP : 19720322 200801 2 005

**LAMPIRAN III**  
**DOKUMENTASI**

Foto 1 : Proses Bongkar Barang dari suplier



Foto 2 : Proses muat barang untuk dikirim ke alamat pembeli

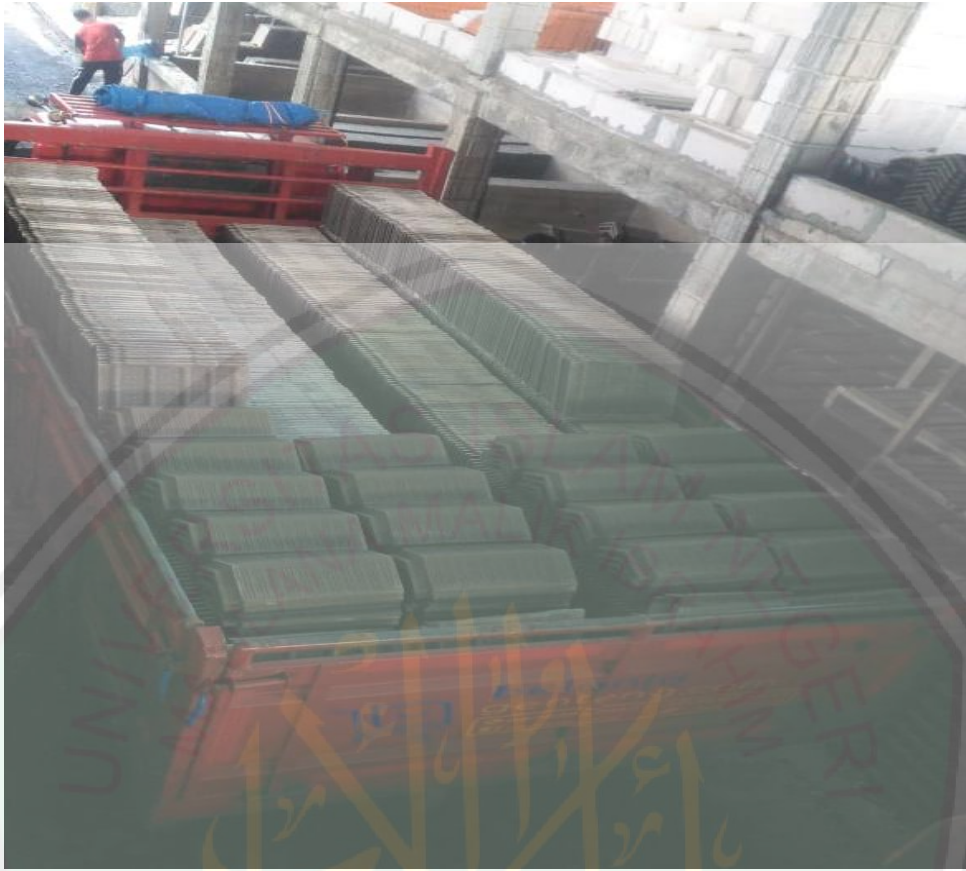


Foto 3 : Barang dalam proses pengiriman



Foto 3 : Gudang CV. Abadi Utama Genteng



Foto 4 : contoh kartu stok

**KIA. BROWN. K2** REKAP - STOK

Tgl	No. Kart. St.	Keterangan	Tipe	Das	Dari Pabrik	Dari Luar	Dari Akhir	Jumlah	Perubahan	Akur	Putus	Hancur	Jumlah	Saldo Bukti	Saldo Bukti
		Saldo awal												2.431	
		ke stok						1.100					1.100	1.330	
		ke pabrik			1.300		2	1.298						2.628	
		ke stok						363					363	2.266	
		ke stok						4					4	2.262	
		ke stok						28					28	2.234	
		ke stok						95					95	2.139	
		ke stok						16					16	2.123	
		ke stok						110					110	2.013	
		ke stok						1.100					1.100	912	
		ke stok						1					1	911	
		ke stok						892					892	18	
		ke pabrik			1.300		2	1.298						1.316	
		ke stok			3.400									3.716	

**NOK. KIA. BROWN. K2** REKAP - STOK

Tgl	No. Kart. St.	Keterangan	Tipe	Das	Dari Pabrik	Dari Luar	Dari Akhir	Jumlah	Perubahan	Akur	Putus	Hancur	Jumlah	Saldo Bukti	Saldo Bukti
		ke pabrik			100			100						100	
		ke stok							21				21	79	
		ke stok							40				40	39	
		ke pabrik			70		1	69						108	
		ke Pabrik / P. Toko							64				64	44	
		ke pabrik			25			25						69	
		ke pabrik			20			20						89	
		ke stok							60				60	29	
		ke stok							19					8	
		ke stok										2			
		ke stok												207	
		ke stok							1				1	206	
		ke stok							30				30	176	
		ke stok												3.716	

