

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENJUALAN DAN PEMBELIAN DI UD. SUMBER SURYA**

**SKRIPSI**



**Oleh**

**ASNAWI SULTAN RAMADANI**

**NIM : 17520018**

**JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
MAULANA MALIKI BRAHIM MALANG  
2021**

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENJUALAN DAN PEMBELIAN DI UD. SUMBER SURYA**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada:  
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang  
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam Memperoleh  
Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)



**Oleh**

**ASNAWI SULTAN RAMADANI**

**NIM : 17520018**

**JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
2021**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENJUALAN DAN PEMBELIAN DI UD. SUMBER SURYA**

**SKRIPSI**

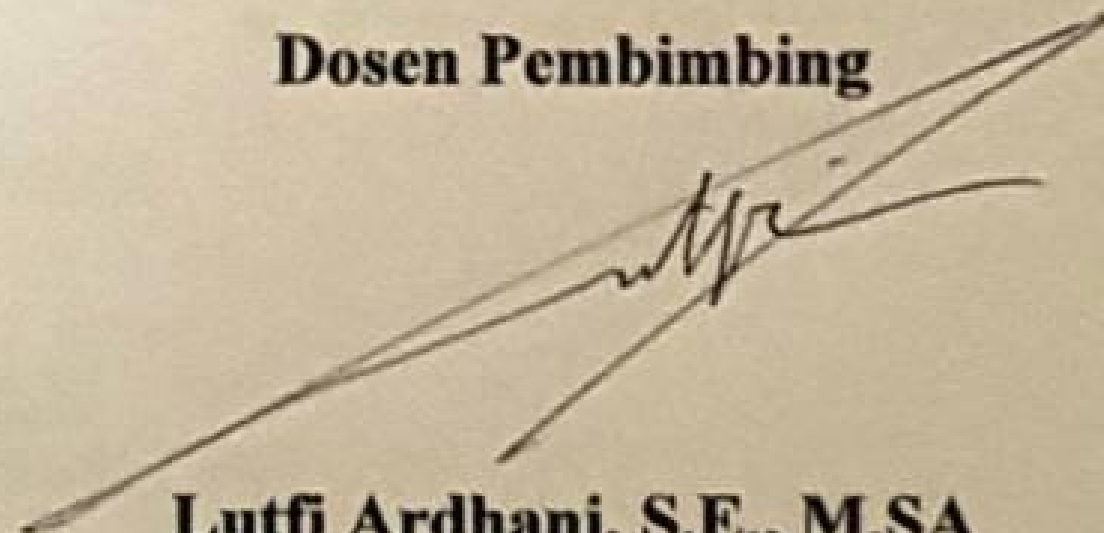
Oleh

**ASNAWI SULTAN RAMADANI**

**NIM : 17520018**

Telah disetujui      2021

**Dosen Pembimbing**



**Lutfi Ardhani, S.E., M.SA**  
**NIP. 198505282019031005**

Mengetahui:

**Ketua Jurusan,**



**Yuniarti Nidayati Suryandana, SE, M.Bus., Ak. CA, M.Res, Ph.D**  
**197606172008012020**



## LEMBAR PENGESAHAN

### PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PEMBELIAN DI UD. SUMBER SURYA

### SKRIPSI

Oleh:


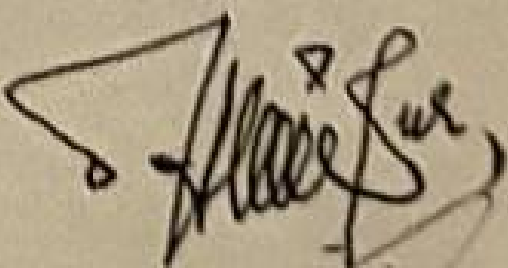
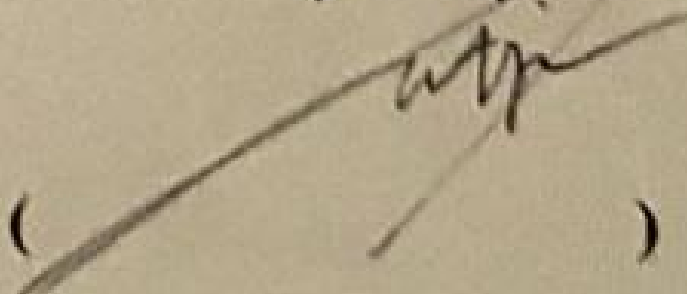
**ASNAWI SULTAN RAMADANI**  
NIM: 17520018

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji  
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan  
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)  
Pada 28 desember 2021

#### Susunan Dewan Penguji

1. Ketua Penguji  
Sri Andriani, M.Si  
NIP. 197503132009122001
2. Penguji Utama  
Novi Lailiyul Wafiroh, M.A  
NIP. 199211012019032020
3. Penguji III/ Dosen Pembimbing  
Lutfi Ardhani, S.E., M.SA  
NIP. 198505282019031005

#### Tanda Tangan

(  )  
(  )  
(  )



Disahkan oleh:  
Ketua Jurusan,

Yuniarti Hidayat Suryodhana, SE., M.Bus., Ak. CA, M.Res, Ph.D  
NIP. 197606172008012020



## SURAT PERNYATAAN

Yang Bertanda Tangan Dibawah ini :

Nama : Asnawi Sultan Ramadani  
NIM : 17520018  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Menyatakan bahwa "**Skripsi**" yang saya buat memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul :

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PEMBELIAN DI UD. SUMBER SURYA** adalah hasil karya saya sendiri, bukan "**duplikasi**" dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila dikemudian hari ada "**klaim**" dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri

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

Malang, 25 - 11 2021



Asnawi Sultan Ramadani

NIM 17520018

## **PERSEMBAHAN**

Bismillahirrahmanirrahim, Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahnya sehingga saya sebagai peneliti bisa menyelesaikan penelitian skripsi ini :

Penelitian skripsi ini saya persembahkan untuk keluarga khususnya kepada kedua orang tua saya, yang mana selalu mendoakan saya dan mensupport untuk menyelesaikan skripsi saya ini dan tak lupa kepada kerabat yang telah banyak membantu saya terutama kepada kawan-kawan seperjuangan yang tidak bisa saya sebutkan namanya satu-persatu

## **MOTTO**

**“Ketenangan Hati Bukan Kesenangan Hati”**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul : “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Pembelian pada UD. Sumber Surya”

Dan tidak lupa pula shalawat serta salam kita curahkan kepada junjungan besar kita yakni Nabi Muhammad SAW yang mana beliau telah membawa umatnya dari jaman jahiliyah sampai jaman terang-benderang.

Peneliti sangat menyadari bahwasanya dalam proses penelitian dan penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak dapat berhasil dengan baik jika tidak ada bimbingan dan bantuan fisik maupun pikiran dari berbagai pihak, makadari itu saya sebagai peneliti menyampaikan terima kasih banyak yang tak terhingga kepada :

1. Kedua Orangtua tercinta saya yang selalu mendukung dan memberikan semangat kepada saya.
2. Prof. Dr. H. M. Zainuddin, M.A selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. H. Misbahul Munir, Lc., M.EI selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Yuniarti Hidayah Suyoso Putra, SE., M.Bus., Ak. CA, M.Res, Ph.D selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
5. Ibu Ulfi Kartika Oktaviana, SE., Ak, M.Ec sebagai dosen wali yang telah membimbing penulis selama perkuliahan di Jurusan Akuntansi..
6. Bapak Lutfi Ardhani, SE, M.SA selaku Dosen Pembimbing skripsi yang senantiasa membantu dan membimbing saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.



8. Kepada Maulidina yang membantu dan memberikan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Kepada teman-teman seperjuangan fakultas Ekonomi yang senantiasa mensupport dan menghibur dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Serta semua orang yang ikut serta dan tak bisa saya sebutkan namanya semuanya. Saya benar-benar ucapkan terimakasih.

Didalam kepenulisan skripsi ini masih banyak kekurangan, dengan kerendahan hati penulis berharap ada yang memberikan kritik dan saran yang membangun demi kebaikan kepenulisan peneliti. Peneliti juga ingin agar hasilnya nanti bisa bermanfaat bagi semuanya.

Malang, 2021

Peneliti

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL DEPAN</b>	
<b>SKRIPSI.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xv</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>xvi</b>
<b>المستخلص.....</b>	<b>xvii</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
<b>BAB II .....</b>	<b>6</b>
2.1. Penelitian Terdahulu.....	6
2.2. Kajian Teori.....	13
2.2.1. Sistem.....	13
2.2.2. Informasi .....	16
2.2.3. Akuntansi .....	18
2.2.4. Sistem Informasi Akuntansi.....	21

2.2.5.	Sistem Informasi Penjualan.....	22
2.2.6.	Sistem Informasi Pembelian .....	25
2.2.7.	Tinjauan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi .....	28
2.2.8.	Kajian Keislaman .....	35
<b>BAB III</b>	.....	<b>38</b>
3.1	Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	38
3.2	Lokasi Penelitian .....	38
3.3	Subyek Penelitian.....	38
3.4	Data dan Jenis data.....	39
3.5	Teknik Pengumpulan Data .....	39
3.6	Analisis Data .....	40
<b>BAB IV</b>	.....	<b>43</b>
4.1	Paparan Data Hasil Penelitian .....	43
4.1.1	Gambaran Umum Perusahaan.....	43
4.1.2	Visi dan Misi Perusahaan.....	45
4.1.3	Struktur Organisasi dan <i>Job Description</i> .....	45
4.2	Pembahasan Hasil Penelitian .....	47
4.2.1	Sistem Informasi Akuntansi Pembelian di UD. Sumber Surya .....	47
4.2.2	Sistem Informasi Akuntansi Penjualan di UD. Sumber Surya .....	51
4.2.3.	Tujuan Perancangan dan Unsur-Unsur Perancangan.....	54
4.3.4.	Rekomendasi Perancangan Pada UD. Sumber Surya .....	55
<b>BAB V</b>	.....	<b>80</b>
5.1	Kesimpulan.....	80
5.2	Saran.....	81

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Golongan Usaha Berdasarkan Aset dan Omset .....	2
Tabel 2.1 Rekapitulasi Penelitian Terdahulu .....	6
Tabel 2.2 Simbol-Simbol Pembuatan Bagan Alir Dokumen .....	30
Tabel 4.1 Data kompetensi Karyawan .....	46
Tabel 4.2 Rekomendasi Hasil penelitian.....	57



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir.....	37
Gambar 4.1 Catatan Pembukuan.....	44
Gambar 4.2 Flowchart Pembelian Tunai Barang Dagang di UD. Sumber Surya.	48
Gambar 4.3 Flowchart Pembelian Tunai Uang Windu di UD. Sumber Surya ...	50
Gambar 4.4 Flowchart Penjualan Tunai Uang Windu di UD. Sumber Surya ....	52
Gambar 4.5 Flowchart Penjualan Kredit Barang Dagang di UD. Sumber Surya .	53
Gambar 4.6 Rekomendasi Perancangan Struktur Organisasi .....	59
Gambar 4.7 Flowchart Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Tunai Barang Dagang .....	64
Gambar 4.8 Flowchart Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Tunai Uang Windu .....	68
Gambar 4.9 Flowchart Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan tunai uang windu .....	73
Gambar 4.10 Flowchart Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Barang Dagang.....	79

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Dokumentasi Wawancara

## **ABSTRAK**

Asnawi Sultan Ramadani. 2021, SKRIPSI. Judul : “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Pembelian Pada UD. Sumber Surya”

Pembimbing : Lutfi Ardhani, S.E., M.SA

Kata Kunci : Perancangan, Sistem Informasi Akuntansi, Penjualan, Pembelian

---

---

Semakin berkembangnya teknologi dan informasi menimbulkan pengaruh pada lingkungan perusahaan seiring dengan berkembangnya usaha sistem yang ada semakin kompleks, Persaingan yang semakin ketat menuntut perusahaan harus memiliki sebuah sistem yang dapat membantu menunjang kegiatan operasional perusahaan, sistem informasi juga membantu perusahaan dalam pengambilan keputusan atas informasi yang didapatkan dari sistem informasi. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membuat sebuah rancangan sistem informasi akuntansi pada UD. Sumber Surya.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Tujuannya adalah untuk menggambarkan secara sistematis tentang fokus penelitian yang meliputi sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian. Data yang dikumpulkan berupa data primer yang diperoleh melalui observasi ke lokasi penelitian, wawancara, dan dokumentasi, sedangkan data sekunder meliputi data tertulis baik itu dari buku, arsip, dokumen lainnya yang diperlukan.

Dari hasil penelitian, menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi yang dimiliki oleh UD. Sumber Surya sudah cukup baik, akan tetapi masih terdapat beberapa kelemahan dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian yang berjalan seperti kurangnya pengawasan, tidak adanya job description khusus yang diberikan kepada karyawan dalam proses penjurulandan pembelian dan tidak terdapatnya fungsi bagian gudang. Sehingga untuk memperbaiki aktifitas operasional perusahaan peneliti merancang sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian.

## **ABSTRACT**

Asnawi Sultan Ramadani. 2021, THESIS. Title : “*Sales And Purchase Accounting System Design UD. Sumber Surya*”

Supervisor : Lutfi Ardhani, S.E., M.SA

Keywords : *Design, Accounting Information System, Sales, Purchasing*

---

---

*The development of technology and information has an impact on the company's environment along with the development of the business system that is increasingly complex, the increasingly fierce competition requires companies to have a system that can help support the company's operational activities, information systems also assist companies in making decisions on the information obtained of information systems. The purpose of this research is to make a design of accounting information system at UD. Sumber Surya.*

*This research use descriptive qualitative approach. The aim is to describe systematically the focus of research which includes sales and purchase accounting information systems. The data collected in the form of primary data obtained through observation to the research site, interviews, and documentation, while secondary data includes written data from books, archives, other necessary documents.*

*From the research results, it shows that the accounting information system owned by UD. Sumber Surya is good enough, but there are still some weaknesses in the implementation of the current sales and purchase accounting information system, such as lack of supervision, no special job description given to employees in sales and purchase procedures, and no warehouse function. So to improve the company's operational activities, researchers designed a sales and purchase accounting information system.*



## المستخلص

أسناوي سلطان رمضان. ٢٠٢١ ، أطروحة. العنوان: "تصميم نظام معلومات محاسبة المبيعات والشراء

على أض. سمير سريرا"

المستشار: لطفي الأرضاني، الماجستير

الكلمات الرئيسية: تصميم ، نظام معلومات محاسبية ، مبيعات ، شراء

وُثر تطوير التكنولوجيا والمعلومات على بيئة الشركة إلى جانب تطوير نظام الأعمال الذي يزداد تعقيداً ، وتتطلب المنافسة الشرسية المتزايدة أن يكون لدى الشركات نظام يمكن أن يساعد في دعم الأنشطة التشغيلية للشركة ، كما تساعد أنظمة المعلومات الشركات أيضاً في اتخاذ القرارات بشأن المعلومات التي تم الحصول عليها من نظم المعلومات. الغرض من هذا البحث هو تصميم نظام معلومات محاسبية في أض. سمير سريرا

يستخدم هذا البحث المنهج النوعي الوصفي. والهدف من ذلك هو وصف محور تركيز البحث بشكل منهجي والذي يتضمن أنظمة معلومات محاسبة المبيعات والشراء. البيانات التي تم جمعها في شكل بيانات أولية تم الحصول عليها من خلال الملاحظة إلى موقع البحث والمقابلات والتوثيق ، بينما تشمل البيانات الثانوية البيانات المكتوبة من الكتب والمحفوظات والوثائق الضرورية الأخرى. من نتائج الدراسة يتبين أن نظام المعلومات المحاسبية مملوك من قبل أض.

سمير سريرا. هذا جيد بما فيه الكفاية ، ولكن لا تزال هناك بعض نقاط الضعف في تنفيذ نظام المعلومات المحاسبية للمبيعات والشراء الحالي مثل عدم وجود إشراف ، وعدم وجود وصف وظيفي خاص يعطى للموظفين في عملية البيع والشراء وغياب وظيفة المستودع. من أجل تحسين الأنشطة التشغيلية للشركة، صمم الباحثون نظام معلومات محاسبة المبيعات وا

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kemajuan atas perkembangan teknologi yang begitu cepat mempengaruhi banyak perspektif, salah satunya adalah sudut pandang keuangan dan bisnis. Persaingan antar organisasi menjadi semakin dekat, untuk bersaing di pasar diperlukan suatu bisnis yang dapat bekerja dengan baik.. Terlebih lagi, sebuah bisnis harus memiliki data yang tepat dan ideal. Untuk mendapatkan data tersebut, diperlukan suatu sistem informasi yang tepat dan akurat. Karena sistem informasi yang tepat dan akurat saja belum bisa dibilang cukup, Sistem informasi harus sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan oleh suatu perusahaan.

Maka dari itu demi meningkatkan penghasilan penjualan suatu perusahaan kecil maupun besar sistem informasi akuntansi sangatlah diperlukan karena sistem informasi adalah suatu komponen kegiatan yang mana pihak organisasi bertanggung jawab atas penyediaan informasi keuangan dan informasi yang didapatkan dari transaksi data sehingga dapat digunakan sebagai pelaporan internal kepada manajer kemudian digunakan dalam pengendalian dan perencanaan sekarang dan kegiatan operasi perusahaan di masa depan (Mulyadi, 2010).

Sistem informasi akuntansi digunakan perusahaan untuk melakukan perancangan agar dapat menyediakan informasi keuangan bagi manajemen melalui koordinasi organisasi formulir, catatan dan laporan (Siti, 2019). Sistem akuntansi pembelian merupakan aktivitas pengeluaran kas yang beroperasi untuk memproses suatu data yang berkesinambungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa (Kiki, 2019). Sistem akuntansi penjualan adalah keseluruhan suatu sistem yang di ambil dari kegiatan suatu usaha yang bertujuan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang, jasa, ide kepada pasar yang harapannya bisa membantu mencapai tujuan suatu organisasi atau perusahaan.

(Risyad, 2020). Sistem informasi akuntansi bertujuan untuk menyediakan informasi kepada penggunanya, membantu memperbaiki informasi dan memudahkan kinerja dalam proses penjualan atau pembelian pada pelaku usaha.

Sehingga pada era saat ini pelaku usaha harus mengikuti perkembangan teknologi agar mampu bersaing secara sehat dengan pelaku usaha lainnya, yang mana dibutuhkan adanya teknologi sistem informasi. Dengan sistem informasi tersebut pelaku usaha sangat diberikan kemudahan dalam pengendalian atas pencatatan, pengelolaan dan penyediaan informasi berupa laporan keuangan secara efektif dan efisien.

Jika melihat tabel golongan suatu usaha dapat dinyatakan bahwa UD. Sumber Surya adalah suatu usaha dagang yang nasuk pada kriteria usaha kecil karena perusahaan ini memiliki omset sekitar Rp 10 M pertahun atau termasuk ke dalam golongan >2 M-Rp 15 M pertahun (usaha kecil) . Menurut Peraturan Pemerintah (PP) UMKM No. 7 tahun 2021.

**Tabel 1.1**  
**Golongan Usaha Berdasarkan Aset dan Omset**

Ukuran Usaha	Kriteria	
	Aset	Omset
Usaha mikro	Maksimal Rp 1 M	Maksimal Rp 2 M
Usaha kecil	>Rp 1 M – Rp 5 M	>Rp 2 M – Rp 15 M
Usaha menengah	>Rp 5 M – Rp 10 M	>Rp 15 M – Rp50 M

Sumber : PP UMKM No. 7/2021

Penelitian ini mengacu pada penelitian terdahulu oleh Ridwan dan Budi Upayarto (2020) dalam penelitiannya yang berjudul perancangan SIA penjualan dan pembelian pada toko davin store dengan hasil penelitiannya yaitu Pencatatan pembelian dan penjualan yang dilakukan oleh toko Davin Store sudah menggunakan bantuan komputer yaitu dengan menggunakan aplikasi Microsoft Office Excel atau Spreadsheet. Penelitian Puspita dkk (2021 dengan judul perancangan sistem informasi pembelian barang pada PT bangun prestasi bersama

Jakarta dengan hasil penelitiannya bahwa proses pencatatan pembelian sudah menggunakan Microsoft Excel.

Ritonga dkk (2017) yang mana judul penelitiannya adalah perancangan sistem informasi akuntansi penjualan dengan hasil penelitiannya yaitu merancang flowchart dan prototyping guna dapat memberikan sumbangan pemikiran kepada perusahaan khususnya pada bagian penjualan yang harapannya dapat membantu suatu perusahaan menuju lebih baik dan akurat. Penelitian yang dilakukan oleh Ilham dkk (2019) dengan hasil penelitiannya yaitu suatu sistem akuntansi penjualan barang dan pembelian yang menggunakan sebuah aplikasi agar dapat membantu perusahaan dalam proses penjualan barang dan pembelian yang lebih efektif dan efisien sehingga mampu menghasilkan informasi yang dibutuhkan suatu perusahaan.

Penelitian ini merancang sistem informasi akuntansi pada UD. Sumber Surya, yang mana suatu sistem informasi mampu memberikan keputusan terhadap suatu perusahaan atau organisasi. Sehingga sistem informasi dapat mempermudah bagian pengelolaan keuangan UD. Sumber Surya untuk membuat laporan keuangan, pada perancangan sistem informasi di UD. Sumber Surya membahas tentang sistem informasi penjualan dan pembelian dengan prosedur penjualan pembelian, mengingat prosedur yang berlaku di UD. Sumber Surya masih terdapat kelemahan serta membuat flowchart.

