

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA
UMKM TITI SARI *COLLECTION* DI GRESIK**

SKRIPSI



Oleh

HASAN FAHMI

NIM: 13520031

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

2017

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA
UMKM TITI SARI *COLLECTION* DI GRESIK**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)



Oleh

HASAN FAHMI

NIM: 13520031

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

2017

LEMBAR PERSETUJUAN

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA
UMKM TITI SARI *COLLECTION* DI GRESIK**

SKRIPSI

Oleh

HASAN FAHMI

NIM: 13520031

Telah disetujui pada tanggal 19 Juni 2017

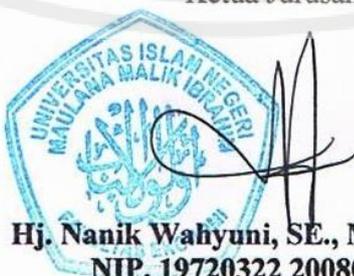
Dosen Pembimbing,



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

Mengetahui:

Ketua Jurusan,



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

LEMBAR PENGESAHAN

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA UMKM TITI SARI *COLLECTION* DI GRESIK

SKRIPSI

Oleh
ELASAN FAHMI
NIM: 13520031

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)
Pada 13 Juli 2017

Susunan Dewan Penguji:

1. Ketua Penguji

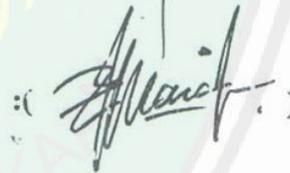
Drs. H. Abdul Kadir Usry, Ak., MM

Tanda Tangan



2. Pembimbing/Sekretaris

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



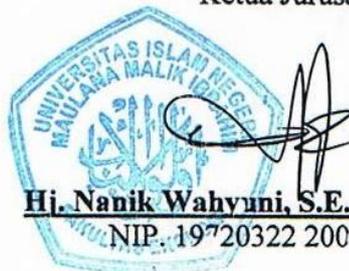
3. Penguji Utama

Sri Andriani, SE., M.Si
NIP. 19750313 200912 2 001



Disahkan oleh:

Ketua Jurusan,



Hj. Nanik Wahyuni, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP. 19720322 200801 2 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hasan Fahmi
NIM : 13520031
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Menyatakan bahwa “**Skripsi**” yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul: PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA UMKM TITI SARI *COLLECTION* DI GRESIK adalah hasil karya saya sendiri, bukan “**duplikasi**” dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada “**klaim**” dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing 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, 17 Juli 2017

Hormat saya,



Hasan Fahmi

NIM: 13520031

LEMBAR PERSEMBAHAN



Alhamdulillahirobbiláalamiin...

Saya ucapkan dari hati yang terdalam kepada Allah SWT yang telah memberikan kekuatan serta kelancaran kepada saya dalam setiap langkah saya untuk menyelesaikan karya tulis ilmiah ini. Shalawat serta salam selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing kita untuk menjadi hamba Allah yang selalu berusaha.

Kupersembahkan karya tulis ilmiah ini untuk:

Bapak Turkhan dan Ibu Mahmudah...

Sebagai orang tua saya yang setiap saat selalu bersujud dan berdoa kepada Allah SWT untuk kesuksesan putra-putrinya, serta senantiasa mendukung dan memberikan saya kekuatan untuk terus berjuang.

Kakak, Adik, Paman, Sepupu dan seluruh keluarga besar...

Sebagai saudara-saudari dan keluarga besar saya yang selalu memberikan semangat dan dukungan kepada saya untuk terus melangkah maju.

Serta Fian R.W....

Yang selalu memberikan bantuan, dukungan, inspirasi, dan semangat kepada saya dalam menyelesaikan karya tulis ilmiah ini.

Semoga Allah SWT selalu melindungi dan menjaga mereka dalam naungannya. *Aamiin...*



LEMBAR MOTTO



وَأَنْ لَّيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَى
وَأَنَّ سَعْيَهُ سَوْفَ يُرَى

“Dan bahwasanya seorang manusia tiada memperoleh selain apa yang telah diusahakannya. Dan bahwasanya usahanya itu kelak akan diperlihatkan (kepadanya)”

(QS.An-Najm : 39-40)



KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “Perancangan sistem Informasi Akuntansi pada UMKM Titi Sari *Collection* di Gresik”.

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan kebaikan, yakni Din al-Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Mujia Rahardja selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Salim Al Idrus, MM, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Zuraidah, SE., M.SA selaku dosen pembimbing skripsi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
5. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
6. Ibu, bapak, kakak, adik, seluruh keluarga besar dan fian r.w. yang senantiasa memberikan doá, semangat dan dukungan kepada saya dalam penyelesaian tugas akhir ini.
7. Ibu Hj. Zaidah selaku pemilik UMKM Titi Sari *Collection* di Gresik.
8. Seluruh pegawai UMKM Titi Sari *Collection* yang telah membantu dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.

9. Sahabat-sahabat seperjuangan (manan, dian, buchori, syuhada', silvia, mukti dan lainnya yang tidak bisa disebutkan satu persatu) yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Teman-teman jurusan akuntansi 2013 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
11. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

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

Malang, 17 Juli 2017

Hasan Fahmi

13520031

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL DEPAN	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
ABSTRAK	xvi
ABSTRACT	xvii
المخلص	xviii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	6
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	6
1.3.2 Manfaat Penelitian.....	7
1.4 Batasan Penelitian	7
BAB II : KAJIAN TEORI.....	9
2.1 Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu	9
2.2 Kajian Teoritis	13
2.2.1 Tinjauan Teori Kegunaan Keputusan	13
2.2.2 Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi	15
2.2.2.1 Pengertian Sistem.....	15

2.2.2.2	Pengertain Informasi	17
2.2.2.3	Pengertian Akuntansi	18
2.2.2.4	Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	19
2.2.2.5	Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi	20
2.2.2.6	Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	26
2.2.2.7	Komponen Sistem Informasi Akuntansi	27
2.2.2.8	Jenis sistem Informasi Akuntansi.....	28
2.2.2.9	Simbol Bagan Alir SIA	42
2.2.2.10	Tahapan Dalam Perancangan Sistem Informasi Akuntansi ..	45
2.3	Kajian Islam.....	55
2.3.1	Sistem Informasi Akuntansi dalam Perpektif Islam	55
2.3.2	UMKM dalam Perpektif Islam	57
2.4	Kerangka Berfikir	58
BAB III : METODE PENELITIAN.....		59
3.1	Jenis dan Pendekatan Penelitian	59
3.2	Lokasi Penelitian	60
3.3	Subyek Penelitian	60
3.4	Jenis Data dan Sumber Data	61
3.4.1	Jenis Data.....	61
3.4.2	Sumber Data	61
3.5	Teknik Pengumpulan Data	62
3.6	Teknik Analisis Data	63
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		65
4.1	Hasil Penelitian.....	65
4.1.1	Sejarah UMKM Titi Sari <i>Collection</i>	65
4.1.2	Informasi Umum UMKM Titi Sari <i>Collection</i>	67
4.1.3	Kegiatan Pokok UMKM Titi Sari <i>Collection</i>	68
4.1.4	Struktur Organisasi UMKM Titi Sari <i>Collection</i>	70
4.1.5	Aktivitas Operasional UMKM Titi Sari <i>Collection</i> Yang Berjalan	71
4.1.6	Dokumen Dan Catatan Yang Ada Pada UMKM Titi Sari <i>Collection</i>	83
4.2	Pembahasan	87

4.2.1 Perancangan Struktur Organisasi UMKM Titi Sari <i>Collection</i>	87
4.2.2 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi UMKM Titi Sari <i>Collection</i>	92
4.2.2.1 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai	92
4.2.2.2 Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi.....	96
4.2.2.3 Sistem Akuntansi Retur Penjualan.....	103
4.2.2.4 Sistem Akuntansi Pembelian Tunai	106
4.2.2.5 Sistem Akuntansi Penggajian.....	110
4.2.2.6 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	114
4.2.2.7 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	121
4.2.3 Perancangan Dokumen dan Catatan UMKM Titi Sari <i>Collection</i>	124
BAB V : PENUTUP	140
5.1 Kesimpulan.....	140
5.2 Saran	142
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu	9
Tabel 2.2 Simbol-Simbol Standar Pembuatan Bagan Alir Dokumen.....	42
Tabel 4.1 SOP Penjualan Tunai	93
Tabel 4.2 SOP Pengiriman Barang Konsinyasi	97
Tabel 4.3 SOP Penjualan Barang Konsinyasi Laku Terjual	101
Tabel 4.4 SOP Retur Penjualan.....	103
Tabel 4.5 SOP Pembelian Tunai	107
Tabel 4.6 SOP Penggajian.....	111
Tabel 4.7 SOP Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.....	115
Tabel 4.8 SOP Penerimaan Kas dari Penjualan Barang Konsinyasi.....	119
Tabel 4.9 SOP Pengeluaran Kas dari Pembelian Tunai.....	121

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Rangkaian Unsur Sistem	17
Gambar 2.2 Kerangka Berfikir.....	58
Gambar 4.1 Siklus Produksi UMKM Titi Sari <i>Collection</i>	68
Gambar 4.2 Nota Penjualan	84
Gambar 4.3 Nota Retur Barang Konsinyasi.....	85
Gambar 4.4 Catatan Pemasukan Kas	86
Gambar 4.5 Catatan Pengeluaran Kas.....	86
Gambar 4.6 Catatan Daftar Hadir Karyawan	87
Gambar 4.7 Rekomendasi Struktur Organisasi UMKM Titi Sari <i>Collection</i>	88
Gambar 4.8 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Penjualan Tunai	95
Gambar 4.9 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Penjualan Tunai (Lanjutan)	96
Gambar 4.10 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Pengiriman Barang Konsinyasi	99
Gambar 4.11 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Pengiriman Barang Konsinyasi (Lanjutan)	100
Gambar 4.12 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Penjualan Barang Konsinyasi Laku Terjual	102
Gambar 4.13 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Retur Penjualan.....	105
Gambar 4.14 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Retur Penjualan (Lanjutan)...	106
Gambar 4.15 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Pembelian Tunai	109
Gambar 4.16 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Pembelian Tunai (Lanjutan) .	110
Gambar 4.17 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Penggajian	113
Gambar 4.18 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Penggajian (Lanjutan).....	114
Gambar 4.19 Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	117

Gambar 4.20	Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai (Lanjutan).....	118
Gambar 4.21	Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Konsinyasi	120
Gambar 4.22	Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Pengeluaran Kas dari Pembelian Tunai.....	123
Gambar 4.23	Rekomendasi <i>Flowchart</i> Prosedur Pengeluaran Kas dari Pembelian Tunai (Lanjutan).....	124
Gambar 4.24	Rekomendasi Memo	125
Gambar 4.25	Rekomendasi Laporan Penerimaan Barang.....	126
Gambar 4.26	Rekomendasi Surat Permintaan Pembelian.....	127
Gambar 4.27	Rekomendasi Bukti Kas Keluar	128
Gambar 4.28	Rekomendasi Daftar Hadir Karyawan (Bulanan)	129
Gambar 4.29	Rekomendasi Daftar Hadir Karyawan (Mingguan)	130
Gambar 4.30	Rekomendasi Daftar Hadir Karyawan (Wagean).....	131
Gambar 4.31	Rekomendasi Daftar Gaji Karyawan.....	132
Gambar 4.32	Rekomendasi Rekap Daftar Gaji Karyawan	133
Gambar 4.33	Rekomendasi Kartu Gudang	134
Gambar 4.34	Rekomendasi Jurnal Penjualan.....	135
Gambar 4.35	Rekomendasi Jurnal Penerimaan Kas	136
Gambar 4.36	Rekomendasi Jurnal Pembelian	137
Gambar 4.37	Rekomendasi Jurnal Pengeluaran Kas	138
Gambar 4.38	Rekomendasi Jurnal Umum	139

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Kegiatan Penjualan

Lampiran Kegiatan Pengiriman Barang Konsinyasi

Lampiran Kegiatan Penjualan Barang Konsinyasi Laku Terjual

Lampiran Kegiatan Retur Penjualan

Lampiran Kegiatan Pembelian Tunai

Lampiran Kegiatan Penggajian

Lampiran Kegiatan Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Lampiran Kegiatan Penerimaan Kas dari Penjualan Barang Konsinyasi

Lampiran Kegiatan Pengeluaran Kas dari Pembelian Tunai

Lampiran Bukti Konsultasi

Lampiran Pedoman Wawancara

Lampiran 1 Foto 1 : Proses Pematangan

Lampiran 2 Foto 2 : Proses Bordir

Lampiran 3 Foto 3 : Proses Neci

Lampiran 4 Foto 4 : Produk UMKM

Lampiran Biodata Peneliti

ABSTRAK

Hasan Fahmi, 2017, SKRIPSI. Judul: “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada UMKM Titi Sari *Collection* di Gresik”

Pembimbing : Zuraidah, SE., M.SA

Kata Kunci : Perancangan, Sistem Informasi Akuntansi, UMKM

Sistem informasi akuntansi tidak hanya digunakan pada perusahaan besar saja, namun perusahaan kecil seperti UMKM juga membutuhkan sebuah sistem informasi akuntansi guna mengembangkan usahanya agar mampu bersaing dengan perusahaan-perusahaan mikro, kecil dan menengah lainnya. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sebuah sistem informasi akuntansi yang efektif untuk digunakan pada salah satu UMKM di Gresik yaitu UMKM Titi Sari *Collection*.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif deskriptif. Data diperoleh dengan cara melakukan wawancara dan observasi langsung ke lokasi penelitian, serta melakukan evaluasi dokumen yang terkait dengan sistem informasi akuntansi pada UMKM Titi Sari *Collection*. Data yang diperoleh berupa data primer dan data sekunder, data primer diperoleh secara langsung melalui keterangan pemilik, sedangkan data sekunder diperoleh berupa dokumen-dokumen yang secara fisik sudah tersedia pada lokasi penelitian.

Hasil observasi menunjukkan bahwa UMKM Titi Sari *Collection* selama ini belum memiliki sistem informasi akuntansi yang baku dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Perangkapan jabatan masih banyak terjadi serta bukti-bukti transaksi dan pencatatan yang dilakukan masih sangat sederhana. Sehingga untuk memperbaiki kegiatan operasional UMKM Titi Sari *Collection* peneliti merancang sistem informasi akuntansi yang lebih efektif dan efisien untuk digunakan yang terdiri dari perancangan struktur organisasi, perancangan sistem-sistem akuntansi yang terkait dengan kegiatan operasional UMKM, serta perancangan dokumen dan catatan yang dibutuhkan oleh UMKM Titi Sari *Collection* untuk menunjang kegiatan operasional usahanya.

ABSTRACT

Hasan Fahmi, 2017, THESIS. Title: "Design of Accounting Information System on Micro, Small and Medium Enterprises Titi Sari Collection in Gresik"

Supervisor : Zuraidah, SE., M.SA

Keywords : Design, Accounting Information System, Micro, Small and Medium Enterprises

Accounting information systems are not only used in large companies, but also in small companies such as micro, small and medium enterprises also need an accounting information system to expand their business to compete with other micro, small and medium enterprises. This study aims to design an effective accounting information system to use in one of micro, small and medium enterprises in Gresik, namely Titi Sari Collection.

The type of research was qualitative descriptive. The data obtained by conducting interviews and direct observation to the location of the study, also conducting evaluation documents related to accounting information system at Titi Sari Collection. The data obtained are primary and secondary data, the primary data obtained directly through the owner's description, and the secondary data obtained from documents that are physically available on the location of the study.

The result of the observation shows that so far Titi Sari Collection does not have standard accounting information system in running their operational activities. Arrest positions are still frequent, the evidence of transactions and record keeping is still very simple. So, to improve the operational activities of Titi Sari Collection, the authors design an accounting information systems more effective and efficient to use, which consists of the design of the organizational structure, designing accounting systems related to the operational activities of the micro, small and medium enterprises, as well as design documents and records required by the Titi Sari Collection in order to support their business operations.

الملخص

حسان فهمي, ٢٠١٧, الأطروحة. العنوان: "تصميم نظم المعلومات المحاسبية في الشركات الصغرى الصغيرة و المتوسطة Titi Sari Collection جر يسيك"

المشرفة : زريدة الماجستير.

الكلمات الرئيسية : تصميم , نظام المعلومات المحاسبية , الشركات الصغرى الصغيرة و المتوسطة.

لا تستخدم نظم المعلومات المحاسبية في الشركات كات لكبرى فقط, ولكن الشركات الصغيرة كالوحدة الصغيرة و المتوسطة تحتاج أيضا على نظام المعلومات المحاسبية من اجل توسيع أعمالها على المنافسة مع الشركات الصغرى والصغيرة والمتوسطة الآخرين. تهدف هذا البحث إلى تخطيط النظام الفعّال للمعلومات المحاسبية لا استخدامها باحدى من الشركات الصغيرة و المتوسطة في جريسيك و هي الشركات الصغيرة والمتوسطة *Titi Sari collection*.

يستخدم الباحث في هذا البحث هو المدخل النوعي الوصفي, تناول البحث لبيانات عن طريق إجراء المقابلات والملاحظة المباشرة إلى موقع البحث, ويكوم الباحث على تقييم الوثائق المتعلقة بنظام المعلومات المحاسبية على الشركات الصغرى والصغيرة والمتوسطة *Titi Sari collection*, والبيانات المكتسبة هي البيانات الأولية والبيانات الثانوية, البيانات الأولية التي تم الحصول عليها مباشرة من خلال صاحب المومومات, و أما حصل الباحث على البيانات الثانوية في شكل الوثائق الجاهزة وجودها في موقع البحث.

وأظهرت النتيجة من هذا الملاحظة أنّ الشركات الصغرى الصغيرة والمتوسطة *Titi Sari collection* لم يكون لها نظام المعلومات المحاسبية القياسية في أداء عملياتها. يكون لها موقف لا يزال الكثير مما يجري, وكذلك الأدلة على المعلومات و لا يزال قيام التسجيل بمتواضع جدًا, لذلك يصمّم الباحث نظم المعلومات المحاسبية أكثر فعالية وكفاءة لتحسين الأنشطة التنفيذية للشركات الصغرى الصغيرة والمتوسطة *Titi Sari collection* التي تتكون النظم من تصميم الترتيب المنظمة, وتصميم نظم المحاسبة المرتبطة بالعمليات الشركات الصغرى الصغيرة والمتوسطة, وتصميم الوثائق والسجلات المطلوبة من قبل الصغرى الصغيرة والمتوسطة *Titi Sari collection* لارتقاء عملياتها التجارية.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Usaha Mikro, Kecil dan menengah (UMKM) menjadi salah satu bidang usaha yang memiliki peran dan kontribusi yang besar dalam mendorong laju perkembangan dan pertumbuhan perekonomian di Indonesia pasca terjadinya krisis moneter. Karena pada saat itu perusahaan-perusahaan besar mengalami kesulitan dalam mengembangkan usahanya. Jumlah UMKM di Indonesia dari tahun ke tahun mengalami pertumbuhan yang signifikan, pertumbuhan tersebut memiliki dampak yang positif bagi perekonomian di Indonesia terutama dalam hal penyediaan sumber lapangan pekerjaan yang menjadi salah satu masalah ekonomi yang dihadapi Indonesia. Begitu juga dalam ruang lingkup wilayah provinsi, UMKM adalah salah satu bidang usaha yang menjadi generator pertumbuhan ekonomi bagi perekonomian di Jawa Timur. Sebanyak 20 juta orang angkatan kerja yang terdapat di Jawa Timur dan yang telah bekerja sebanyak 19 juta orang. Dari 19 juta orang yang bekerja di Jawa Timur 11 juta bekerja dalam sektor UMKM dan koperasi. Hal inilah yang menjadi bukti bahwa sektor UMKM memiliki peran yang sangat penting dalam sebuah perekonomian. (<http://jatimprov.go.id/>)

Gresik merupakan salah satu kota di Jawa Timur dengan jumlah UMKM yang terus mengalami pertumbuhan dan peningkatan. Pada tahun 2016 terhitung sebanyak 181.000 UMKM yang tersebar di 18 kecamatan se Kabupaten Gresik,

dengan banyaknya jumlah UMKM tersebut Diskop UKM dan Perindag Pemkab Gresik membentuk 13 asosiasi guna mempermudah melakukan pembinaan secara menyeluruh untuk seluruh UMKM di Gresik (<https://www.bangsaonline.com/>). UMKM Titi Sari *Collection* adalah salah satu UMKM yang berada di Jawa Timur, lebih tepatnya di Kota Gresik. UMKM ini merupakan salah satu UMKM yang mengalami pertumbuhan dan perkembangan yang signifikan dalam usahanya. Tidak hanya berkembang di daerahnya saja, namun produk UMKM Ini juga mampu bersaing dengan dengan produk-produk sejenis yang ada di berbagai wilayah. Hal ini terbukti dengan tercapainya pangsa pasar UMKM Titi Sari *Collection* yang telah mencakup wilayah Gresik, Tuban, Bojonegoro, Lamongan, serta seluruh kawasan Jawa Timur, Jawa Barat, Jawa Tengah, Irian Jaya serta ekspor dan UMKM ini juga telah memiliki beberapa cabang yang menunjang bagi kegiatan distribusi produk-produknya, tidak hanya itu UMKM ini juga telah mampu bersaing dengan seluruh UMKM yang berada di Kabupaten Gresik dengan berhasil memperoleh prestasi berupa juara pertama UKM Award yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Kota Gresik pada tahun 2014.