Foto 5 : Buku Kas Bank

RABU 27 NOVEMBER 2019	
RINGKASAN SALDO BANK	
BANK	SALDO
BCA MUSTAIN	Rp 153,620,930.23
BRI GIRO	Rp 315,327,467.00
BNI MUSTAIN	Rp 22,976,881.00
MANDIRI MUSTAIN	Rp 42,723,474.38
BCA ROFIQ	Rp 14,450,672.52
MANDIRI ROFIQ	Rp 18,810,289.09
BRI ROFIQ	Rp 62,410,906.00
BNI ROFIQ	Rp 10,834,568.00
BCA NIA	Rp 29,602,690.16
MANDIRI NIA	Rp 74,185,526.59
BNI NIA	Rp 32,852,635.00
<b>JUMLAH</b>	<b>Rp 777,796,039.97</b>

Foto 6 : Surat jalan dari suplier

**SCG PT. KOKOH INTI AREBAMA, TBK** SJ- 0827718  
 Gedung Atrium Lt. 2, Jl. Semen Raya No 135, Semen, Jakarta Pusat, DKI Jakarta Raya  
 Jakarta 10410  
 Telp : 021-350 8421 Fax : 021-350 1751

**SURAT JALAN**

Kepada Yth.  
**ABADI UTAMA, (MALANG)**  
 B1 YENNY 081217146500 KANTOR ABADI HENDIT JLRY  
 HENDIT BARAT 55  
 MALANG 65000  
 Sesuai Order PO No. : 184/XI/2019  
 Ref No. SO : 252890 Ref No. DO :  
 No. Kendaraan : N 9273 UE Kode Ekspedisi : NOVI  
 Dealer Name : MUJIADI/ MLO

No.	KODE BARANG	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	21/KAJ211COBRAN2	RT S-1 COCO BROWN KW2 KIA 3R	PC	2,400	
2	21/KAJ211COBRAN2	RT S-2 COCO BROWN KW2 KIA H5	PC	500	
<b>JUMLAH</b>				<b>Total</b>	<b>2,900</b>

Contacter No. :  
 Seal No. :  
 Dibuat oleh, Staf Logistik  
 Disetujui oleh, Ka. Logistik  
 Dikirim oleh, Ekspedisi  
 Diperiksa oleh, Keamanan  
 Diterima oleh, Pembeli

( Nama Jelas ) ( Nama Jelas ) ( Nama Jelas ) ( Nama Jelas & Cap Toko )

\* Barang yang sudah diterima tidak dapat dikembalikan \*  
 Path: ASLI - Pembeli (Faktur Tagihan), Hias - COPY - Ekspedisi, Kuning - COPY - Penerima Barang, Merah - COPY - Admin Gudang, Biru Muda - HO, Biru Muda - Atap

Foto 7 : Surat Jalan dari CV. Abadi Utama Raya untuk customer

**ABADI UTAMA GENTENG**  
 Grand Sun Karangasem, Jember, Blora, Paksi, Marabahan, Duk Kromo, Kila, M-City, Kumpang, GME, MENDRE, Gunung Cio, Ajiwani, Koro-Rogon, Garubahan dan Liris.

Alamat: Jl. Raya Karangasem No. 241 - Dekat Pertigaan Bendo - Paksi  
 Call Center : 081331254442, 081357274105, 082333553785  
 Website : www.abadiutamagenteng.com

**SURAT JALAN**

No. Surat Jalan: 100  
 Masing Masing: 100

Dikirim dengan No. 100  
 Nama Barang: PBF Slamet  
 Untuk: ke Pedemengon Projean RT 8/4 Desa Bala Pedemengon

Nama Barang / Fruit of Goods	Banyaknya / Qty	Satuan	Retorangan / Remarks
<u>Fbt BM Not</u>	<u>1500</u>		<u>01800-0165</u>
<u>Not Fbt Garis</u>	<u>83</u>		<u>162-160</u>
			<u>327-335</u>
			<u>163-166</u>
			<u>980-981</u>
			<u>162-163</u>
			<u>652-654</u>
			<u>100-100</u>
			<u>752-754</u>

REKENING

No. Rekening Bank a/n Mustain, Sa  
 BCA 01-8257-8298  
 BNI 02-8240-5321  
 Mandiri 141-009509-1262  
 BRI 0328-01-000711-30-8