Obyek pada penelitian ini yaitu sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian di UD. Sumber Surya . UD. Sumber Surya sendiri adalah usaha dagang yang fokus pada bidang penjualan sembako, pupuk udang, racun udang dan jual beli udang windu yang terletak di Desa Pantuan Kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara. Dalam proses penjualan udang windu usaha dagang ini sudah memiliki konsumen tetap yakni kepada PT. Syam Surya dan dalam proses penjualan seperti sembako, pupuk udang, racun udang usaha dagang ini menjual kepada pemilik tambak lainnya (supplier) sesuai dengan pesanan supplier tersebut.



UD. Sumber Surya mendapatkan utang windu dari hasil panen tambak pribadi pemilik usaha dan hasil panen petani tambak yang sudah menjadi supplier UD. Sumber Surya, yang mana UD. Sumber Surya sudah memiliki sekitar 100 supplier atau 100 pemilik tambak yang menjual hasil panen utang windunya ke UD. Sumber Surya.

Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen yang sangat dibutuhkan ketika proses berjalannya usaha agar dapat memudahkan dalam pembuatan laporan keuangan sehingga dapat mengurangi kesalahan atau kecurangan dalam proses penjualan atau pembelian yang dilakukan suatu perusahaan. Alasan peneliti mengambil objek pada UD. Sumber Surya karena Sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian pada UD. Sumber Surya masih menggunakan prosedur manual padahal terdapat banyak transaksi penjualan dan pembelian dalam sehari di usaha dagang ini , dan tidak adanya *job description* khusus untuk mencatat pesanan supplier maka dari itu kesalahan dalam pencatatan sering terjadi dan terkadang terdapat pencatatan yang ganda (lebih dari satu). Ssehingga dibutuhkanlah suatu sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian yang mampu membantu dalam proses pencatatannya sehingga mampu bersaing dengan usaha dagang yang bergerak di bidang yang sama dan membantu mengatasi kecurangan-kecurangan internal yang mungkin terjadi jika pencatatan hasil penjualan masih manual. Oleh karena itu, dalam penelitian ini peneliti mengambil judul “Perancangan Sistem Infotmasi Akuntansi Penjualan dan Pembelian Studi Kasus Pada UD. Sumber Surya”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Bagaimana perancangan sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian di UD. Sumber Surya ?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

- a. Untuk merancang sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian yang sesuai sehingga dapat diterapkan di UD. Sumber Surya

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

a. Bagi Peneliti

Dijadikan sebagai pengalaman dan sumber pengetahuan dalam proses pencatatan sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian, serta mendapatkan pemahaman dan pengetahuan tentang prosedur pencatatan sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian

b. Bagi Perusahaan

Dijadikan sebagai bahan koreksi atau masukan dalam melakukan penerapan di lapangan dan dapat digunakan untuk melakukan pencatatan sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian.

c. Bagi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Dapat menambah literatur terkait pencatatan sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian di usaha dagang.

d. Bagi Peneliti Selanjutnya

Dapat menjadi referensi untuk melakukan penelitian selanjutnya khususnya penelitian yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian pada UD. Sumber Surya.

#### **1.5 Batasan Penelitian**

Batasan penelitian ini sebagaimana untuk menghindari ruang lingkup sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian yang luas, dan objek penelitian belum memiliki sistem informasi akuntansi dan keterbatasan waktu, sehingga peneliti ini hanya sebatas pada tahap perancangan dan rekomendasi untuk sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan. Sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian sendiri meliputi penjualan tunai (uang windu), penjualan kredit (barang dagang), pembelian tunai (uang windu), dan pembelian tunai (barang dagang). Sistem informasi akuntansi yang dibuat tidak sampai pada implementasi pemeliharaan sistem.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### 2.1. Penelitian Terdahulu

Penelitian terkait Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Pembelian sebelumnya pernah dilakukan. Tetapi, hasil dari penelitian berbeda-beda sehingga perlu adanya penelitian terbaru, yang akan menjadi acuan penelitian ini yaitu :

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

No	Nama Penelitian, Tahun, Judul Penelitian	Variabel dan Indikator atau Fokus Penelitian	Metode Analisis Data	Hasil Penelitian
1	Muhammad Ilham, Dedi Suhendro, Arif Maulana (2019). Aplikasi Sistem Akuntansi Pembelian dan Penjualan Barang pada PT Bonar Jaya Adi Perkasa Nusantara Pematangsiantar	Transaksi penjualan dan pembelian, Data <i>flow diagram</i> , <i>entity relationship diagram</i>	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian ini berupa aplikasi sistem akuntansi pembelian dan penjualan barang yang mampu mengolah transaksi pembelian dan penjualan barang dengan lebih cepat, tepat, akurat dan dapat menghasilkan informasi sesuai kebutuhan.
2	Kiki Kusumayadi Ahadiyah (2019). Evaluasi dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Sesuai Dengan Kaidah Syariah Pada	Sistem Informasi Penjualan	Deskriptif Kualitatif	Disimpulkan bahwa yayasan Al Sudais Indonesia sudah memiliki suatu sistem informasi pembelian yang diterapkan, namun masih banyak hal-hal yang perlu diperbaiki dari sistem informasi pembelian

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

	<b>Nama Penelitian, Tahun, Judul Penelitian</b>	<b>Variabel dan Indikator atau Fokus Penelitian</b>	<b>Metode Analisis Data</b>	<b>Hasil Penelitian</b>
	Yayasan Al Sudais Indonesia Bogor			tersebut.
3	Ridwan, Budi Upayarto (2020). Perancangan sistem pembelian dan penjualan pada toko davin store	Sistem informasi, pembelian, penjualan	Deskriptif Kualitatif	Berdasarkan hasil pengujian fungsi diperoleh bahwa semua elemen pada sistem informasi dapat berjalan sesuai dengan fungsi masing-masing. Sedangkan pengujian yang melalui kuesioner kepada para pengguna akhir diperoleh hasil rata-rata skor sebesar 90,2%. Dengan demikian maka sistem informasi ini secara keseluruhan layak untuk digunakan
4	Siti Fatimatuz Zahro (2019). Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan UD. Galansa Graha Motor Mayang Jember	Sistem Akuntansi Penjualan dan Penjualan	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian menyatakan bahwa UD. Galansa Graha Motor Mayang Jember masih menjalankan sistem akuntansi penjualan secara manual dan dinilai belum memadai.
5	M. Hendra Yulianto Darti Djuhari (2019). Analisis Sistem	Sistem Informasi Akuntansi, Pembelian dan	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa SIA pembelian dan penjualan

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

	<b>Nama Penelitian, Tahun, Judul Penelitian</b>	<b>Variabel dan Indikator atau Fokus Penelitian</b>	<b>Metde Analosis Data</b>	<b>Hasil Penelitian</b>
	Informasi Akuntansi Pembelian Dan Penjualan Pada Cv. Tri Kencana Cilegon-Banten	Penjualan, <i>internal control system</i>		yang dijalankan pada perusahaan ini masih banyak kelebihan, diantaranya pembagian tugas sesuai dengan struktur organisasi yang ada tidak merata, ada perangkapan fungsi di beberapa bagian, ada dua bagian yang wewenang dan tugasnya sama tetapi di struktur organisasi Dipisahkan
6	Furqaan Putra, Rudy Fachruddin (2020). Perancangan Sistem Informasi Database Pembelian Dan Penjualan Produk Pada Shavira Pancake Banda Aceh	Sistem Informasi, system informasi akuntansi, Pembelian, Penjualan	Deskriptif Kualitatif	Penelitian ini menghasilkan sebuah sistem aplikasi yang akan memudahkan perusahaan masa depan kegiatan.
7	Ari Puspita, Yuyun Yuningsih, Muhammad Fahmi, Yuli Wahyuni (2019). Perancangan Sistem Informasi	Aplikasi, Pengolahan data, Pembelian barang	Deskriptif Kualitatif	Penelitian ini menghasilkan sebuah sistem aplikasi yang akan memudahkan perusahaan masa depan kegiatan.

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

	<b>Nama Penelitian, Tahun, Judul Penelitian</b>	<b>Variabel dan Indikator atau Fokus Penelitian</b>	<b>Metode Analisis Data</b>	<b>Hasil Penelitian</b>
	Akuntansi Pembelian Barang Pada PT Bangun Prestasi Bersama Jakarta			
8	Dadan Zaliluddin, Rohmat (2018). Perancangan Sistem Informasi Penjualan Berbasis Web (Studi Kasus Pada Newbiestore	<i>e-commerce,</i> <i>internet, Distro,</i> <i>waterfall</i>	Deskriptif Kualitatif	sebuah aplikasi
9	Ahsanul Kholifin, Tri Lestari, Mahsina (2017). Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Ud. Alfa Omega Di Sidoarjo	Pengendalian internal, pembelian, analisis	Deskriptif Kualitatif	Hasil dari penelitian ini diharapkan mampu memberikan informasi yang tepat mengenai Sistem Informasi Akuntansi Pembelian, sehingga perusahaan ini bisa mengelola penerimaan dan pengeluaran kas dengan lebih baik dan berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

10	Deviliani Saputri Ritonga,Rika Kharlina Ekawati, Trisnadi Wijaya (2017). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Pada PT XYZ	Perancangan, Sintem informasi akuntansi, penjualan	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian berupa rancangan flowchart dan prototyping yang akan membantu perusahaan terutama dalam proses pencatatan di bagian penjualan sehingga kualitas informasi yang disajikan lebih akurat.
----	--	---	-----------------------	---

Ilham dkk (2019) melakukan penelitian dengan judul “Aplikasi Sistem Akuntansi Pembelian dan Penjualan barang pada PT. Bonar Jaya Adi Perkasa Nusantara Pematangsiantar”. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan solusi permasalahan sistem dengan merancang apliasi sistem akuntansi penjualan dan pembelian barang. Beberapa tahapan yang dilakukan penelitian ini meliputi merumuskan masalah penelitian, studi literatur, mengumpulkan data observasi dan wawancara, analisis dan membuat rancangan sistem dengan menggunakan data *flow diagram* dan *entity relationship diagram*, dan terakhir melakukan pengujian aplikasi dan evaluasi terhadap hasil yang diperoleh. Hasil dari penelitian ini adalah aplikasi sistem akuntansi pembelian dan penjualan barang yang mampu mengolah transaski pembelian dan penjualan barang lebih cepat, tepat, akurat dan dapat menghasilkan informasi sesuai kebutuhan.

Ahadiyah (2019) melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Sesuai Dengan Kaidah Syariah Pada Yayasan Al Sudais Indonesia Bogor”. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana sistem informasi pembelian yang berlaku saat ini, bagaimana kebijakan dasar yayasan dalam sistem pembelian, bagaimana tinjauan syariat Islam atas sistem informasi pembelian tersebut, dan bagaimana usulan sistem informasi pembelian yang dapat diterapkan pada Yayasan Al Sudais Indonesia yang dilakukan dengan metode deskriptif kualitatif. Dari hasil

penelitian, disimpulkan bahwa yayasan Al Sudais Indonesia sudah memiliki suatu sistem informasi pembelian yang diterapkan, namun masih banyak hal-hal yang perlu diperbaiki dari sistem informasi pembelian tersebut. Yayasan Al Sudais Indonesia juga sudah memiliki kebijakan umum terkait sistem pembelian. Ditinjau dari syariat islam, masih terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan perbaikan pada sistem pembelian.

Ridwan, dan Upayarto (2020) melakukan penelitian dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pembelian dan penjualan pada toko davin store”. Tujuan dari penelitian ini adalah menganalisis, merancang dan mengimplementasikan sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan barang. Penelitian ini menggunakan analisis sistem dengan metode pendekatan System Development Life Style (SDLC), untuk pengujian sistem digunakan pengujian sisi pengguna dan pengembang. Hasil dari penelitian ini adalah sistem yang digunakan dapat digunakan sesuai bagian masing-masing. Kemudian untuk data kuesioner mempunyai nilai rata-rata skroe 90,% yang artiya bahwa sistem informasi ini layak untuk digunakan.

Zahro (2019) melakukan penelitian dengan judul “Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan UD. Galansa Graha Motor Mayang Jember”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi penjualan dan untuk mengaplikasikan rancangan sistem akuntansi yang ada di UD. Galansa Graha Motor Mayang Jember. Hasil dari penelitian ini adalah perancangan sistem akuntansi penjualan untuk meningkatkan efisiensi dan sebagai pemenuh perkembangan aktivitas perusahaan. Rancangan tersebut meliputi perancangan struktur organisasi perusahaan, penyusunan prosedur penjualan tunai, dan pembuatan dokumen serta formulir.

Yulianto, dan Djuhari (2019) melakukan penelitian dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Dan Penjualan Pada CV. Tri Kencana Cilegon Banten”. Hasil dari penelitian ini adalah sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian yang ada di perusahaan ini masih ada beberapa kelemahan yaitu struktur organisasi dan pembagian tugas tidak merata, terjadi pembagian tugas yang rangkap, struktur organisasi yang tidak berjalan



semestinya. Penelitian ini digunakan untuk memberikan solusi terhadap masalah yang sistem informasi akuntansi diantaranya, struktur organisasi disempurnakan seperti penamaan, penggabungan dua bagian yang memiliki fungsi sama, penyempurnaan, dan pembagian tugas serta menyempurnakan dokumen yang digunakan.

Putra, dan Fachruddin (2020) melakukan penelitian dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Database Pembelian dan Penjualan Produk Pada Shavira Pancake Banda Aceh”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk melakukan perancangan database sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian. Perancangan sistem informasi akuntansi ini menggunakan Microsoft Access. Hasil dari penelitian ini adalah sistem aplikasi yang memudahkan perusahaan dalam menjalankan fungsi penjualan dan pembelian.

Puspita dkk (2019) melakukan penelitian dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Pada PT Bangun Prestasi Bersama Jakarta”. Sistem informasi akuntansi pembelian yang ada di PT Bangun Prestasi Bersama masih belum baik, belum menggunakan aplikasi yang dapat membantu pencatatan transaksi yang terkadang menimbulkan kesalahan dalam pencatatan, perhitungan, kehilangan bukti dokumen serta proses penyusunan laporan bulanan yang masih membutuhkan waktu yang lama. Hasil dari penelitian ini adalah rancangan aplikasi yang bertujuan untuk pengolahan data pemasok, transaksi pemesanan barang, data barang, transaksi pembelian barang, dan menyusun serta mencetak laporan yang diharapkan dapat membantu proses transaksi pembelian barang dapat terorganisir dengan baik dan berjalan sesuai prosedur.

Zaliluddin & Rohmat (2018) melakukan penelitian dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Penjualan Berbasis Web Studi Kasus Pada Newbiestore”. Penelitian ini menggunakan metode pengembangan perangkat lunak. Hasil dari penelitian ini adalah sebuah aplikasi yang menyajikan info terkait newbiestore sehingga Dengan adanya aplikasi ini, informasi tentang produk terbaru di Newbiestore dapat terpublikasi dengan baik dan wilayah pemasaran Newbiestore menjadi luas.

Kholifin dkk (2017) melakukan penelitian dengan judul “Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Ud. Alfa Omega Di Sidoarjo”. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem informasi akuntansi yang ada di UD. Alfa Omega Sidoarjo apakah sudah berjalan sesuai dengan standar dan juga perancangan desain sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dapat membantu perusahaan dalam mengelola kegiatan usahanya. Hasil penelitian ini adalah rancangan sistem informasi akuntansi pembelian yang dapat membantu proses pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas secara lebih baik dan berjalan sesuai dengan prosedur.

Ritonga dkk (2017) melakukan penelitian dengan judul “Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Pada PT XYZ”. Hasil dari penelitian ini adalah perancangan sistem informasi akuntansi penjualan berupa *flowchart* dan *prototyping* yang dapat membantu kegiatan penjualan pada perusahaan agar dapat diperoleh informasi yang akurat dan dapat mempermudah pihak lain menemukan informasi terkait penjualan.

## **2.2. Kajian Teori**

### **2.2.1. Sistem**

#### **2.2.1.1. Pengertian Sistem**

Definisi sistem merupakan suatu kesatuan obyek yang nyata atau abstrak an terdiri dari komponen yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan secara efisien dan efektif. Sistem dapat diartikan sebagai perpaduan dari berbagai komponen yang disatukan sehingga dapat mempermudah aliran informasi untuk mencapai tujuan tertentu.

Sutabri (46:2012) menyatakan definisi sistem informasi adalah suatu sistem yang ada dalam sebuah organisasi guna mendukung fungsi operasi organisasi, menghubungkan kepentingan pengolahan transaksi harian, organisasi yang bersifat manajerial dan strategis untuk dapat menyajikan laporan yang dibutuhkan oleh pihak luar (eksternal).

### 2.2.1.2. Karakteristik Sistem

Mulyadi (2013) menyatakan bahwa karakteristik sistem adalah bagian yang membentuk sebuah sistem yang terdiri dari :

- a) Komponen sistem
- b) Batasan sistem
- c) Sub sistem
- d) Lingkungan luar sistem
- e) Penghubung sistem
- f) Masukan sistem
- g) Keluaran
- h) Pengolahan sistem

Dan dapat di simpulkan dan di jelaskan sebagai berikut :

- a) Komponen sistem merupakan suatu sistem yang saling berinteraksi dan bekerja sama untuk membentuk satu kesatuan antar komponen.
- b) Batasan sistem dapat dijelaskan sebagai daerah yang membatasi antar sistem dengan lingkungan eksternal
- c) Lingkungan luar sistem dapat dijelaskan sebagai bentuk yang ada diluar lingkup atau suatau batasan sistem yang dapat mempengaruhi operasi.
- d) Penghubung sistem merupakan media penghubung antar satu subsistem.
- e) Masukan sistem, merupakan energi yang dimasukkan kedalam sistem.
- f) Keluaran sistem merupakan output dari suatu energi yang diproses dan diolah serta diklarifikasikan menjadi hasil yang berguna.
- g) Pengolahan sistem merupakan suatu sistem yang bisa meemiliki satu bagian pengolahan yang akan menghasilkan sebuah masukan menjadi keluaran.
- h) Saranan sistem merupakan objek sasaran dari sistem yang dapat menentukan hasil masukan yang dibutuhkan oleh sistem dan keluaran yang dihasilkan sistem.
- i) Sub sistem merupakan komponen dari sistem yang saling berhubungan, berinteraksi, dan beraktifitas santar sistem untuk mencapai tujuan.

### **2.2.1.3. Klasifikasi Sistem**

Tata (2004) menyatakan definisi sistem adalah bentuk kesatuan antar komponen yang memiliki tujuan berbeda-beda untuk setiap masalah yang terjadi dalam sistem. Mulyadi (2008) menyatakan bahwa sistem harus mempunyai klasifikasi agar dapat membedakan sistem yang satu dengan sistem yang lainnya, klasifikasi sistem tersebut adalah sebagai berikut :

- a) Sistem Abstrak dan Sistem Fisik
- b) Sistem Alamiah dan Sistem Buatan
- c) Sistem Tertentu dan Sistem Tak Tentu
- d) Sistem Tertutup dan Sistem Terbuka

Berdasarkan dari empat klasifikasi diatas, dapat di simpulkan bahwa klasifikasi terdiri dari :

- a) Sistem Abstrak dan Sistem Fisik, sistem abstrak adalah suatu sistem yang berwujud pemikiran berupa hubungan antar manusia dengan tuhan atau dapat diartikan tidak terlihat secara fisik. Sedangkan sistem fisik merupakan kebalikan dari sistem abstrak yaitu sistem yang ada secara fisik.
- b) Sistem Alamiah dan Sistem Buatan, sistem alamiah adalah sistem yang terjadi secara alami tidak ada campur tangan manusia. Sedangkan sistem buatan merupakan sistem yang dibuat oleh manusia yang berhubungan dengan interaksi antar mesin dan manusia.
- c) Sistem Tertentu dan Sistem Tak Tentu sistem tertentu adalah sistem yang dalam operasinya dapat ditentukan, diperkirakan, dan diprediksi. Sedangkan sistem tak tentu adalah sistem yang dalam operasinya tidak dapat ditentukan masa depannya seperti apa dan masih mengandung unsur kemungkinan.
- d) Sistem Tertutup dan Sistem Terbuka, sistem tertutup merupakan sistem yang tidak saling berinteraksi dan tidak ada pengaruh dengan lingkungan eksternal. Sedangkan sistem terbuka merupakan sistem yang berinteraksi dan berpengaruh dengan lingkungan eksternal dan dapat menghasilkan

keluar sistem dari adanya sebuah masukan antar sistem dan subsistem untuk lingkungan luar.

## **2.2.2. Informasi**

### **2.2.2.1. Pengertian Informasi**

Menurut Raymond (2007) informasi dapat didefinisikan sebagai pengolahan data menjadi bentuk yang memiliki manfaat untuk mengambil sebuah keputusan baik sekarang maupun dimasa yang akan datang. Jogiyanto (2007) juga berpendapat bahwa informasi adalah output dari pengolahan sebuah data yang menggambarkan kejadian nyata dan bermanfaat bagi penerima informasi serta dapat berguna sebagai pengambilan keputusan.

### **2.2.2.2. Karakteristik Informasi**

Karakteristik informasi dapat diuraikan dalam penjelasan sebagai berikut :

#### 1. Kepadatan Informasi.

Karakteristik informasi manajemen tingkat bawah informasinya yaitu detail dan kuran padat karena dimanfaatkan untuk pengendalian kegiatan operasi suatu organisasi. karakteristik informasi manajemen tingkat yang lebih tinggi yaitu semakin tersaring, lebih padat dan ringkas.

#### 2. Luas Informasi

Karakteristik informasi manajemen tingkat bawah yaitu fokus terhadap masalah tertentu karena hanya digunakan oleh pihak dengan tugas terkhusus. Karakteristik manajemen tingkat atas yaitu informasinya lebih luas, karena berhubungan dengan kasus yang luas.