Kontribusi yang besar tidak menjamin kegiatan UMKM tidak menemui permasalahan, salah satu permasalahan yang dihadapi perusahaan mikro, kecil dan menengah adalah masalah pengelolaan keuangan. Umumnya pengelolaan keuangan perusahaan mikro, kecil dan menengah belum teradministrasi dengan baik. Perusahaan mikro, kecil dan menengah juga menghadapi kendala pada saat mereka harus membuat sistem akuntansi yang layak. Mereka menganggap sistem akuntansi memperumit pekerjaan mereka dikarenakan sistem akuntansi akan

menghitung secara detail setiap biaya yang harus dikeluarkan. Selain itu, minimnya ilmu yang mereka miliki tentang sistem akuntansi merupakan kendala yang dihadapi oleh sebagian besar perusahaan mikro, kecil dan menengah. Mereka tidak mengerti harus bagaimana, apa yang harus dipersiapkan, dan bagaimana menerapkannya. (Wulandari, 2012)

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) akan menghasilkan sebuah informasi akuntansi yang mempunyai peran penting untuk mencapai keberhasilan usaha, termasuk bagi usaha kecil. Informasi akuntansi dapat menjadi pedoman dalam pengambilan keputusan dalam hal pengelolaan usaha, antara lain untuk keputusan penetapan harga dan pengembangan pasar. Namun, dalam kenyataannya, pengusaha kecil belum menyelenggarakan dan menggunakan informasi akuntansi dalam pengelolaan usahanya (Ediana, 2016). Seperti halnya yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection*, dengan pertumbuhan dan perkembangan usahanya UMKM ini masih belum didukung dengan adanya sebuah sistem informasi akuntansi yang baku. Sehingga dalam menjalankan kegiatan operasional usahanya kebanyakan masih dilakukan secara gotong royong antara satu departemen dengan departemen lainnya. Oleh karena itu, perancangan sebuah sistem informasi akuntansi sangat dibutuhkan bagi UMKM Titi Sari *Collection* guna menunjang kegiatan operasional yang lebih baik lagi. Karena sistem informasi akuntansi tidak hanya berperan pada proses penyajian pengambilan keputusan saja, namun juga berperan pada kegiatan operasional dan pemenuhan kewajiban sesuai otoritas. Sebagaimana tujuan sistem informasi akuntansi, yaitu sebagai alat guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada

seseorang, sebagai bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen, dan sebagai pendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari. (Mardi, 2011)

Pada beberapa penelitian sebelumnya, perancangan sistem informasi akuntansi masih banyak dilakukan dengan berfokus pada salah satu sistem saja. Seperti penelitian yang dilakukan oleh Dwijanatri Prakasita N (2015), yang melakukan perancangan sistem informasi akuntansi penjualan dan persediaan di Central Steak and Coffee Boyolali, yang menghasilkan desain sistem informasi akuntansi penjualan dan persediaan di Central Steak and Coffee terdiri dari desain database, input, dan desain output dan berdasarkan hasil implementasi sistem dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan dan persediaan dapat memperlancar operasi perusahaan dan menghasilkan informasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Penelitian lain menegai perancangan sistem informasi akuntansi, yaitu penelitian oleh Nurul Aini dan Latifah Rifani (2015), yang mendesain sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas serta mendesain sistem informasi akuntansi berdasarkan komputer yang dapat diaplikasikan pada Usaha Kecil dan Menengah sehingga memudahkan mereka dalam menyusun laporan keuangan. Begitu juga dengan penelitian yang dilakukan oleh Windy Atmawardani Rachman (2011), yang menganalisis dan merancang sistem informasi akuntansi untuk siklus pendapatan dan siklus pelaporan keuangan pada CV. Smart Teknologi Indonesia yang masih menggunakan sistem informasi akuntansi manual dan diharapkan dengan hasil penelitian ini dapat diterapkan sistem informasi akuntansi berbasis komputer dalam mencapai

perbaikan kinerja. Penelitian lainnya mengenai perancangan sistem informasi akuntansi, yaitu penelitian yang dilakukan oleh Diana Veronica Libing, Evelyn Setiawan dan Vierly Ananta Upa (2015), yang merancang sistem informasi akuntansi pada CV. Cressendo, karena sistem informasi akuntansi dalam CV. Cressendo masih menunjukkan banyak kelemahan dalam pengendalian internal yang memerlukan evaluasi dan perbaikan.

Adapun penelitian mengenai perancangan sistem informasi akuntansi secara menyeluruh pada perusahaan dagang, seperti pada penelitian yang dilakukan oleh Ferdian (2010), yang merancang sistem informasi akuntansi pada CV. Mitra Tanindo, hasil dari penelitian tersebut menemukan banyak kelemahan pada struktur organisasi dan beberapa sistem yang ada, sehingga dirancang sebuah sistem baru yang lebih tepat digunakan pada CV. Mitra Tanindo. Penelitian lain mengenai perancangan sistem informasi akuntansi secara menyeluruh juga dilakukan oleh Terry Cristian Yuda (2010), yang merancang sistem informasi akuntansi pada perusahaan manufaktur dibidang percetakan pada CV. Esa Grafika, yang hasilnya penulis memberikan rekomendasi rancangan sistem akuntansi baru untuk diterapkan di CV Esa Grafika yang dimaksudkan supaya informasi akuntansi dapat memberikan gambaran perusahaan secara jelas dan aset-aset perusahaan pun dapat dikelola dengan baik. Dari beberapa penelitian terdahulu tersebut dapat disimpulkan bahwasanya sistem informasi akuntansi memiliki peran yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, dan berdasarkan penelitian-penelitian terdahulu tersebut peneliti masih belum menemukan mengenai perancangan sistem informasi akuntansi yang dilakukan pada perusahaan

manufaktur yang bergerak di bidang konveksi. Berlandaskan dari fenomena tersebut peneliti ingin membuat sebuah perancangan sistem informasi akuntansi yang cocok dan efektif untuk dapat digunakan oleh UMKM Titi Sari *Collection* dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, dimana UMKM ini merupakan salah satu perusahaan kecil yang bergerak dibidang konveksi pakaian muslim dan perlengkapan sholat. Oleh karena itu dalam penelitian ini peneliti mengambil judul “**Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada UMKM Titi Sari *Collection* di Gresik**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, dapat diketahui bahwasanya sistem informasi akuntansi memiliki peranan penting dalam operasional dan pengembangan suatu bentuk unit usaha. Melihat peranan penting sebuah sistem informasi akuntansi tersebut, maka peneliti merumuskan sebuah rumusan masalah yaitu bagaimanakah rancangan sistem informasi akuntansi yang efektif untuk diterapkan pada UMKM Titi Sari *Collection*?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan yang hendak dicapai oleh peneliti dalam penelitian ini adalah untuk merancang sebuah sistem informasi akuntansi yang efektif untuk diterapkan pada UMKM Titi Sari *Collection*.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Adapun hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sebuah manfaat bagi banyak pihak, baik itu berupa manfaat teoritis maupun manfaat praktis. Manfaat yang diharapkan peneliti dalam penelitian ini adalah:

1. Peneliti ini diharapkan dapat menambah wawasan atau pengetahuan dalam bidang Sistem Informasi Akuntansi (SIA) khususnya dalam bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). Selain itu, diharapkan penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan informasi yang bermanfaat serta masukan atau referensi bagi peneliti lain sesuai dengan kebutuhan.
2. Sebagai langkah nyata penerapan ilmu dengan teori yang diperoleh selama masa kuliah, serta dapat dijadikan sebagai gambaran praktik kerja, sehingga menambah pengetahuan tentang kondisi perusahaan dan permasalahan yang dihadapi.
3. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan informasi bagi UMKM Titi Sari *Collection* mengenai sistem informasi akuntansi.
4. Penelitian ini juga diharapkan dapat digunakan oleh pihak UMKM Titi Sari *Collection* sebagai bahan pertimbangan dalam upaya meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan.

1.4 Batasan Penelitian

Untuk menghindari ruang lingkup yang terlalu melebar sehingga penelitian tidak dapat terarah dengan baik sesuai dengan tujuan penelitian serta dengan

segala kekurangan dan keterbatasan peneliti maka perlu adanya batasan penelitian. Batasan penelitian ini adalah sebatas perancangan pada struktur organisasi, perancangan pada dokumen dan catatan pendukung dalam sistem pembukuan, serta perancangan pada beberapa sistem akuntansi yang terkait dengan aktivitas yang ada pada UMKM Tiiti Sari *Collection* yang terdiri dari:

1. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai
2. Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi
3. Sistem Akuntansi Retur Penjualan
4. Sistem Akuntansi Pembelian Tunai
5. Sistem Akuntansi Penggajian
6. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
7. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

BAB II

KAJIAN TEORI

2.1 Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu

Untuk mengkaji penelitian “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada UMKM Titi Sari *Collection* di Gresik”, maka dasar-dasar penelitian terdahulu akan memperkaya pemahaman dalam melakukan perbandingan. Berikut ini adalah hasil penelitian yang terkait dengan perancangan sistem informasi akuntansi sebagai bahan perbandingan dan bahan acuan dalam penelitian ini:

Tabel 2.1
Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Dwijanatri Prakasita N (2015)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Persediaan di Central Steak and Coffee Boyolali	Kualitatif	Berdasarkan analisis PIECES dapat disimpulkan bahwa sistem lama masih memiliki banyak kelemahan dalam keenam aspek terutama dalam masalah keefektifan, keefisienan, dan ketepatan waktu dalam penyajian informasi. Kemudian berdasarkan analisis kebutuhan sistem, secara fungsional dan non fungsional, perancangan sistem yang baru diperlukan bagi Central Steak and Coffee. Berdasarkan hasil analisis kelayakan sistem, sistem ini dinilai layak dikembangkan dilihat dari aspek teknis, ekonomi, legal, operasional, dan sosial. Desain sistem informasi akuntansi

				<p>penjualan dan persediaan di Central Steak and Coffee terdiri dari desain database, input, dan desain output. Berdasarkan hasil implementasi sistem dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan dan persediaan dapat memperlancar operasi perusahaan dan menghasilkan informasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.</p>
2.	Diana Veronica Libing, Evelyn Setiawan & Vierly Ananta Upa (2015)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi dan Pencatatan Akuntansi pada UMKM Studi Kasus Pada CV CRESENDO	Penelitian studi Kasus dengan Metode Deskriptif	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa transaksi keuangan CV Cressendo tidak dilengkapi dengan dokumen pendukung yang berguna sebagai bukti dan pengendalian terkait pembelian barang dan arus masuk dan keluar kas. Hal ini mengakibatkan CV sulit untuk membuat laporan keuangan yang informatif. Berdasarkan analisis pengendalian internal pada CV Cressendo, pengawasan terkait kinerja pekerja lebih mengandalkan rasa kepercayaan. Pengendalian terkait penjagaan aset CV juga masih mengandalkan kepercayaan pegawai yang dapat memberikan kesempatan timbulnya peluang untuk pengambilan aset oleh pekerja. Pencatatan akuntansi pada CV Cressendo masih sangat tradisional atau sederhana yaitu pencatatan akuntansi terbatas pada catatan kas masuk dan kas keluar.</p>

3.	Nurul Aini & Latifah Rifani (2015)	Pengembangan Desain Sistem Informasi Akuntansi pada Usaha Kecil dan Menengah Kampung Roti Surabaya.	Kualitatif Deskriptif	Berdasarkan permasalahan yang ada pada UKM Kampung kue, peneliti memberikan solusi untuk mengatasi kesulitan dalam menyusun laporan keuangan yaitu dengan membuat desain sistem informasi akuntansi berbasis komputerisasi. Desain yang disusun dalam penelitian ini adalah desain sistem untuk siklus penyusunan laporan keuangan yang disesuaikan dengan kondisi UKM Kampung Kue agar dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan. Dengan menggunakan Power Desaigner 6, Sybase Power Designer 12.5 dan Microsoft Visio 2010. Aplikasi ini menunjang perancangan sistem informasi akuntansi pada UKM Kampung Kue Surabaya.
4.	Windy Atmawardani Rachman & Lana Sularto (2011)	Analisis dan Desain Sistem Informasi Akuntansi pada Usaha Kecil dan Menengah (Studi Kasus pada CV. Smart Teknologi Indonesia)	Deskriptif Kualitatif	Berdasarkan masalah yang ada, penulis menemukan solusi yang tepat untuk membantu masalah yang terjadi di CV. Smart Teknologi Indonesia adalah dengan merancang sistem informasi akuntansi berbasis komputer. Desain dari sistem ini adalah untuk siklus pendapatan dan siklus pelaporan keuangan, karena harus disesuaikan kegiatan utama CV. Smart Teknologi Indonesia, kurangnya prosedur untuk merekam siklus pendapatan sehingga

				sulit dalam menghasilkan laporan keuangan. Desain termasuk desain input, desain proses, dan desain output.
5.	Ferdian (2010)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi (Studi Kasus pada CV. Mitra Tanindo)	Kualitatif	Sistem informasi akuntansi yang diterapkan CV. Mitra Tanindo belum tepat dan tidak sesuai dengan teori. Hal tersebut dapat dilihat pada beberapa hal seperti struktur organisasi perusahaan dan sistem informasi akuntansi yang telah ada.
6.	Terry Christian Yuda (2010)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Rangka Peningkatan Pengelolaan Aset Perusahaan di CV. Esa Grafika	Kualitatif	Hasil dari penelitian ini ditemukan bahwa CV Esa Grafika belum mempunyai sistem informasi akuntansi yang baik. Hal ini dibuktikan dengan belum diterapkannya konsep entitas perusahaan, belum digunakannya catatan akuntansi yang memadai, serta penggunaan formulir belum dilakukan pada semua aktivitas perusahaan. Oleh sebab itu, peneliti menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi yang diterapkan di CV. Esa Grafika masih perlu dikembangkan lagi.

Sumber: Data Diolah, 2017

Berdasarkan dari hasil penelitian-penelitian terdahulu di atas, dapat disimpulkan bahwasanya perancangan serta penggunaan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) pada suatu perusahaan sangatlah penting. Karena dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik dalam suatu perusahaan maka seluruh kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar serta hasil

akhirnya adalah dapat menghasilkan suatu informasi yang baik juga sebagai dasar pengambilan keputusan suatu perusahaan.

Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah, pada penelitian terdahulu lebih difokuskan pada sebuah perancangan sistem informasi akuntansi tertentu saja seperti pada penelitian Dwijanatri (2015) yang difokuskan pada perancangan sistem informasi akuntansi penjualan dan persediaan. Sedangkan pada penelitian ini perancangan sistem informasi akuntansi dilakukan secara umum. Perbedaan lain terletak pada objek penelitian, dimana objek penelitian yang diambil peneliti adalah UMKM Titi Sari *Collection*, sebuah usaha konveksi di bidang manufaktur yang berada di Kota Gresik. Persamaan penelitian ini dengan penelitian-penelitian terdahulu terletak pada tujuan dari penelitian itu sendiri yaitu untuk merancang sebuah sistem informasi akuntansi yang baik dan efektif untuk digunakan oleh sebuah perusahaan.

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Tinjauan Teori Kegunaan Keputusan

Teori kegunaan keputusan (*decision usefulness theory*) informasi akuntansi telah dikenal sejak tahun 1954 dan menjadi referensi dari penyusunan kerangka konseptual *Financial Accounting Standard Boards (FASB)*, yaitu *Statement of Financial Accounting Concepts (SFAC)* yang berlaku di Amerika Serikat menurut Staubus (2000) dalam Kiswara (2011). Berdasarkan Staubus (2003) dalam Kiswara (2011) menjelaskan bahwa pada awalnya teori ini dikenal dengan nama lain yaitu *a theory of accounting to investor*. Kegunaan-keputusan informasi

akuntansi mengandung komponen-komponen yang perlu dipertimbangkan oleh para penyaji informasi akuntansi agar cakupan yang ada dapat memenuhi kebutuhan para pengambil keputusan yang akan menggunakannya. (Kiswara, 2011)

Pendekatan teori kegunaan keputusan ditujukan untuk mengetahui informasi apa yang diperlukan untuk membuat keputusan. Teori kegunaan keputusan mencakup mengenai syarat dari kualitas informasi akuntansi yang berguna dalam keputusan yang akan diambil oleh pengguna. Kegunaan keputusan informasi akuntansi mengandung komponen-komponen yang perlu dipertimbangkan oleh para penyaji informasi akuntansi agar cakupan yang ada dapat memenuhi kebutuhan para pengambil keputusan yang akan menggunakannya. (Silviana, 2014)

Premis dari teori kegunaan-keputusan adalah: tujuan akuntansi untuk menyediakan informasi keuangan mengenai organisasi guna pengambilan keputusan dan tujuan akuntansi dikaitkan dengan *stakeholder* adalah menyediakan informasi keuangan mengenai suatu organisasi yang akan digunakan dalam pembuatan keputusan. Sikap manajemen terhadap penerapan suatu standar akuntansi berhubungan dengan kepentingannya terhadap pengungkapan informasi akuntansi yang menggambarkan kinerja finansial dalam bentuk pelaporan keuangan. Teori kegunaan-keputusan informasi akuntansi tercermin dalam bentuk kaidah-kaidah yang harus dipenuhi oleh komponen-komponen pelaporan keuangan agar dapat bermanfaat dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi. (Silviana, 2014)

Teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori kegunaan keputusan (*decision usefulness theory*). Keterkaitan antara teori kegunaan keputusan dengan penelitian ini adalah, karena secara umum teori kegunaan keputusan mencakup tentang bagaimana mengolah data-data dan komponen-komponen yang ada dalam sebuah perusahaan, untuk diolah menjadi sebuah informasi yang akhirnya memiliki nilai guna dan menjadi bahan keputusan pihak-pihak yang membutuhkan informasi yang dihasilkan tersebut. Hal ini selaras dengan definisi dari sebuah Sistem Informasi Akuntansi (SIA), dimana sistem informasi akuntansi merupakan sebuah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak-pihak internal dan eksternal dalam menentukan sebuah keputusan ekonomi.

2.2.2 Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi

2.2.2.1 Pengertian Sistem

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi sama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2016). Dari definisi tersebut dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

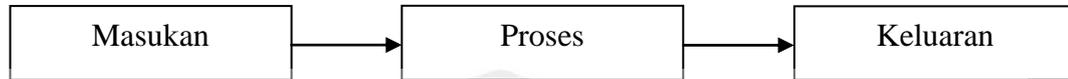
1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.

2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Beberapa definisi sistem menurut Mardi (2011) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi menjelaskan bahwa sistem berasal dari bahasan Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*), artinya suatu kesatuan komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Menurut Hall (2009) dalam Mardi (2011), sistem adalah sekelompok, dua atau lebih komponen yang saling berkaitan yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama. Menurut M.J Alexander (2001) dalam Mardi (2011), suatu sistem adalah suatu grup dari beberapa elemen, baik berbentuk fisik maupun bukan fisik, yang menunjukkan suatu kumpulan saling berhubungan di antaranya dan berinteraksi bersama menuju satu atau lebih tujuan, sasaran atau akhir dari sistem.

Sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain. Sebuah sistem harus memiliki dua kegiatan. Pertama, adanya masukan (*input*) yang merupakan sebagai sumber tenaga untuk dapat beroperasinya sebuah sistem. Kedua, adanya kegiatan operasional (proses) yang mengubah masukan menjadi keluaran (*output*) berupa hasil operasi (tujuan/sasaran/target pengoperasian suatu sistem).

Gambar 2.1
Rangkaian Unsur Sistem



Sumber: Mardi, 2011

2.2.2.2 Pengertian Informasi

Informasi menurut Romney (2005) dalam Mardi (2011) adalah data yang telah diproses dan diatur kedalam bentuk *output* yang memiliki arti bagi orang yang menerima, dan menurut situs wikipedia informasi adalah pengetahuan yang didapatkan dari pembelajaran, pengalaman dan intruksi. Sedangkan menurut Gordon B. Davis (1985) dalam Mardi (2011) informasi adalah data yang telah diolah kedalam suatu bentuk yang berguna bagi penerimanya dan nyata atau berupa nilai yang dapat dipahami di dalam keputusan sekarang maupun masa depan. Begitu juga menurut Barry E. Cushing (1985) dalam Mardi (2011) menjelaskan bahwa informasi menunjukkan hasil dari pengolahan data yang diorganisasikan dan berguna kepada orang yang menerimanya.

Informasi adalah hasil proses atau hasil pengolahan data, meliputi hasil gabungan, analisis, penyimpulan, dan pengolahan sistem informasi komputerisasi. Selain itu, informasi adalah data yang telah diatur dan diproses untuk memberikan arti. Dari beberapa definisi informasi tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa informasi adalah data yang diolah kemudian menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, menggambarkan suatu kejadian (*event*), dan kesatuan nyata (*fact and entity*) serta digunakan untuk pengambilan keputusan. (Mardi, 2011)

Menurut Romney (2005) dalam Mardi (2011), ada enam karakteristik yang membuat suatu informasi berguna dan memiliki arti bagi pengambilan keputusan, yaitu sebagai berikut:

1. Relevan, informasi harus memiliki makna yang tinggi sehingga tidak menimbulkan keraguan bagi yang menggunakannya dan dapat digunakan secara tepat untuk membuat keputusan.
2. Andal, suatu informasi harus memiliki keterandalan yang tinggi, informasi yang dijadikan alat pengambilan keputusan merupakan kejadian nyata dalam aktivitas perusahaan.
3. Lengkap, informasi tersebut harus memiliki penjelasan yang rinci dan jelas dari setiap aspek peristiwa yang diukurnya.
4. Tepat Waktu, setiap informasi harus dalam kondisi yang *update* tidak dalam bentuk yang usang, sehingga penting untuk digunakan sebagai pengambilan keputusan.
5. Dapat Dipahami, informasi yang disajikan dalam bentuk yang jelas akan memudahkan orang dalam menginterpretasikannya.
6. Dapat Diverifikasi, informasi tersebut tidak memiliki arti yang ambigu, memiliki kesamaan pengertian bagi pemakainya.

2.2.2.3 Pengertian Akuntansi

Definisi ilmu akuntansi (accounting) menurut beberapa pakar adalah proses mengidentifikasi, mengukur, mencatat, dan mengkomunikasikan atau melaporkan transaksi-transaksi yang terjadi dalam suatu organisasi kepada pihak-pihak yang

berkepentingan. Transaksi yang dimaksud disini adalah kejadian-kejadian yang bersifat keuangan dan mempengaruhi posisi keuangan perusahaan. Dengan kata lain, akuntansi adalah proses mencatat semua kejadian yang bersifat keuangan (disebut transaksi) dan melaporkannya dalam bentuk yang lazim disebut laporan keuangan untuk dikomunikasikan kepada para pengguna. (Manurung, 2011: 1)

Secara umum akuntansi (*accounting*) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. (Warren dkk., 2015: 3)

Sedangkan menurut Arief Sugiono, Yanuar Nanok Soenarno dan Synthia Madya Kusumawati (2010: 5) menyimpulkan, akuntansi merupakan suatu proses identifikasi/pengenalan, pengukuran, dan pelaporan ekonomi. Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna untuk penilaian dan pengambilan keputusan bagi pihak yang memerlukan.

2.2.2.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Wijayanto (2001) dalam Mardi (2011), Sistem Informasi Akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan, sedangkan menurut Romney (2005), Sistem Informasi Akuntansi adalah sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk (1) persiapan informasi keuangan, dan (2) informasi yang diperoleh dari mengumpulkan dan memproses berbagai transaksi perusahaan.

Berdasarkan situs wikipedia, menyebutkan Sistem Informasi Akuntansi adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksananya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen. Dengan demikian, Sistem Informasi Akuntansi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang terintegrasi yang menghasilkan laporan di bentuk data transaksi bisnis yang diolah dan disajikan sehingga menjadi sebuah laporan keuangan yang memiliki arti bagi pihak yang membutuhkannya. (Mardi, 2011)

Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2016) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.2.2.5 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Unsur-unsur suatu sistem akuntansi pokok menurut Mulyadi (2016) adalah terdiri dari formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

1. Formulir

Formulir adalah secarik kertas yang mempunyai ruang untuk diisi dan digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, didalamnya berisi informasi yang telah tercetak nomor urut dan nama formulir. Menurut Mulyadi (2001) manfaat formulir antara lain:

- a) Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- b) Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- c) Mengurangi kemungkinan keasalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d) Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang yang lain di dalam organisasi yang sama atau ke oraganisai yang lain.