No. Rekening Bank Rachmad Nurrofiq Ra  
 BCA 01-1007-1534  
 Mandiri 144-001818-0522

Diterima dalam keadaan baik oleh / Receive in good condition by \_\_\_\_\_  
 Pengemudi / Driver \_\_\_\_\_  
 Hormat Kami / Operasi & Distribusi \_\_\_\_\_

Foto 8 : Surat pesanan

**PESANAN BARANG**

NAMA / NAMA PERUSAHAAN : Bp. Slamet  
 ALAMAT : \_\_\_\_\_  
 ALAMAT RUMAH : \_\_\_\_\_  
 NOMOR TELP. : 0812-3505-0988  
 ALAMAT PENGIRIMAN : Pedemengon Projean RT 8/4  
Dekat Bala Desa Pedemengon  
 MULAI PENGIRIMAN : Jember barang habis

Mohon dikirim sejumlah genteng sebagai berikut :

JENIS GENTENG	JUMLAH GENTENG	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
<u>PBF BM Not</u>	<u>1-500</u>	<u>5-000</u>	<u>7-500-000</u>
<u>Not Fbt garis</u>	<u>83</u>	<u>10-000</u>	<u>830-000</u>

REKENING BANK : \_\_\_\_\_ Jumlah Rp. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Rp. 8-330-000

MUHAMMAD MUSTAIN  
 RACHMAD NURROFIQ RA

Foto 9 : Data karyawan yang mengurus pembelian untuk setiap produk



**LAMPIRAN IV**  
**BIODATA PENELITI**

Nama Lengkap : Pario Bintang Buana  
Tempat, Tanggal Lahir : Simalidu, 13 Januari 1997  
Alamat : Jalan Kenanga Indah No. 6, RT 5, RW 6,  
Kec.Lowokwaru, kel. Jatimulyo, Kota Malang  
Hp : 082283027755  
E-mail : [pariobintangbuana@gmail.com](mailto:pariobintangbuana@gmail.com)

**Pendidikan Formal**

2001-2002 : TK. Islam Bakti. 53 Tanjung Harapan  
2002-2008 : SDN 29 Koto Baru  
2008-2011 : SMP N 3 Koto Baru  
2011-2014 : SMA N 1 Koto Baru  
2015-2019 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas  
Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

**Pendidikan Non Formal**

2014-2015 : Kursus Bahasa Inggris di The Onthel, Kediri.  
2015-2016 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN  
Malang

**Aktivitas dan Pelatihan**

- Peserta workshop penulisan skripsi integrasi sains dan islam diselenggarakan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
- Peserta pelatihan MYOB yang diselenggarakan oleh Laboratorium Akuntansi dan Pajak tahun 2018



## LAMPIRAN V



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Gajayana 50 Malang Telepon (0341) 558881 Faksimile (0341) 558881

**SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME  
(FORM C)**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Zuraidah, SE.,MSA  
NIP : 19761210 200912 2 001  
Jabatan : UP2M

Menerangkan bahwa mahasiswa berikut :

Nama : Pari Bintang Buana  
NIM : 15520103  
Handphone : 082283027755  
Konsentrasi : akuntansi Keuangan  
Email : Pariobintangbuana@gmail.com  
Judul Skripsi : Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan pada CV. Abadi Utama Raya

Menerangkan bahwa penulis skripsi mahasiswa tersebut di nyatakan **BEBAS PLAGIARISME** dari **TURNITIN** dengan nilai *Originaly report*:

SIMILARTY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATION	STUDENT PAPER
13%	11%	1%	6%

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan di berikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 03 Desember 2019  
UP2M

ZURAIDAH, SE.,MSA  
19761210 200912 2 001




## LAMPIRAN VI

FORMULIR RIWAYAT PERUBAHAN JUDUL SKRIPSI  
 JURUSAN AKUNTANSI  
 FAKULTAS EKONOMI  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Nama Mahasiswa Pario Bintang Buana  
 NIM 15520103

Judul Skripsi Semula	Hasil Diskusi dg Dosen Pembimbing	Hasil Seminar Proposal	Ujian Skripsi
Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan pada UD. Abadi Utama Genteng		Judul Skripsi dirubah menjadi : Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan pada CV. Abadi Utama Raya	

Malang, 12 Desember 2019  
 Mengetahui,  
 Dosen Pembimbing/ Dosen Penguji  
  
 Zulfaidah, SE., M.SA  
 NIP. 19761210 200912 2 001