#### 3. Frekuensi Informasi

Karakteristik manajemen tingkat bawah kecepatan penerimaan informasinya lebih rutin karena pihak yang berhubungan dengan manajemen tingkat bawah mempunyai tugas yang terstruktur dan berulang. Karakteristik manajemen tingkat tinggi kecepatan penerimaan informasinya tidak rutin karena manajemen tingkat tinggi ini berkaitan dengan pengambilan keputusan yang tidak terstruktur dan pola waktu yang tidak jelas.

#### 4. Skedul Informasi

Karakteristik informasi manajemen tingkat bawah terstruktur dan harus mempunyai jadwal yang jelas dan periodik. Karakteristik informasi manajemen tingkat tinggi tidak terstruktur dan jadwal informasinya tidak berjalan secara berkala.

#### 5. Waktu Informasi

Karakteristik manajemen tingkat bawah adalah berupa informasi historis karena digunakan sebagai pengendalian kegiatan dan memeriksa tugas secara rutin. Karakteristik manajemen tingkat tinggi adalah berupa informasi yang mengarah pada kejadian dimasa yang akan datang, karena digunakan sebagai pengambilan keputusan untuk kebaikan perusahaan dimasa yang akan datang.

#### 6. Akses Informasi

Karakteristik informasi manajemen tingkat bawah memiliki waktu yang jelas dan terulang, sehingga harus mampu menyediakan informasi berupa laporan secara berkala. Karakteristik informasi manajemen tingkat tinggi memiliki periode waktu yang tidak jelas dan dibutuhkan akses secara online untuk memudahkan dalam pengambilan informasi sebagai dasar pengambilan keputusan kapanpun dan dimanapun sesuai yang dibutuhkan.

#### 7. Sumber Informasi

Karakteristik informasi manajemen bawah berupa sumber informasi data internal perusahaan, karena lebih terfokuskan pada kegiatan operasi perusahaan dan pengendaliannya. Karakteristik informasi tingkat tinggi lebih terfokuskan pada perencanaan strategi yang berhubungan dengan lingkungan luar perusahaan.

### **2.2.2.3. Komponen Informasi**

Dalam suatu sistem informasi terdapat komponen-komponen seperti:

- a) Perangkat keras (*hardware*): mencakup peranti-peranti fisik seperti komputer dan printer.
- b) Perangkat lunak (*software*) atau program: sekumpulan instruksi yang memungkinkan perangkat keras untuk dapat memproses data.

- c) Prosedur: sekumpulan aturan yang dipakai untuk mewujudkan pemrosesan data dan pembangkitan keluaran yang dikehendaki.
- d) Orang: semua pihak yang bertanggung jawab dalam pengembangan sistem informasi, pemrosesan, dan penggunaan keluaran sistem informasi.
- e) Basis data (*database*): sekumpulan tabel, hubungan, dan lain-lain yang berkaitan dengan penyimpanan data.
- f) Jaringan komputer dan komunikasi data: sistem penghubung yang memungkinkan sumber (*resources*) dipakai secara bersama atau diakses oleh sejumlah pemakai.

Dalam penerapannya di lapangan sistem informasi tidak mencakup komponen tersebut. Misalnya didalam sistem informasi pribadi tidak melibatkan fasilitas jaringan dan komunikasi akan tetapi lebih terfokuskan melibatkan antar pemakai dengan mesin (komputer). Akan tetapi dalam sebuah jaringan grup kerja melibatkan pihak, mesin (komputer), komunikasi dan jaringan.

### **2.2.3. Akuntansi**

#### **2.2.3.1. Pengertian Akuntansi**

Suwarjono (2010) menyatakan bahwa akuntansi merupakan seni yang berupa pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran transaksi yang berkaitan dengan keuangan dan dapat dimanfaatkan untuk mencapai tujuan baik tujuan perusahaan maupun tujuan negara.

Definisi akuntansi secara umum merupakan proses pencatatan, peringkasan, pengklasifikasian, pengolahan, dan penyajian data transaksi yang berhubungan dengan keuangan yang dapat berguna bagi pihak yang membutuhkan untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan.

#### **2.2.3.2. Tujuan Akuntansi**

Ada beberapa tujuan Akuntansi, diantaranya adalah:

Tujuan Akuntansi Secara Umum

- a) Memberikan informasi mengenai keuangan, baik itu aktiva maupun passiva perusahaan
- b) Menyediakan informasi mengenai perubahan pada berbagai sumber ekonomi (*netto*) perusahaan

- c) Memberikan informasi keuangan perusahaan yang dapat membantu dalam pembuatan estimasi potensi keuntungan perusahaan
- d) Memberikan informasi mengenai perubahan pada berbagai sumber ekonomi perusahaan, baik itu aset, hutang, serta modal.
- e) Menyediakan informasi lainnya terkait laporan keuangan untuk membantu pengguna laporan tersebut

### **2.2.3.3. Manfaat Akuntansi**

#### **1. Sebagai Informasi Keuangan**

Seperti disebutkan di atas, proses akuntansi akan memberikan informasi keuangan bagi pihak-pihak yang memerlukannya, baik itu pihak internal maupun eksternal. Informasi keuangan tersebut dapat dijadikan dasar dalam mengambil keputusan managerial.

#### **2. Sebagai Bahan Evaluasi Keuangan**

Dengan mengetahui informasi keuangan, maka seseorang atau perusahaan dapat mengetahui apa yang perlu dilakukan di masa mendatang.

#### **3. Sebagai Alat Kontrol dan Bukti Keuangan**

Akuntansi juga bisa menjadi alat kontrol untuk mengendalikan keuangan. Dengan begitu, seseorang atau perusahaan memiliki dasar dalam mengalokasikan sumber daya yang dimiliki

#### **4. Sebagai Alat Untuk Mengelola Keuangan**

Pencatatan keuangan akan sangat membantu setiap pihak dalam mengelola keuangannya. Dengan akuntansi maka kita dapat memperhitungkan berbagai keperluan sehari-hari sehingga pengeluaran tidak membengkak.

### **2.2.3.4. Fungsi Akuntansi**

#### **1. Merekam Catatan Transaksi**

Fungsi utama dari sebuah akuntansi adalah merekam catatan transaksi secara kronologis dan sistematis. Rekaman catatan berguna untuk menyiapkan laporan guna mengetahui keuntungan dan kerugian pada akhir periode.

#### **2. Melindungi Properti dan Aset**



Sistem akuntansi dibuat untuk melindungi aset bisnis pemakai yang tidak sah dengan menghitung jumlah akumulasi penyusutan aset dengan metode yang sesuai dan tepat agar tidak terjadi kebangkrutan pada perusahaan.

### 3. Mengkomunikasikan Hasil

Akuntansi sebagai alat untuk memberikan informasi atau mengkomunikasikan hasil pencatatan transaksi kepada semua pihak yang membutuhkan seperti investor, kreditor, karyawan, peneliti, dan instansi yang lain.

### 4. *Meeting Legal*

Akuntansi sebagai perancangan dan pengembangan sistem. Contoh sistem catatan laporan keuangan yang memenuhi syarat hukum, dengan demikian dapat digunakan sebagai wewenang dalam mengajukan pernyataan seperti hal yang berkaitan dengan perpajakan.

### 5. Mengklasifikasikan

Akuntansi sebagai pengklasifikasian yang berhubungan dengan analisis sistem dari data yang telah dicatat sehingga dapat mempermudah pengelompokan transaksi.

### 6. Membuat Ringkasan

Akuntansi sebagai aktivitas membuat ringkasan yang berkaitan dengan penyajian data yang berifat rahasia yang mudah dipahami dan bermanfaat bagi pihak internal dan eksternal yang berupa laporan akhir tahun.

### 7. Analisis dan Menafsirkan

Akuntansi sebagai penganalisisan dan penafsiran laporan keuangan akhir periode dengan cara yang dapat dipahami oleh pengguna sehingga dapat membantu dalam penilaian kondisi keuangan dan profitabilitas operasional bisnis.

#### **2.2.3.5. Konsep Akuntansi**

Haryono (2005) menyatakan bahwa ada hal yang perlu diperhatikan dalam penerapan akuntansi mengenai dasar akuntansi adalah sebagai berikut :

- a) Kesatuan Usaha
- b) Berkesinambungan
- c) Periode Akuntansi

- d) Obyektif
- e) Pengukuran dalam satuan uang
- f) Harga Pertukaran
- g) Penandingan beban dengan pendapatan
- h) Konsisten

#### **2.2.4. Sistem Informasi Akuntansi**

##### **2.2.4.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Definisi sistem akuntansi adalah pengorganisasian catatan akuntansi berupa dokumen, jurnal, dan laporan guna menyediakan informasi yang digunakan oleh pihak internal perusahaan. Laporan keuangan memiliki tujuan memberikan informasi terkait kegiatan perusahaan dan mengevaluasi hasil strategi perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Definisi sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang berguna sebagai penyimpanan, pemrosesan dan pengumpulan data keuangan oleh pihak yang membutuhkan dalam hal pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi dirancang sebagai pendukung fungsi akuntansi dari beberapa transaksi keuangan, termasuk audit, perpajakan, akuntansi manajemen, dan pelaporan keuangan.

##### **2.2.4.2. Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

- a) Orang yang mengoperasikan sistem dan melaksanakan berbagai fungsi.
- b) Prosedur, baik manual maupun yang sudah terotomatisasi yang dilibatkan dalam proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan data tentang aktivitas bisnis organisasi.
- c) Data tentang proses bisnis organisasi.
- d) Software (aplikasi) yang digunakan untuk memproses data organisasi
- e) Fasilitas dan Infrastruktur teknologi informasi

##### **2.2.4.3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

- a) Sistem akuntansi digunakan sebagai alat untuk melindungi dan mengontrol aset perusahaan.
- b) Sistem akuntansi dapat digunakan sebagai acuan menghasilkan informasi sebagai alat pengambil keputusan.

- c) Sistem akuntansi dapat berbentuk data-data keuangan maupun non keuangan.

#### **2.2.4.4. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

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

#### **2.2.5. Sistem Informasi Penjualan**

##### **2.2.5.1. Sistem Informasi Penjualan Tunai**

Mulyadi (2008) menyatakan bahwa penjualan tunai dapat dilakukan perusahaan dengan tata cara pembeli harus melakukan pembayaran barang sebelum barang diserahkan kepada pembeli kemudian pihak penjual menerima uang baru setelah itu barang dapat diberikan kepada pembeli dan perusahaan mencatat transaksi penjualan tersebut.

##### **2.2.5.2. Fungsi sistem informasi akuntansi penjualan**

###### **A. Fungsi yang Terkait**

Menurut Mulyadi (2008), fungsi yang terkait dalam penjualan tunai adalah:

- a) Fungsi Penjualan  
Fungsi penjualan sebagai pelayan order dari pembeli, kemudian memberikan faktur sebagai pembayaran harga barang kepada bagian kasir
- b) Fungsi Kas  
Fungsi kas sebagai penerima kas yang diperoleh dari hasil penjualan oleh pembeli yang melakukan pembayaran barang dengan menyerahkan bukti faktur penjualan.
- c) Fungsi Gudang  
Fungsi gudang menyiapkan barang dan diserahkan ke bagian pengiriman setelah mendapat order pesanan.
- d) Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertugas untuk membungkus dan menyerahkan barang kepada pembeli hingga sampai tujuan pengiriman.

e) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi adalah melakukan pencatatan penjualan, laporan penjualan, dan penerimaan kas untuk kemudian dibuatkan jurnal dan laporan keuangan.

### **2.2.5.3. Prosedur yang Membentuk Sistem**

Menurut Mulyadi (2008), prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai adalah :

Prosedur order penjualan

- a) Fungsi penjualan yaitu menerima pesanan dari pembeli, fungsi gudang yaitu menyiapkan barang yang telah dipesan, fungsi pengiriman yaitu menyerahkan barang kepada pembeli hingga sampai tujuan pengiriman, dan fungsi kas yaitu menerima pembayaran sejumlah harga barang yang telah dipesan.
- b) Prosedur penerimaan kas  
Bagian kas yang menerima pembayaran sejumlah harga barang yang dipesan dan kemudian membuat tanda pembayaran lunas atau kredit kepada pembeli.
- c) Prosedur penyerahan barang  
Bagian pengiriman menyerahkan sejumlah barang yang dipesan kepada pembeli hingga sampai tujuan setelah pembeli melakukan pembayaran barang yang dipesan.
- d) Prosedur pencatatan penjualan tunai  
Bagian akuntansi yang melakukan pencatatan transaksi ke dalam bentuk jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan pencatatan terhadap sisa barang di gudang.
- e) Prosedur penyetoran kas ke bank  
Bagian kas menyerahkan dan menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank.
- f) Fungsi pencatatan penerimaan kas

Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank.

g) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Bagian akuntansi membuat rekapan harga pokok penjualan berdasarkan kartu persediaan.

#### **2.2.5.4. Dokumen yang Digunakan**

Menurut Mulyadi (2001), dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai adalah :

a) Faktur penjualan tunai

Faktur ini digunakan untuk merekam informasi mengenai transaksi penjualan tunai, yaitu merekam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi. Faktur penjualan tunai biasanya dibuat rangkap untuk pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan, serta dikirim ke fungsi pengiriman sebagai perintah penyerahan barang kepada pembeli yang telah melaksanakan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Tembusan faktur ini juga berfungsi sebagai slip pembungkus yang ditempelkan oleh fungsi pengiriman diatas.

b) Pita register kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c) Kartu kredit

Dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

d) Surat Jalan

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan

penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

e) Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.

f) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

g) Rekap Harga Pokok Penjualan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

## **2.2.6. Sistem Informasi Pembelian**

### **2.2.6.1. Pengertian Sistem Informasi Pembelian**

Sistem informasi akuntansi berpendapat bahwa sistem pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Mulyadi (2001).

### **2.2.6.2. Sistem pembelian tunai**

Sistem pembelian tunai merupakan sistem yang diberlakukan oleh perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan perusahaan. Untuk mendapatkan barang tersebut harus melakukan pembayaran terlebih dahulu.

### **2.2.6.3. Sistem Informasi Pembelian Kredit**

Sistem informasi pembelian kredit merupakan sistem pembelian dimana pembelian barang dengan pembayaran tempo atau menunda pembayaran atau kredit serta pembayarannya dilakukan setelah barang diterima pembeli. Jumlah dan jatuh tempo pembayarannya disepakati oleh kedua pihak.

### **2.2.6.4. Fungsi Sistem Informasi Pembelian**

Mulyadi (2001:299) menyatakan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi pembelian adalah sebagai berikut :

a) Fungsi Gudang

Bagian gudang bertugas untuk meminta permintaan pembelian barang untuk dijadikan persediaan dan menyimpannya di dalam gudang.

b) Fungsi Pembelian

Bagian pembelian bertugas sebagai penentu pemasok atau supplier yang berfungsi untuk pengadaan barang, serta mendapatkan informasi mengenai harga barang dari setiap pemasok tersebut.

c) Fungsi Penerimaan

Bagian penerimaan bertugas untuk memeriksa barang terkait jenis, mutu, dan jumlah barang yang diterima oleh perusahaan dari pemasok.

d) Fungsi Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas sebagai pencatatan transaksi pembelian, pencatatan utang apabila melakukan order pembelian secara kredit dan mencatat persediaan.

#### **2.2.6.5. Dokumen Pembelian**

Menurut Mulyadi dalam buku Sistem Akuntansi menjelaskan dokumen pembelian terdiri dari:

a) Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang disebut surat tersebut. Yang biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

b) Syarat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang benar.

c) Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih yang terdiri dari berbagai tembusan

d) Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan barang untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kualitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

e) Surat Perubahan Order

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan yang dapat perubahan kuantitas, jadwal, penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

f) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian yang juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas oleh pembayaran utang kepada kreditur mengenai maksud pembayarannya.

Dengan adanya dokumen-dokumen tersebut diharapkan bagian pembelian dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik dan dapat meminimalisasikan penyimpangan yang terjadi dan transaksi pembelian dapat berjalan dengan lancar.

#### **2.2.6.6. Catatan Transaksi Pembelian**

Mulyadi (2001) dalam buku Sistem Akuntansi menerangkan Catatan yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian terdiri dari:

a) Register bukti kas keluar

Jika mencatat utang perusahaan menggunakan payable voucher payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian atas register bukti kas keluar.

b) Jurnal pembelian

Jika dalam pencatatan perusahaan menggunakan account payable, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian atas jurnal pembelian.

c) Kartu utang

Jika dalam mencatat utang, perusahaan menggunakan account payable procedure buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada



pemasok atas kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan voucher payable procedur, yang berfungsi sebagai catatan utang atas arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

d) Kartu persediaan

Dalam pembukuan pembelian kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

## **2.2.7. Tinjauan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi**

### **2.2.7.1. Pengertian Perancangan Sistem Informasi Akuntansi**

Definisi perancangan sistem oleh Mulyadi (2008) dapat diartikan sebagai suatu proses pengikhtisaran berbagai kebutuhan oleh pihak pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem dan kemudian untuk dipertimbangkan.

Rancangan sistem harus mudah digunakan, memberikan manfaat, mendukung tujuan perusahaan, dapat memberikan efektif dan efisiensi dalam mengelola transaksi keuangan manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan sebuah perusahaan.

Rancangan sistem dalam pembentukannya harus terperinci antar komponen yang meliputi metode, data, informasi, prosedur, fungsi, perangkat keras dan lunak, serta pengendalian internnya dengan memperhatikan dan mempertimbangkan masalah dan tekanan perancangan agar dapat memenuhi kebutuhan yang sesuai harapan.

### **2.2.7.2. Tujuan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi bertujuan untuk membantu proses kegiatan operasional secara efisien dan efektif . untuk itu sebuah sistem informasi harus memenuhi tiga tujuan umum penyusuann sistem informasi akuntansi diantaranya (Zamzami, 2015) :

- a) Untuk memperbaiki informasi yang diberikan oleh sistem dalam kualitas, ketepatan waktu atau struktur informasi tersebut.
- b) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan yang berarti memperbaiki daya andal informasi akuntansi dan menyediakan catatan yang lengkap sebagai pertanggung jawaban dalam melindungi harta perusahaan.

- c) Untuk menurunkan biaya dalam menyelenggarakan catatan akuntansi.

### **2.2.7.3.Tahapan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi**

Sutabri (2012) menyebutkan beberapa tahap dalam siklus hidup sistem informasi akuntansi yang terdiri dari 3 tahap yaitu :

- a) Tahap Perencanaan

Tahap perencanaan meliputi, pemecahan masalah atau mengambil peluang, mengidentifikasi kasus yang terjadi, membuat tujuan dari sistem perencanaan yang akan dibuat, mengidentifikasi kendala, dan melakukan studi kelayakan. Kemudian mempersiapkan sebuah sistem yang diterima dan selanjutnya tahap penelitian.

- b) Tahap Analisa dan Rancangan

Melakukan analisa penelitian terhadap sistem yang ada, yang kemudian dibuat untuk merancang sistem baru atau memperbaharui yang telah ada. Dalam kegiatan ini pihak manajer dan komiten penagarah sistem inormasi harus tetap bekerja sama untuk mencapai tujuan.

- c) Tahap Penerapan dan Penggunaan





Penerapan dan pembangunan sistem yang telah dirancang, dibuat, dan dianalisa setelah mendapatkan persetujuan rancangan sampai pada berhasilnya sistem yang telah dibuat dan dilaksanakan oleh perusahaan. pengimplementasian sebuah sistem informasi tergantung dari besar kecilnya fungsi dan operasi yang berjalan dalam sistem yang baru tersebut.

### **2.2.7.4.Simbol Bagan Alir Dokumentasi Sistem Informasi Akuntansi**


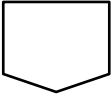
Definisi flowchart adalah gambar yang memberikan penjelasan terkait urutan dan hubungan antar proses prosedur dengan menggunakan simbol untuk menjelaskan prosedur transaksi yang ada sehingga dapat memudahkan melakukan pengecekan bagian yang terlupakan.

Menurut Mulyadi (2016) Simbol-simbol flowchart yang sesuai dengan standar beserta keterangannya yang digunakan dalam pembuatan aliran gambar prosedur sistem adalah sebagai berikut :




**Tabel 2.2**  
**Simbol-simbol Standar Pembuatan Bagan Alir Dokumen**

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Symbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah symbol.
	Dokumen dan tembusannya (Rangkap 2)	Symbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya (rangkap 2) dan nomor lembar dokumen di tulis di sudut bagian kanan atas.
	Dokumen Rangkap	Symbol inin digambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama didalam satu paket, nama dokumen dituliskan didalam simbol dan percetakan nomor dokumen pada kanan atas.
	Catatan	Symbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan di tulis di dalaqm symbol.

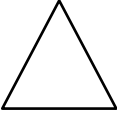
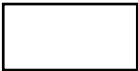


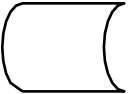

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

Simbol	Nama	Penjelasan
	Penghubung pada halaman yang sama ( <i>on-page connector</i> )	Simbol ini menggambarkan alir dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan kiri ke kanan yang memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan pada halaman yang sama.
	Penghubung pada halaman yang berbeda ( <i>off-page connector</i> )	Untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan yang lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain.