Menurut Mulyadi (2016) dalam merancang suatu formulir, prinsip-prinsip berikut ini perlu diperhatikan:

1. Pemanfaatan tembusan atau copy formulir
Untuk memenuhi beberapa tujuan sekaligus, perlu dibuat beberapa formulir.
2. Penghindaran duplikasi dalam pengumpulan data
Dalam mengumpulkan data hindarilah pengumpulan data yang sama lebih dari satu kali. Sekali data telah dikumpulkan dari sumbernya, data tersebut harus direkam sedemikian rupa dalam formulir, sehingga dapat memenuhi kebutuhan informasi bagi semua departemen.
3. Rancangan formulir yang sederhana dan ringkas
Formulir yang dirancang sederhana dan ringkas akan mengakibatkan dapat dihindarinya perekaman data yang tidak perlu sehingga akan membantu pencatatannya ke dalam buku jurnal dan buku pembantu.

4. Unsur internal check dalam merancang formulir

Formulir merupakan bagian dari berbagai internal check dalam suatu organisasi. Internal cek ini diciptakan untuk dapat menghasilkan informasi yang dapat dipercaya dan teliti dan untuk menjaga kekayaan organisasi.

5. Nama dan alamat perusahaan pada formulir

Formulir untuk antar bagian di dalam di perusahaan, tidak perlu memuat nama dan alamat perusahaan. Namun untuk yang dikirim ke luar perusahaan, nama, alamat dan bahkan logo perusahaan perlu dicantumkan pada formulir, untuk memudahkan identifikasi asal formulir tersebut bagi perusahaan penerima.

6. Nama formulir

Seperti hal orang-orang, formulir pun perlu diberi nama untuk memudahkan identifikasinya. Nama formulir biasanya dipilih untuk menggambarkan fungsi formulir tersebut. Nama formulir ini dicetak pada formulir untuk memudahkan identifikasi terhadap formulir tersebut.

7. Nomor identifikasi pada setiap formulir

Jika perusahaan menggunakan berbagai jenis formulir, pemberian nomor identifikasi terhadap formulir mulai diperlukan. Untuk mengingat berbagai nama formulir, kemungkinan orang akan menemui kesulitan. Oleh karena itu nomor dapat melengkapi nama, untuk memudahkan identifikasi formulir. Dalam prakteknya tidak jarang nomor identifikasi lebih umum digunakan untuk menyebut formulir dibandingkan dengan nama formulir tersebut.

8. Formulir besar

Jika kita mengisi banyak kolom dalam formulir yang lebarnya dua atau tiga kali kertas ukuran folio, kemungkina kita mengisi pada baris yang salah adalah besar. Untuk menghindarinya, setiap garis diberi nomor urut baik sisi kiri atau kanan.

9. Pencetakan garis pada fomulir

Garis harus dicetak pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak karena mesin ketik akan dapat mengatus spasi sendiri.

10. Pencatuman nomor urut tercetak

Digunakan untuk mengawasi pemakaian formulir dan untuk identifikasi transaksi bisnis. Pemakaian nomor urut tercetak pada formulir seperti bukti kas keluar, cek, faktur penjualan dan sebagainya merupakan elemen pengawasan intern terhadap transaksi yang bersangkutan dengan formulir tersebut. Demikian juga dapat berfungsi untuk mencari dokumen bila formulir tersebut hilang.

11. Rancangan formulir yang hanya memerlukan pengisian tanda V (cek list) atau X (silang), atau dengan mencantumkan jawaban “Ya” atau “Tidak”.

Jika informasi yang akan dikumpulkan dengan formulir dapat ditentukan lebih dahulu, untuk menghemat waktu pengisian, informasi yang sudah tertentu tersebut dicetak dalam formulir, sehingga pengisi formulir tinggal membubuhkan tanda V (cek list) atau X (silang) untuk informasi yang dipilih oleh pengisi.

12. Formulir ganda

Adalah formulir yang terdiri dari formulir asli dan tembusannya. Tembusan formulir ini dapat diisi dengan satu kali penulisan pada formulir aslinya dengan berbagai cara, sbb: menyisipkan karbon , menggunakan kertas tanpa karbon sebagai bahan cetak formulir berganda.

2. Jurnal

Menurut Mulyadi (2001), menjelaskan bahwa jurnal merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama diselenggarakan dalam proses akuntansi, untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.

a) Jurnal Umum

Jurnal umum adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang jarang terjadi atau tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus. Contohnya mencatat pembayaran gaji dan biaya-biaya lainnya.

b) Jurnal Khusus

Jurnal khusus adalah jurnal untuk mencatat transaksi yang sering terjadi. Jurnal-jurnal tersebut antara lain sebagai berikut :

- Jurnal penjualan, jurnal penjualan adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara kredit maupun secara tunai.
- Jurnal pembelian, jurnal pembelian adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit.
- Jurnal penerimaan kas, jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas. Sumer pokok

penerimaan kas perusahaan umumnya adalah dari penjualan tunai dan penerimaan piutang.

- Jurnal pengeluaran kas, jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.

3. Buku Besar dan Buku Pembantu

Menurut Mulyadi (2001) pengertian dari buku besar dan buku pembantu adalah :

a) Buku Besar (*general ledger*)

Buku besar adalah kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal.

b) Buku pembantu (*subsidiary ledger*)

Buku pembantu adalah suatu cabang buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar. Rekening adalah judul suatu catatan akuntansi yang umumnya berbentuk T, yang dibagi dua bagian yang sebelah kiri disebut debit dan sebelah kanan adalah kredit, sebagai alat untuk mengklarifikasikan dan mencatat transaksi berdasarkan prinsip tata buku berpasangan (*double entry bookkeeping*).

4. Laporan

Menurut Mulyadi (2016), hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.2.2.6 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat tiga tujuan sistem informasi akuntansi menurut Mardi (2011), yaitu sebagai berikut:

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligations relating to stewardship*). Pengelolaan perusahaan selalu mengacu kepada tanggung jawab manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan yang diminta lainnya, demikian pula ketersediaan laporan internal yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan.
2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision maker*). Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang ditetapkan.
3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*). Sistem

informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif.

2.2.2.7 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2006) menyebutkan bahwa sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen, yaitu:

1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun terotomisasi yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
4. *Software* yang dipakai untuk memproses data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung (*peripheral device*), dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Kegiatan SIA menurut Mardi (2011) terdiri atas beberapa unsur penting, yaitu: pelaku (orang) yang bertindak sebagai operator sistem atau orang yang mengendalikan dan melaksanakan berbagai fungsi. Prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dalam kegiatan mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas bisnis perusahaan. Perangkat lunak (*software*) dipakai untuk mengolah data perusahaan. Keberadaan perangkat komputer, alat pendukung dan peralatan untuk komunikasi jaringan merupakan infrastruktur teknologi informasi. Dengan adanya unsur-unsur di atas,

memungkinkan SIA melaksanakan tugas utama dalam proses bisnis perusahaan, yaitu:

1. Melaksanakan pengarsipan data terkait dengan aktivitas operasional organisasi, sumber daya yang terkait dengan aktivitas tersebut baik pimpinan maupun para pelaksana tugas serta pihak luar yang memiliki kepentingan terhadap pelaporan yang dihasilkan oleh organisasi bisnis tersebut.
2. Data yang diubah menjadi informasi merupakan tugas pokok SIA yang digunakan oleh pihak manajemen membuat keputusan dalam kegiatan perencanaan, implementasi dan pengendalian tugas-tugas harian perusahaan.
3. Tersedia instrumen pengendalian yang handal untuk menjaga harta kekayaan perusahaan, misal data yang memiliki nilai komersial organisasi, oleh karena itu data tersebut harus tersedia lengkap dan terjaga kerahasiaannya serta dapat terandalkan serta relevan dengan kebutuhan.

2.2.2.8 Jenis Sistem Informasi Akuntansi

A. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan (Mulyadi, 2008).

a. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2001), fungsi yang terkait dalam penjualan tunai adalah:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melayani order dari pembeli yang datang, setelah itu fungsi ini membuatkan faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Dalam transaksi penjualan tunai, pembeli dapat melakukan pembayaran kepada bagian yang bertanggung jawab memegang fungsi kas. Jumlah pembayaran yang dilakukan harus sesuai dengan faktur penjualan.

3. Fungsi Gudang

Setelah order dipesan, maka barang akan disiapkan dan diserahkan oleh pihak yang bertanggung jawab pada fungsi gudang ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Barang dari fungsi gudang selanjutnya akan dibungkus dan diserahkan kepada pembeli. Aktivitas ini merupakan tanggung jawab dari fungsi pengiriman.

5. Fungsi Akuntansi

Setelah transaksi selesai dilakukan, maka dilakukan pencatatan atas penjualan, penerimaan kas dan laporan penjualan tersebut. Aktivitas-aktivitas tersebut merupakan tanggung jawab dari fungsi akuntansi.

b. Prosedur yang Membentuk Sistem

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

1. Prosedur order penjualan

Fungsi penjualan menerima order dari pembeli, fungsi kas untuk menerima pembayaran dari pembeli, fungsi gudang untuk mengambil barang yang diinginkan oleh pembeli, dan fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur penerimaan kas

Fungsi yang terkait dalam prosedur ini adalah fungsi kas yang bertugas untuk menerima pembayaran dari pembeli atas penjualan barang kemudian pembuatan tanda pembayaran kepada pembeli.

3. Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini fungsi yang terkait adalah fungsi pengiriman. Barang yang telah dipesan dan dibayar oleh pembeli kemudian dikirim atau diserahkan kepada pembeli.

4. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas, serta mencatat berkurangnya persediaan barang dijual.

5. Prosedur penyetoran kas ke bank

Dalam prosedur ini, fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank.

6. Prosedur pencatatan penerimaan kas

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

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

c. Dokumen yang Digunakan

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

1. Faktur penjualan tunai

Faktur ini digunakan untuk merekam informasi mengenai transaksi penjualan tunai, yaitu merekam data mengenai nama pembeli dan 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 di atas pembungkus, sebagai alat identifikasi bungkus barang.

2. Pita register kas (*cash register tape*)

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.

3. *Credit card sales slip*

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.

4. *Bill of Lading*

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.

5. 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. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

6. Bukti Setor Bank

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

7. Rekap Harga Pokok Penjualan

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

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001) menyatakan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai meliputi:

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

5. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

B. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Pembelian merupakan kegiatan utama untuk menjamin kelancaran transaksi penjualan yang terjadi dalam suatu perusahaan. Dengan adanya pembelian perusahaan dapat secara mudah menyediakan sumber daya yang diperlukan secara efektif dan efisien. Menurut Mulyadi (2001) Pembelian adalah serangkaian tindakan untuk mendapatkan barang dan jasa melalui pertukaran dengan maksud untuk dipakai sendiri atau dijual kembali.

a. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2001), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Fungsi gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang

diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku membantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

b. Prosedur yang Membentuk Sistem

Secara garis besar transaksi pembelian mencakup beberapa prosedur antara lain sebagai berikut (Mulyadi, 2001):

1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari pemasok.
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
5. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.

6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
8. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

c. Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang terdapat dalam surat permintaan pembelian.

2. Surat Permintaan penawaran harga.

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali (tidak prefetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

4. Laporan Penerimaan Barang

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

5. Surat Perubahan Order Pembelian

Perubahan yang terjadi berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Perubahan ini diberitahukan secara resmi kepada pemasok dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

6. Bukti Kas Keluar

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

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001) mengungkapkan bahwa catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian antara lain sebagai berikut :

1. Register Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*)

Jika dalam pencatatan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

2. Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

3. Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

4. Kartu Persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

C. Sistem Informasi Akuntansi Retur Penjualan

Menurut Mulyadi (2010) transaksi retur penjualan terjadi jika perusahaan menerima pengembalian barang dari pelanggan. Pengambilan barang oleh pelanggan harus diotorisasi oleh fungsi penjualan dan diterima oleh fungsi penerimaan.

a. Fungsi yang Terkait

1. Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan pemberitahuan mengenai pengembalian barang yang telah dibeli oleh pembeli.

2. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan barang berdasarkan otorisasi yang terdapat dalam memo kredit yang diterima dari fungsi penjualan.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan kembali barang yang diterima dari retur penjualan setelah barang tersebut diperiksa oleh fungsi penerimaan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan transaksi retur penjualan ke dalam jurnal umum dan pencatatan berkurangnya piutang dan bertambahnya persediaan akibat retur penjualan dalam kartu piutang dan kartu persediaan.

b. Dokumen yang Digunakan

1. Memo Kredit

Memo kredit merupakan dokumen sumber sebagai dasar pencatatan transaksi tersebut dalam kartu piutang dan jurnal umum atau jurnal retur penjualan

2. Laporan Penerimaan Barang

Laporan penerimaan barang merupakan dokumen pendukung yang melampiri memo kredit.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

1. Jurnal umum dan atau jurnal retur penjualan

2. Kartu piutang Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu piutang yang dalam transaksi retur penjualan digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang kepada debitur tertentu akibat transaksi tersebut.

3. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku persediaan yang dalam transaksi retur penjualan digunakan untuk mencatat bertambahnya jenis-jenis persediaan produk jadi tertentu akibat transaksi tersebut.

4. Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh bagian gudang untuk mencatat bertambahnya jenis persediaan produk tertentu akibat dari transaksi retur penjualan

D. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2010) dalam perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).

a. Fungsi yang Terkait

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang terjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank

b. Dokumen yang Digunakan

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
2. Kartu jam hadir
3. Kartu jam kerja
4. Daftar gaji dan upah
5. Rekap daftar gaji dan upah
6. Surat pernyataan gaji dan upah
7. Amplop gaji dan upah
8. Bukti kas keluar

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

1. Jurnal Umum

Digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

2. Kartu harga pokok produk

Digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu Biaya

Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

4. Kartu Penghasilan Karyawan

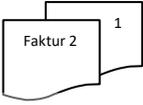
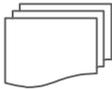
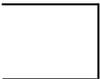
Digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

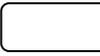
2.2.2.9 Simbol Bagan Alir Dokumen SIA

Mulyadi (2016) menjelaskan bahwa sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Berikut ini adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing yang digunakan oleh analis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu.

Tabel 2.2
Simbol-Simbol Standar Pembuatan Bagan Alir Dokumen

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen

		dicantumkan dicantumkan di tengah simbol.
	Dokumen dan tembusannya	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.
	Bebagai dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Nama dokumen dituliskan di dalam setiap simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan.
	Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi dicantumkan di dalam simbol ini.
	Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>)	Menggambarkan alir dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri kekanan. Simbol penghubung 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 ke mana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan 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.
	Kegiatan manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksaberbagai jenis kegiatan klerikal yang lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.
	Keterangan atau komentar	Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
	Arsip sementara	Simbol ini digunsksn untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol

		berikut ini: A = menurut abjad N = menurut nomor urut T = kronologis, menurut tanggal
	Arsip permanen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses 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 (typing verifying)	Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam 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.
	<i>On-line storage</i>	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori komputer).
	Keputusan	Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam simbol.
	Garis alir (<i>flowline</i>)	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. 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/berakhir (<i>terminal</i>)	Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	Masuk ke sistem	Menggambaran kegiatan diluar sistem masuk ke dalam alir sistem.

 Ke sistem penjualan	Keluar ke sistem lain	Menggambarkan kegiatan (di luar sistem) keluar dari sistem.
----------------------------	--------------------------	--

Sumber: Mulyadi, 2016

2.2.2.10 Tahapan Dalam Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Sutabri (2004) menyebutkan beberapa tahap dalam siklus hidup sistem informasi akuntansi yang terdiri dari tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Perencanaan

Langkah-langkah yang dilakukan dalam tahap perencanaan ini dimulai dari adanya masalah atau peluang. Dilanjutkan dengan mengidentifikasi masalah tersebut, menentukan tujuan dari sistem yang akan dibuat, mengidentifikasi kendala-kendala yang akan dihadapi, serta melakukan studi kelayakan. Jika menurut hasil studi kelayakan dinyatakan bahwa pengembangan sistem ini layak, maka proses dilanjutkan dengan mempersiapkan usulan sistem yang pada tahap selanjutnya dapat saja usulan sistem ini ditolak. Jika usulan sistem diterima, proyek akan dilanjutkan dengan tahap penelitian. Diperlukan beberapa tahap pekerjaan untuk menyusun sistem informasi akuntansi bagi suatu organisasi bila digunakan pendekatan teori sistem, yaitu:

- a) Tahap analisa, tahap ini dilakukan untuk memperoleh informasi tentang sistem yang sedang berlaku. Informasi yang dikumpulkan terutama mengenai kelebihan dan kekurangan sistem yang berjalan. Kelebihan dan kekurangan ini meliputi beberapa aspek seperti kualitas informasi yang dihasilkan, distribusi informasi ke pemakai, pengawasan yang tercakup dalam sistem, biaya pengerjaan sistem, dan lain sebagainya. Tahap ini

merupakan tanggungjawab untuk pengembangan rancangan umum aplikasi-aplikasi sistem. Proses analisis sistem harus bekerja sama dengan pemakai untuk mendefinisikan kebutuhan informasi spesifik mereka. Kebutuhan-kebutuhan tersebut kemudian dikomunikasikan ke fungsi atau tahap perancangan sistem.

- b) Tahap rancangan, tahap ini dilakukan untuk menyusun sistem informasi yang baru. Perancangan sistem ini terutama ditujukan untuk menghilangkan kekurangan atau kelemahan sistem yang sedang berjalan dan meningkatkan kelebihan sistem lama. Paling tidak, sistem baru tidak akan menghilangkan kelebihan-kelebihan yang ada. Dalam tahap ini juga direncanakan dan dilakukan pemilihan komputer yang akan digunakan. Selain itu, tahap ini merupakan formulasi spesifik rinci dari sistem yang akan di usulkan. Terdapat tiga tahap secara umum dalam perancangan sistem.
- a. Tahap pertama adalah evaluasi rancangan alternatif dari sistem yang diusulkan. Rancangan-rancangan alternatif harus dilihat satu persatu, diuraikan, dan dievaluasi dengan menggunakan kriteria atau analisa biaya dan manfaatnya.
 - b. Tahap kedua perancangan sistem adalah penyajian spesifikasi rancangan secara rinci. Perancang harus bekerja mundur dari keluaran yang diinginkan ke masukan yang dibutuhkan. Format-format laporan, struktur data, dan langkah-langkah pemrosesan harus diidentifikasi.

- c. Tahap ketiga dari perancangan sistem adalah penyajian laporan perancangan sistem. Laporan ini harus mencakup semua hal yang penting untuk mengimplementasikan sistem yang diusulkan.
- c) Tahap penerapan, tahap penerapan adalah tahap memasang sistem informasi baru di perusahaan. Tahap ini dilakukan untuk menggantikan sistem informasi yang lama dengan sistem informasi yang baru. Langkah implementasi akan berbeda dari satu sistem ke sistem lainnya. Untuk hal itu, diperlukan pelatihan karyawan. Barangkali peralatan baru harus dibeli dan dipasang. Seringkali sistem baru membutuhkan perubahan atau pemutusan operasi dari sistem yang lama. Secara umum, harus ada rencana formal untuk implementasi. Penggunaan teknik manajemen proyek penting untuk mengendalikan aktivitas implementasi. Jika sistem telah diimplementasikan, harus ada tindak lanjut resmi dan evaluasi sistem baru. Tindak lanjut ini harus mencakup komentar pemakai.
- d) Tahap penggunaan, tahap ini adalah dimulainya penggunaan sistem informasi baru untuk mengolah data dan perencanaan sistem melakukan pengawasan untuk dapat mengikuti pelaksanaan sistem informasi yang baru. Pengawasan ini dilakukan untuk menentukan apakah sistem informasi yang baru sudah dapat menghilangkan kelemahan-kelemahan yang ada dalam sistem lama dan apakah sistem informasi yang baru dapat meningkatkan kelebihan yang ada dalam sistem lama.

Keempat tahap di atas membentuk suatu siklus kehidupan sistem informasi akuntansi baru, yaitu urutan nomor satu sampai empat, kemudian kembali lagi ke

tahap pertama dan begitu seterusnya. Siklus ini dalam kenyataannya dapat terjadi sebagai berikut: jika ditemukan suatu masalah dalam sistem yang sedang berjalan, maka dilakukan analisa untuk mengetahui sebab timbulnya masalah tersebut. Setelah tahap analisa ini selesai, maka direncanakan revisi sistem agar dapat menghilangkan masalah itu. Tahap berikutnya adalah menghilangkan desain yang sudah dibuat, melaksanakannya, dan melakukan pengawasan pelaksanaan untuk mengetahui apakah revisi yang dibuat itu dapat menghilangkan kelemahan yang ada. Siklus ini akan terjadi lagi kalau timbul masalah lagi dalam sistem informasi akuntansi yang digunakan dalam perusahaan tersebut.

2. Tahap Analisa dan Rancangan

Tahap ini merupakan penelitian atas sistem yang telah ada dengan tujuan merancang sistem baru atau memperbaiki yang sudah ada. Selama tahap analisis, perancang sistem terus bekerja sama manajer dan komiter pengarah sistem informasi untuk terlibat dalam hal-hal yang penting, misalnya:

- a) Mengumumkan penelitian sistem kepada pegawai agar terdapat kerja sama yang baik dengan pekerja serta menghilangkan kekhawatiran atas perubahan-perubahan yang akan dialami.
- b) Mengorganisasikan tim proyek dengan melibatkan sebanyak mungkin peran pegawai dalam proyek.
- c) Mengidentifikasi kebutuhan informasi dengan terlibat dalam wawancara perorangan, pengamatan, pencarian catatan, dan survei, biasanya wawancara perorangan lebih disukai.

- d) Mengidentifikasi kriteria kinerja sistem dengan menspesifikasikan secara tepat apa yang harus dicapai oleh sistem.
- e) Menyiapkan usulan rancangan dengan memberikan kesempatan kepada manajer untuk meneruskan atau menghentikan proyek. Dalam hal ini manajer perlu menyetujui tahap rancangan dan dukungan bagi keputusan itu sendiri.
- f) Menyetujui atau menolak rancangan proyek yang merupakan langkah berikutnya. Jika disetujui, kegiatan akan dilanjutkan pada tahap rancangan. Jika tidak disetujui, bisa saja dilakukan perubahan analisis atau ditolak sama sekali.