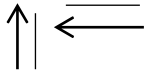


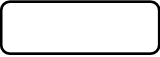


**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

Simbol	Nama	Penjelasan
	Kegiatan manual	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.</p>
	Keterangan atau komentar	<p>Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.</p>
	Arsip sementara	<p>Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip.</p> <p>Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol berikut ini :</p> <p>A : menurut abjad</p> <p>N : menurut nomor urut</p> <p>T : kronologis, menurut tanggal</p>

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

Simbol	Nama	Penjelasan
	Arsip permanen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan di proses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	<i>On-line computer process</i>	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> . Nama program ditulis di dalam simbol.
	Keying ( <i>typing verivying</i> )	Simbol ini menggambarkan pemasukan data kedalam komputer melalui <i>on-line terminal</i> .
	Pita magnetik ( <i>magnetic tape</i> )	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis di dalam arsip.
	Penyimpanan online ( <i>On-line storage</i> )	Symbol ini menggambarkan arsip computer yang berbentuk <i>online</i> (di dalam memori mkomputer).
	Keputusan	Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

<b>Simbol</b>	<b>Nama</b>	<b>Penjelasan</b>
	Garis alir <i>(flowline)</i>	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.
	Persimpangan garis alir	Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.
	Pertemuan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti garis lainnya.
	Mulai/berahir <i>(terminal)</i>	Symbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
Dari pemasok 	Masuk ke sistem	Menggambarkan kegiatan diluar sistem masuk ke dalam alir sistem.
 Ke sistem penjualan	Ke luar ke sistem lain	Menggambarkan kegiatan (di luar sistem) keluar dari sistem.

## 2.2.8. Kajian Keislaman

### 2.2.8.1. Sistem Informasi Akuntansi dalam Perspektif Islam

Dalam Agama Islam ada beberapa hubungan yang harus berkesinambungan antara satu sama lain yaitu :

- a) Hubungan dengan Allah
- b) Hubungan dengan Manusia
- c) Hubungan dengan alam

Maka dari itu hal yang paling utama seorang muslim adalah hubungan dengan Allah, yang mana masing-masing individu harus bisa mempertanggung jawabkan setiap perbuatannya di akhirat kelak.

Akuntansi dapat dilihat dari Al-Quran dalam surah Al-Baqarah ayat 282 yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ ۚ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ ۚ وَلَا يَأْب الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۚ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۚ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُوهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۚ وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ ۚ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ ۚ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

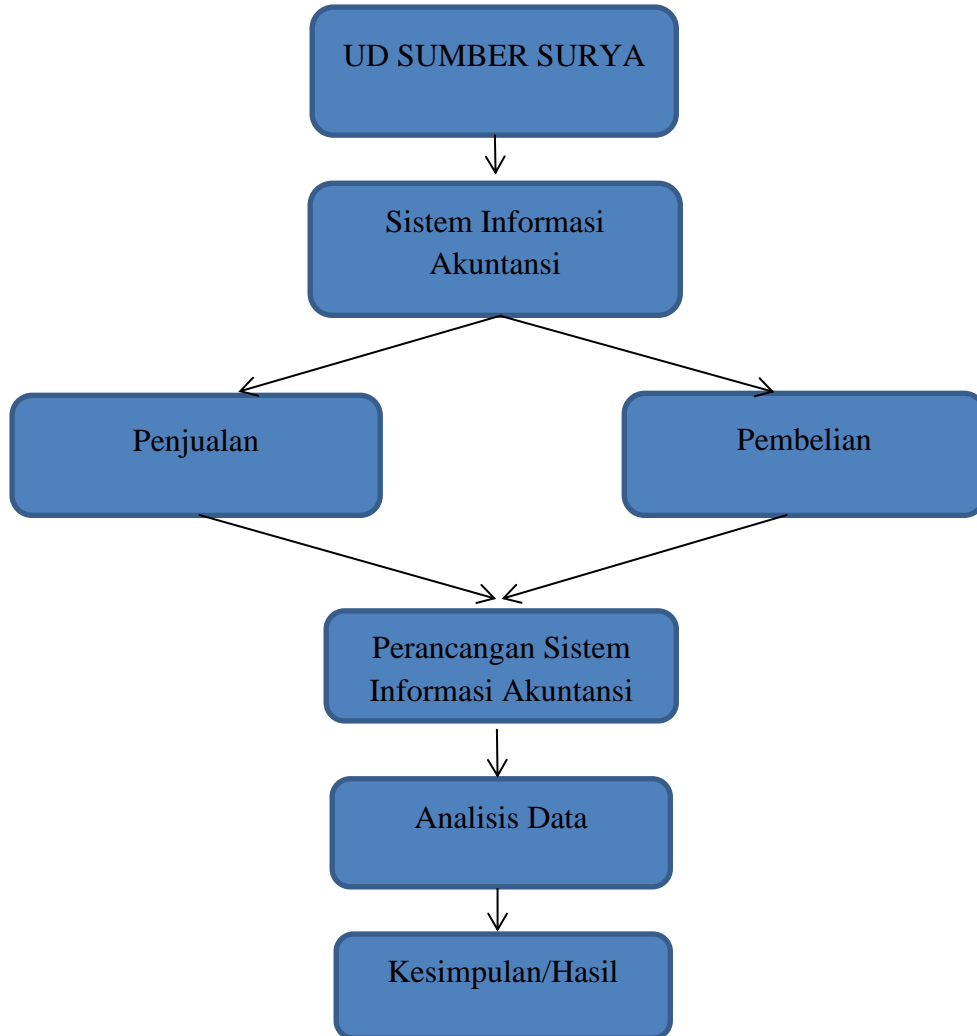
“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu



mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu”.

Dengan demikian sudah sangat jelas bahwasanya Allah SWT sudah memberikan petunjuk atau pedoman dalam melakukan transaksi jual beli yang semestinya harus diikuti oleh umat muslim, yang mana Allah SWT memberikan hambanya petunjuk ketika melakukan transaksi jual beli dan pembayarannya kredit maka hendaklah mencatatnya dan mempersaksikan dua orang saksi laki-laki dan perempuan agar tidak terjadi kesalah pahaman sehingga tidak ada yang merasa dirugikan.

**Gambar 2.1**  
**Kerangka Berfikir**



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

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

Dalam melakukan penelitian di UD Sumber Surya, peneliti melakukannya secara bertahap. mulai dari merancang suatu penelitian, melakukan suaru penentuan terhadap fokus penelitian, waktu penelitian, pengumpulan data, dan penyajian hasil. Dalam proses penelitian, peneliti menggunakan suatu metode deskriptif kualitatif, alasan menggunakan tersebut karena dapat memperoleh data dengan hasil dari wawancara dan data perolehan data merupakan data yang sesuai di lapangan. (Yeni Posumah 2013).

Penelitian yang dilakukan peneliti terfokus pada sebuah usaha dagang yang bergerak dibidang jual beli udang windu, sembako dan kebutuhan petani tambak udang pada studi kasus UD Sumber Surya. usaha dagang ini memasarkan barangnya seperti sembako, racun udang, pupuk udang kepada petani tambak lainnya yang sudah menjadi supplier usaha dagang ini sejak lama dan untuk pemasaran udang windu usaha dagang ini sudah memiliki konsumen tetap yaitu menjualnya kepada PT Syam Surya. penelitian ini dilakukan untuk merancang sistem informasi penjualan dan pembelian yang dibutuhkan oleh UD Sumber Surya.

#### **3.2 Lokasi Penelitian**

Tempat dalam penelitian ini adalah UD Sumber Surya yang bergerak dibidang jual beli udang windu dan kebutuhan petani tambak yang terletak di desa pantuan kecamatan anggana kabupaten kutai kartanegara. Waktu penelitian dilakukan mulai dari tanggal 10 mei 2021 sampai dengan selesai.

#### **3.3 Subyek Penelitian**

Menggunakan metode wawancara secara langsung dengan pemilik usaha/ Istri pemilik usaha Hj. Sumiati dan peneliti melakukan observasi langsung agar dapat melihat keadaan yang sesungguhnya pada usaha dagang tersebut.

### 3.4 Data dan Jenis data

#### a) Data Primer

Data primer adalah, data yang diberikan langsung kepada pengumpul suatu data yang mana melakukan wawancara dan observasi terlebih dahulu. Adapun data primer terhadap penelitian ini adalah hasil dari wawancara kepada Ibu Hj. Sumiati selaku istri pemilik UD Sumber Surya, serta melakukan suatu observasi (Sugiyono:2016).

#### b) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang didapat lewat dokumen yang telah dibuat orang lain. Kemudian merancang penelitian dari sumber-sumber yang telah ada, data sekunder dapat membantu mendata sekunder kemudian memperoleh bahan Pustaka, literatur, penelitian terdahulu beserta buku dari data primer (Sugiyono:2016).

Data sekunder dalam penelitian ini yaitu

1. Dokumen, yang merupakan Penelitian terdahulu.
2. Arsip, yang merupakan catatan-catatan lama yang terdapat di UD Sumber Surya
3. Nota, yang merupakan hasil dari penjualan dan pembelian

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Vidiasari, dan Darwis (2020) menyatakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

#### a) Metode Wawancara

Proses wawancara yang dilakukan pada penelitian ini dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan secara lisan. Yang mana wawancara langsung kepada pemilik/ istri pemilik UD Sumber Surya, setelah itu mencatat hasil wawancara agar mampu membantu sebagai informasi terkait prosedur kerja yang berlaku di UD. Sumber Surya.

#### b) Metode Observasi

Metode observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung atau mengecek kejadian dilapangan, Melakukan observasi terhadap pekerjaan yang terkait dengan judul penelitian saja yaitu dalam

proses penjualan dan pembelian yang dilakukan oleh usaha dagang tersebut yang mana peneliti harus menyiapkan diri untuk memahami apa yang harus di observasi dan harus berpedoman pada masalah penelitian. Observasi bertujuan agar peneliti dapat mengumpulkan data yang efektif dan peneliti harus jeli dalam melakukan observasi dilapangan agar hasil observasi yang didapat benar-benar sesuai dengan kejadian yang sesungguhnya.

c) Metode Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu proses kegiatan yang memberikan beberapa dokumen kemudian memanfaatkannya menjadi suatu bukti yang terpecah, sehingga dapat digunakan sebagai bukti kepada pihak tertentu agar penelitian yang dilakukan peneliti dapat dipercaya.

### **3.6 Analisis Data**

Analisis data pada penelitian ini dapat dimulai ketika pemerolehan informasi terjadi hingga puncak dari pemerolehan informasi dalam periode tertentu. Selama proses wawancara, peneliti memeriksa atau mengecek hasil dari wawancara terhadap responden, jika terdapat jawaban yang dirasa kurang maka peneliti mengajukan pertanyaan lagi sampai menemukan solusi yang tepat dan dapat dipercaya untuk topik yang sedang dibahas. Menurut Huberman dan Miles (1992) dalam Idrus (2009). Ada beberapa langkah yang harus dilakukan ketika menganalisis data yaitu :

a) Reduksi

Reduksi data merupakan interaksi penalaran yang sensitif yang membutuhkan pengetahuan tinggi, keluasan dan kedalaman pemahaman. Mengurangi informasi mencakup menyimpulkan, memilih hal-hal yang paling menarik, memusatkan perhatian pada hal-hal yang signifikan, dan menghilangkan informasi yang tidak diperlukan.

Ada beberapa langkah yang harus dilakukan ketika mereduksi data, sebagai berikut :

1. Informasi analisis yang telah dikumpulkan tetapi secara keseluruhan hanya sebagai informasi yang tampaknya dianggap penting. Peneliti juga mencari tahu informasi apa yang diperlukan.
2. Peneliti mencirikan konsekuensi dari observasi dan wawancara, kemudian, pada saat itu, memutuskan informasi yang digunakan

Dengan melengkapi cara-cara di atas, diharapkan peneliti dapat dengan mudah melakukan proses reduksi informasi berikut untuk penarikan suatu kesimpulan yang kemudian melakukan verifikasi

a) Penyajian Data

Penyajian data merupakan adalah sekumpulan data yang memungkinkan kesempatan untuk membuat kesimpulan dan membuat langkah. Huberman dan Miles (1992) dalam Idrus (2009). Dengan penyajian data, akan lebih mudah bagi peneliti untuk melanjutkan penelitian dan mencoba pengambilan tindakan.

Penyajian data dapat digambarkan secara sesaat, outline, hubungan antar kelas, flowchart dan lain sebagainya. Penyajian data penelitian harus diatur dengan sempurna sehingga mudah dimengerti, kemudian dicatat dalam bentuk deskriptif.

b) Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Penarikan kesimpulan dan verifikasi adalah siklus terakhir dalam menyelidiki informasi. Dalam interaksi ini, peneliti menyelesaikan pentingnya informasi yang diperkenalkan tergantung pada pemikiran dan pemahaman peneliti. Siklus penarikan kesimpulan dapat dilakukan pada saat pengumpulan informasi, diikuti dengan reduksi data dan penyajian data. Peneliti membandingkan penemuan-penemuan di lapangan dan penemuan-penemuan yang dibuat oleh peneliti, sehingga kesimpulan yang dibuat oleh peneliti sebagai kesimpulan final karena sebelumnya tidak ada yang melakukan penelitian terhadap UD Sumber Surya, adapun cara peneliti memastikan bahwa data yang diperoleh dapat

dipertanggungjawabkan ialah menggunakan dokumen-dokumen terbaru yang telah dilakukan oleh UD Sumber Surya seperti nota hasil penjualan/pembelian yang terbaru dan hasil wawancara.

Adapun verifikasi data dilakukan dengan metode

### **3.7 Verifikasi data dilakukan menggunakan Triangulasi Metode**

Bachtiar (2010), Triangulasi metode diselesaikan dengan membandingkan data atau informasi dengan berbagai cara. Sebagaimana dicatat, dalam penelitian kualitatif, peneliti menjadikan metode wawancara dan observasi sebagai cara untuk memperoleh realitas data yang dapat diandalkan dan gambaran total dari data tertentu, peneliti dapat menggunakan metode wawancara yang terstruktur maupun wawancara bebas.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

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

##### **4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan**

UD. Sumber Surya berdiri sejak awal tahun 2000 yang didirikan oleh bapak H. Syamsuddin, UD Sumber Surya adalah usaha dagang yang bergerak dibidang penjualan sembako, pupuk udang, racun udang dan jual beli udang windu yang terletak di pesisir laut tempatnya di Desa Pantuan kecamatan Anggana Kabupaten Kutai Kartanegara.

Awal mula usaha ini ditekuni masih memiliki satu karyawan yang bernama Bapak Edwar, beliau adalah sahabat dari pemilik usaha UD. Sumber Surya. Hingga saat ini Bapak Edwar masih setia menemani pemilik usaha UD. Sumber Surya dalam menjalankan usahanya. Awal mula didirikannya usaha dagang udang windu ini tidak memiliki sebuah kantor, hanya menggunakan sebuah kapal berukuran sedang untuk mencari supplier yang ingin menjual udangnya kepada mereka, yang kemudian dijual kembali oleh UD Sumber Surya kepada PT. Syam Surya.

Hasil wawancara dengan ibu Hj, Sumiati selaku istri dari pemilik usaha pada tanggal 20 Mei 2021

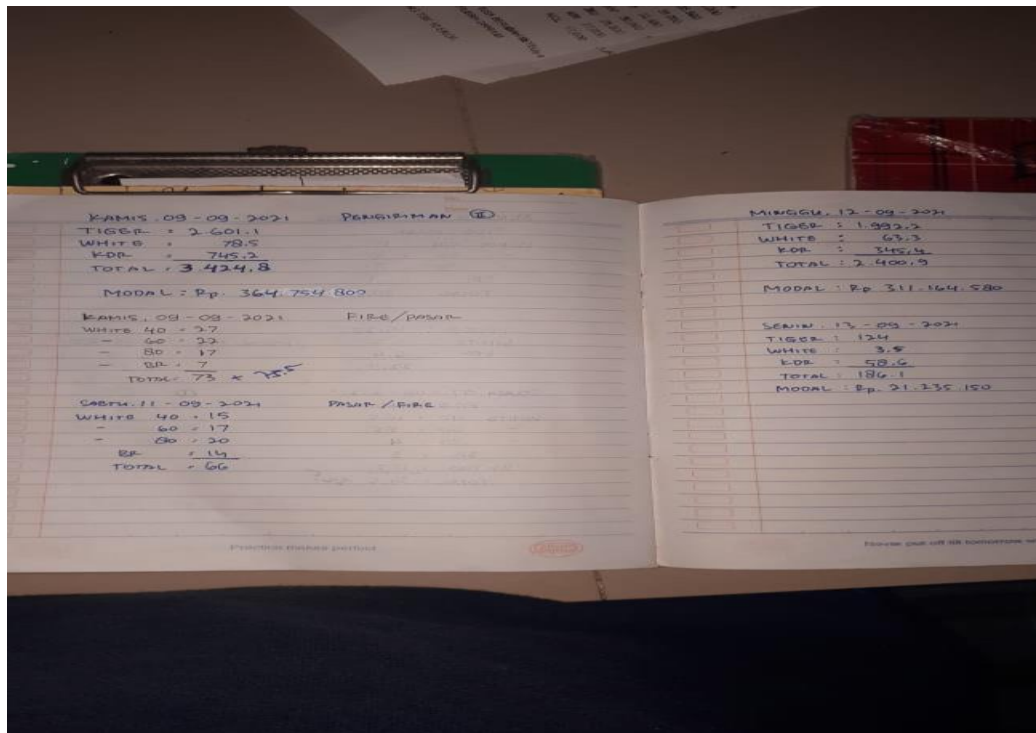
*“ Saat ini usaha kami telah memiliki 30 orang karyawan yang mana 10 orang karyawan bekerja di kantor dan yang 20 orang lainnya bekerja di tambak pribadi kami. Dan Alhamdulillah kami telah memiliki 100 supplier tetap yang mempercayai kami sebagai tempat pengepul udang windu, hampir dari semua petani tambak yang mempercayai usaha kami ini membeli bahan pokok makanan kepada usaha kami, bahkan tidak hanya bahan pokok makanan saja tetapi keperluan tambakpun seperti Bibit udang, dan pupuk udang, mereka membeli di usaha kami dan kami bekerja dalam sebulan hanya dua minggu yang mana seminggu kerja seminggu libur dan begitu seterusnya”.*



Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa UD. Sumber Surya merupakan usaha dagang yang fokus pada jual beli udang windu serta kebutuhan petani tambak dan juga usaha dagang ini berpotensi akan jauh lebih berkembang ketika sistem akuntansi penjualan dan pembeliannya dapat diterapkan dengan baik, adapun proses transaksi penjualan dan pembelian di UD. Sumber Surya seminggu kerja seminggu libur begitu seterusnya dan pihak usaha dagang ini melakukannya dengan mendatangi lokasi petani tambak yang berada dipesisir laut dan sudah menjadi supplier tetap usaha dagang tersebut kemudian membeli hasil panen udang windu dan juga mengantarkan pesanan yang sudah dipesan petani tambak seperti sembako, racun udang dan pupuk udang, kemudian hasil dari pembelian udang yang sudah dikumpulkan dari petani tambak yang lainnya dijual kembali kepada PT. Syam Surya.

Adapun bukti proses pencatatan yang dilakukan oleh UD. Sumber Surya adalah sebagai berikut :

**Gambar 4.1**  
**Catatan Pembukuan**



Gambar diatas adalah bukti catatan pembukuan berdasarkan hasil dari total pembelian udang windu terhadap petani tambak yang menjadi *supplier* UD.

Sumber Surya. Bukti pencatatan pembukuan yang dilakukan oleh UD. Sumber surya masih sangat manual tidak ada pencatatan baik penjualan tunai/ penjualan kredit maupun pembelian tunai yang secara terperinci. Dalam bukti pencatatan pembukuan tersebut hanya menunjukkan hasil penerimaan dan total keseluruhan penghasilan yang didapatkan. Hal tersebut sangat perlu diperhatikan mengingat adanya kecurangan dalam proses pencatatan pembukuan. Oleh karena itu perlu adanya prosedur yang baik dan sesuai dari penjualan dan pembelian baik secara kredit maupun tunai dalam menjalankan sistem informasi akuntansi yang baik dan benar.

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

##### a. Visi

Terwujudnya UD Sumber Surya sebagai Usaha yang memberikan pelayanan kepada Petani Tambak yang berkualitas.

##### b. Misi

Menjual atau menyediakan kebutuhan Petani Tambak yang setia menjadi konsumen dan mempercayai UD Sumber Surya sebagai tempat pengepul udang.

#### **4.1.3 Struktur Organisasi dan *Job Description***

Dalam wawancara dengan Ibu Hj. Sumiati selaku istri dari pemilik usaha pada tanggal 20 Mei 2021

*“Kalau disini ya cuman ada beberapa bagian saja, seperti saya dan suami saya sebagai pemimpin, bagian kasir, bagian penjemput hasil panen supplier dan mengantarkan pesanan supplier, bagian menjaga tambak pribadi, tapi untuk pencatatan seperti pesanan petani tambak tergantung yang membaca pesan atau yang mengangkat telfon dari petani tambak yang memesan”.*

Maka dapat dijelaskan yang di ambil dari hasil wawancara, bahwa struktur organisasi dan pemberian tugas yang jelas kepada karyawan UD. Sumber Surya belum digambarkan dan dijelaskan secara tertulis, namun dalam pelaksanaannya tetap berjalan akan tetapi dalam proses pencatatan pesanan supplier/petani tambak masih belum diberikan khusus kepada satu karyawan sehingga terkadang terjadi pencatatan yang ganda dan juga terkadang tidak dicatat yang mana masalah tersebut telah diamati peneliti dalam hasil observasi lapangan.