Ada beberapa langkah yang perlu dilakukan dalam tahap analisis menurut Sutabri (2004), yaitu:

- a) Menentukan kebutuhan sistem, dalam langkah ini penyusun harus bisa memperoleh informasi tentang apa saja yang perlu dihasilkan dari sistem informasi. Dalam hal ini perlu dipastikan informasi apa saja yang dibutuhkan oleh direksi, manajer, kepala bagian, kepala seksi, dan lain sebagainya. Kebutuhan informasi ini erat kaitannya dengan fungsi dari setiap level manajemen sehingga bagi penyusun sistem akan lebih mudah untuk memenuhi kebutuhan informasi ini bila ia mengetahui fungsi manajemen.
- b) Melakukan survey, setelah dapat menentukan kebutuhan informasi, baik untuk perencanaan maupun untuk pengawasan, akan dilakukan langkah kedua, yaitu melakukan penelitian (survey) terhadap sistem informasi

yang sedang berjalan. Survey ini dilakukan untuk memperoleh gambaran lengkap mengenai kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku sehingga dapat direncanakan perbaikan untuk menghilangkan kelemahan yang ada.

- c) Menyusun cara pemenuhan kebutuhan informasi, langkah ini merupakan langkah terakhir dalam tahap analisa sistem. Sesudah konsultan manajemen selesai mengumpulkan informasi tentang sistem yang berlaku dan mengetahui masalah yang ada dalam sistem informasi yang berlaku, direncanakan cara-cara untuk memecahkan masalah yang ada. Berbagai kemungkinan perbaikan dapat dipilih oleh manajemen, tergantung pada preferensi manajemen.

Tahap rancangan sistem adalah penentuan proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru. Langkah-langkah dalam tahap rancangan ini dapat mengikuti pedoman di bawah ini:

- a) Menyiapkan rancangan yang rinci mengenai data, proses, dan laporan yang akan dibuat dengan pendekatan atas-bawah maupun bawah-atas.
- b) Mengidentifikasi, mengevaluasi, dan memilih berbagai alternatif pilihan rancangan yang sekiranya dapat dijadikan pertimbangan untuk dipakai dan dapat dipilih yang paling baik.
- c) Menyiapkan usulan penerapan yang mengikhtisarkan tugas-tugas penerapan yang harus dilakukan, keuntungan yang diharapkan, dan biayanya.

d) Menyetujui atau menolak penerapan, biasanya mempertimbangkan antara manfaat dan biaya.

Secara teknis ada beberapa langkah yang perlu dilakukan dalam tahap rancangan sistem informasi, yaitu sebagai berikut:

- a) Merancang bentuk-bentuk dokumen keluaran.
- b) Merancang bentuk-bentuk dokumen masukan.
- c) Merancang format file dan data basenya.
- d) Merancang program aplikasi.
- e) Merancang prosedur sistem *flowchart*.
- f) Memilih komputer yang sesuai dengan kebutuhan.
- g) Melakukan pelatihan personil sistem.
- h) Membuat laporan.

3. Tahap Penerapan dan Penggunaan

Sesudah menyelesaikan pekerjaan merancang sistem baru, langkah berikutnya adalah mengimplementasikan dan melakukan sistem baru tersebut. Tahap implementasi ini merupakan waktu sejak disetujuinya rancangan sistem baru oleh manajemen sampai pada berhasilnya sistem itu dilaksanakan dalam perusahaan. Berapa lama tahap implementasi sistem dari suatu sistem baru akan tergantung pada besar kecilnya pekerjaan sistem informasi baru. Apabila pekerjaan konsultan hanya merevisi sebagian dari sistem yang berlaku, maka tahap implementasinya juga akan segera selesai. Akan tetapi, bila sistem informasi yang disusun itu adalah untuk seluruh sistem dalam suatu perusahaan yang besar, akan diperlukan waktu yang cukup panjang unruk

mengimplementasikan sistem baru. Sistem informasi yang dirancang adalah menggunakan komputer dan data akan diproses dengan cara *batch-processing* dan *on-line processing*. Tahap penerapan ini akan meliputi kegiatan berikut:

- a) Perencanaan penerapan sistem haruslah dipahami dengan baik oleh manajer agar dapat menggunakan pengetahuan ini untuk mengembangkan rencana penerapan yang sangat rinci.
- b) Mengumumkan penerapan sistem kepada pegawai agar mereka tahu mengenai keputusan untuk menerapkan sistem baru dengan meminta kerja sama mereka.
- c) Mendapatkan sumber daya yang sesuai. Bila menggunakan komputer, perangkat lunak, dan perangkat keras serta fasilitas fisik disiapkan dengan baik.
- d) Menyiapkan database dengan cara merubah data lama ke versi baru ataupun dengan membuat data baru.
- e) Mendidik peserta dan pemakai agar dapat mengimplementasikan sistem baru.
- f) Masuk ke sistem baru berarti mulai menggunakan sistem baru dan meninggalkan sistem lama.

Bila seluruh langkah di atas sudah dikerjakan, berarti sistem informasi yang baru sudah siap untuk dilaksanakan dan digunakan. Tahap penggunaan sistem informasi ini dilakukan dengan dua cara, yaitu:

- a) Perubahan paralel, yaitu melaksanakan sistem baru bersama dengan sistem lama sehingga ada dua proses data untuk setiap transaksi yang terjadi,

yaitu dengan sistem lama dan dengan sistem baru. Hasil dari kedua proses itu dibandingkan untuk mengetahui apakah ada perbedaan. Bila hasil dari kedua proses itu tidak berbeda, maka sistem lama dihentikan dan setiap transaksi hanya akan diproses dengan sistem baru. Jangka waktu pelaksanaan kedua sistem secara paralel akan tergantung pada hasil perbandingan *output* dari kedua sistem tersebut. Biasanya sistem lama akan dihentikan penggunaannya bila konsultan sudah yakin bahwa sistem yang baru dapat berfungsi dengan baik. Cara ini aman mencegah kesalahan akibat sistem baru, tetapi biaya pengoperasian dua sistem itu cukup mahal.

- b) Perubahan langsung, yaitu menghentikan penggunaan sistem lama dan sekaligus menggantinya dengan sistem baru. Cara seperti ini akan lebih murah bila dibandingkan dengan perubahan paralel karena tidak perlu melaksanakan dua sistem yang berbeda dengan mengolah data yang sama. Cara ini akan cocok untuk digunakan bila kedua sistem itu sangat berbeda sehingga hasilnya tidak dapat dibandingkan. Juga bila sistem lama banyak mengandung kesalahan, maka hasilnya juga tidak dapat dipakai untuk menilai hasil pengolahan data dengan sistem baru. Oleh karena itu, perubahan langsung akan lebih sesuai.

Disamping kedua cara diatas, ada beberapa hal dalam tahap penggunaan sistem baru yang harus diperhatikan, yaitu:

- a) Organisasi menggunakan sistem untuk mencapai tujuan yang diidentifikasi pada tahap perencanaan.

- b) Audit sistem dilakukan untuk mengetahui apakah sistem baru tersebut memiliki kelemahan-kelemahan dalam implementasinya ditinjau dari kriteria kinerja. Proses ini diulangi secara kotinyu, misalnya setahun sekali.
- c) Memelihara sistem dapat dilakukan, misalnya dengan modifikasi agar sistem terus memberi dukungan yang diperlukan.

Setelah selesai tahap implementasi sistem informasi yang baru dan pengolahan data sudah mulai berjalan, konsultan manajemen akan mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan ini selama beberapa waktu. Pengawasan pelaksanaan ini berguna untuk memperoleh data apakah sistem informasi yang baru dapat berfungsi seperti yang direncanakan. Dalam tahap ini akan dapat diketahui apakah ada kesalahan dalam pengolahan data, apakah tujuan sistem informasi dapat tercapai, apakah ada hambatan-hambatan dalam pelaksanaannya, dan lain sebagainya.

2.3 Kajian Islam

2.3.1 Sistem Informasi Akuntansi dalam Perspektif Islam

Akuntansi dalam dunia islam menjadi salah satu persoalan yang serius, karena dalam ilmu akuntansi mencakup unsur-unsur keadilan, kebenaran, dan pertanggung jawaban. Diantara bukti seriusnya persoalan ini adalah dengan diturunkannya ayat terpanjang didalam Al-Quran yaitu surat Al-Baqarah ayat 282 tentang pentingnya melakukan sebuah pencatatan yang benar dalam berbisnis. (<http://www.alim.org/>)

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 يُمْلِئَ 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 وَأَقْوَمٌ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۚ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۚ وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ ۚ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ وَاعْلَمُوا أَنَّ اللَّهَ ۚ 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.”(QS. Al-Baqarah: 282)

Surat Al-Baqarah ayat 282 tersebut menjelaskan sebuah perintah untuk menjaga keadilan dan kebenaran yang menekankan adanya pertanggung jawaban. Dengan kata lain, Islam menganggap bahwa transaksi ekonomi memiliki nilai urgensi yang sangat tinggi, sehingga adanya pencatatan dapat dijadikan sebagai alat bukti dan penggunaan saksi sangat diperlukan karena dikhawatirkan pihak-pihak tertentu mengingkari perjanjian yang telah dibuat. Untuk itulah pembukuan disertai penjelasan dan persaksian terhadap aktivitas ekonomi keuangan harus berdasarkan surat-surat bukti transaksi, sehingga dapat terhindar dari kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi.

Selaras dengan tujuan dari sebuah sistem akuntansi, dimana sistem akuntansi dirancang untuk memudahkan kita dalam menjalankan kegiatan operasional suatu instansi/organisasi dengan membentuk suatu kesatuan komponen yang terdiri dari dokumen-dokumen, prosedur, serta pelaku pelaksana untuk mencapai suatu tujuan instansi yang lebih baik. Surat Al-Baqarah ayat 282 tersebut menjelaskan sebuah sistem akuntansi yang baik dalam bertransaksi, dimana ketika kita melakukan segala macam transaksi baiknya kita melakukan sebuah pencatatan yang dilakukan oleh orang yang bertanggungjawab, serta dilengkapi dengan saksi sebagai sebuah bukti agar terhindar dari kecurangan yang mungkin terjadi di lain waktu.

2.3.2 UMKM dalam Perspektif Islam

Anjuran Allah SWT kepada umat-umatnya untuk berwirausaha telah dipaparkan di dalam Al-Qurán. Salah satu firman Allah SWT mengenai anjuran untuk berwirausaha salah satunya terdapat di dalam surat Al-Jumu'ah ayat 10 sebagaimana berikut: (Utomo, 2013)

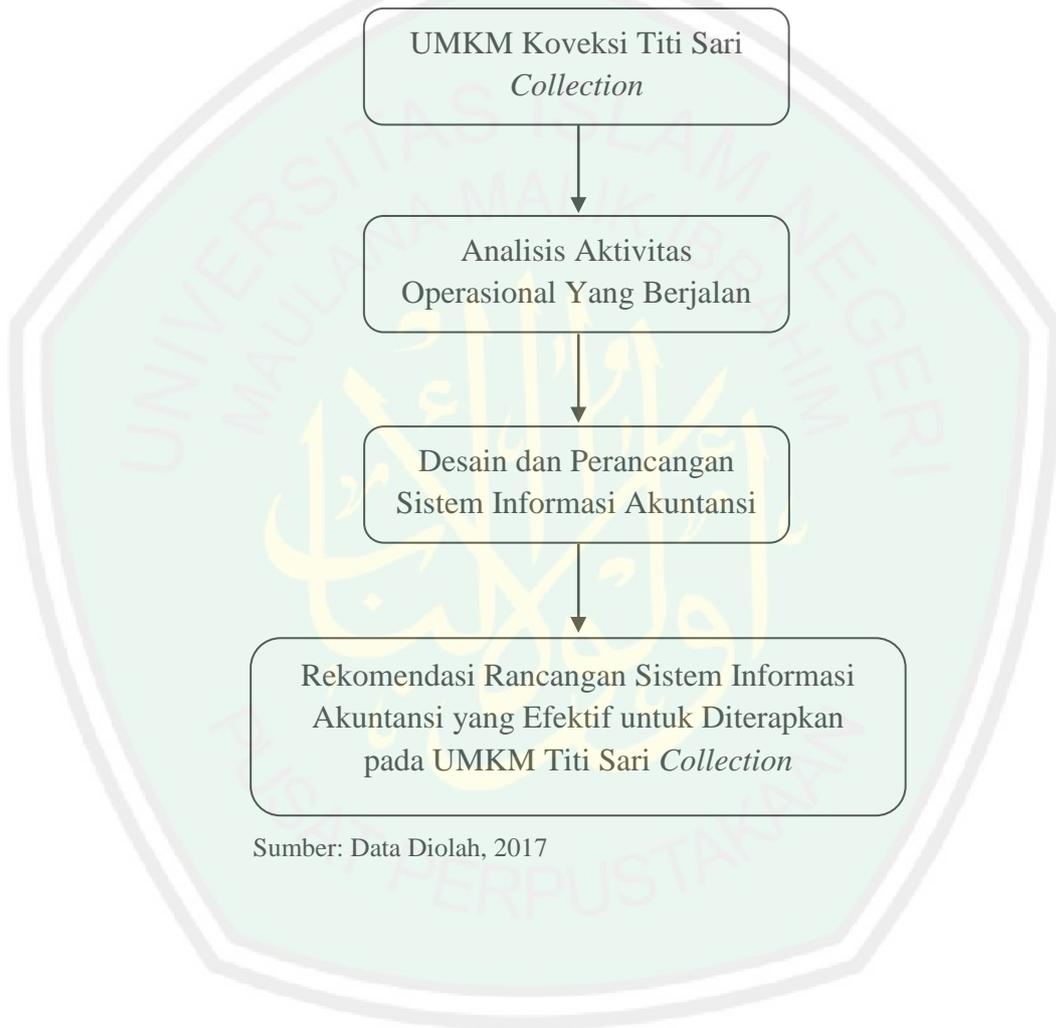
فَإِذَا قُضِيَتِ الصَّلَاةُ فَانْتَشِرُوا فِي الْأَرْضِ وَابْتَغُوا مِنْ فَضْلِ اللَّهِ وَاذْكُرُوا اللَّهَ كَثِيرًا لَعَلَّكُمْ تُفْلِحُونَ

“Apabila telah ditunaikan shalat, Maka bertebaranlah kamu di muka bumi; dan carilah karunia Allah dan ingatlah Allah banyak-banyak supaya kamu beruntung.” (QS. Jumu'ah: 10)

Inti maksud dari firman Allah SWT yang terkandung dalam ayat tersebut adalah, bahwasanya kita dianjurkan untuk berwirausaha di bumi Allah SWT tanpa harus meinggalkan kewajiban kita yaitu melaksanakan sholat. Dalam ayat ini Allah melarang umat-umatnya melakukan jual-beli ketika terdengar kumandang adzan dan memerintahkan kepada mereka berkumpul untuk melaksanakan sholat jumat secara berjamaah. Ketika kewajiban sholat jumat mereka telah usai, Allah mengizinkan kepada mereka untuk bertebaran kembali di muka bumi untuk melakukan jual-beli dan mencari karunia Allah SWT. (Rahman: 2014)

2.4 Kerangka Berfikir

Gambar 2.2
Kerangka Berfikir



Sumber: Data Diolah, 2017

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini adalah sebuah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive*, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. (Sugiyono, 2013)

Pendekatan deskriptif dapat diartikan sebagai pengumpulan data berupa kata-kata, gambar, dan bukan berupa data angka. Data tersebut dapat diperoleh dari hasil wawancara, catatan yang bersumber dari lapangan, dokumentasi-dokumentasi resmi lainnya dan lain sebagainya. (Rahman, 2014)

Metode penelitian ini sering digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah yakni obyek yang berkembang apa adanya, tidak dimanipulasi oleh peneliti, dan kehadiran peneliti tidak mempengaruhi dinamika pada obyek tersebut dimana peneliti adalah instrumen kunci.

3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi untuk melakukan penelitian ini yaitu pada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) Konveksi Titi Sari *Collection* yang terletak di Desa Padang Bandung Kecamatan Dukun Kabupaten Gresik, yang memproduksi berbagai macam perlengkapan sholat dan busana muslim, yang mana pangsa pasar dari UMKM Titi Sari *Collection* tersebut telah melampaui beberapa daerah seperti, Gresik, Tuban, Bojonegoro, Lamongan, seluruh kawasan Jawa Timur, Jawa Barat, Jawa Tengah, Irian Jaya serta ekspor. Alasan ketertarikan peneliti untuk menggali informasi pada konveksi Titi Sari *Collection* di Desa Padang Bandung Kecamatan Dukun Kabupaten Gresik ini, karena dari beberapa usaha konveksi serupa yang terdapat di daerah tersebut, konveksi Titi Sari *Collection* merupakan salah satu UMKM yang mengalami kemajuan usaha yang signifikan akan tetapi masih belum memiliki sistem akuntansi yang baku dalam menjalankan seluruh kegiatan operasional usahanya.

3.3 Subyek Penelitian

Subjek penelitian dalam penelitian ini adalah informasi yang terkait dengan perancangan sistem informasi akuntansi itu sendiri yang diperoleh dari wawancara langsung pada pemilik UMKM Titi Sari *Collection* yaitu Ibu Hj. Zaidah yang mengetahui secara menyeluruh kegiatan-kegiatan operasional yang terjadi dalam unit usahanya.

3.4 Jenis Data dan Sumber Data

3.4.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, yaitu data yang berisikan informasi mengenai sistem informasi akuntansi UMKM yang diperoleh dari informan yang mempunyai peran penting dalam UMKM Titi Sari *Collection*.

3.4.2 Sumber Data

Sumber data yang diperlukan dalam penelitian ini ada dua macam yaitu, data primer dan data sekunder.

1. Data primer

Data ini diperoleh dari hasil observasi dan wawancara langsung dengan pihak yang bersangkutan dengan UMKM yaitu Ibu Hj. Zaidah selaku pemilik dan bagian-bagian lain yang bersangkutan langsung dengan sistem informasi akuntansi, sehingga dapat diperoleh keterangan yang dibutuhkan sehubungan dengan masalah yang diteliti yakni perancangan sistem informasi akuntansi keuangan pada UMKM Titi Sari *Collection*.

2. Data sekunder

Data ini diperoleh dari data yang sudah ada atau tersedia pada UMKM dalam bentuk dokumen dan informasi lain seperti data mengenai gambaran umum, struktur organisasi, *job description* dan data lainnya yang mendukung penelitian dari UMKM Titi Sari *Collection* tersebut.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data, peneliti menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara, teknik pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab dengan narasumber yang bersangkutan. Teknik ini memungkinkan terjadinya komunikasi secara langsung antara narasumber dan peneliti sehingga dapat mengetahui hal-hal mengenai masalah yang dikaji dengan lebih mendalam, seperti sejarah singkat dan gambaran umum UMKM tersebut serta informasi penting terkait beberapa prosedur sistem informasi akuntansi dan beberapa dokumen yang terkait dalam siklus tersebut. Dalam penelitian ini narasumbernya adalah ibu Hj. Zaidah selaku pemilik serta pengelola UMKM Titi Sari *Collection*.
2. Observasi, teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan terhadap penerapan sistem informasi akuntansi yang telah berjalan dengan tujuan melihat secara langsung kondisi UMKM Yitisari *Collection* yang sebenarnya.
3. Dokumentasi, teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data berupa dokumen-dokumen yang penting bagi peneliti untuk menunjang keberhasilan penelitiannya. Dokumen-dokumen tersebut dapat berupa laporan keuangan, laporan produksi barang, nota atau faktur, struktur organisasi, *job description* dan dokumen lain yang terkait.

3.6 Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan:

1. Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. (moleong, 2007)

2. Analisis Deskriptif

Mendeskriptifkan kegiatan operasional usaha yang ada terutama terkait tentang proses dari kegiatan operasional yang biasa terjadi atau dilakukan di UMKM tersebut, menganalisis dan merancang sistem yang cocok untuk diterapkan dan memberikan rekomendasi tentang sistem informasi akuntansi pada UMKM tersebut.

Berikut adalah beberapa langkah yang dilakukan dalam analisis data kualitatif deskriptif:

- a. Melakukan pengamatan/observasi dan wawancara kepada pemilik UMKM Titi Sari *Collection* untuk mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan tentang gambaran aktivitas usaha yang ada pada UMKM tersebut.
- b. Mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* serta menganalisis dan mempelajari komponen-komponen yang terkait dengan sistem yang akan dirancang serta pengendalian yang dibutuhkan.

- c. Membuat rancangan sebuah sistem dengan mempertimbangkan kebutuhan-kebutuhan sistem yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi yang ada di lapangan.
- d. Memberikan rekomendasi atas implementasi perancangan sistem yang telah dibuat yang cocok untuk diterapkan pada UMKM Titi Sari *Collection*.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah UMKM Titi Sari *Collection*

Titi Sari *Collection* merupakan salah satu usaha mikro, kecil dan menengah di Gresik yang bergerak di bidang konveksi. Usaha ini menghasilkan produk berupa busana muslim, mukenah, jilbab dan berbagai macam perlengkapan sholat lainnya. Usaha ini didirikan oleh Ibu Hj. Zaidah sekitar tahun 1978, tepatnya terletak di Jl. Padang Bandung No. 9 Kecamatan Dukun Kabupaten Gresik. Ibu Hj. Zaidah pada awalnya hanya seorang ibu rumah tangga biasa seperti ibu-ibu pada umumnya, beliau adalah sosok yang tidak suka diam di rumah. Dengan semakin bertambahnya kebutuhan ekonomi keluarga, semangat untuk bekerja keras pun semakin terpacu. Beliau punya prinsip “Aku ojo ndadi gawene uwong, tapi yeopo carane mergaweni uwong” maksudnya “Saya jangan sampai menjadi beban/kesulitan orang, tetapi bagaimana caranya saya bisa memberikan pekerjaan kepada orang lain.” Akhirnya beliau memulai usaha pembuatan jilbab sekitar tahun 1978, yang berlokasi di rumah beliau di Jl. Padang Bandung No. 9 Dukun – Gresik. Saat itu beliau memulai dengan mengirim 2-3 jilbab ke toko-toko, sang pemilik toko bilang “Bu, baru 2-3 jilbab aja sudah dikirim, bukannya sekalian kirim yang banyak aja.” Beliau hanya tersenyum dan dengan besar hati menjawab, “Iya bu, mudah-mudahan kiriman selanjutnya saya bisa kirim 5-10 jilbab.”

Saat itu beliau memulai usaha dengan menjual anting pemberian almarhum suaminya yaitu Alm. Bapak H. Muzib sebagai modal, dengan omset antara Rp. 25.000 sampai dengan Rp. 50.000 dan beliau mengambil keuntungan sebesar 20%. Orang pertama yang waktu itu memberi order adalah orang Arab, dan itu berjalan sampai saat ini. Usaha tersebut beliau jalankan sendiri dan dibantu suami, pemasaran saat itu dilakukan dengan cara mencari informasi dari para pelaku pasar disekitar Pasar Dukun, Bungah, dan Sembayat.

Dalam perjalanan usahanya, beliau pernah mengalami masa-masa sulit. Yaitu sekitar 1997, dimana saat itu terjadi krisis moneter yang mengakibatkan banyak usaha mulai gulung tikar. Tentunya hal ini juga berpengaruh pada kondisi usaha beliau, banyak pelanggan yang kabur/lari dan tidak membayar tagihan, sehingga modal untuk perputaran usaha pun ikut tergerus. Untuk mengantisipasi hal tersebut, Ibu Hj. Zaidah tetap melakukan pendekatan kepada para pelanggan yang tadinya kabur dan tidak membayar tagihan. Dengan harapan, hal itu akan membuka hati mereka agar mengembalikan apa yang menjadi kewajiban mereka. Agar bisa eksis dan tetap memperoleh kepercayaan dari supplier, dalam kondisi seperti itu beliau pun akhirnya menjual asset yang ada diantaranya mobil dan tanah. Akhirnya dalam kondisi yang jatuh tersebut masih ada rekan yang mau membantu dengan cara memberikan bahan baku dengan pembayaran tempo sampai maksimal 5 bulan.

Atas ketekunan, kerja keras dan semangat yang luar biasa itulah, pada tahun 2000-an beliau sudah bisa menikmati jerih payah dari usahanya, beliau sudah berhasil mengkuliahkan anak-anaknya hingga mereka sudah berumah tangga dan

mempunyai usaha masing-masing. Jumlah produk yang dihasilkan pun selalu mengalami peningkatan, sekitar kurang lebih 5000 kodi yang dihasilkan dalam setiap bulannya atau sekitar 70.000 kodi produk jadi yang dihasilkan dalam pertahunnya. Sedangkan untuk daerah pemasaran produk Titi Sari *Collection* sudah melampaui ke luar kota seperti Kota Lamongan, Tuban, Bojonegoro, seluruh kawasan Jawa Timur, Jawa Barat, Jawa Tengah, Irian Jaya dan Ekspor. Kerja keras Ibu Hj. Zaidah dalam bisnis usaha mikro, kecil dan menengah juga telah menghasilkan sebuah prestasi yang di apresiasi oleh Pemerintah Kabupaten Kota Gresik. Dimana pada tahun 2014 Konveksi Titi Sari *Collection* menjadi juara pertama UKM Award yang di selenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Kota Gresik.

4.1.2 Informasi Umum UMKM Titi Sari *Collection*

UMKM Titi Sari *Collection* adalah salah satu usaha mikro, kecil dan menengah di Gresik yang bergerak di bidang konveksi. UMKM ini memproduksi berbagai macam pakaian muslim, jilbab, dan perlengkapan sholat. UMKM Titi Sari *Collection* kurang lebih memiliki sekitar 45 pegawai yang terbagi ke dalam beberapa bagian seperti: sopir, penjaga outlet toko, bagian pemotongan, bagian penjahitan, bagian neci, bagian obras, pemasaran dan penjualan. Jam kerja yang diterapkan pada UMKM ini terbagi menjadi 2, yaitu untuk bagian produksi jam kerja dimulai pukul 08.00 – 14.00 sedangkan untuk jam kerja selain bagian produksi dimulai pukul 08.00 – 16.00. Sistem penggajian yang diterapkan pada UMKM ini dilakukan berdasarkan permintaan dari pegawai pada saat

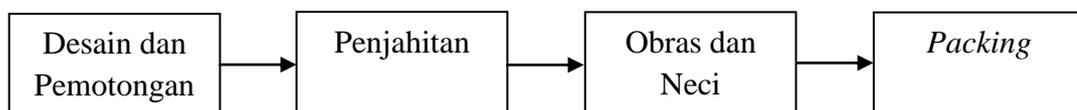
pengrekrutan, ada yang dilakukan dengan sistem wagean, mingguan, maupun bulanan. Berikut ini adalah informasi umum mengenai UMKM Titi Sari *Collection*:

1. Nama Perusahaan : Titi Sari *Collection*
2. Alamat Perusahaan : Jl. Padang Bandung No.9 Dukun - Gresik
3. Bidang Usaha : Produksi Busana Muslim dan Perlengkapan Sholat
4. Tahun Pendirian : 1978
5. Lama Usaha : 39 Tahun
6. Pemilik : Ibu Hj. Zaidah

4.1.3 Kegiatan Pokok UMKM Titi Sari *Collection*

Kegiatan pokok yang umumnya terjadi pada perusahaan manufaktur adalah kegiatan atau aktivitas pengolahan bahan baku menjadi produk jadi yang siap untuk dijual. Begitu juga yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection*, kegiatan pokok yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* sebagai perusahaan manufaktur di bidang konveksi terdiri dari kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

Gambar 4.1
Siklus Produksi UMKM Titi Sari *Collection*



Sumber: UMKM Titi Sari *Collection*

1. Desain dan Pemotongan

Berawal dari bahan baku berupa kain, kemudian dilakukan pengukuran atas desain jilbab sesuai dengan pola yang di inginkan. Kemudian dilakukan pemotongan kain sesuai dengan pola jilbab yang telah dibentuk.

2. Penjahitan

Kain yang telah diukur dan dipotong kemudian dijahit sesuai dengan jilbab yang sudah di pola. Dalam proses ini tingkat kerapian jahitan menjadi hal yang sangat penting diperhatikan.

3. Obras dan Neci

Setelah proses penjahitan, langkah selanjutnya yang adalah dilakukan seleksi atas kerapian hasil jahitan. Jilbab yang yang dianggap kurang rapi maka akan dikembalikan kepada para penjahit sedangkan untuk jilbab yang jahitannya sudah rapi akan masuk proses obras dan neci. Pada tahap ini dilakukan obras dan neci dengan maksud agar jilbab menjadi lebih rapi yang selanjutnya diberikan aksesoris bila diperlukan.

4. *Packing*

Setelah jilbab sudah rapi kemudian tahap selanjutnya dilakukan pengepakan jilbab kedalam plastik-plastik dan mengepack jilbab dalam jumlah kodi-kodian sehingga barang siap dikirim.

4.1.4 Struktur Organisasi UMKM Titi Sari *Collection*

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada pemilik UMKM Titi Sari *Collection* yaitu Ibu Hj. Zaidah, beliau menjelaskan bahwa:

“ Untuk struktur organisasi pada UMKM Titi Sari *Collection*, dulu ketika UMKM ini masih ibu kelola dengan anak-anak ibu sempat disusun sebuah struktur organisasi sederhana. Namun, setelah anak-anak ibu sudah menikah dan memiliki keluarga sendiri, sudah tidak ada lagi yang mengurus dan mengembangkan struktur organisasi yang ada dengan banyaknya penambahan jumlah pegawai yang ibu miliki saat ini.”

Dilanjutkan dengan pernyataan yang disampaikan oleh ibu Hj. Zaidah sebagai berikut:

“Selama ini, Ibu menjalankan seluruh kegiatan yang ada pada UMKM secara gotong royong antar karyawannya. Kalau ada karyawan dibagian pemasaran atau penjualan yang sedang nganggur tidak ada pelanggan, mereka ikut turut membantu untuk mengerjakan kegiatan pada bagian lain yang sedang sibuk. Sehingga mereka senantiasa terbiasa untuk selalu bekerja.”

UMKM Titi Sari *Collection* dalam menjalankan kegiatan operasionalnya selama ini dijalankan secara gotong royong dengan tanpa didukung adanya sebuah struktur organisasi yang baku secara tertulis. Struktur organisasi yang pernah dimiliki UMKM Titi Sari *Collection* hanya terdiri dari seorang pemilik yaitu Ibu Hj. Zaidah selaku Pimpinan yang membawahi bagian penjualan, bagian produksi dan bagian pemasaran, serta untuk menunjang kelancaran dalam kegiatan atau aktivitas operasional sehari-hari lainnya seperti pembelian bahan baku, pencatatan akuntansi, pengelolaan persediaan, dan lain sebagainya selama ini masih dilakukan dengan cara merangkap jabatan.

Dari penjelasan Ibu Hj. Zaidah tersebut dapat diketahui bahwasanya UMKM Titi Sari *Collection* secara tertulis belum memiliki sebuah struktur organisasi yang baku dalam menjalankan seluruh kegiatan operasional usahanya saat ini. Seluruh kegiatan atau aktivitas operasional usaha yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* selama ini dilakukan secara gotong royong, pemisahan tugas yang ada hanya terjadi pada kegiatan pemotongan kain, penjahitan, neci serta obras karena kegiatan tersebut membutuhkan tenaga ahli di bidangnya. Sedangkan untuk menjalankan kegiatan atau aktivitas operasional usaha lainnya seperti untuk bagian pembelian, bagian gudang, bagian pengiriman dan bagian-bagian lainnya yang tidak terdapat dalam struktur organisasi masih banyak dilakukan dengan cara gotong royong atau dengan sistem rangkap jabatan.

4.1.5 Aktivitas Operasional UMKM Titi Sari *Collection* Yang Berjalan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti yang dilakukan kepada pemimpin UMKM Titi Sari *Collection* yaitu ibu Hj. Zaidah dapat diketahui beberapa aktivitas yang telah berjalan dalam UMKM Titi Sari *Collection*, yang terdiri dari:

a. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada pimpinan dan bagian penjualan UMKM dapat diketahui bahwa sistem penjualan yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* yaitu terdiri dari sistem penjualan tunai dan sistem penjualan konsinyasi (titipan). Sistem penjualan tunai dilakukan setiap ada pelanggan yang melakukan pembelian

produk jadi pada UMKM Titi Sari *Collection* secara tunai baik dalam jumlah kecil maupun dalam jumlah besar. Sedangkan sistem penjualan konsinyasi dilakukan dengan cara menitipkan produk jadi UMKM Titi Sari *Collection* berupa produk jilbab, pakaian muslim, serta perlengkapan sholat pada toko-toko penjual jilbab atau pakaian muslim yang bekerja sama untuk menjualkan produk jadi dari UMKM Titi Sari *Collection*. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Ibu Hj. Zaidah ketika diwawancarai oleh peneliti sebagai berikut:

“Sistem penjualan yang terjadi di UMKM ini terdiri dari penjualan secara tunai yang terjadi setiap hari-hari, baik di rumah produksi maupun di toko. Selain itu, Ibu juga melakukan penjualan produk dengan cara menitipkan barang berupa jilbab dan busana muslim pada toko-toko jilbab dan busana muslim.”

Sistem penjualan tunai yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* dilaksanakan masih sangat sederhana dan hanya dilakukan pencatatan secara sederhana saja pada nota tanpa adanya pembukuan yang detail. Berikut ini adalah sistem penjualan tunai yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection*.

1. Pembeli

Sistem penjualan tunai yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* dimulai pada saat seorang pembeli datang ke UMKM Titi Sari *Collection* dengan membawa daftar produk yang akan dibeli. Kemudian pembeli memberikan daftar produk yang akan dibeli tersebut kepada bagian penjualan.

2. Bagian Penjualan

Bagian penjualan menerima daftar produk yang akan dibeli tersebut dari pembeli kemudian melakukan pencatatan jenis dan jumlah barang/produk serta melakukan perhitungan harga produk yang dibeli tersebut dalam nota

rangkap dua. Kemudian bagian penjualan menyerahkan nota lembar pertama kepada pembeli untuk menerima sejumlah uang sesuai dengan total pembelian yang dilakukan, uang yang diterima selanjutnya disimpan. Kemudian untuk nota lembar kedua diberikan ke bagian gudang.

3. Bagian Gudang

Bagian gudang menerima nota lembar kedua dari bagian penjualan, kemudian menyiapkan barang/produk yang sesuai dengan apa yang tertera dalam nota tersebut dengan memperhatikan jenis dan jumlah barang/produk yang di beli. Barang yang telah siap kemudian diserahkan kepada pembeli dan menyimpan nota lembar kedua tersebut.

b. Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi

Sistem penjualan konsinyasi dilakukan dengan cara menitipkan barang/produk jadi UMKM Titi Sari *Collection* kepada toko-toko penjual jilbab dan pakaian muslim yang telah bekerja sama dengan UMKM Titi Sari *Collection* untuk menjualkan produk jadi baik berupa produk jilbab, pakaian muslim, maupun perlengkapan sholat. Sebagaimana diungkapkan bahwa tujuan yang ingin dicapai Ibu Hj. Zaidah dari sistem penjualan ini adalah sebagai berikut:

“Selain melakukan penjualan secara tunai, Ibu juga melakukan penjualan dengan menitipkan barang pada toko-toko jilbab dan busana muslim yang ada. Tujuan Ibu melakukan ini tidak lain agar produk UMKM ini semakin terkenal di kalangan konsumen di seluruh daerah.”

Sistem penjualan konsinyasi pada UMKM Titi Sari *Collection* selama ini masih dilakukan dengan sederhana dan tanpa pembukuan yang detail, hanya

sebatas catatan sederhana pada nota/memo saja. Berikut adalah sistem penjualan konsinyasi pada saat pengiriman barang dan pada saat barang konsinyasi telah laku terjual yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection*.

1. Bagian Penjualan

Sistem pengiriman barang konsinyasi pada UMKM Titi Sari *Collection* dimulai dari bagian penjualan yang melakukan kontrak perjanjian penitipan barang konsinyasi kepada beberapa toko. Kemudian setelah kontrak perjanjian dengan toko jilbab atau pakaian muslim telah disepakati oleh kedua pihak, bagian penjualan membuat memo untuk perintah pengiriman barang konsinyasi. Selanjutnya memo tersebut dikirim ke bagian gudang untuk diproses lebih lanjut lagi dan setelah proses pengiriman selesai memo pengiriman barang tersebut diterima kembali oleh bagian penjualan untuk disimpan dan diarsipkan.

2. Bagian Gudang

Bagian gudang menerima memo dari bagian penjualan, kemudian menyiapkan barang yang sesuai dengan apa yang tertera pada memo tersebut. Kemudian barang yang telah siap beserta memo selanjutnya dikirim ke bagian pengiriman.

3. Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman menerima barang beserta memo dari bagian gudang, kemudian melakukan pengecekan kesesuaian barang yang telah disiapkan dengan memo yang ada. Selanjutnya barang yang telah sesuai tersebut

dikirimkan kepada toko-toko jilbab atau pakaian muslim dan mengirimkan memo pengiriman barang kepada bagian penjualan untuk diarsipkan.

Sistem penjualan konsinyasi yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* tidak hanya sebatas pada kegiatan pengiriman barang konsinyasi saja, namun juga termasuk pada kegiatan penerimaan hasil penjualan barang konsinyasi yang telah laku terjual. Berikut ini adalah sistem penjualan barang konsinyasi laku terjual yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection*:

1. Pihak Toko Barang Konsinyasi

Sistem penjualan barang konsinyasi yang laku terjual diawali dengan pihak toko barang konsinyasi yang melakukan pencatatan dan perhitungan atas barang barang konsinyasi UMKM Titi Sari *Collection* yang telah laku terjual. Selanjutnya berdasarkan perhitungan tersebut pihak toko barang konsinyasi menyiapkan sejumlah uang dan menyerahkan catatan beserta uang tersebut kepada bagian penjualan UMKM Titi Sari *Collection*.

2. Bagian Penjualan

Bagian penjualan UMKM Titi Sari *Collection* menerima uang beserta catatan dari pihak toko barang konsinyasi. Kemudian bagian penjualan menyimpan uang beserta catatannya dan melakukan pencatatan pada buku keterangan sirkulasi pengeluaran dan pemasukan uang.

c. Sistem Akuntansi Retur Penjualan

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti kepada pemilik UMKM Titi Sari *Collection* yaitu Ibu Hj. Zaidah dan bagian penjualan, beliau mengungkapkan bahwa:

“Retur barang yang sering terjadi di UMKM ini berasal dari kegiatan penjualan dengan cara titipan tadi itu mas, jika barang yang Ibu titipkan pada toko-toko jilbab dan busana muslim tidak laku, pihak toko yang kami titipi barang akan mengembalikan barang yang kita titipkan tersebut.”

Berdasarkan ungkapan tersebut dapat diketahui bahwa sistem retur penjualan pada UMKM Titi Sari *Collection* terjadi apabila barang yang dijual secara konsinyasi (titipan) tidak terjual dan dikembalikan oleh pihak penjual. Sistem retur penjualan pada UMKM Titisari *Collection* dilakukan dengan sangat sederhana dan tanpa pembukuan yang detail hanya dengan pencatatan yang sederhana saja. Berikut adalah sistem retur penjualan yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection*:

1. Bagian Penjualan

Sistem retur penjualan diawali dengan bagian penjualan pada UMKM Titi Sari *Collection* menerima barang konsinyasi yang tidak laku terjual beserta catatan dari pihak toko barang konsinyasi. Selanjutnya bagian penjualan memeriksa barang beserta catatan dari pihak toko barang konsinyasi dan menyimpan catatan tersebut. Kemudian bagian penjualan melakukan pencatatan atas barang retur yang terjadi dan mengirimkan barang retur tersebut ke bagian gudang.

2. Bagian Gudang

Bagian gudang menerima barang retur penjualan konsinyasi dari bagian penjualan, kemudian bagian gudang menyimpan barang retur penjualan konsinyasi yang tidak laku terjual tersebut di gudang.

d. Sistem Akuntansi Pembelian Tunai

Hasil observasi dan wawancara dapat diketahui bahwa sistem pembelian yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* adalah sistem pembelian bahan baku dan bahan penolong secara tunai. Sistem pembelian tunai pada UMKM Titi Sari *Collection* selama ini dilakukan dengan sangat sederhana, karena pada sistem ini pembelian bahan baku dilakukan langsung oleh Ibu Hj. Zaidah selaku pemilik UMKM Titi Sari *Collection*. Hal ini terjadi karena tidak adanya bagian khusus untuk mengatur pembelian bahan baku yang dimiliki oleh UMKM Titi Sari *Collection*, sehingga pembelian bahan baku dilakukan langsung oleh Ibu Hj. Zaidah selaku pemilik UMKM Titi Sari *Collection*. Sebagaimana yang Ibu Hj. Zaidah ungkapkan ketika penulis melakukan wawancara:

“Untuk pembelian bahan baku, ibu sendiri yang langsung terjun untuk melakukan pembelian. Sebelum anak-anak ibu menikah dulu, terkadang ibu bergantian melakukan pembelian dengan anak-anak ibu, tapi sekarang anak-anak ibu sudah menikah semua. Jadi untuk pembelian bahan baku ibu sendirian yang melakukannya.”

Berikut adalah sistem pembelian tunai yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection*:

1. Pimpinan

Sistem pembelian tunai pada UMKM Titi Sari *Collection* dimulai dengan pemilik UMKM Titi Sari *Collection* yakni Ibu Hj. Zaidah selaku pimpinan yang melakukan pengecekan atas bahan baku yang ada di gudang. Selanjutnya atas dasar pengecekan bahan baku yang ada di gudang tersebut, pemilik melakukan pembelian bahan baku baik dalam kota

maupun ke luar kota dengan membawa sejumlah uang. Setelah pemilik selesai melakukan pembelian bahan baku dan menerima barang yang dibeli, selanjutnya barang tersebut dikirim ke bagian gudang.

2. Bagian Gudang

Bagian gudang menerima barang/bahan baku yang telah dibeli oleh pemilik UMKM Titi sari *Collection*. Selanjutnya bagian gudang menyimpan barang/bahan baku tersebut ke dalam gudang.

e. Sistem Akuntansi Penggajian

Berdasarkan wawancara peneliti dengan pemilik UMKM Titi Sari *Collection* yakni Ibu Hj. Zaidah, beliau menjelaskan bahwa:

“Penggajian karyawan di UMKM ini langsung ibu lakukan sendiri dengan melihat buku daftar hadir karyawan yang sudah ibu buat. Baik untuk penggajian wagean, mingguan, maupun bulanan semuanya ibu yang mengurus secara langsung.”

Sistem penggajian yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* dilakukan secara harian, wagean, mingguan, dan bulanan. Penentuan waktu penggajian tersebut dilakukan sesuai permintaan dari karyawan sejak awal direkrut bekerja pada UMKM Titi Sari *Collection*. Sistem penggajian yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* dilakukan dengan sangat sederhana karena hanya melibatkan pemilik dengan karyawan yang bersangkutan, serta hanya berdasarkan catatan absensi kedatangan karyawan saja. Berikut ini adalah sistem penggajian yang selama ini terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection*:

1. Karyawan

Sistem penggajian pada UMKM Titi Sari *Collection* diawali dengan karyawan yang melakukan absensi pada buku absensi karyawan setiap hari kerja. Buku absensi karyawan tersebut sebagai dasar pemilik melakukan penggajian untuk karyawannya.

2. Pimpinan

Berdasarkan buku absensi karyawan tersebut, Pimpinan UMKM Titi Sari *Collection* yakni Ibu Hj. Zaidah memeriksa kehadiran karyawan dan menghitung berapa jumlah gaji yang akan diberikan. Setelah menghitung gaji setiap karyawan, selanjutnya pemilik menyiapkan sejumlah uang sesuai dengan jumlah gaji yang akan diberikan. Setelah uang siap, selanjutnya uang gaji dimasukkan ke dalam amplop dan dibagikan kepada setiap karyawan dan kemudian menyimpan kembali buku absensi karyawan.

f. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Ibu Hj. Zaidah selaku pemilik UMKM Titi Sari *Collection*, beliau menjelaskan bahwa:

“Sumber pemasukan uang kas pada UMKM Titi Sari *Collection* ini berasal dari penjualan tunai produk jadi baik di rumah produksi maupun di toko dan juga penerimaan uang dari barang titipan yang laku terjual oleh toko-toko jilbab dan busanan muslim.”

Penerimaan kas yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* berasal dari kegiatan penjualan tunai dan penerimaan kas yang bersumber dari penjualan konsinyasi saat barang laku terjual. Dalam prakteknya selama ini

sistem penerimaan kas terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* hanya dilakukan pencatatan secara sederhana saja pada buku catatan jurnal. Pencatatan yang dilakukan pun masih secara *single entry* dan hanya sekedar berisi keterangan kegiatan yang menghasilkan penambahan kas dengan jumlah nominalnya saja. Berikut adalah sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection*:

1. Pembeli

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* dimulai pada saat seorang pembeli datang ke UMKM Titi Sari *Collection* dengan membawa daftar produk yang akan dibeli. Kemudian pembeli memberikan daftar produk yang akan dibeli tersebut kepada bagian penjualan.

2. Bagian Penjualan

Bagian penjualan menerima daftar produk yang akan dibeli tersebut dari pembeli kemudian melakukan pencatatan jenis dan jumlah barang/produk serta melakukan perhitungan harga produk yang dibeli tersebut dalam nota rangkap dua. Kemudian bagian penjualan menyerahkan nota lembar pertama kepada pembeli untuk menerima sejumlah uang sesuai dengan total pembelian yang dilakukan, uang yang diterima selanjutnya disimpan. Kemudian untuk nota lembar kedua diberikan ke bagian gudang.