Adapun pembagian tugas di UD. Sumber Surya yaitu :

1. Pimpinan Usaha Dagang

Pimpinan pada UD. Sumber Surya ini yang bertanggung jawab kepada semua bagian dan melakukan pengecekan ataupun pengontrolan terhadap karyawannya, Pimpinan pada Usaha Dagang ini adalah Bapak H.Syamsuddin beserta Istrinya Ibu Hj. Sumiati.

2. Kasir

Bagian ini bertanggung jawab dalam proses transaksi jual beli pada UD. Sumber Surya

3. Bagian Transportasi

Bagian ini bertanggung jawab ketika melakukan pengiriman pesanan supplier serta menjemput hasil panen udang windu dari supplier UD. Sumber Surya.

4. Bagian Penjaga Tambak Pribadi

Bagian ini bertanggung jawab dalam menjaga tambak udang dan merawat bibit udang hingga layak untuk di panen.

**Table 4.1**  
**Data Kompetensi Karyawan**

No.	Jabatan / Bagian	Jumlah Karyawan	Kompetensi
1.	Pimpinan	2	Lulusan SD
2.	Kasir	1	Lulusan SMK
3.	Bag.Transportasi	9	Lulusan SMP dan SMA
4.	Bag. Penjaga Tambak Pribadi	20	Lulusan SMP dan SMA

Sumber : Data primer, kemudian diolah peneliti

#### 4.1.4 Omset Penjualan UD. Sumber Surya

Omset merupakan keseluruhan jumlah pendapatan yang diperoleh dari hasil penjualan barang atau jasa dalam kurun waktu tertentu. UD. Sumber surya dalam menjalankan usahanya melakukan kegiatan penjualan dengan sistem satu minggu *on* dan satu minggu *off*. Setiap minggu omset yang dihasilkan mencapai >Rp 400 juta, dalam kurun waktu sebulan pendapatan/omset yang diperoleh sekitar >Rp 800 juta. Omset yang dihasilkan UD. Sumber surya dalam kurun waktu satu tahun

sekitar >Rp 10 M, dalam hal ini UD. Sumber surya menurut PP UMKM No. 7 tahun 2021 tergolong usaha kecil dengan pendapatan >Rp 2 M - Rp 15 M.

## **4.2 Pembahasan Hasil Penelitian**

### **4.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian di UD. Sumber Surya**

#### **4.2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Tunai Barang Dagang**

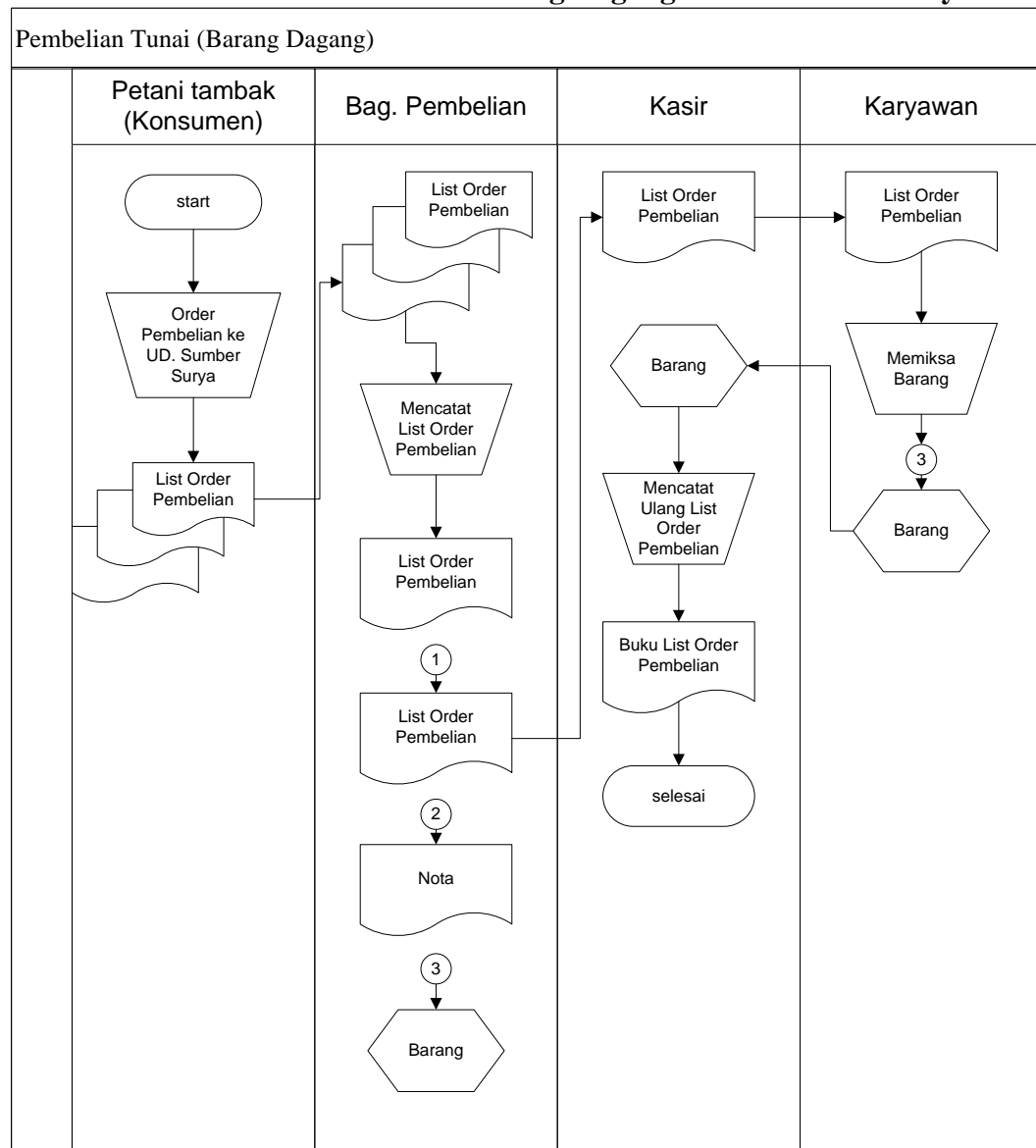
Hasil wawancara dengan Ibu Hj. Sumiati selaku istri dari pimpinan pada tanggal 20 Mei 2021. Proses pembelian tunai barang dagang yang berjalan di UD. Sumber Surya dimulai dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Sebelum berangkat ke kantor yang berada di pesisir laut Petani tambak yang menjadi supplier UD. Sumber Surya dan penjaga tambak pribadi memberikan list pesanan mereka melalui sms/telpon kepada ibu Hj. Sumiati.
2. Ibu Hj. Sumiati menerima pesan tersebut kemudian di catat menjadi satu sesuai list pesanan petani tambak.
3. Ibu Hj. Sumiati menuju toko bersama beberapa karyawannya untuk membeli pesanan-pesanan petani tambak dan juga membeli bahan baku untuk dijadikan cadangan karena lokasi kantor jauh dari daratan
4. Ibu Hj. Sumiati menerima nota pembelian barang
5. Ibu Hj. Sumiati memberikan rekapan list pesanan kepada bagian kasir
6. Barang diperiksa karyawan dan memberikan tanda/nama petani tambak yang memesan barang tersebut.
7. Semua karyawan berangkat ke kantor dengan membawa barang pesanan petani tambak dengan menggunakan kapal yang kurang lebih 3 jam perjalanan.
8. Barang tiba dikantor.
9. Bagian kasir mencatat ulang list pesanan di buku pesanan petani tambak.

Dokumen dan catatan yang digunakan dalam UD. Sumber Surya :

1. Order Pembelian  
Order pembelian dibuat Ibu Hj. Sumiati yang berisi order barang dari petani tambak dan stok untuk persediaan barang dagang di kantor
2. Nota dan Buku List Order Pembelian

**Gambar 4.2**  
**Flowchart Pembelian Tunai Barang Dagang di UD. Sumber Surya**



Sumber : Data Primer, kemudian diolah peneliti

#### 4.2.1.2 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Tunai Udang Windu

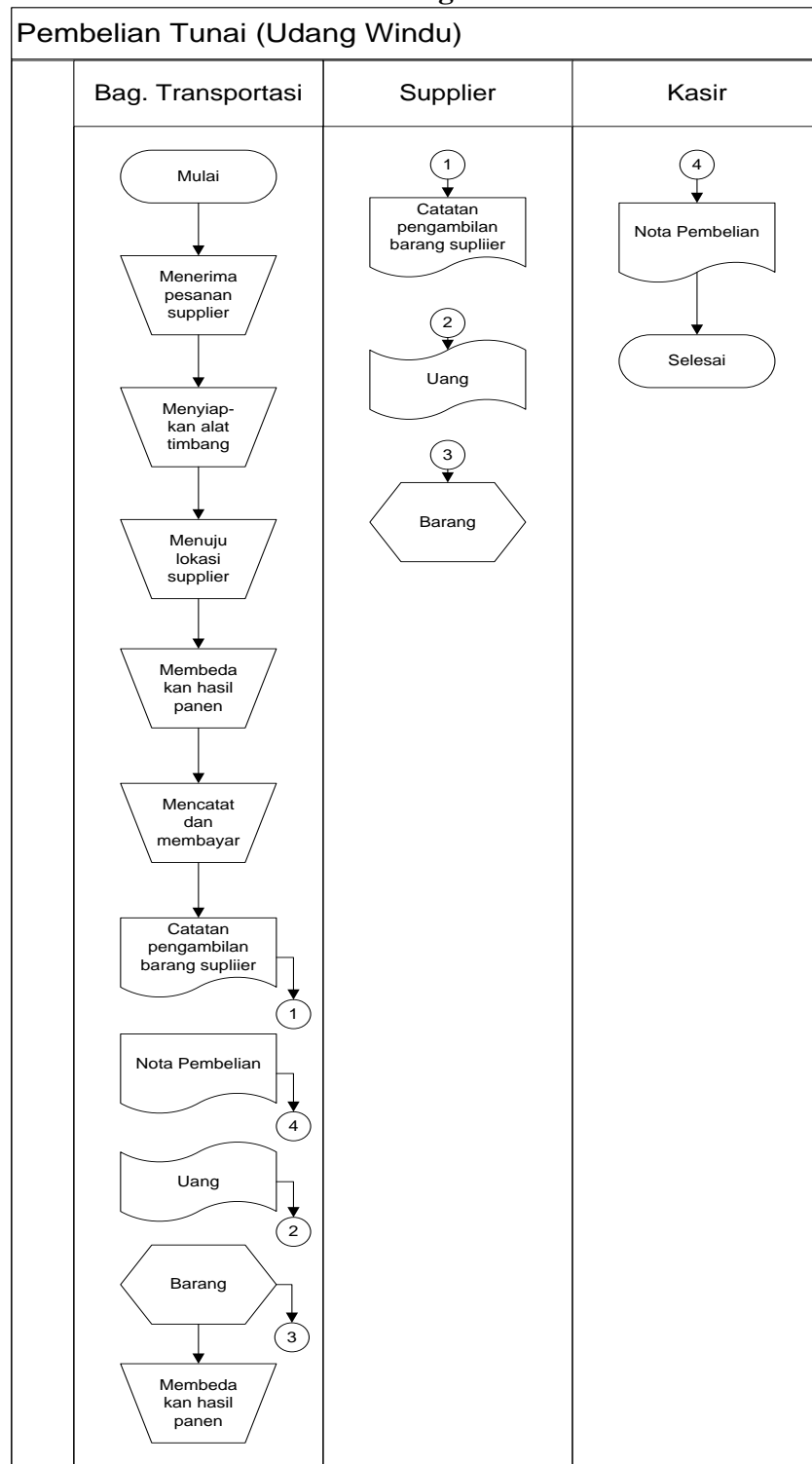
1. Bagian transportasi menerima pesan dari supplier yang sudah panen.
2. Bagian transportasi menyiapkan alat untuk menimbang hasil panen.
3. Bagian transportasi membawa uang dan catatan pesanan barang supplier untuk membayar hasil panen dan memotong pesanan yang dibeli supplier.
4. Bagian transportasi menuju lokasi supplier.

5. Bagian transportasi tiba di lokasi.
6. Bagian transportasi membedakan hasil panen sesuai dengan ukuran udang.
7. Bagian transportasi mencatat timbangan hasil panen kemudian dibayar.
8. Bagian transportasi menuju kantor.
9. Bagian transportasi tiba dikantor kemudian udang di satukan sesuai ukuran udang.
10. Bagian transportasi memberikan catatan pembelian kepada kasir.

Dokumen dan catatan yang digunakan dalam UD. Sumber Surya :

1. Catatan pengambilan barang supplier
2. Nota pembelian

**Gambar 4.3**  
**Flowchart Pembelian Tunai Udang Windu di UD. Sumber Surya**



Sumber : Data Primer, kemudian diolah peneliti

## **4.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan di UD. Sumber Surya**

### **4.2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Udang Windu di UD.Sumber Surya**

Hasil wawancara dengan Ibu Hj. Sumiati selaku istri dari pimpinan UD. Sumber Surya pada tanggal 20 Mei 2021 proses penjualan tunai udang windu yang berjalan di UD. Sumber Surya sebagai berikut:

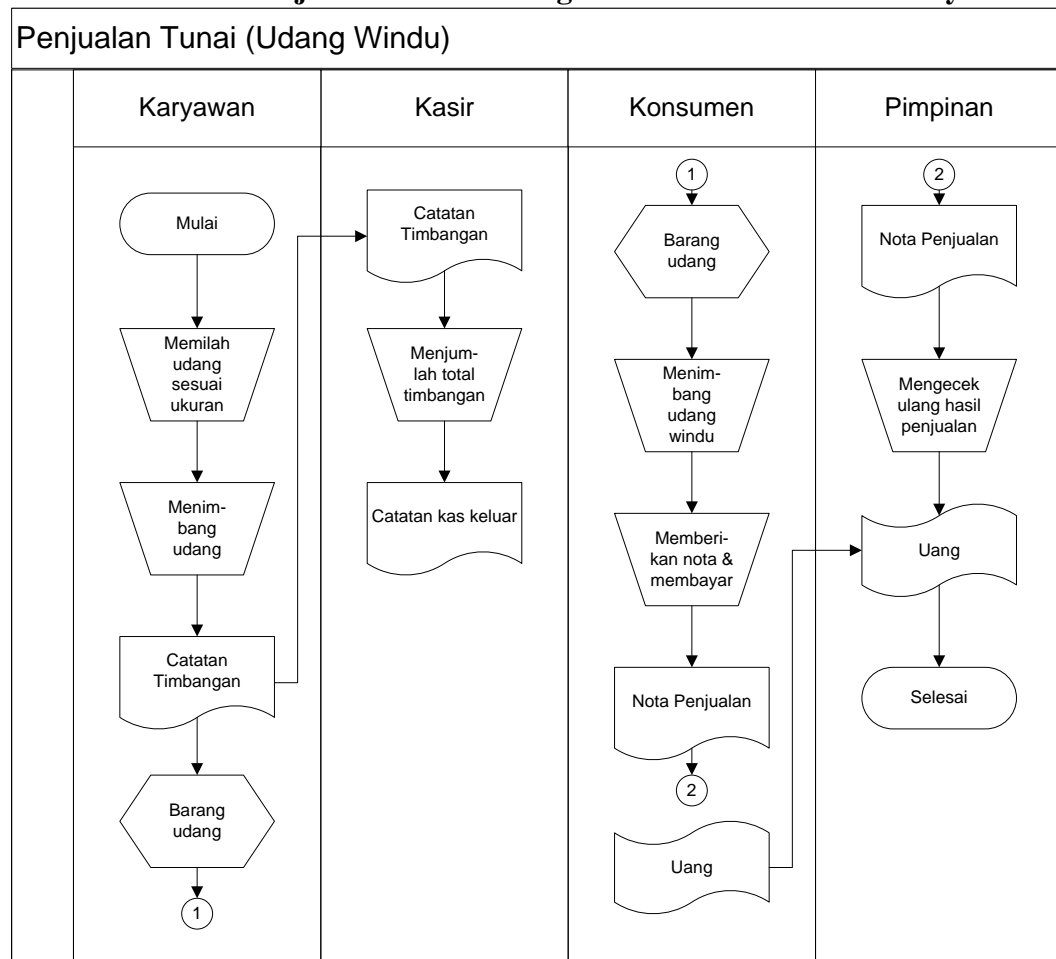
1. Karyawan memisahkan udang windu sesuai ukuran.
2. Karyawan menimbang ulang semua hasil pembelian udang windu.
3. Kasir menjumlah total keseluruhan timbangan dan kas yang dikeluarkan selama proses pembelian udang windu.
4. Karyawan membawa udang windu kepada PT. Syam Surya.
5. Karyawan tiba di PT. Syam Surya.
6. PT. Syam Surya menimbang udang windu UD. Sumber Surya.
7. PT. Syam Surya memberikan nota dan membayar UD. Sumber Surya.
8. Karyawan menerima nota dan hasil penjualan udang windu.
9. Karyawan memberikan pimpinan nota dan hasil penjualan.
10. Pimpinan mengecek ulang hasil penjualan.

Dokumen dan catatan yang digunakan dalam UD. Sumber Surya :

1. Catatan timbangan keseluruhan pembelian udang windu yang dibuat oleh kasir
2. Catatan kas yang keluar selama proses pembelian udang windu yang dibuat oleh kasir
3. Nota hasil penjualan



**Gambar 4.4**  
**Flowchart Penjualan Tunai Udang Windu di UD. Sumber Surya**



Sumber : Dara Primer, kemudian diolah peneliti

#### 4.2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Barang Dagang di UD.

##### Sumber Surya

Hasil wawancara dengan Ibu Hj. Sumiati selaku istri dari pimpinan UD. Sumber Surya pada tanggal 20 Mei 2021 proses penjualan kredit barang dagang yang berjalan di UD. Sumber Surya sebelum karyawan berangkat menuju kantor sebagai berikut :

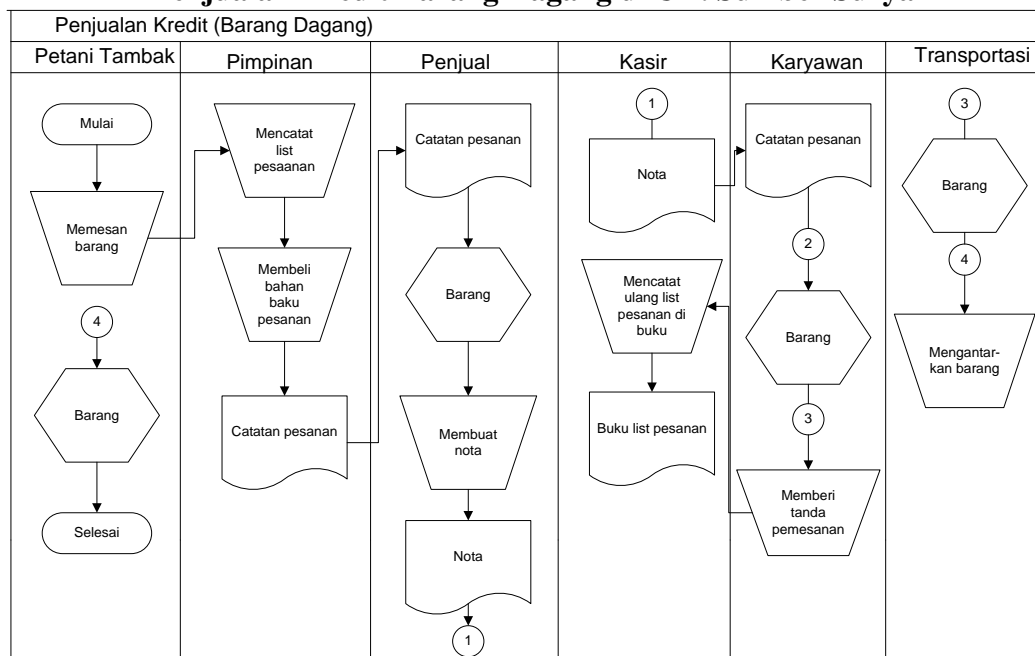
1. Petani tambak melakukan pemesanan kepada ibu Hj. Sumiati
2. Ibu Hj. Sumiati menerima pesan tersebut kemudian mencatatkan menjadi satu list pesanan petani tambak.
3. Ibu Hj. Sumiati menuju toko bersama karyawan.

4. Ibu Hj. Sumiati membeli bahan pesanan petani tambak.
5. Ibu Hj. Sumiati menerima nota hasil pembelian pesanan petani tambak.
6. Ibu Hj. Sumiati memberikan kasir catatan pesanan petani tambak.
7. Karyawan memberi tanda/ nama petani tambak yang telah memesan barang tersebut.
8. Karyawan menuju kantor UD. Sumber Surya.
9. Karyawan tiba di kantor
10. Kasir mencatat ulang list pesanan supplier di buku khusus untuk pesanan petani tambak.
11. Bagian transportasi mengantarkan barang pesanan petani tambak.