3. Bagian Gudang

Bagian gudang menerima nota lembar kedua dari bagian penjualan, kemudian menyiapkan barang/produk yang sesuai dengan apa yang tertera

dalam nota tersebut dengan memperhatikan jenis dan jumlah barang/produk yang di beli. barang yang telah siap kemudian diserahkan kepada pembeli dan menyimpan nota lembar kedua tersebut.

Selain penerimaan kas dari penjualan tunai, kegiatan lain UMKM Titi Sari *Collection* yang menghasilkan penambahan kas adalah penerimaan kas dari penjualan konsinyasi pada saat barang laku terjual. Berikut adalah sistem penerimaan kas dari penjualan konsinyasi yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection*.

1. Pihak Toko Barang Konsinyasi

Sistem penerimaan kas dari penjualan barang konsinyasi yang laku terjual diawali dengan pihak toko barang konsinyasi yang melakukan pencatatan dan perhitungan atas barang barang konsinyasi UMKM Titi Sari *Collection* yang telah laku terjual. Selanjutnya berdasarkan perhitungan tersebut pihak toko barang konsinyasi menyiapkan sejumlah uang dan menyerahkan catatan beserta uang tersebut kepada bagian penjualan UMKM Titi Sari *Collection*.

2. Bagian Penjualan

Bagian penjualan UMKM Titi Sari *Collection* menerima uang beserta catatan dari pihak toko barang konsinyasi. Kemudian bagian penjualan menyimpan uang beserta catatannya dan melakukan pencatatan pada buku keterangan sirkulasi pengeluaran dan pemasukan uang.

g. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti dapat diketahui bahwa pengeluaran kas yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* terdiri dari pengeluaran kas untuk kegiatan pembelian bahan baku dan bahan penolong secara tunai. Sebagaimana pernyataan Ibu Hj. Zaidah ketika penulis melaksanakan wawancara kepada beliau, yang menjelaskan bahwa:

“Kegiatan UMKM Titi Sari *Collection* yang membutuhkan uang antara lain pembelian bahan baku kain, benang, aksesoris dan banyak lagi. Pembayaran listrik dan pembelian bensin untuk kendaraan juga menggunakan uang kas UMKM.”

Sama dengan yang terjadi pada saat penerimaan kas, dalam prakteknya selama ini sistem pengeluaran kas yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* hanya dilakukan pencatatan secara sederhana saja pada buku catatan jurnal yang sama untuk mencatat penerimaan kas. Pencatatan yang dilakukan pun masih secara sederhana hanya berisikan keterangan kegiatan yang mengakibatkan pengurangan kas beserta dengan jumlah nominalnya saja. Berikut adalah sistem pengeluaran kas yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection*:

1. Pimpinan

Sistem pengeluaran kas dari pembelian bahan baku secara tunai pada UMKM Titi Sari *Collection* dimulai dengan pemilik UMKM Titi Sari

Collection yakni Ibu Hj. Zaidah selaku pimpinan yang melakukan pengecekan atas bahan baku yang ada di gudang. Selanjutnya atas dasar pengecekan bahan baku yang ada di gudang tersebut, pemilik melakukan pembelian bahan baku baik dalam kota maupun ke luar kota dengan membawa sejumlah uang. Setelah pemilik selesai melakukan pembelian bahan baku dan menerima barang yang dibeli, selanjutnya barang tersebut dikirim ke bagian gudang.

2. Bagian Gudang

Bagian gudang menerima barang/bahan baku yang telah dibeli oleh pemilik UMKM Titi sari *Collection*. Selanjutnya bagian gudang menyimpan barang/bahan baku tersebut ke dalam gudang.

4.1.6 Dokumen Dan Catatan Yang Ada Pada UMKM Titi Sari *Collection*

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi kepada bagian penjualan terkait dengan dokumen dan catatan yang ada pada UMKM Titi Sari *Collection* dapat di ketahui bahwa dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang selama ini dimiliki oleh UMKM Titi Sari *Collection* untuk menunjang kegiatan operasional terdiri dari nota, catatan pemasukan kas, catatan pengeluaran kas, dan catatan absensi kehadiran karyawan.

1. Nota Penjualan

Nota penjualan yang dimiliki UMKM Titi Sari *Collection* digunakan setiap kali terjadinya penjualan barang pada UMKM sebagai bukti bagi pembeli yang melakukan pembelian barang. Nota penjualan terdiri dari

dua lembar, lembar pertama diberikan kepada pembeli sebagai bukti pembelian dan untuk lembar kedua disimpan sebagai arsip. Pencatatan pada nota penjualan dilakukan oleh bagian penjualan

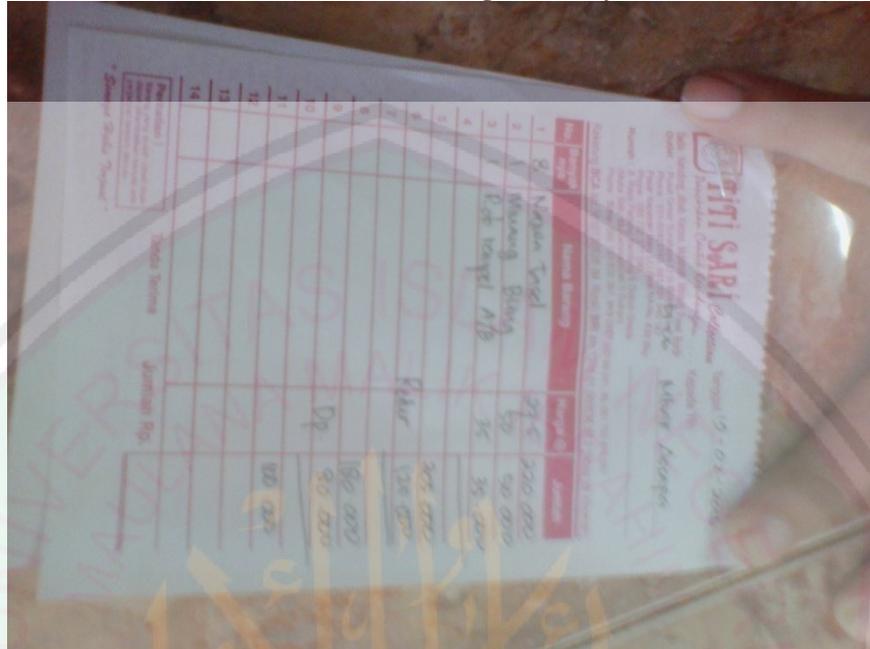
Gambar 4.2
Nota Penjualan



2. Nota Retur Penjualan Barang Konsinyasi

Pencatatan retur penjualan yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* dilakukan pada nota penjualan barang. Nota penjualan barang yang dimiliki oleh UMKM Titi Sari *Collection* memiliki peran multifungsi untuk pencatatan-pencatatan lainnya yang terjadi seperti pencatatan retur penjualan barang konsinyasi. Pencatatan dilakukan oleh bagian penjualan.

Gambar 4.3
Nota Retur Barang Konsinyasi



3. Catatan Pemasukan dan Pengeluaran Kas

Pemasukan dan pengeluaran uang kas yang terjadi setiap hari pada UMKM Titi Sari *Collection* dilakukan pada buku catatan sirkulasi uang masuk dan uang keluar. Catatan yang dilakukan masih menggunakan sistem *single entry* yang hanya sebatas mencatat keterangan dari kegiatan yang terjadi beserta total jumlahnya. Pencatatan pemasukan dan pengeluaran kas dilakukan oleh bagian penjualan.

Gambar 4.4
Catatan Pemasukan kas

Tgl	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
1/1/18				0
1/2/18				0
1/3/18				0
1/4/18				0
1/5/18				0
1/6/18				0
1/7/18				0
1/8/18				0
1/9/18				0
1/10/18				0
1/11/18				0
1/12/18				0
1/13/18				0
1/14/18				0
1/15/18				0
1/16/18				0
1/17/18				0
1/18/18				0
1/19/18				0
1/20/18				0
1/21/18				0
1/22/18				0
1/23/18				0
1/24/18				0
1/25/18				0
1/26/18				0
1/27/18				0
1/28/18				0
1/29/18				0
1/30/18				0
1/31/18				0

Gambar 4.5
Catatan Pengeluaran Kas

Tgl	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
1/1/18				0
1/2/18				0
1/3/18				0
1/4/18				0
1/5/18				0
1/6/18				0
1/7/18				0
1/8/18				0
1/9/18				0
1/10/18				0
1/11/18				0
1/12/18				0
1/13/18				0
1/14/18				0
1/15/18				0
1/16/18				0
1/17/18				0
1/18/18				0
1/19/18				0
1/20/18				0
1/21/18				0
1/22/18				0
1/23/18				0
1/24/18				0
1/25/18				0
1/26/18				0
1/27/18				0
1/28/18				0
1/29/18				0
1/30/18				0
1/31/18				0

4. Catatan Daftar Hadir Karyawan

Catatan daftar hadir karyawan digunakan untuk mencatat dan memantau kehadiran pegawai UMKM Titi Sari *Collection*. Catatan ini juga menjadi dasar bagi pimpinan yakni ibu Hj. Zaidah untuk pembagian gaji karyawan. Pencatatan atas catatan daftar hadir karyawan dilakukan oleh pimpinan UMKM Titi Sari *Collection*.

Gambar 4.6
Catatan Daftar Hadir Karyawan



4.2 Pembahasan

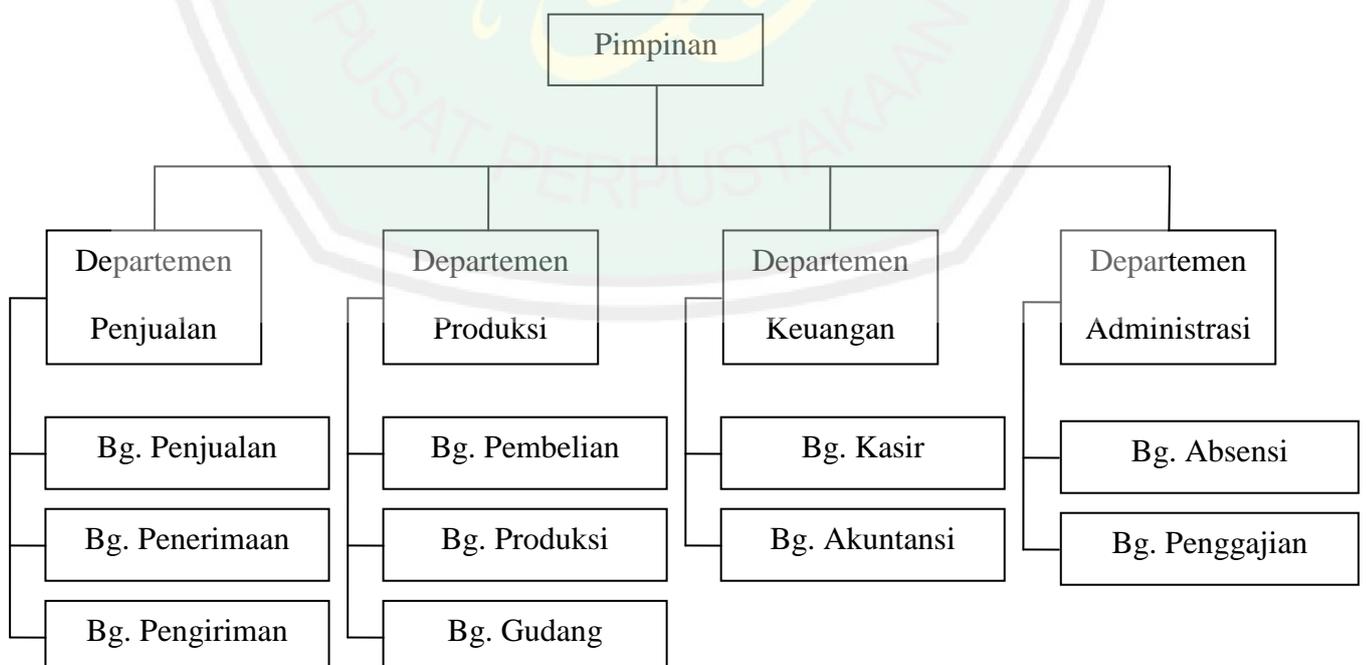
4.2.1 Perancangan Struktur Organisasi UMKM Titi Sari *Collection*

Struktur organisasi dalam suatu instansi atau organisasi memiliki peran yang sangat penting, karena dengan adanya struktur organisasi maka akan dapat diketahui wewenang, tanggung jawab dan pembagian tugas yang jelas dari setiap

karyawan yang ada dalam suatu instansi atau organisasi tersebut. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas tersebut diharapkan dapat terjadinya kerja sama yang baik antar karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Dari hasil analisis atas aktivitas operasional yang ada, UMKM Titi Sari *Collection* ini membutuhkan bagian khusus untuk mengelola pembelian, pencatatan akuntansi, gudang, dan bagian khusus lainnya yang dapat menunjang kelancaran setiap aktivitas operasional yang ada pada UMKM Titi Sari *Collection*. Sehingga setiap bagian atau fungsi yang ada dapat menjalankan wewenang dan tanggung jawabnya secara semestinya dalam rangka mencapai tujuan instansi tersebut. Berikut adalah struktur organisasi yang direkomendasikan peneliti pada UMKM Titi Sari *Collection*:

Gambar 4.7
Rekomendasi Struktur Organisasi UMKM Titi Sari *Collection*



Rekomendasi struktur organisasi UMKM Titi Sari *Collection* di atas, dibagi menjadi empat departemen yaitu departemen penjualan, departemen produksi, departemen keuangan dan departemen administrasi. Berikut ini adalah penjelasan terkait dengan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing departemen yang ada pada struktur organisasi UMKM Titi Sari *Collection*:

1. Pimpinan
 - a. Melakukan pengawasan atas kegiatan operasional usaha.
 - b. Melakukan otorisasi atas dokumen-dokumen berupa Memo, Struk/Bukti Pembelian barang untuk Pembeli, Bukti Kas Keluar, Bukti Kas Masuk, dan Laporan Penerimaan Barang.
 - c. Melakukan otorisasi atas catatan-catatan berupa jurnal penjualan, jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum.
 - d. Menentukan kebijakan-kebijakan untuk pengembangan usaha.
2. Bagian Penjualan
 - a. Melakukan pelayanan penjualan barang kepada pembeli.
 - b. Menerima pesanan barang dari pembeli.
 - c. Melakukan kontrak penjualan barang konsinyasi dengan toko-toko jilbab.
 - d. Menerima pemberitahuan jika terjadi retur penjualan.
 - e. Membuat dokumen yang di butuhkan dalam proses penjualan.
3. Bagian Penerimaan
 - a. Menerima barang beserta dokumen penunjang atas barang retur yang dilakukan oleh pembeli dan toko-toko jilbab.

- b. Melakukan pencocokan barang yang di retur oleh pembeli dan toko-toko jilbab dengan dokumen penunjang.
 - c. Membuat laporan penerimaan barang atas barang yang di retur oleh pembeli dan toko-toko jilbab.
4. Bagian Pengiriman
 - a. Menerima barang dan dokumen yang akan dilakukan pengiriman.
 - b. Melakukan pencocokan antara barang yang akan dikirim dengan dokumen yang bersangkutan.
 - c. Melakukan penyerahan barang ke pembeli dan toko-toko jilbab.
 - d. Mengarsip dokumen terkait pengiriman barang
 5. Bagian Pembelian
 - a. Membuat surat order pembelian atas bahan baku.
 - b. Mengotorisasi dokumen terkait pembelian bahan baku.
 - c. Melakukan pengarsipan dokumen atas order pembelian bahan baku.
 6. Bagian Produksi
 - a. Melakukan proses pendesainan bahan baku.
 - b. Melakukan proses pemotongan bahan baku yang telah di desain.
 - c. Melakukan proses penjahitan bahan baku yang telah di potong berdasarkan pola desain.
 - d. Melakukan proses neci dan obras barang jadi yang telah di jahit.
 - e. Melakukan proses *packing* barang jadi yang siap dijual.

7. Bagian Gudang

- a. Menerima dokumen terkait dengan perintah penyiapan barang untuk di jual.
- b. Melakukan pencatatan atas pemasukan dan pengeluaran barang di gudang.
- c. Melakukan penyerahan barang yang telah di siapkan di gudang kepada bagian pengiriman.

8. Bagian Kasir

- a. Melakukan pengeluaran uang dan menerima serta menyimpan pemasukan uang yang terjadi dalam kegiatan operasional.
- b. Membuat bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang terjadi pada UMKM.
- c. Mengotorisasi bukti kas masuk dan bukti kas keluar.
- d. Memberikan stempel/cap lunas atas dokumen yang telah dinyatakan lunas.
- e. Mendistribusikan gaji kepada para karyawan.
- f. Melakukan pengarsipan atas dokumen yang bersangkutan dengan kas masuk dan kas keluar.

9. Bagian Akuntansi

- a. Menerima setiap dokumen dan bukti transaksi yang terjadi pada UMKM.
- b. Melakukan pencatatan dan penjurnalan atas dokumen dan bukti transaksi yang diterima.
- c. Melakukan pengarsipan atas dokumen dan bukti transaksi yang ada sebagai bukti atas terjadinya sebuah transaksi.
- d. Melakukan otorisasi atas dokumen dan catatan yang berkaitan dengan bagian akuntansi.

10. Bagian Absensi

- a. Membuat daftar hadir karyawan pada UMKM.
- b. Mengotorisasi catatan terkait dengan kehadiran karyawan pada UMKM.
- c. Menyimpan daftar hadir karyawan.

11. Bagian Penggajian

- a. Membuat daftar gaji karyawan pada UMKM.
- b. Merekap gaji karyawan yang ada pada UMKM.
- c. Mengotorisasi dokumen dan catatan yang berkaitan dengan penggajian.
- d. Mengarsip dokumen yang berkaitan dengan proses penggajian.

4.2.2 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi UMKM Titi Sari *Collection*

4.2.2.1 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Berdasarkan prosedur penjualan tunai yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara kepada ibu Hj. Zaidah dan bagian penjualan UMKM, dapat diketahui bahwasanya sistem penjualan tunai yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* sangatlah sederhana dan kurang efektif. Hal ini dikarenakan UMKM Titi Sari *Collection* tidak memiliki bagian kasir, bagian pengiriman dan bagian akuntansi yang mengatur proses penjualan tunai secara lebih efektif dan lebih terdokumentasi. Serta penggunaan dokumen dan catatan yang kurang efektif dengan hanya melakukan pencatatan pada nota dan buku keterangan sirkulasi uang masuk dan keluar saja. Oleh karena itu penulis merekomendasikan sebuah sistem penjualan tunai yang lebih efektif untuk diterapkan oleh UMKM Titi Sari *Collection* sebagai berikut:

Tabel 4.1
SOP Penjualan Tunai

	TITI SARI COLLECTION	No. Dok : :
		Mulai : :
		Berlaku : :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENJUALAN TUNAI	Revisi : 00
		Tgl. Revisi : -
		Halaman : 1
<p>1. Latar Belakang UMKM Titi Sari Collection membutuhkan perancangan sistem akuntansi penjualan tunai agar kegiatan operasionalnya dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.</p> <p>2. Tujuan Merancang sistem akuntansi penjualan tunai yang efektif untuk digunakan pada UMKM Titi Sari Collection.</p> <p>3. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sandar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK EMKM). <p>4. Satuan Kerja Terlibat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Penjualan • Bagian Gudang • Bagian Pengiriman • Pimpinan • Bagian Akuntansi <p>5. Dokumen yang dipergunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Struk/Bukti Pembelian • Kartu Gudang <p>6. Prosedur Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Penjualan Sistem penjualan tunai pada UMKM Titi Sari Collection diawali dengan adanya order dari bagian penjualan oleh pembeli. Selanjutnya bagian penjualan membuat struk/bukti pembelian rangkap tiga untuk pembeli sebagai bukti transaksi penjualan tunai. Kemudian struk/bukti pembelian lembar ke 3 diberikan kepada pembeli sebagai bukti transaksi pembelian barang untuk diserahkan kepada bagian kasir. Sedangkan struk/bukti pembelian lembar ke 1 dan 2 diberikan ke bagian gudang dan bagian pengiriman sebagai dasar untuk menyiapkan barang yang telah dipesan oleh pembeli. • Bagian Gudang Bagian gudang menerima struk/bukti pembelian lembar 1 dari bagian penjualan, kemudian bagian gudang menyiapkan sejumlah barang yang tertera pada struk/bukti pembelian tersebut. Setelah barang telah siap dan sesuai, bagian gudang menyerahkan barang tersebut kepada bagian pengiriman. Selanjutnya bagian gudang melakukan/membuat pencatatan kartu gudang sebagai bukti terjadinya pengeluaran barang dari gudang 		

dan mengarsip struk/bukti pembelian.

- **Bagian Pengiriman**

Bagian pengiriman menerima struk/bukti pembelian lembar 2 dari bagian penjualan dan barang yang telah siap dari bagian gudang. Kemudian bagian pengiriman mencocokkan antara struk/bukti pembelian dengan barang yang di siapkan, setelah dinyatakan cocok maka bagian pengiriman struk/bukti pembelian ke pimpinan untuk diotorisasi. Setelah mendapat otorisasi maka bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli dan menyerahkan struk/bukti pembelian diotorisasi kepada bagian akuntansi.

- **Pimpinan**

Pimpinan menerima struk/bukti pembelian untuk pembeli kemudian dicek setelah sesuai kemudian mengotorisasi bukti tersebut.