Dokumen dan catatan yang digunakan dalam UD. Sumber Surya :

1. Catatan pesanan supplier
2. Nota
3. Buku list pesanan

**Gambar 4.5**  
**Penjualan Kredit Barang Dagang di UD. Sumber Surya**



Sumber : Data Primer, kemudian diolah Peneliti

### 4.2.3. Tujuan Perancangan dan Unsur-Unsur Perancangan

Ketika proses kerja berlangsung di UD. Sumber Surya semua karyawan berada dalam gedung yang sama kecuali karyawan yang bertugas sebagai penjaga tambak milik pimpinan UD. Sumber Surya. Adapun masalah yang sering terjadi pada usaha dagang ini adalah kesalahpahaman antar karyawan seperti barang pesanan supplier terkadang tertukar dengan supplier lainnya, pesanan supplier tidak dicatat dibuku harian hanya langsung mengantarkan saja dan juga terkadang lambat dalam mengantar barang pesanan supplier dan kasir pernah salah dalam menaruh harga pembelian udang windu terhadap supplier dan UD. Sumber Surya juga pernah mengalami kehilangan kas yang nilainya cukup besar. “ hasil wawancara dengan ibu Hj. Sumiati”

Dapat disimpulkan, bahwasanya ketika masalah yang terjadi tidak diatasi secepatnya maka dapat menyebabkan kerugian yang cukup besar kepada UD. Sumber Surya, maka dari itu dimiliki UD. Sumber Surya untuk mengembangkan usahanya dan pimpinan usaha ini semestinya memberikan *job description* khusus dan menambahkan bagian-bagian yang tertentu seperti Bag. Keuangan bertugas dan bertanggung jawab mengurus aktivitas transaksi yang ada di perusahaan dan membawahi bagian penjualan dan pembelian agar kesalahan-kesalahan seperti pencatatan yang ganda tidak terjadi dan juga memisahkan antara bagian gudang dan bagian transportasi.

Menurut Krismiaji (2002:13) penggunaan sistem informasi Akuntansi untuk menambah nilai bagi bisnis dengan cara sebagai berikut:

- a. Dapat memperbaiki produk atau jasa dengan meningkatkan kualitas, mengurangi biaya atau menambah atribut yang diinginkan konsumen.
- b. Dapat meningkatkan efisien.
- c. Dapat memberikan informasi yang tepat waktu dan dapat dipercaya untuk memperbaiki pembuatan keputusan.
- d. Dapat meningkatkan keunggulan kompetitif perusahaan.
- e. Dapat memperbaiki komunikasi.
- f. Dapat memperbaiki penggunaan pengetahuan.

Unsur-unsur yang dibutuhkan dalam perancangan system informasi akuntansi pembelian dan penjualan sebagai berikut:

- a. Menganalisis data yang ada di UD. Sumber Surya
  - 1) Bagaimana prosedur pembelian, produksi, dan penjualan yang berjalan di UD. Sumber Surya.
  - 2) Dokumen yang digunakan.
  - 3) Kebijakan perusahaan.
  - 4) Kualitas sumber daya manusia.
- b. Merancang sistem informasi akuntansi UD. Sumber Surya sesuai dengan perancangan sistem informasi akuntansi yang ada dalam studi literatur kemudian menyesuaikan dengan perusahaan.

#### **4.3.4. Rekomendasi Perancangan Pada UD. Sumber Surya**

Sistem informasi akuntansi dalam perusahaan merupakan hal yang penting untuk kelangsungan hidup perusahaan. Oleh sebab itu, sistem informasi yang dibuat dapat menyediakan informasi yang bebas dari kesalahan, harus jelas isi dari informasi tersebut agar mudah dipahami dan berguna bagi pihak yang berkepentingan. Untuk dapat menghasilkan informasi yang andal dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan maka data yang diproses sistem informasi akuntansi harus data valid sehingga menghasilkan keluaran informasi yang dapat dipercaya dan dipertanggung jawabkan.

Perusahaan juga harus bertanggung jawab atas pemisahan tugas dengan tepat sebagaimana yang sudah ditetapkan oleh perusahaan, maka dengan itu perusahaan memberikan tanggungjawab kepada setiap pengurusnya. Struktur organisasi yang telah ditetapkan perusahaan itu berbeda satu sama lainnya karena disesuaikan dengan kondisi dan wewenang yang ditetapkan oleh perusahaan itu sendiri. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien, maka ditetapkan pembagian tugas untuk semua karyawan dalam menjalankan aktivitas pekerjaan disuatu perusahaan. Dan setiap pembagian tugas tersebut antara karyawan yang satu dengan karyawan yang lain mempunyai keterkaitan satu sama lain. Struktur organisasi sendiri mempermudah karyawan dalam menjalankan pekerjaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki dan setiap karyawan akan bertanggung jawab.

Struktur organisasi perusahaan juga memperjelas tugas, wewenang, tanggung jawab, dengan demikian akan membantu dalam mencapai suatu tujuan perusahaan.

#### **4.3.4.1.Rekomendasi Perancangan Struktur Organisasi**

Sebuah organisasi ataupun perusahaan memiliki pemimpin sebagai otoritas tertinggi. Pada UD. Sumber Surya perusahaan dipimpin oleh seorang pimpinan yang membawahi beberapa bagian. Menurut Mulyadi (2001:165) harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi, karena fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan sedangkan fungsi penyimpanan memiliki wewenang untuk menyimpan asset perusahaan dan fungsi akuntansi memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Setelah melakukan wawancara mengenai struktur organisasi pada tanggal 20 Mei 2021 penulis menemukan ada beberapa kelemahan yang tidak sesuai dengan sistem informasi yang seharusnya pada UD. Sumber Surya sebagai berikut:

- a. Bagian kasir hanya mengurus mengenai transaksi kas yang ada di perusahaan, dan penambahan bagian gudang yang hanya mengurus bagian stok barang dagang ataupun barang dagang yang ada digudang, sedangkan bagian transportasi berada pada sub. Bagian gudang baik untuk pengambilan barang dagang ataupun pengiriman barang dagang
- b. Pembuatan fungsi pembelian dan penjualan, bagian pembelian dan bagian penjualan berdiri sendiri atas transaksi masing-masing dan bertanggung jawab kepada pimpinan

Berdasarkan dengan hasil wawancara dan analisis kegiatan operasional perusahaan maka rekomendasi untuk struktur organisasi perusahaan yang diberikan sebagai berikut :

**Tabel 4.2**  
**Rekomendasi Hasil Penelitian**

No.	Jabatan	Rekomendasi
1.	Pimpinan	Tidak ada rekomendasi
2.	Bag. Kasir	Pemisahan Bag. Penjualan, Bag. Pembelian dan penambahan Bagian Keuangan
3.	Bag. Transportasi	Pemisahan Bag. Transportasi dari Bag. Gudang

Sumber : Data primer, kemudian diolah peneliti

Adapun rincian tentang tabel dihalaman sebelumnya mengenai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Bagian Kasir

Bagian kasir bertugas dan bertanggungjawab mengurus aktivitas transaksi yang ada di UD. Sumber Surya dan membawahi bagian penjualan dan pembelian, tugas dan wewenangnya sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas bagian, penjualan dan pembelian dalam perusahaan
- b. Melakukan verifikasi atas semua bukti penerimaan, dan pengeluaran kas.
- c. Melakukan verifikasi semua buku penjualan tunai, penjualan kredit, dan pembelian kredit

2. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertugas dan bertanggung jawab atas pencatatan transaksi penjualan dan pembelian baik secara tunai maupun kredit, tugas dan wewenang tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pencatatan jurnal penjualan kredit.
- b. Melakukan pencatatan jurna pembelian.
- c. Melakukan pencatatan register buku kas.
- d. Membuat kartu persediaan.
- e. Membuat kartu piutang dan surat tagihan.

### 3. Bagian penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab menerima pesanan penjualan dari supplier, tugas dan wewenangnya sebagai berikut :

- a. Melakukan transaksi penjualan
- b. Melakukan retur penjualan
- c. Menerima pelunasan piutang dari pelanggan
- d. Mempertanggungjawabkan penjualan kepada pimpinan
- e. Bertanggungjawab kepada bagian kasir

### 4. Bagian pembelian

Bagian pembelian bertugas dan bertanggung jawab atas pembelian utang windu , tugas dan wewenangnya sebagai berikut :

- a. Melayani supplier yang melakukan penjualan utang windu terhadap UD. Sumber Surya baik dikantor maupun di kediaman supplier
- b. Melakukan pelunasan hutang kepada supplier
- c. Mempertanggungjawabkan pembelian kepada pimpinan
- d. Bertanggungjawab kepada bagian kasir

### 5. Bagian gudang

Bagian gudang bertugas dan bertanggungjawab mengawasi setiap aktivitas di gudang dan membawahi bagian transportasi, tugas dan wewenangnya sebagai berikut :

- a. Mempertanggungjawabkan tugas kepada pimpinan
- b. Melakukan pembelian barang dagang
- c. Melakukan pengecekan barang yang ada digudang
- d. Melaporkan persediaan barang yang hampir habis

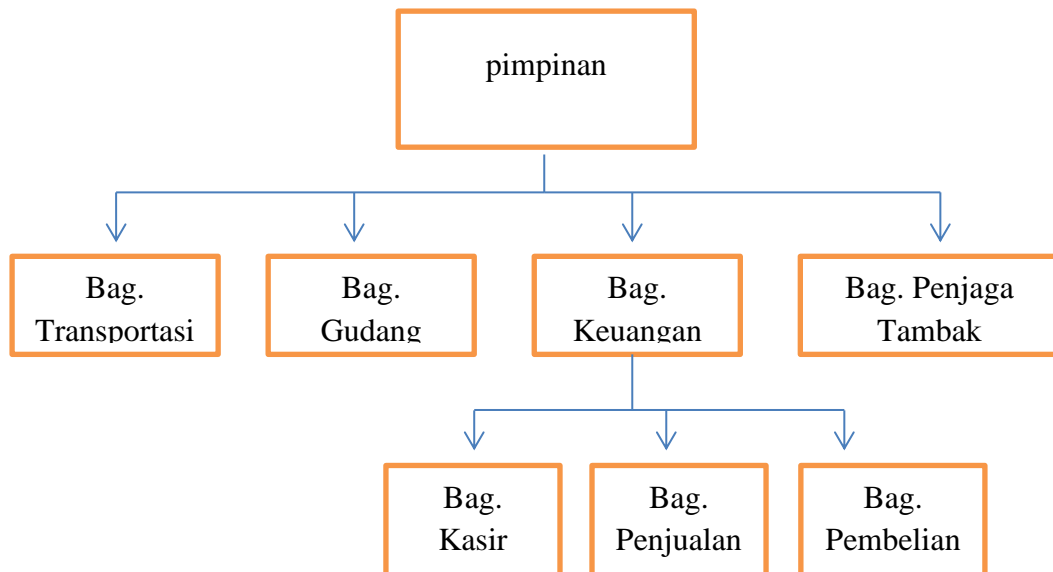
### 6. Bagian transportasi

Bagian transportasi bertanggungjawab pada proses pengiriman barang saat penjualan utang windu dan proses pembelian bahan baku maupun utang windu, adapun tugas dan wewenangnya sebagai berikut :

- a. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada bagian gudang
- b. Membeli barang dagang
- c. Mengirimkan pesanan kepada supplier

- d. Mengecek barang yang akan dikirim
- e. Melakukan proses pembelian utang windu terhadap supplier yang tidak memiliki kendaraan bersama bag. Pembelian.

**Gambar 4.6**  
**Rekomendasi Perancangan Struktur Organisasi**



#### 4.3.4.2. Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Tunai Barang Dagang

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis kepada Ibu Hj. Sumiati selaku istri dari pimpinan pada tanggal 20 Mei 2021 menerangkan bahwa prosedur yang berjalan sudah baik namun ada beberapa yang perlu di perbaiki. Menurut Mulyadi (2016:303) prosedur pembelian tunai yang baik menyangkut hal-hal sebagai berikut :

1. Prosedur permintaan pembelian  
Prosedur permintaan pembelian bagian gudang mengajukan surat permintaan pembelian ke bagian pembelian.
2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok  
Bagian pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok untuk mengetahui harga barang dan syarat pembelian untuk memnentukan pemasok barang yang diperlukan perusahaan.
3. Prosedur order pembelian



Bagian pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok.

4. Prosedur penerimaan barang

Prosedur penerimaan barang ini dilakukan untuk memeriksa jenis, kualitas, mutu barang yang diterima dari pemasok dan kemudian membuat laporan penerimaan barang.

5. Prosedur pencatatan dokumen

Prosedur pencatatan dokumen meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan.

Setelah melakukan wawancara dengan Ibu Hj. Sumiati selaku istri pimpinan mengenai pembelian tunai barang dagang pada tanggal 20 Mei 2021, peneliti menemukan beberapa kelemahan dalam sistem informasi akuntansi pembelian barang dagang sebagai berikut :

- a. Tidak adanya surat permintaan pembelian.
- b. Tidak ada laporan penerimaan barang.
- c. Tidak adanya kartu persediaan.
- d. Tidak adanya bagian pembelian yang bertanggung jawab atas pembelian barang dagang.
- e. Tidak adanya fungsi bagian gudang.

Berdasarkan hasil wawancara, analisis dan studi literatur maka peneliti memberikan rekomendasi sistem informasi akuntansi pembelian sebagai berikut :

- a. Penambahan surat permintaan pembelian.
- b. Penambahan laporan penerimaan barang.
- c. Penambahan dokumen kartu persediaan untuk bagian kasir.
- d. Penambahan fungsi bagian gudang.
- e. Penambahan kartu gudang untuk bagian gudang.

Sedangkan untuk rekomendasi prosedur pembelian barang dagang yang disarankan penulis sebagai berikut:

- a. Bagian gudang menerima pesanan barang dari konsumen mengecek persediaan digudang, kemudian membuat Surat Permintaan Pembelian rangkap dua :

Rangkap ke 1 : diberikan pada bagian pembelian

Rangkap ke 2 : diarsipkan bagian gudang

- b. Bagian pembelian menerima Surat Permintaan Pembelian rangkap ke-1 kemudian membuat Order Pembelian rangkap empat dan diotorisasi ke pimpinan, setelah diotorisasi pimpinan :

Rangkap ke 1 : diberikan kepada pemasok

Rangkap ke 2 : diberikan kepada bagian gudang

Rangkap ke 3 : diberikan kepada bagian kasir

Rangkap ke 4 & Surat Permintaan Pembelian : diarsipkan bagian pembelian.

- c. Bagian transportasi membawa barang dagang ke kantor UD. Sumber Surya.
- d. Barang datang bagian gudang memeriksa barang sesuai Order Pembelian rangkap ke-2 kemudian membuat Laporan Penerimaan Barang rangkap tiga, rangkap ke-1 untuk mengisi kartu gudang, rangkap ke-2 diberikan pada bagian kasir, sedangkan rangkap ke-3 dan Order Pembelian diarsipkan bagian gudang.
- e. Bagian pembelian menerima faktur dan memeriksanya sesuai Order Pembelian kemudian faktur diberikan kepada bagian kasir.
- f. Bagian kasir menerima Order Pembelian rangkap ke-3, Laporan Penerimaan Barang rangkap ke-2, dan Faktur kemudian dibandingkan dan membuat Bukti Kas Keluar.
- g. Bagian keuangan menerima Order Pembelian rangkap ke-3, Laporan Penerimaan Barang rangkap ke-2, dan faktur diarsipkan sebagai arsip Bukti Kas Keluar. Untuk Bukti Kas Keluar digunakan untuk mengisi register buku kas, sedangkan Laporan Penerimaan Barang rangkap ke-2 digunakan untuk mengisi kartu persediaan. Dan bukti order pembelian untuk kemudian dibuat jurnal yaitu jurnal pembelian.
- h. Bagian transportasi membawa barang dagang ke kantor UD. Sumber Surya.

Unit organisasi, dokumen dan catatan terkait dengan sistem informasi akuntansi pembelian pada UD. Sumber Surya :

- a. Bagian gudang
  - a. Membuat Surat Permintaan Pembelian rangkap dua
  - b. Membuat Laporan Penerimaan Barang rangkap tiga
  - c. Memeriksa barang
  - d. Membuat kartu gudang
- b. Bagian pembelian
  - a. Membuat Order Pembelian rangkap empat
  - b. Memeriksa faktur
  - c. Meminta otorisasi pimpinan atas Order Pembelian
- c. Bagian kasir
  - a. Mengecek dan membandingkan antara faktur dari pemasok dengan Order Pembelian dan Laporan Penerimaan Barang.
  - b. Membuat Bukti Kas Keluar
- d. Bagian Keuangan
  - a. Menerima Bukti Kas keluar untuk kemudian dimasukkan ke dalam register buku kas.
  - b. Menerima laporan penerimaan barang untuk kemudian dibuat kartu persediaan
  - c. Menerima order pembelian untuk kemudian dibuat jurnal pembelian
- e. Bagian Transportasi
  - d. Membawa barang ke kantor UD. Sumber Surya

Dokumen terkait pembelian barang dagang, yaitu :

1. Surat Permintaan Pembelian (SPP)

Surat permintaan pembelian dibuat oleh bagian gudang yang berisi pesanan barang petani tambak/supplier dan stok barang yang dibutuhkan atau habis di gudang kemudian diberikan pada bagian pembelian

2. Order Pembelian (OP)

Order pembelian dibuat oleh bagian kasir yang berisi jumlah bahan baku yang akan dibeli

3. Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Laporan penerimaan barang dibuat oleh bagian gudang berisi data hasil pemeriksaan atas barang yang diterima sesuai pesanan atau tidak

4. Faktur

Faktur merupakan dokumen yang diterima dari penjual atas pembelian barang dagang

5. Kartu Gudang

Kartu gudang diisi bagian gudang untuk mengetahui jumlah barang yang tersimpan di gudang, dan dokumen ini digunakan untuk mencocokkan jumlah barang dagang yang tersedia pada catatan dan jumlah yang ada di gudang

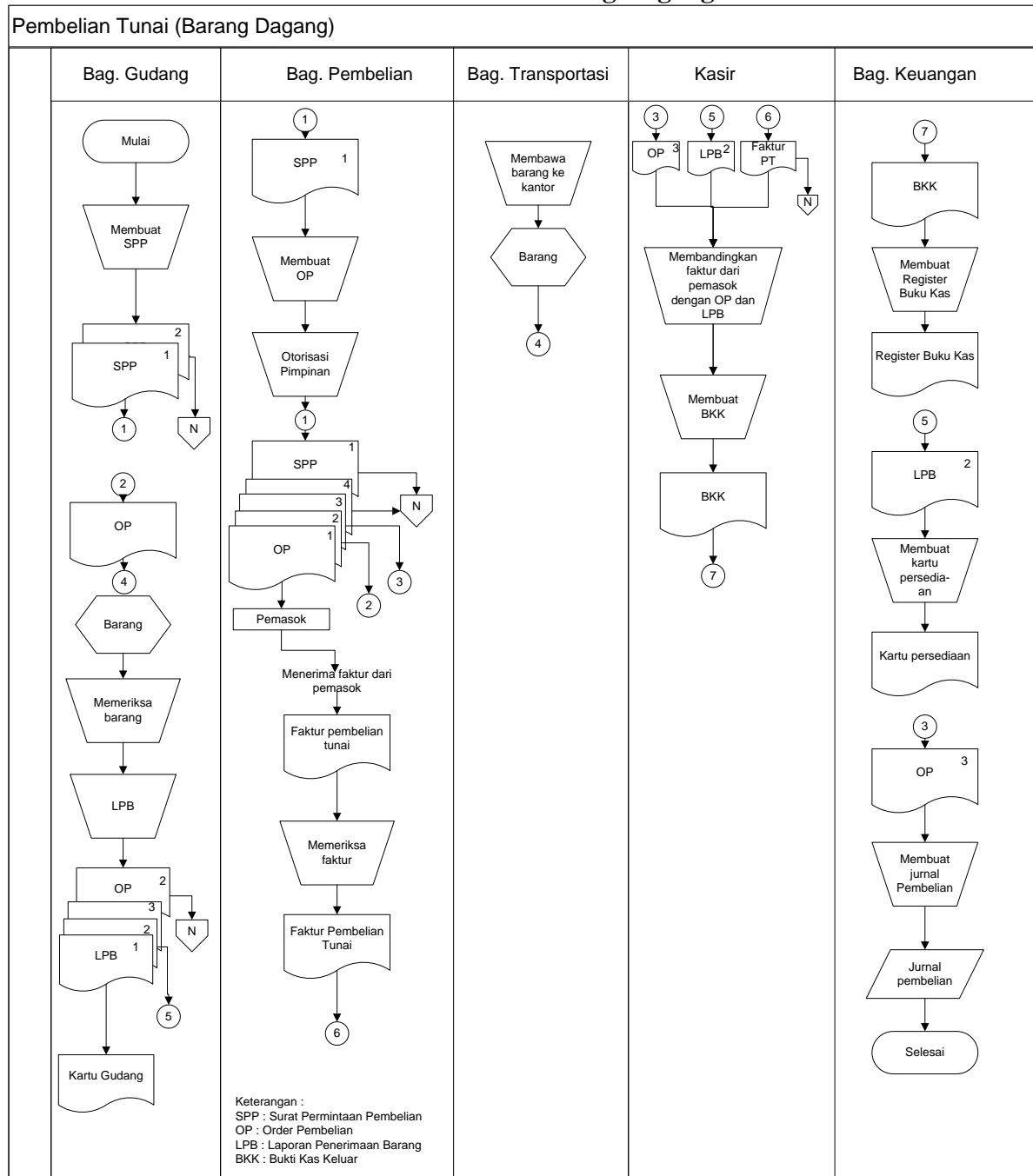
6. Kartu Persediaan

Kartu persediaan dibuat bagian kasir untuk mencatat jumlah barang yang keluar atau masuk dari transaksi pembelian dan penjualan, juga sewaktu-waktu digunakan untuk mencocokkan pada kartu gudang

7. Bukti Kas Keluar (BKK)

Bukti kas keluar sebagai bukti bagian kasir telah mengeluarkan uang.

**Gambar 4.7**  
**Flowchart Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi**  
**Pembelian Tunai Barang Dagang**



Sumber : Data primer, kemudian diolah peneliti

#### **4.3.4.3.Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Tunai Udang Windu**

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis kepada Ibu Hj. Sumiati selaku istri dari pimpinan pada tanggal 20 Mei 2021 menerangkan bahwa prosedur yang berjalan sudah baik namun ada beberapa yang perlu di perbaiki. Menurut Mulyadi (2016:303) prosedur pembelian tunai yang baik menyangkut hal-hal sebagai berikut :

1. Prosedur permintaan pembelian

Prosedur permintaan pembelian bagian gudang mengajukan surat permintaan pembelian ke bagian pembelian.