- **Bagian Akuntansi**

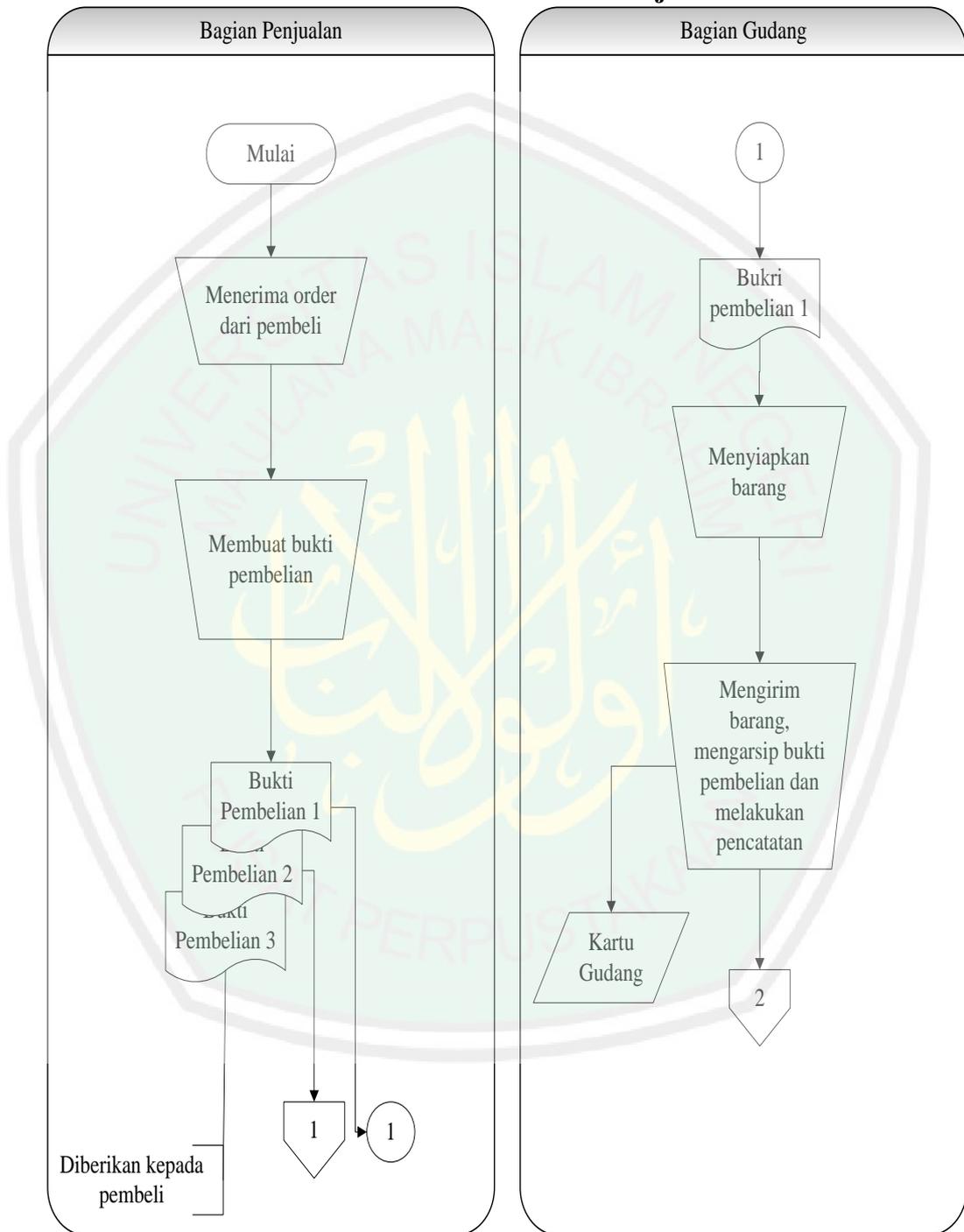
Bagian akuntansi menerima struk/bukti pembelian diotorisasi dari bagian pengiriman, kemudian bagian akuntansi melakukan penjurnalan berdasarkan struk/bukti pembelian lembar 2. Selanjutnya bagian akuntansi menyimpan/mengarsip struk/bukti pembelian lembar 2 tersebut sebagai bukti terjadinya transaksi penjualan tunai.

7. Kegiatan Penjualan Tunai (Terlampir)

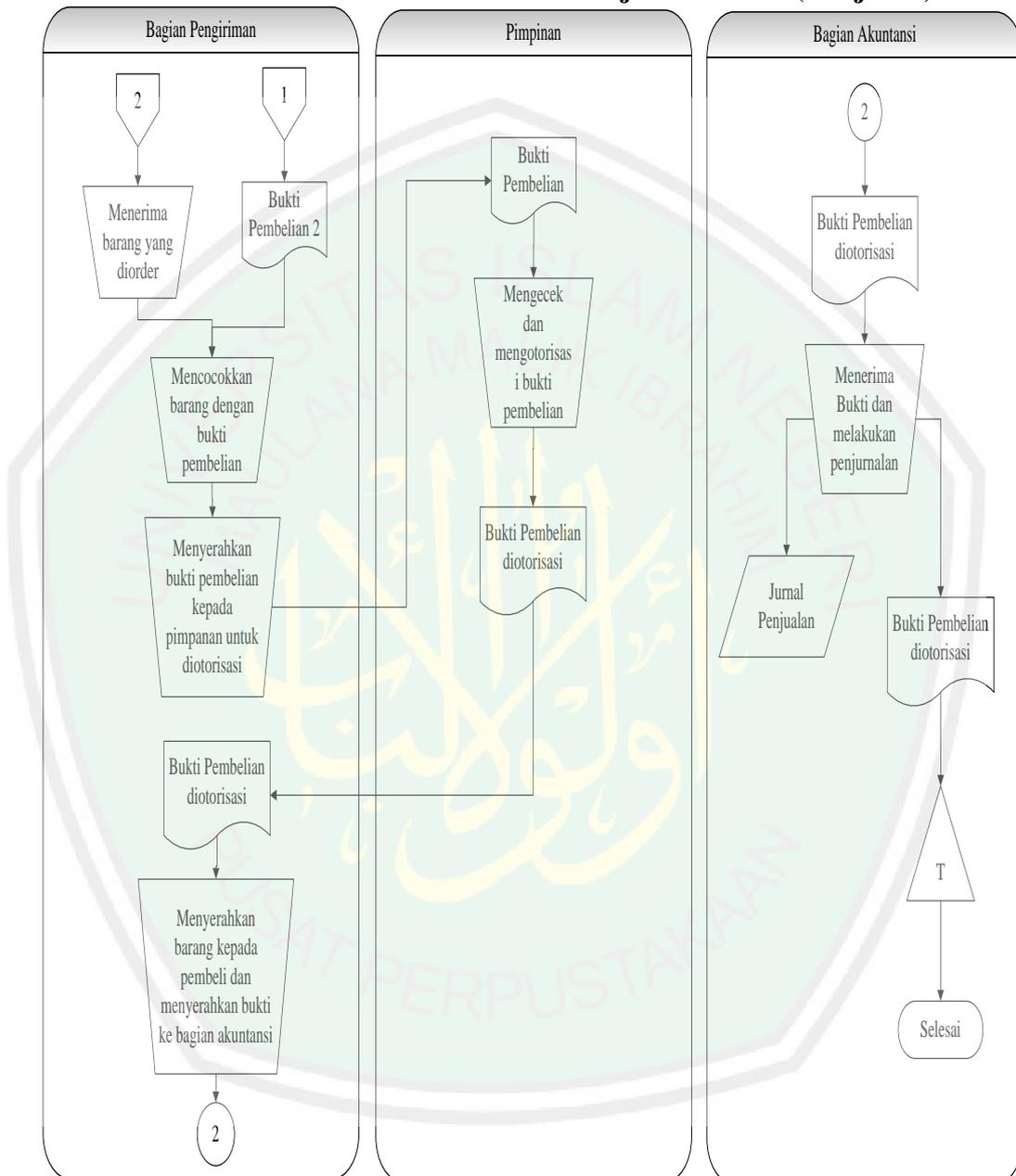
8. Flowchart

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
Dibuat Oleh			
Diperiksa Oleh			
Disetujui Oleh			

Gambar 4.8
Rekomendasi *Flowchart* Prosedur Penjualan Tunai



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



4.2.2.2 Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi

Berdasarkan prosedur yang berjalan pada UMKM Titi Sari *Collection* selama ini dapat diketahui bahwasanya sistem penjualan konsinyasi pada saat

pengiriman barang yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* berjalan dengan kurang efektif. Hal ini diakibatkan karena selama ini sistem tersebut berjalan tanpa adanya pencatatan yang detail mengenai pengiriman barang yang terjadi. Pencatatan hanya dilakukan pada nota penjualan saja yang yang merangkap fungsi sebagai memo. Oleh karena itu penulis merekomendasikan sebuah sistem pengiriman barang konsinyasi yang lebih efektif untuk diterapkan pada UMKM Titi Sari *Collection* sebagai berikut:

Tabel 4.2
SOP Pengiriman Barang Konsinyasi

	TITI SARI COLLECTION	No. Dok : Mulai : Berlaku :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGIRIMAN BARANG KONSINYASI	Revisi : 00 Tgl. Revisi : - Halaman : 1
<p>1. Latar Belakang UMKM Titi Sari <i>Collection</i> membutuhkan perancangan sistem pengiriman barang konsinyasi agar kegiatan operasionalnya dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.</p> <p>2. Tujuan Merancang sistem akuntansi pengiriman barang konsinyasi yang efektif untuk digunakan pada UMKM Titi Sari <i>Collection</i>.</p> <p>3. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sandar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK EMKM). <p>4. Satuan Kerja Terlibat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Penjualan • Bagian Gudang • Bagian Pengiriman • pimpinan • Bagian Akuntansi <p>5. Dokumen yang dipergunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memo • Kartu Gudang <p>6. Prosedur Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Penjualan <p>Sistem penjualan konsinyasi saat pengiriman barang pada UMKM Titi</p>		

Sari *Collection* dimulai dari bagian penjualan yang melakukan kontrak perjanjian penitipan barang konsinyasi kepada beberapa toko. Kemudian setelah kontrak perjanjian dengan toko jilbab atau pakaian muslim telah disepakati oleh kedua pihak, bagian penjualan membuat memo untuk perintah pengiriman barang konsinyasi yang selanjutnya memo tersebut dikirim ke bagian gudang.

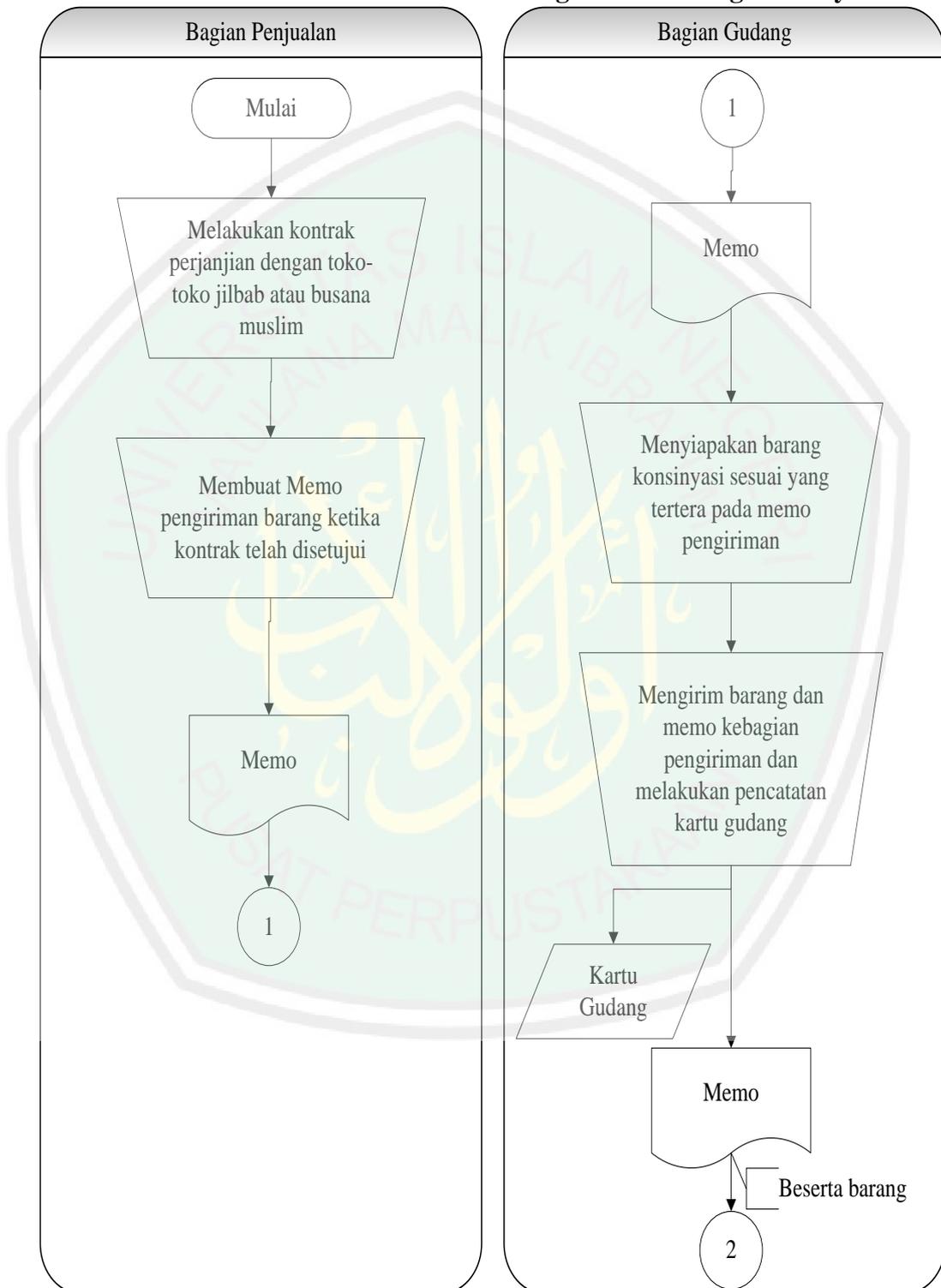
- **Bagian Gudang**
Bagian gudang menerima memo dari bagian penjualan, kemudian menyiapkan barang yang sesuai dengan apa yang tertera pada memo tersebut. Barang yang telah siap beserta memo selanjutnya dikirim ke bagian pengiriman. Selanjutnya bagian gudang mencatat pengeluaran barang untuk penjualan konsinyasi pada kartu gudang.
- **Bagian Pengiriman**
Bagian pengiriman menerima barang beserta memo dari bagian gudang, kemudian melakukan pengecekan kesesuaian barang yang telah disiapkan oleh bagian gudang dengan memo yang ada. Setelah barang tersebut sesuai bagian pengiriman menyerahkan memo ke pimpinan untuk diotorisasi. Setelah diotorisasi oleh pimpinan, selanjutnya mengirim barang ke toko-toko jilbab dan menyerahkan memo ke bagian akuntansi.
- **Pimpinan**
Pimpinan menerima memo, selanjutnya melakukan pengecekan. Setelah dinyatakan sesuai maka pimpinan mengotorisasi memo tersebut.
- **Bagian Akuntansi**
Bagian akuntansi menerima memo barang konsinyasi yang telah diotorisasi dari bagian pengiriman, kemudian berdasarkan memo tersebut bagian akuntansi melakukan penjurnalan atas barang-barang konsinyasi yang telah dikirim pada jurnal umum dan sekaligus menyimpan/mengarsip memo tersebut.

7. Kegiatan Pengiriman Barang Konsinyasi (Terlampir)

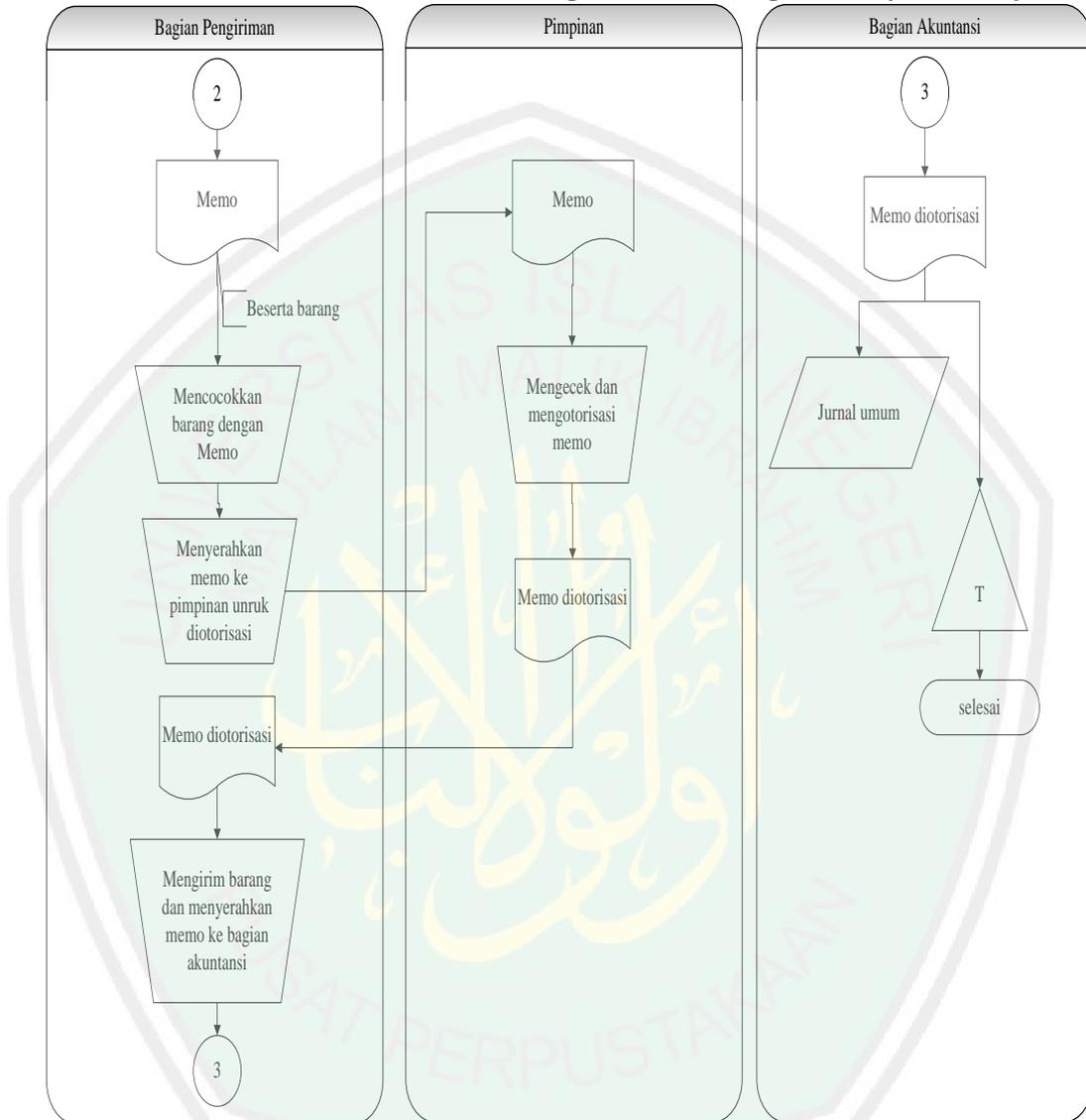
8. Flowchart

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
Dibuat Oleh			
Diperiksa Oleh			
Disetujui Oleh			

Gambar 4.10
Rekomendasi *Flowchart* Prosedur Pengiriman Barang Konsinyasi



Gambar 4.11
Rekomendasi *Flowchart* Prosedur Pengiriman Barang Konsinyasi (Lanjutan)



Dan berdasarkan hasil obervasi peneliti, sistem penjualan konsinyasi pada saat barang laku terjual yang terjadi di UMKM Titi Sari *Collection* selama ini berjalan dengan sangat sederhana. Pihak yang berwewenangan dalam sistem ini hanya bagian penjualan saja dan pencatatan yang dilakukan hanya sebatas pencatatan pada buku keterangan sirkulasi pengeluaran dan pemasukan uang saja dengan bukti catatan yang berikan oleh pihak toko barang konsinyasi. Oleh karena

itu penulis merekomendasikan sebuah sistem penjualan konsinyasi pada saat barang laku terjual yang lebih efektif untuk diterapkan pada UMKM Titi sari *Collection* sebagai berikut:

Tabel 4.3
SOP Penjualan Barang Konsinyasi Laku Terjual

	TITI SARI COLLECTION	No. Dok : Mulai : Berlaku :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 00 Tgl. Revisi : -
	PENJUALAN BARANG KONSINYASI LAKU TERJUAL	Halaman : 1
	<p>1. Latar Belakang UMKM Titi Sari <i>Collection</i> membutuhkan perancangan sistem akuntansi barang konsinyasi laku terjual agar kegiatan operasionalnya dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.</p>	
	<p>2. Tujuan Merancang sistem akuntansi barang konsinyasi laku terjual yang efektif untuk digunakan pada UMKM Titi Sari <i>Collection</i></p>	
<p>3. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sandar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK EMKM). 		
<p>4. Satuan Kerja Terlibat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Kasir • Pimpinan • Bagian Akuntansi 		
<p>5. Dokumen yang dipergunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota Penjualan • Bukti Kas Masuk 		
<p>6. Prosedur Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Kasir Sistem penjualan konsinyasi pada saat barang laku terjual pada UMKM Titi Sari <i>Collection</i> diawali dengan bagian kasir menerima sejumlah uang dan nota penjualan barang konsinyasi dari pihak toko penjual barang konsinyasi. Kemudian bagian kasir menyimpan sejumlah uang tersebut beserta nota dan membuat Bukti Kas Masuk (BKM) rangkat 2 untuk dikirim ke pimpinan agar di otorisasi, setelah diotorisasi oleh pimpinan BKM lembar 1 dikirim ke bagian akuntansi dan BKM 2 di simpan sebagai arsip. • Pimpinan Pimpinan menerima BKM dari bagian kasir, selanjutnya melakukan 		

pengecekan dan setelah dinyatakan sesuai maka dilakukan otorisasi.