2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Bagian pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok untuk mengetahui harga barang dan syarat pembelian untuk memnentukan pemasok barang yang diperlukan perusahaan.

3. Prosedur order pembelian

Bagian pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok.

4. Prosedur penerimaan barang

Prosedur penerimaan barang ini dilakukan untuk memeriksa jenis, kualitas, mutu barang yang diterima dari pemasok dan kemudian membuat laporan penerimaan barang.

5. Prosedur pencatatan dokumen

Prosedur pencatatan dokumen meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan.

Setelah melakukan wawancara dengan Ibu Hj. Sumiati selaku istri pimpinan mengenai pembelian tunai udang windu pada tanggal 20 mei 2021, peneliti menemukan beberapa kelemahan dalam sistem informasi akuntansi pembelian udang windu sebagai berikut :

1. Tidak adanya bagian pembelian khusus yang ditugaskan kepada karyawan

Berdasarkan hasil wawancara, analisis dan studi literatur maka peneliti memberikan rekomendasi sistem informasi akuntansi pembelian sebagai berikut :

1. Memberikan tugas khusus kepada karyawan dalam proses pembelian udang windu terhadap supplier.

Sedangkan untuk rekomendasi prosedur pembelian udang windu yang disarankan penulis sebagai berikut:

1. Bagian pembelian menerima pesan/telpon dari supplier atas permintaan penjemputan hasil panen udang windu supplier, kemudian membuat Order Pembelian rangkap dua dan diotorisasi ke pimpinan.  
Rangkap ke 1 : diberikan kepada bagian kasir  
Rangkap ke 2 : diarsipkan bagian pembelian
2. Bagian kasir menerima Order Pembelian rangkap ke-1, kemudian memberikan uang, nota pembelian dan dokumen pengambilan barang supplier kepada bagian pembelian.
3. Bagian pembelian menerima uang, nota pembelian dan dokumen pengambilan barang supplier dari bagian kasir.
4. Bagian pembelian menyediakan alat timbangan udang dan berangkat menuju lokasi supplier bersama bagian transportasi
5. Bagian pembelian dan bagian transportasi tiba di lokasi
6. Bagian pembelian menimbang udang hasil panen supplier dan mencatat timbangan di nota pembelian menjadi rangkap 3  
Rangkap ke 1 : diberikan kepada supplier  
Rangkap ke 2 : diarsipkan bagian pembelian  
Rangkap ke 3 : diberikan bagian kasir
7. Setelah menimbang hasil panen bagian pembelian menjumlah total harga udang windu supplier kemudian memotong pengambilan barang supplier dan memberikan uang hasil penjualan udang windu supplier terhadap UD. Sumber Surya.
8. Bagian pembelian dan bagian transportasi membawa hasil pembelian udang windu ke kantor.
9. Setelah tiba dikantor bagian pembelian menimbang ulang udang windu tersebut dan bagian kasir mencocokkan hasil timbangan dengan nota pembelian yang sudah ada.

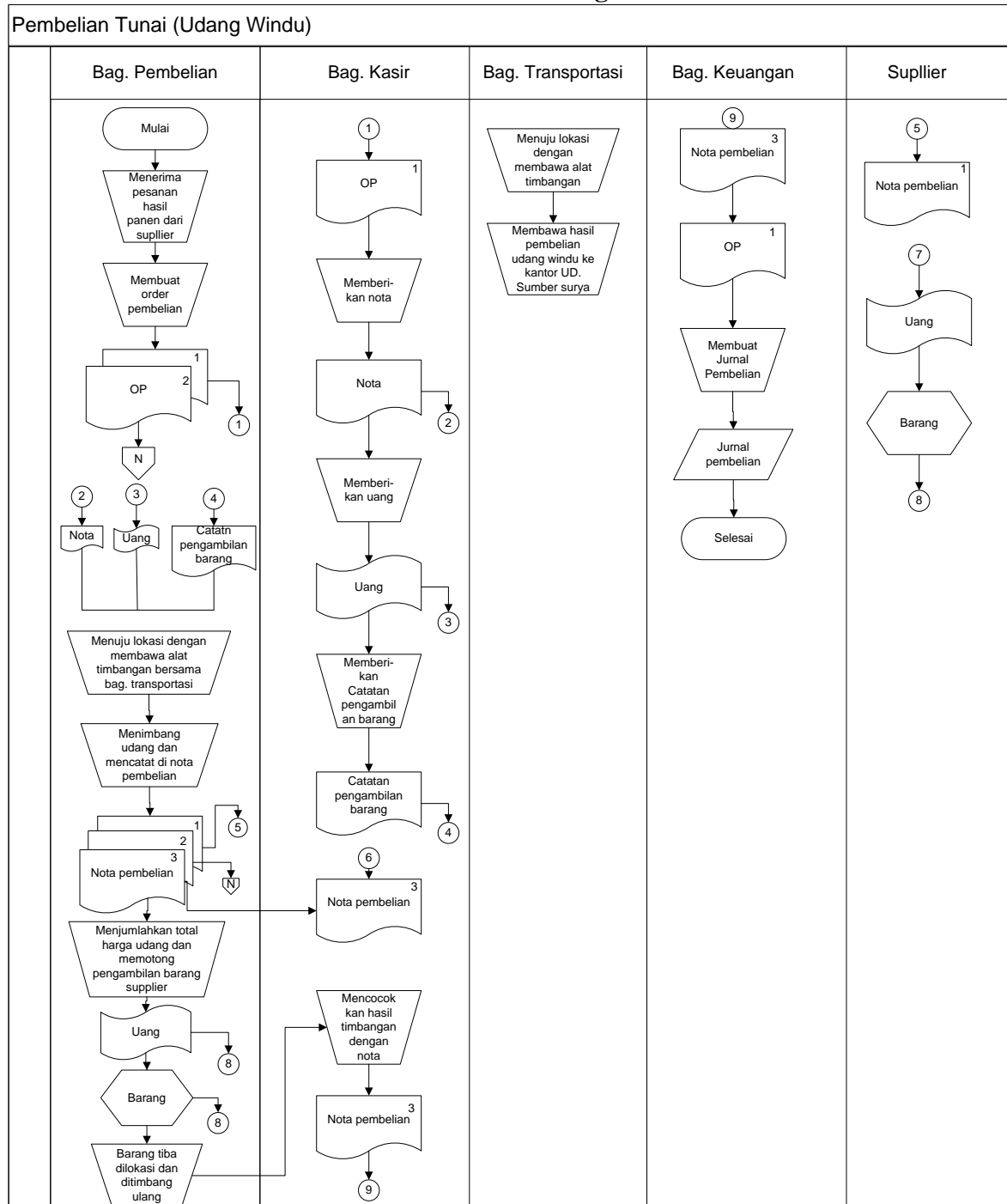
10. Bagian keuangan menerima nota yang sudah dicocokkan dengan hasil timbangan dan dokumen order pembelian rangkap ke- 1 dari bagian kasir, kemudian membuat jurnal pembelian.

Dokumen terkait pembelian utang windu, yaitu :

1. Order Pembelian (OP)  
Order pembelian dibuat oleh bagian pembelian
2. Faktur/ nota  
Faktur merupakan dokumen yang dibuat bagian pembelian atas proses pembelian utang windu
3. Catatan pengambilan supplier  
Merupakan pengambilan barang supplier yang digunakan sebagai bukti untuk memotong hasil penen utang windu supplier atas pengambilan barang supplier.



**Gambar 4.8**  
**Flowchart Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi**  
**Pembelian Tunai (Udang Windu)**



Sumber : Data primer, kemudian diolah peneliti

#### **4.3.4.4.Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Udang Windu**

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis kepada Ibu Hj. Sumiati selaku istri dari pimpinan pada tanggal 20 Mei 2021 menerangkan bahwa prosedur yang berjalan di UD. Sumber Surya sudah cukup baik, namun ada beberapa yang perlu diperbaiki. Menurut Mulyadi (2016:310) prosedur penjualan tunai dalam sistem informasi akuntansi penjualan tunai yang baik adalah sebagai berikut :

1. Prosedur order penjualan  
Bagian penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk melakukan pembayaran harga barang ke bagian kasir, sebagai bukti bagiangudang, dan bagian pengiriman menyimpan barang yang akan diberikan kepada pembeli.
2. Prosedur penerimaan kas  
Prosdur penerimaan kas oleh bagian kasir dilakukan dengan menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran yaitu pita register kas dan cap lunas pada faktur penjualan tunai kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli dengan bukti tersebut melakukan pengambilan barang yang dibeli dari bagian pengiriman.
3. Prosedur penyerahan barang  
Prosedur penyerahan barang oleh bagian pengiriman dilakukan untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
4. Prosedur pencatatan penjualan tunai  
Prosedur pencatatan penjualan tunai oleh bagian kas dilakukan untuk mencatat transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas.
5. Prosedur penyetoran kas ke bank  
Prosedur penyetoran kas ke bank oleh bagian kas dilakukan untuk menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank.
6. Prosedur pencatatan penerimaan kas

Prosedur pencatatan penerimaan kas oleh bagian akuntansi dilakukan untuk mencatat penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima bank melalui bagian kas.

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Prosedur pencatatan harga pokok penjualan oleh bagian akuntansi dilakukan untuk membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

Setelah melakukan wawancara dengan Ibu Hj. Sumiati selaku istri dari pimpinan mengenai prosedur penjualan tunai udang windu pada tanggal 20 Mei 2021, penulis menemukan ada beberapa kelemahan yang ada pada UD. Sumber Surya sebagai berikut :

- a. Tidak adanya fungsi bagian penjualan khusus terhadap karyawan sehingga semua karyawan bertanggung jawab.
- b. Tidak terdapatnya pemisah bagian kasir dengan bagian keuangan.

Berdasarkan hasil wawancara, analisis dan studi literatur maka peneliti memberikan rekomendasi sistem informasi akuntansi penjualan tunai sebagai berikut :

- a. Memberikan tugas khusus kepada karyawan dalam proses penjualan udang windu yaitu bagian penjualan.
- b. Menambahkan bagian keuangan sebagai pemisah dari fungsi bagian kasir.

Sedangkan untuk rekomendasi penjualan tunai udang windu yang disarankan penulis adalah :

- a. Bagian penjualan memilah hasil panen udang dari petani tambak, kemudian ditimbang dan mencatat total hasil timbangan udang windu.
- b. Bagian Kasir menerima catatan hasil timbangan dan merekap jumlah keseluruhan total timbangan, kemudian membuat catatan kas keluar.
- c. Bagian transportasi membawa udang windu ke PT. Syamsurya untuk dijual.
- d. Pelanggan menerima barang udang windu, menimbang kembali udang windu, dan kemudian memberikan nota dan membayar.

- e. Pimpinan menerima nota penjualan dan uang dari pelanggan dan mengeceknya, kemudian nota di berikan kepada bagian kasir.
- f. Bagian keuangan menerima nota penjualan dari bagian kasir untuk kemudian dibuat pencatatan jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

Unit organisasi, dokumen dan catatan terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan tunai udang windu pada UD. Sumber Surya :

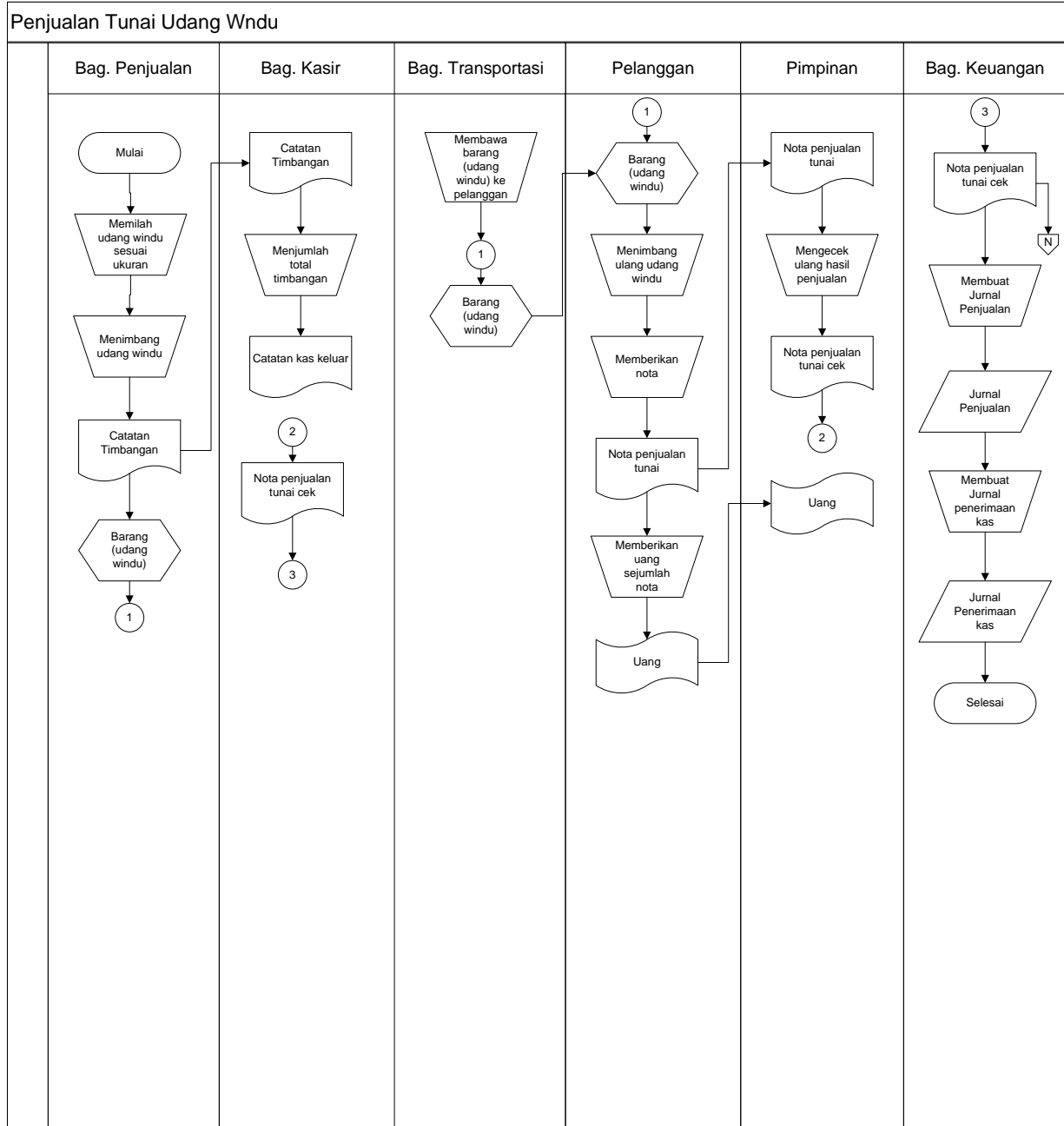
- 6. Bagian Penjualan
  - a. Melakukan penimbangan dan pemilahan udang windu dari petani tambak.
  - b. Membuat catatan hasil timbangan udang windu dari petani tambak.
  - c. Membawa udang windu sesuai jumlah catatan timbangan kepada pelanggan untuk dijual.
- 7. Bagian Kasir
  - a. Menerima catatan timbangan udang windu.
  - b. Membuat catatan kas keluar.
- 8. Bagian Transportasi
  - a. Mengirim barang udang windu ke pelanggan.
- 9. Bagian Keuangan
  - a. Menerima nota penjualan yang sudah di cek oleh pimpinan.
  - b. Membuat jurnal penjualan dan penerimaan kas
- 10. Pimpinan
  - a. Mengecek hasil penjualan antara nota dan jumlah uang yang diberikan oleh pelanggan.

Dokumen Terkait :

- 1. Catatan timbangan keseluruhan pembelian udang windu yang dibuat oleh kasir.
- 2. Catatan kas yang keluar selama proses pembelian udang windu yang dibuat oleh kasir.
- 3. Nota hasil penjualan.

4. Jurnal penjualan dan Jurnal penerimaan kas yang dibuat oleh bagian keuangan.

**Gambar 4.9**  
**Flowchart Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi**  
**Penjualan Tunai Udag Wndu**



Sumber : Data Primer, kemudian diolah penulis

#### **4.3.4.5.Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Barang Dagang**

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis kepada Ibu Hj. Sumiati selaku istri dari pimpinan pada tanggal 20 mei 2021 menerangkan bahwa prosedur yang sedang berjalan di UD. Sumber Surya sudah cukup baik, namun ada beberapa yang perlu diperbaiki. Prosedur penjualan kredit yang baik Menurut James A Hall (2007 : 225) bagian terkait dalam sistem penjualan kredit, sebagai berikut :

1. Departemen penjualan  
Bagian ini bertanggung jawab melayani pesanan pelanggan, dokumen yang digunakan adalah faktur penjualan kredit
2. Departemen kredit  
Bagian ini bertanggung jawab atas kelayakan pemberian kredit pada pelanggan, dokumen yang digunakan adalah kartu piutang
3. Bagian gudang  
Bagian ini bertanggung jawab menyediakan barang yang dipesan pembeli sesuai dengan faktur penjualan kredit yang diterima dari bagian penjualan, dokumen yang digunakan dalam aktivitas ini adalah kartu gudang
4. Bagian pengiriman  
Bagian ini bertanggung jawab menyerahkan barang pada pembeli, mencocokkan jenis, jumlah barang sesuai dengan yang tertera pada faktur penjualan kredit, dokumen yang digunakan adalah surat jalan.
5. Bagian akuntansi  
Bagian ini bertanggung jawab mencatat transaksi bertambahnya piutang pelanggan ke dalam kartu piutang berdasarkan faktur penjualan kredit yang diterima dari bagian pengiriman, dokumen yang digunakan adalah jurnal penjualan, dan bukti kas keluar
6. Bagian penagihan  
Bertanggung jawab untuk membuat surat tagihan secara periodic kepada pemegang kredit

Setelah melakukan wawancara dengan Ibu Hj. Sumiati selaku istri dari pimpinan mengenai prosedur penjualan kredit kebutuhan petani tambak pada tanggal 20 Mei 2021, penulis menemukan ada beberapa kelemahan yang ada pada UD. Sumber Surya sebagai berikut :

- a. Tidak adanya tugas bagian penjualan khusus terhadap karyawan sehingga semua karyawan bertanggung jawab.
- b. Dokumen faktur penjualan kredit kurang lengkap.
- c. Tidak terdapatnya bagian gudang.
- d. Tidak adanya kartu persediaan pada bagian keuangan untuk dicocokkan dengan kartu gudang.

Berdasarkan hasil wawancara, analisis dan studi literatur maka peneliti memberikan rekomendasi sistem informasi akuntansi penjualan kredit sebagai berikut :

- a. Penambahan dokumen faktur penjualan kredit.
- b. Penambahan dokumen penagihan untuk pelanggan.
- c. Penambahan kartu piutang untuk mencatat kredit pelanggan.

Sedangkan untuk rekomendasi prosedur penjualan kredit yang disarankan sebagai berikut:

- a. Bagian penjualan menerima pesanan dari pelanggan kemudian memeriksa status kredit, jika dianggap layak maka membuat faktur penjualan kredit rangkap 3 dan diotorisasi pimpinan.

Faktur penjualan kredit rangkap 1 : diberikan bagian gudang

Faktur penjualan kredit rangkap 2 : diberikan bagian transportasi

Faktur penjualan kredit rangkap 3 : diarsipkan bagian penjualan

- b. Bagian gudang menerima faktur penjualan kredit otorisasi dari bagian penjualan kemudian menyiapkan barang dan membuat SJ rangkap tiga.

Surat jalan rangkap 1 : diarsipkan bagian gudang dan dibuatkan kartu gudang

Surat jalan rangkap 2 : diberikan kepada bagian transportasi

Surat jalan rangkap 3 : dimasukkan ke dalam barang/ diberikan ke pembeli



- c. Bagian transportasi menerima faktur penjualan kredit otorisasi rangkap 2 dan surat jalan rangkap 2 dari bagian penjualan dan bagian gudang beserta barang kemudian dibandingkan, setelah dibandingkan, kemudian barang dikirim kepada pembeli dan pembeli mengecek pesanan kemudian menandatangani surat jalan rangkap 2.

Kemudian surat jalan rangkap 2 dari bagian transportasi diteruskan ke bagian kasir bersama faktur penjualan kredit rangkap 2.

- d. Bagian kasir menerima surat jalan rangkap ke 2 dan faktur penjualan kredit otorisasi rangkap ke 2 kemudian diteruskan ke bagian keuangan.
- e. Bagian Keuangan menerima surat jalan rangkap ke 2 dan faktur penjualan kredit otorisasi rangkap 2 kemudian diarsipkan. Setelah itu dibuat kartu persediaan, kartu piutang dan jurnal penjualan surat tagihan, surat tagihan diberikan pembeli sewaktu menagih untuk pelunasan piutang.

Unit organisasi, dokumen dan catatan terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada UD. Sumber Surya :

1. Bagian penjualan
  - a. Menerima pesanan dari pelanggan.
  - b. Mengecek status kredit.
  - c. Mengisi faktur penjualan kredit rangkap 3.
  - d. Meminta otorisasi direktur atas Faktur Penjualan Kredit rangkap 3.
2. Bagian gudang
  - a. Membuat kartu gadung .
  - b. Menyiapkan barang pesanan dan memasukkan faktur penjualan kredit rangkap ke 3 didalam barang.
  - c. Membuat Surat Jalan rangkap 3.
3. Bagian transportasi
  - a. Membandingkan faktur penjualan kredit dan surat jalan dengan barang.
  - b. Mengirimkan barang ke petani tambak/pembeli.

4. Bagian kasir
  - a. Menerima faktur penjualan kredit rangkap 2 sebagai bukti transaksi terjadinya penjualan kredit.
  - b. Menerima surat jalan rangkap 2 dari bagian transportasi sebagai bukti transaksi terjadinya penjualan kredit.
5. Bagian Keuangan
  - a. Membuat kartu persediaan.
  - b. Membuat kartu piutang.
  - c. Membuat surat tagihan.
  - f. Membuat jurnal penjualan.

Dokumen Terkait sebagai berikut :

- a. Faktur Penjualan Kredit (FPK)

Faktur penjualan kredit dibuat bagian penjualan yang berisi jumlah barang dagang yang akan dikirim dan jumlah uang yang harus dibayar oleh pembeli.
- b. Surat Jalan (SJ)

Surat jalan dibuat bagian gudang sebagai dokumen dalam pengiriman barang.
- c. Kartu Gudang  
Kartu gudang diisi bagian gudang untuk mengetahui jumlah barang yang tersimpan di gudang, dan dokumen ini digunakan untuk mencocokkan jumlah barang dagang yang tersedia pada catatan dan jumlah yang ada di gudang.
- d. Surat Tagihan  
Surat tagihan dibuat oleh bagian kasir, dokumen ini dibuat untuk pelanggan yang belum melunasi pembayaran atas transaksi penjualan secara kredit atau sebagai dokumen untuk menagih pembayaran piutang.

e. Kartu Persediaan

Kartu persediaan dibuat bagian keuangan untuk mencatat jumlah barang yang keluar atau masuk dari transaksi pembelian dan penjualan, juga sewaktu- waktu digunakan untuk mencocokkan pada kartu gudang.

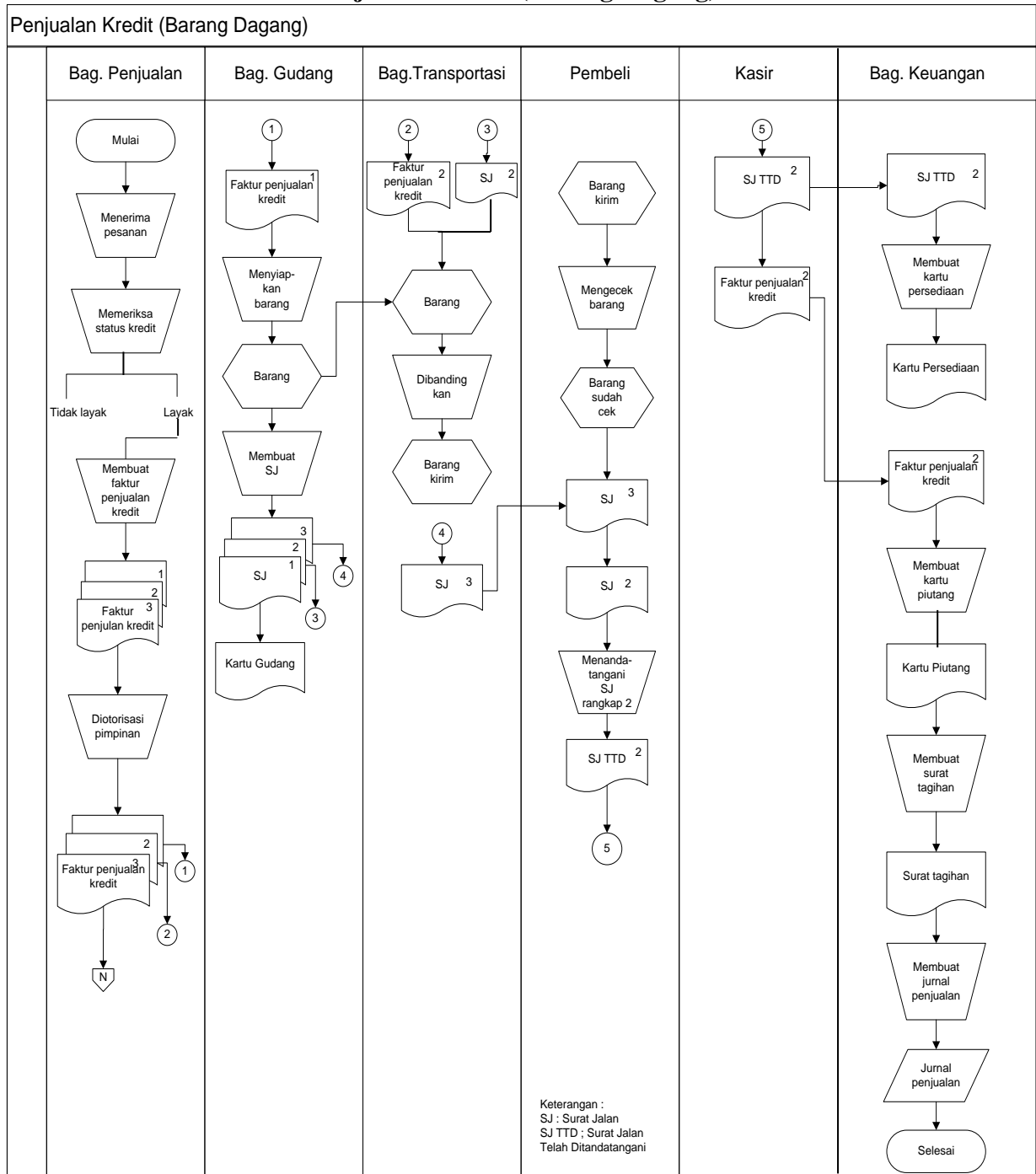
f. Kartu Piutang

Kartu piutang dibuat oleh bagian kasir untuk mencatatn adanya transaksi piutang secara rinci pada tiap-tiap pelanggannya.

g. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan dibuat untuk mencatat transaksi penjualan kredit atas barang dagang.

**Gambar 4.10**  
**Flowchart Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi**  
**Penjualan Kredit (Barang Dagang)**



Sumber : Data primer, kemudian diolah peneliti

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan baik melalui observasi, wawancara, dan perancangan sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian pada UD. Sumber Surya dapat disimpulkan bahwasanya sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan di UD. Sumber Surya tidak berjalan dengan baik. sehingga perlu diadakan perbaikan. Berikut ringkasan dan kesimpulan hasil perancangan terhadap sistem informasi akuntansi (SIA) penjualan dan pembelian menunjukkan beberapa perubahan yang dapat dilakukan yaitu :

1. Struktur organisasi yang ada di UD. Sumber Surya kurang ideal karena terjadinya tumpang tindih kewenangan atau pembagian tugas antar karyawan di beberapa bagian, maka peneliti merekomendasikan penambahan bagian yaitu bagian keuangan, bagian pembelian, bagian penjualan, dan bagian gudang. Selain itu, peneliti juga memberikan rekomendasi berupa struktur organisasi secara tertulis beserta tugas dan tanggung jawab.
2. Proses pembelian yang berjalan kurang ideal, namun masih ada beberapa permasalahan khususnya dengan dokumen selama transaksi pembelian barang dagangan, pembelian utang windu dan bagian yang bertanggung jawab terhadap proses pembelian, oleh sebab itu peneliti merekomendasikan untuk penambahan bagian gudang, surat permintaan pembelian dan penambahan bagian pembelian. Peneliti juga memberikan rekomendasi melalui perancangan sistem informasi akuntansi pembelian dengan menggunakan flowchart sebagai penjabar prosedur-prosedur yang terjadi selama transaksi.
3. Dalam Proses penjualan utang windu yang berjalan kurang ideal, namun dalam proses penjualan barang dagang untuk kebutuhan petani tambak masih ada beberapa masalah yang muncul seperti tidak adanya *job*

*description* khusus yang diberikan kepada karyawan untuk mencatat pesanan barang petani tambak sehingga menimbulkan pencatatan yang ganda dan lupa akan mencatat dibuku pengambilan *supplier*, oleh karena itu peneliti merekomendasikan penambahan dokumen faktur penjualan kredit, dokumen jurnal penjualan dan buku persediaan, serta peneliti juga memberikan rekomendasi melalui perancangan sistem informasi akuntansi penjualan dengan menggunakan *flowchart* sebagai penjelas prosedur-prosedur yang terjadi selama transaksi.

Berdasarkan pernyataan tersebut peneliti memberikan rekomendasi pada prosedur sistem informasi akuntansi penjualan barang dagang kredit dan pembelian barang dagang dan utang windu secara tunai sehingga aktifitas operasional UD. Sumber Surya dapat berjalan dan untuk kemajuan perusahaan di masa yang akan datang.

## **5.2 Saran**

Hasil penelitian memberikan rekomendasi pada UD. Sumber Surya untuk mengadakan penambahan bagian dan dokumen transaksi sehingga kehilangan ataupun kelalaian dapat diketahui. Diharapkan rekomendasi – rekomendasi pada prosedur sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian dapat diterapkan oleh pimpinan dari UD. Sumber Surya demi tercapainya operasional perusahaan yang lebih baik. Sedangkan bagi peneliti hasil dari pembahasan sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian bisa menjadi pedoman untuk menghasilkan penelitian yang lebih baik dengan rekomendasi prosedur sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian yang dibutuhkan oleh UD. Sumber Surya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahadiyat, Kusumayadi, & Kiki. (2019). Evaluasi dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Sesuai Dengan Kaidah Syariah Pada Yayasan Al-Sudais Indonesia Bogor. *JIMT No. 1 Vol.1 Issue 1*, 1-19.
- Bachri, B. (2010). Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi Pada Penelitian Kualitatif . *Jurnal Teknologi Pendidikan Vol.10 No.1*, 1-15.
- Fatimatus, S. (2019). Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan UD. Galansa Graha Motor Mayang Jember. *International Journal of Social Science and Bussines Volume 3 Number 3*, 1-14.
- Hall, J. A. (2005). *Accounting Information Systems Nine Edition (Buku II)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hidayat, I. (2018). Sistem Informasi Akuntansi Pembelian. *Jurnal Academia*, 1-17.
- Ilham, M., Suhendro, D., & Arif, M. (2019). Aplikasi sistem Akuntansi Pembelian dan Penjualan Barang Pada PT.Bonar Jaya Adi Perkasa Nusantara Permata Siantar . *Jurnal Ilmiah Media Sisfo Vol.13, No. 2*, 1-17.
- Ilmi, K., & Nadia. (2016). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan (Studi pada UD. Agung Mulia Raya Sidoarjo). *Etheses UIN Malang*, 82-87.
- Jogiyanto. (2007). *Analisis dan Desain Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi.
- Kholisin, A., Lestari, T., & Mahsina. (2017). Analisis Perancangan Sitem Informasi Akuntansi Pembelian Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern UD. Alfa Omega di Sidoarjo. *E-Journal Akuntansi "EQUITY"*, 112-122.
- Krismiaji. (2002). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: AMPYKPN.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi* . Jakarta: Salemba Empat.
- Munawaroh. (2018). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Bahan Bangunan Pada UD. Anak Sayang Bangkalan . *Etheses UIN Malang*, 88-91.

- Posuma, Y. (2013). Deskripsi Kemampuan Siswa Menentukan Hasil Perkalian Pecahan Di SDN Teala Kabupaten Gorontalo. *Jurnal Penelitian Deskriptif Kualitatif*, 11-18.
- Puspita, A., Yuningsi, Y., Fahmi, M., & Wahyuni, Y. (2021). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Pada PT. Bangun Prestasi Bersama Jakarta. *Jurnal Sistem Informasi STMIK Antar Bangsa Vol X No. 1*, 11-18.
- Putra, F. (2020). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Database Pembelian dan Penjualan Produk Shavira Pancake Aceh. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi Akuntansi (JIMEKA) Vol. 5 No.2*, 12-19.
- Ridwan, R. (2020). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan Pada Toko Davin Store. *TEDC Vol. 14 No.1*, 8-16.
- Ritonga, D. S., & Trisnadi, R. (2017). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Pada PT. XYZ . *Jurnal Sistem Informasi Indonesia (JSSI) Volume 2 Nomor 1*, 7-11.
- Sugiono. (2016). *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)* . CV. Alfabetha: Bandung.
- Sutabri, T. (2004). *Sistem Informasi Auntansi*. Yogyakarta: Andi.
- Suwardjono. (2010). *Akuntansi Pengantar I Proses Penciptaan Data Pendekatan Sistem*. Yogyakarta: BPFY-Yogyakarta.
- Widiasari, A., & Darwis, D. (2020). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Buku Cetak Studi Kasus : CV. Asri Mandiri. *Jurnal Madani Vol. 3 No. 1*, 23-27.
- Yulianto, H., & Djuhari, D. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan Pada CV. Tri Kencana Cilegon- Banten. *Jurnal Akuntansi Kontemporer (Jako) Vol. 11 No. 1*, 12-19.
- Zaliludin, D. R. (2018). Perancangan Sistem Informasi Penjualan Berbasis Web (Studi Kasus pada Newbie Store). *INFOTECH Journal Volume 4 Nomor 1*, 3-7.
- Zamzami, N. (2015). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Yayasan Al-Inayah Purwosari Pasuruan. *Ethesis UIN Malang*, 20-27.



## LAMPIRAN



*Gambar Mewawancarai Pemilik Usaha (istri pemilik usaha)*



*Gambar kantor UD. Sumber Surya*



*Gambar kantor UD. Sumber Surya*



*Gambar tempat penyimpanan barang dagang UD. Sumber Surya*



*Gambar Pembongkaran udang untuk pengiriman*



Gambar pemilihan besar kecil udang

**SM SETIA MAKMUR**  
 SARANA PERTANIAN & PERIKANAN  
 Jl. Makmur RT. 02, Sei Mariani  
 Telp: 0841-481872  
 HP: 0812-04201379

Sei Mariani, 25 09 21  
 Kepada Yth  
 Tuan H-SAMG  
 Toko

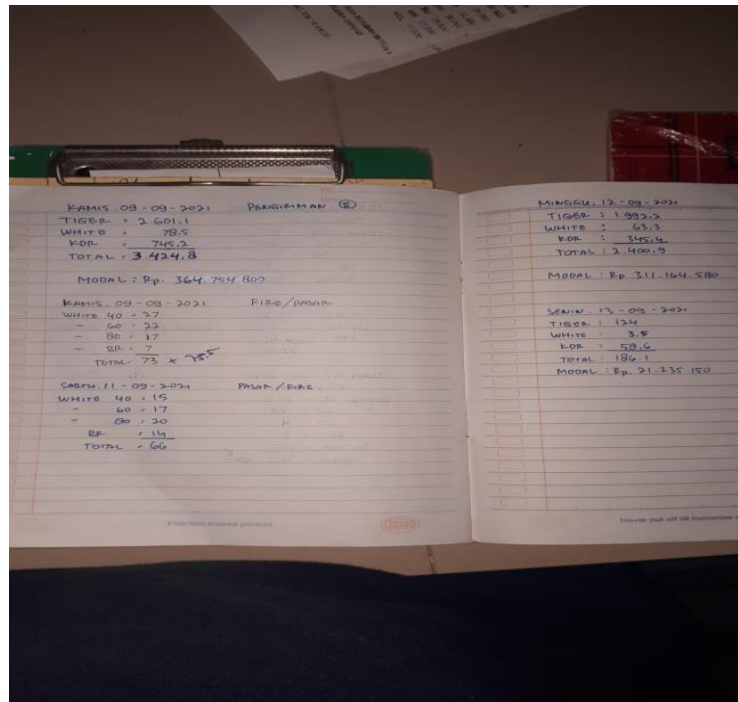
Nota No: \_\_\_\_\_  
 No. Invoice: \_\_\_\_\_

NO	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
1	<del>100</del> P. Muka P. Lr	<del>100</del>	200-00
100	EU-1	300	300-00
5	PEKSI 100	35	175-00
3	K. remir	80	240-00

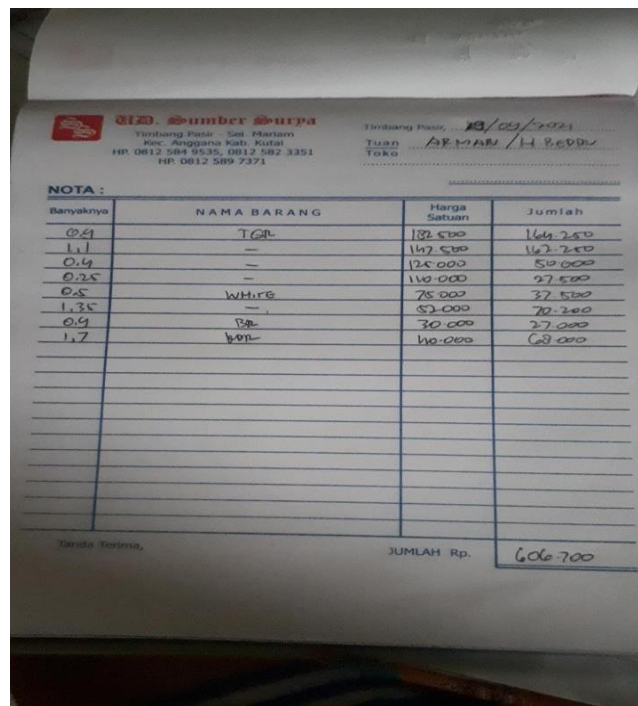
Tanda Tangan: *[Signature]*  
Peringatan: Barang-barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan atau ditukar, kecuali atas persetujuan manajemen.

JUMLAH Rp: \_\_\_\_\_  
 LIANG MUKA Rp: \_\_\_\_\_  
 KEKURANGAN Rp: \_\_\_\_\_  
 Tanda Kasir: \_\_\_\_\_

Gambar nota pembelian barang dagang



Gambar total pembelian udang windu



Gambar nota pembelian udang windu





Lampiran

### **BIODATA PENELITI**

Nama : Asnawi Sultan Ramadani  
Tempat, Tanggal Lahir : Kutaikartanegara, 27 Desember 1999  
Alamat Asli : jln. Padat Karya 2, Samarinda.  
Alamat di Malang : PPDH Darul Hikmah Al-Hasani Merjosari  
No Telepon : 082330823896  
Email : [Asnawisr@gmail.com](mailto:Asnawisr@gmail.com)

#### **Pendidikan Formal**

2003-2005 : TK Dahlia 1, Sungai Mariam  
2005-2011 : SD Negeri 003, Sungai Mariam  
2011-2014 : SMP Negeri 21 Samarinda  
2014-2017 : MAN Rejoso Darul Ulum Peterongan Jombang  
2017-2021 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri  
Maulana Malik Ibrahim Malang

#### **Pendidikan Non Formal**

2017-2018 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN Maulana Malik  
Ibrahim Malang  
2018-2019 : English Language Center (ELC) UIN Maulana Malik Ibrahim  
Malang  
2020 : Program Pelatihan MYOB Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi  
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

### **Pengalaman Organisasi**

2018-2019 : Takmir Mastar UIN MALIKI Malang

2018-2019 : PR PMII Moch. Hatta UIN MALIKI Malang

2018-2019 : HMJ AKUNTANSI UIN MALIKI Malang

2018-2019 : Anggota HIMAKAL UIN MALIKI Malang

### **Aktivitas dan Pelatihan**

- Peserta Seminar Nasional “Success To be Entrepreneur” UIN MALIKI Malang Tahun 2017
- Peserta Seminar Nasional “Build Your Digital Business And be Millennial Preneur” UIN MALIKI Malang Tahun 2017
- Peserta Seminar Nasional “Success To be Entrepreneur” UIN MALIKI Malang Tahun 2017
- Peserta Seminar Nasional “Motivasi Pengembangan Diri Untuk Mahasiswa” Performa Puncak 2017
- Peserta Seminar Nasional “Implementasi Akuntansi Syariah di Era Fintech” UIN MALIKI Malang Tahun 2018

## BUKTI KONSULTASI

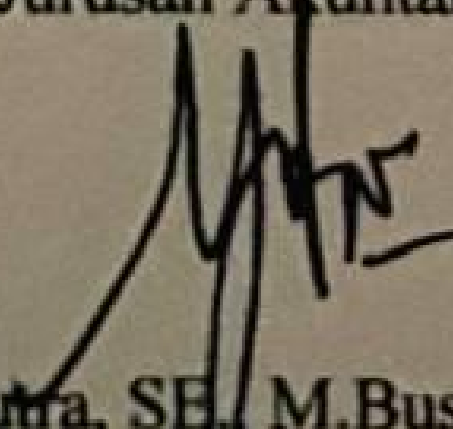
Nama : Asnawi Sultan Ramadani  
NIM/Jurusan : 1752018/Akuntansi  
Pembimbing : Lutfi Ardhani, S.E., M.SA  
Judul Skripsi : Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Pembelian di UD. Sumber Surya

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	1 Januari 2021	Outline	1. 
2.	30 April 2021	Judul Skripsi	2. 
3.	29 Mei 2021	BAB 1 & BAB 2	3. 
4.	17 Juni 2021	BAB 3	4. 
5.	11 Agustus 2021	Revisi Seminar Proposal	5. 
6.	15 Agustus 2021	Latar Belakang	6. 
7.	21 September 2021	BAB 4 & BAB 5	7. 
8.	1 Desember 2021	ACC Ujian Skripsi	8. 

Malang, 26 Desember 2021

Mengetahui :

Ketua Jurusan Akuntansi

  
Yuniarti Hidayah Suyoso Putra, SE., M.Bus., Ak. CA, M.Res, Ph.D  
NIP. 197606172008012020