- **Bagian Akuntansi**

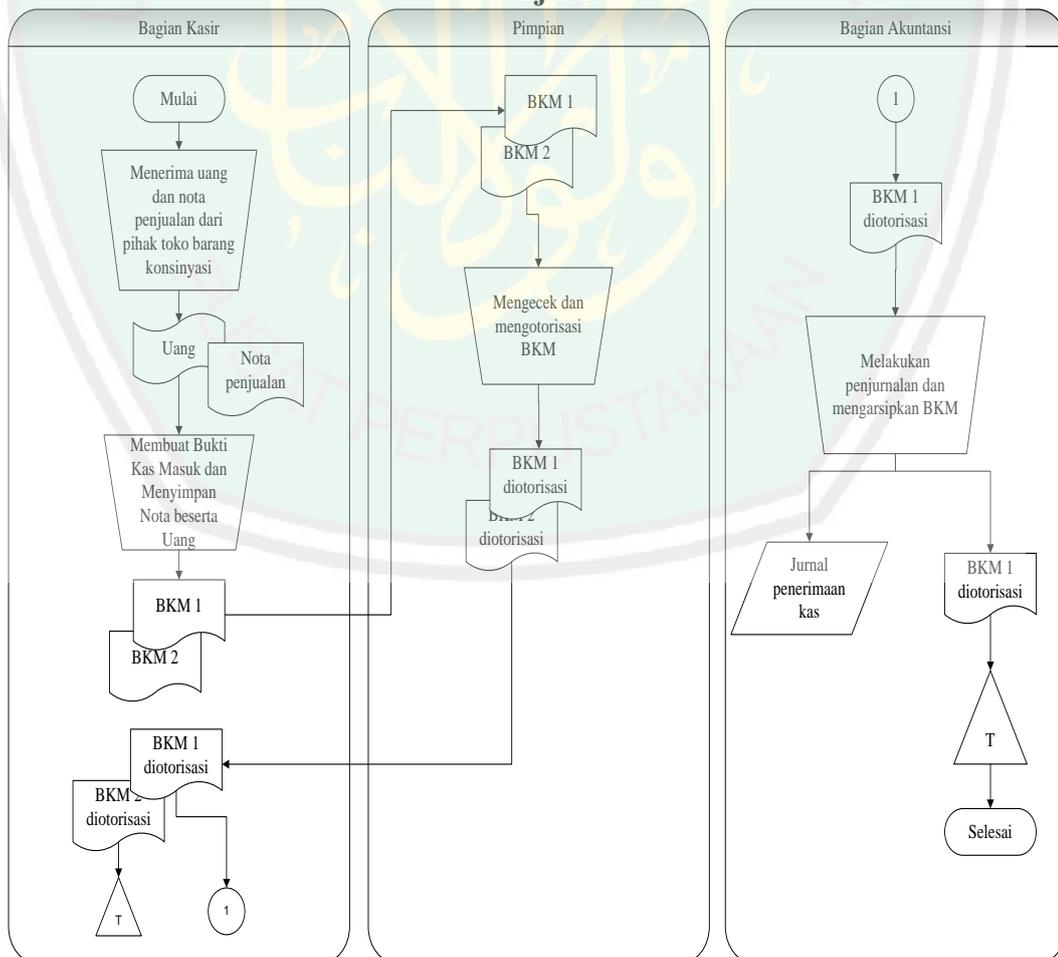
Bagian akuntansi menerima BKM 1 dari bagian kasir, selanjutnya berdasarkan bukti tersebut bagian akuntansi melakukan penjumlahan atas penerimaan kas yang diperoleh sejumlah yang tertera pada BKM 1 tersebut. Setelah proses penjumlahan selesai, selanjutnya bagian akuntansi menyimpan/mengarsip bukti tersebut.

7. Kegiatan Penjualan Barang Konsinyasi Laku Terjual (Terlampir)

8. Flowchart

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
Dibuat Oleh			
Diperiksa Oleh			
Disetujui Oleh			

Gambar 4.12
Rekomendasi Flowchart Prosedur Penjualan Barang Konsinyasi Laku Terjual



4.2.2.3 Sistem Akuntansi Retur Penjualan

Berdasarkan prosedur yang diperoleh peneliti dari hasil observasi dapat diketahui bahwasanya sistem retur penjualan yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* berjalan dengan kurang efektif. Hal ini diakibatkan tidak adanya bagian akuntansi yang dimiliki oleh UMKM Titi Sari *Collection* untuk melakukan pencatatan atas segala transaksi yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection*. Sehingga mengakibatkan kurang efektifnya pencatatan yang dilakukan dalam menjalankan sistem retur penjualan yang terjadi selama ini. Oleh karena itu penulis merekomendasikan sebuah sistem retur penjualan yang lebih efektif untuk diterapkan pada UMKM Titi Sari *Collection* sebagai berikut:

Tabel 4.4
SOP Retur Penjualan

	TITI SARI COLLECTION	No. Dok : _____
	STANDARD OPERATING PROCEDURE RETUR PENJUALAN	Mulai : _____
		Berlaku : _____
		Revisi : 00
		Tgl. Revisi : -
		Halaman : 1
<p>1. Latar Belakang UMKM Titi Sari <i>Collection</i> membutuhkan perancangan sistem akuntansi retur penjualan agar kegiatan operasionalnya dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.</p> <p>2. Tujuan Merancang sistem akuntansi retur penjualan yang efektif untuk digunakan pada UMKM Titi Sari <i>Collection</i></p> <p>3. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sandar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK EMKM). <p>4. Satuan Kerja Terlibat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Penjualan • Bagian Penerimaan • Pimpinan • Bagian Gudang • Bagian Akuntansi 		

5. Dokumen yang dipergunakan

- Memo
- Laporan Penerimaan Barang
- Kartu Gudang

6. Prosedur Pelaksanaan

- **Bagian Penjualan**
Sistem retur penjualan yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* dimulai dengan adanya pemberitahuan dari pihak toko barang konsinyasi bahwa barang yang dititipkan oleh UMKM Titi Sari *Collection* ada yang tidak laku terjual. Kemudian berdasarkan pemberitahuan tersebut bagian penjualan membuat sebuah memo yang berisikan informasi mengenai penambahan barang pada gudang akibat dari adanya retur penjualan. Selanjutnya memo tersebut diberikan kepada bagian penerimaan barang konsinyasi yang tidak laku terjual.
- **Bagian Penerimaan**
Bagian penerimaan barang menerima memo dari bagian penjualan beserta barang yang tidak laku terjual dari pihak toko barang konsinyasi. Selanjutnya bagian penerimaan barang melakukan pengecekan atas barang retur tersebut dengan memo yang dibuat oleh bagian penjualan. Setelah pemeriksaan selesai, kemudian bagian penerimaan membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) rangkap dua. Memo beserta LPB diberikan ke pimpinan untuk diotorisasi, setelah diotorisasi maka LPB 1 beserta memo diserahkan ke bagian akuntansi sedangkan LPB 2 beserta barang retur diberikan kepada bagian gudang.
- **Pimpinan**
Pimpinan menerima memo dan LPB dari bagian penerimaan. Selanjutnya pimpinan melakukan pengecekan dan ketika dinyatakan sesuai maka di lakukan otorisasi.
- **Bagian Gudang**
Bagian gudang menerima LPB 2 beserta barang retur dari bagian penerimaan, selanjutnya berdasarkan LPB 2 tersebut bagian gudang melakukan pencatatan atas terjadinya penambahan barang di gudang akibat dari terjadinya retur penjualan pada kartu gudang. Setelah proses pencatatan kartu gudang selesai, kemudian bagian gudang menyimpan/mengarsip LPB 2 tersebut.
- **Bagian Akuntansi**
Bagian akuntansi menerima LPB 1 beserta memo dari bagian penjualan melalui bagian penerimaan. Kemudian berdasarkan kedua dokumen tersebut, Bagian akuntansi melakukan penjurnalan umum dan setelah proses penjurnalan selesai bagian akuntansi menyimpan/mengarsipkan ke dua dokumen tersebut.

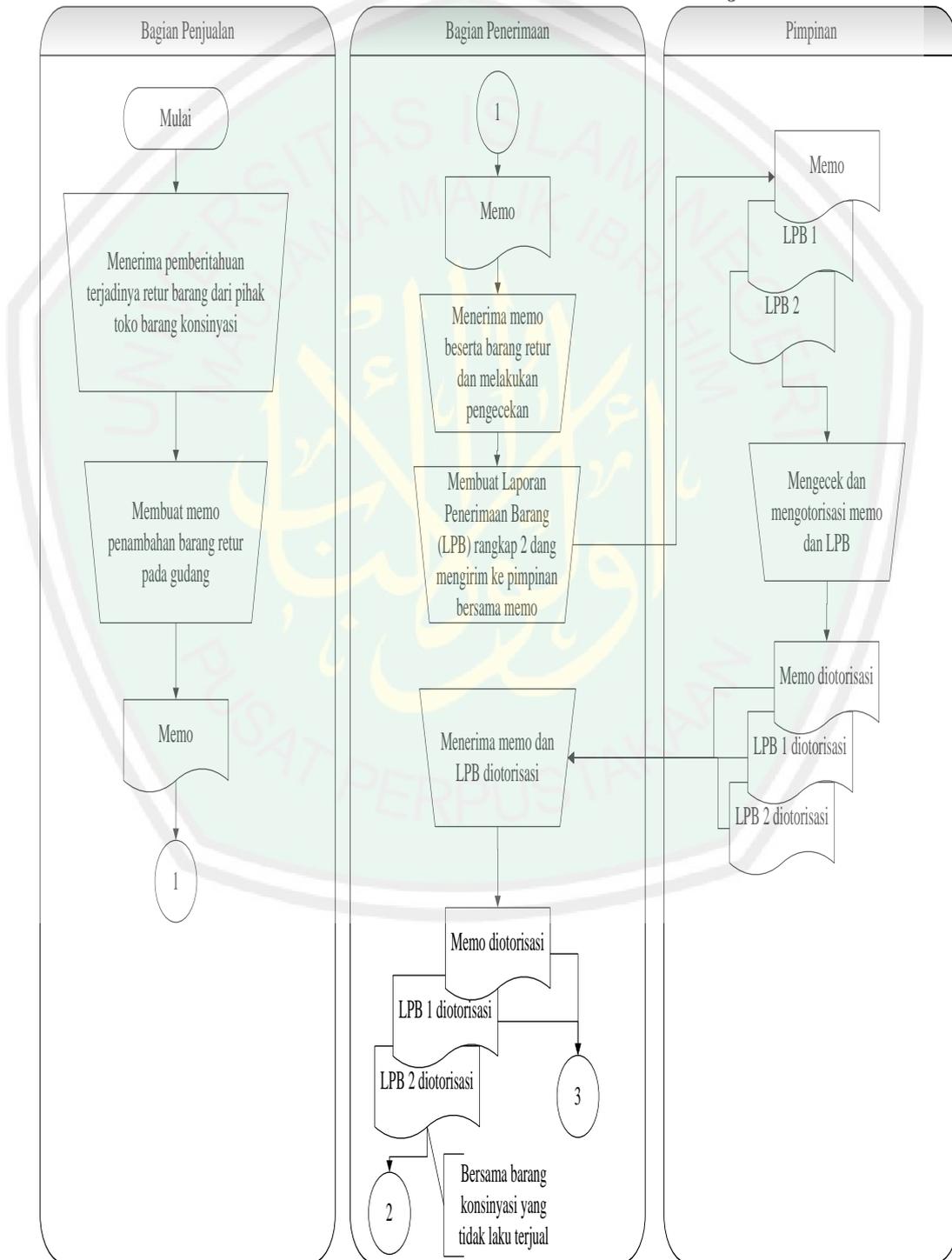
7. Kegiatan Retur Penjualan (Terlampir)

8. Flowchart

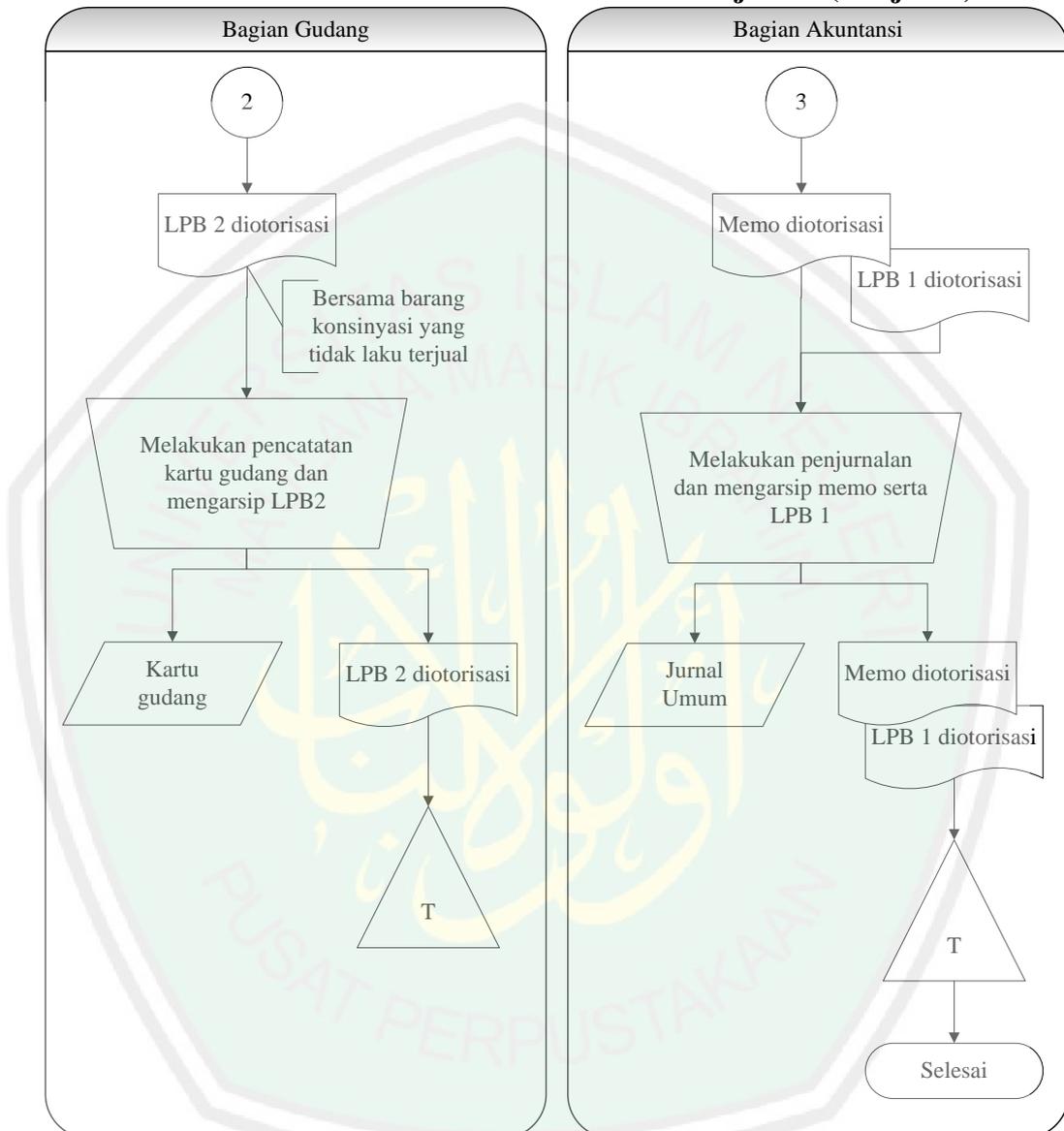
DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
-----------	------	---------	-------

Dibuat Oleh			
Diperiksa Oleh			
Disetujui Oleh			

Gambar 4.13
Rekomendasi Flowchart Prosedur Retur Penjualan



Gambar 4.14
Rekomendasi *Flowchart* Prosedur Retur Penjualan (Lanjutan)



4.2.2.4 Sistem Akuntansi Pembelian Tunai

Berdasarkan prosedur yang diperoleh peneliti dari hasil observasi dapat diketahui bahwasanya sistem pembelian bahan baku secara tunai yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* berjalan dengan sangat sederhana dan tanpa adanya sebuah pencatatan. Pemantauan bahan baku beserta pembelian bahan baku

dilakukan langsung oleh pemilik UMKM Titi Sari *Collection*. Serta selama ini tidak terjadi pencatatan secara mendetail mengenai sirkulasi penambahan maupun pengurangan barang yang terjadi di gudang. Oleh karena itu penulis merekomendasikan sebuah sistem pembelian bahan baku secara tunai yang lebih efektif untuk diterapkan pada UMKM Titi Sari *Collection* sebagai berikut:

Tabel 4.5
SOP Pembelian Tunai

	TITI SARI COLLECTION	No. Dok : :
		Mulai : :
		Berlaku : :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 00
	PEMBELIAN TUNAI	Tgl. Revisi : -
		Halaman : 1
<p>1. Latar Belakang UMKM Titi Sari Collection membutuhkan perancangan sistem akuntansi pembelian tunai agar kegiatan operasionalnya dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.</p> <p>2. Tujuan Merancang sistem akuntansi pembelian tunai yang efektif untuk digunakan pada UMKM Titi Sari Collection</p> <p>3. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sandar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK EMKM). <p>4. Satuan Kerja Terlibat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Gudang • Bagian Pembelian • Bagian Kasir • Pimpinan • Bagian Penerimaan • Bagian Akuntansi <p>5. Dokumen yang dipergunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permintaan Pembelian • Surat Permintaan Penawaran Harga • Laporan Penerimaan Barang • Bukti Kas Keluar <p>6. Prosedur Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Gudang Sistem pembelian bahan baku tunai pada UMKM Titi Sari <i>Collection</i> diawali dengan bagian gudang melakukan pengajuan permintaan pembelian barang kepada bagian pembelian, dengan membuat Surat 		

Permintaan Pembelian (SPP) rangkap dua. SPP 1 dikirimkan ke bagian pembelian untuk diproses lebih lanjut sedangkan SPP 2 disimpan sebagai arsip. Setelah proses pembelian bahan baku selesai maka bagian gudang menerima barang beserta Laporan Penerimaan Barang (LPB) lembar ke dua dari bagian penerimaan barang. Kemudian berdasarkan LPB 2 tersebut bagian gudang melakukan pencatatan penambahan barang di gudang pada kartu gudang dan mengarsip LPB 2 tersebut.

- **Bagian Pembelian**
Bagian pembelian menerima SPP 1 dari bagian gudang, selanjutnya berdasarkan SPP 1 tersebut bagian pembelian membuat Surat Penawaran Permintaan Harga (SPPH) rangkap 3. SPPH 1 dikirimkan ke bagian kasir, SPPH 2 di berikan ke beberapa suplier dan SPPH 3 disimpan sebagai arsip. Selanjutnya bagian pembelian menerima Surat Penawaran Harga (SPH) rangkap 2 dari beberapa suplier dan melakukan pemilihan SPH yang sesuai dengan kebutuhan. Setelah dipilih maka SPH 2 dikirim ke bagian kasir dan SPH 1 di arsip.
- **Bagian Kasir**
Bagian kasir menerima SPPH 1 dan SPH 2 dari bagian pembelian, selanjutnya bagian kasir menyiapkan dan mengeluarkan sejumlah uang yang sekaligus membuat Bukti Kas Keluar (BKK). BKK selanjutnya dikirim ke pimpinan untuk diotorisasi. Setelah BKK diotorisasi maka BKK 1 diberikan ke suplier sebagai tanda bukti. BKK 2, SPPH 1 dan SPH 2 dilakukan pengarsipan oleh kasir dan BKK 3 beserta nota pembelian dari suplier diserahkan ke bagian penerimaan.
- **Pimpinan**
Pimpinan menerima BKK dari bagian kasir, selanjutnya pimpinan melakukan pengecekan dan setelah dinyatakan sesuai maka pimpinan mengotorisasi BKK tersebut.
- **Bagian Penerimaan**
Bagian penerimaan menerima BKK 3 dan nota dari bagian kasir, bersamaan dengan itu bagian penerimaan menerima barang yang telah dibeli dari suplier, selanjutnya bagian penerimaan melakukan pemeriksaan keadaan dan kecocokan barang. Setelah itu, bagian penerimaan membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) rangkap dua. LPB 2 diserahkan kepada bagian gudang beserta barang yang telah dibeli, sedangkan untuk LPB 1 beserta SOP 1 dilakukan penyimpanan sebagai arsip. Sedangkan BKK 3 beserta nota di serahkan ke bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan.
- **Bagian Akuntansi**
Bagian akuntansi menerima BKK 3 dan nota dari bagian penerimaan, selanjutnya berdasarkan dokumen tersebut bagian akuntansi melakukan penjurnalan atas pembelian tunai.

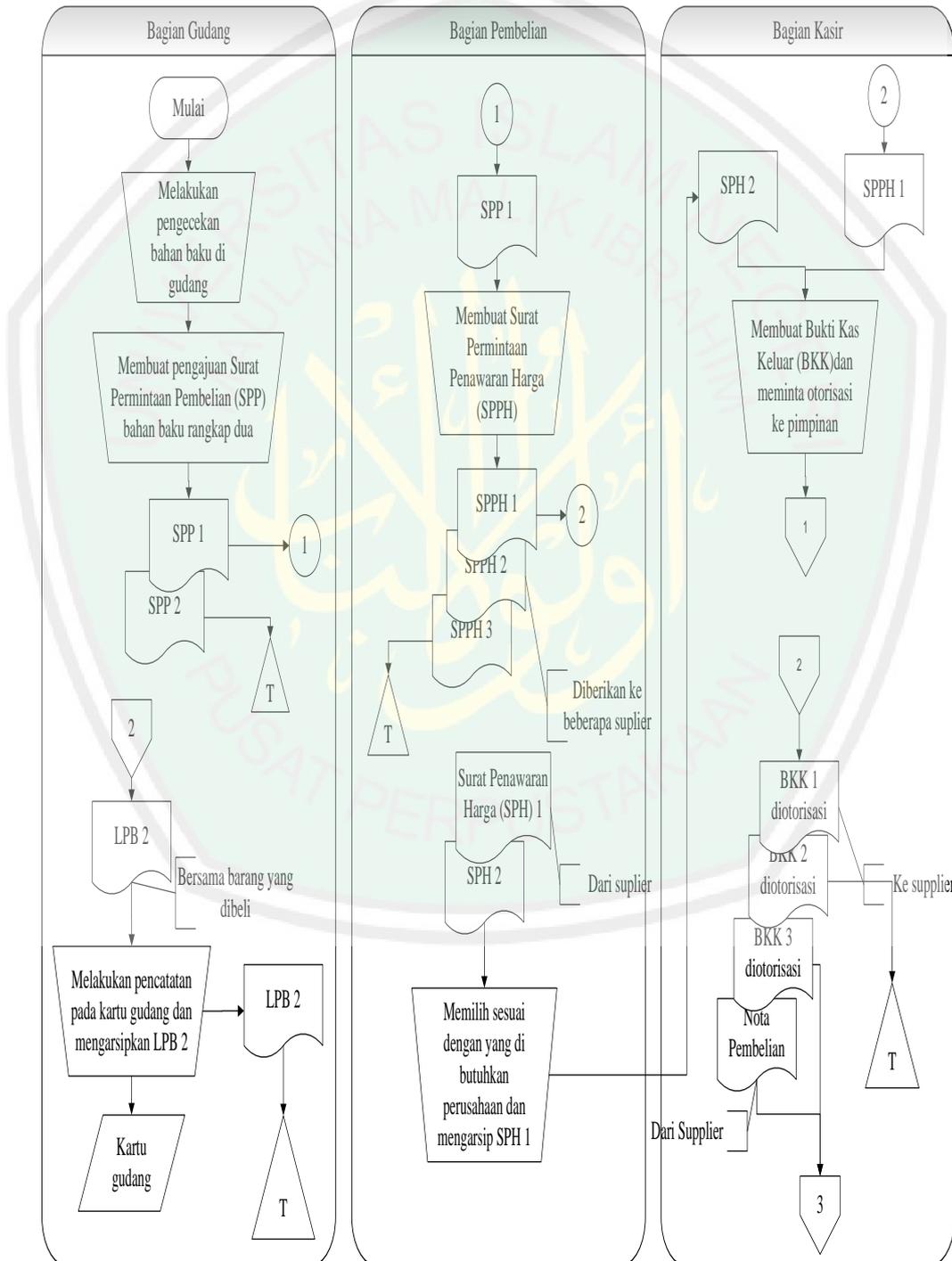
7. Kegiatan Pembelian Tunai (Terlampir)

8. Flowchart

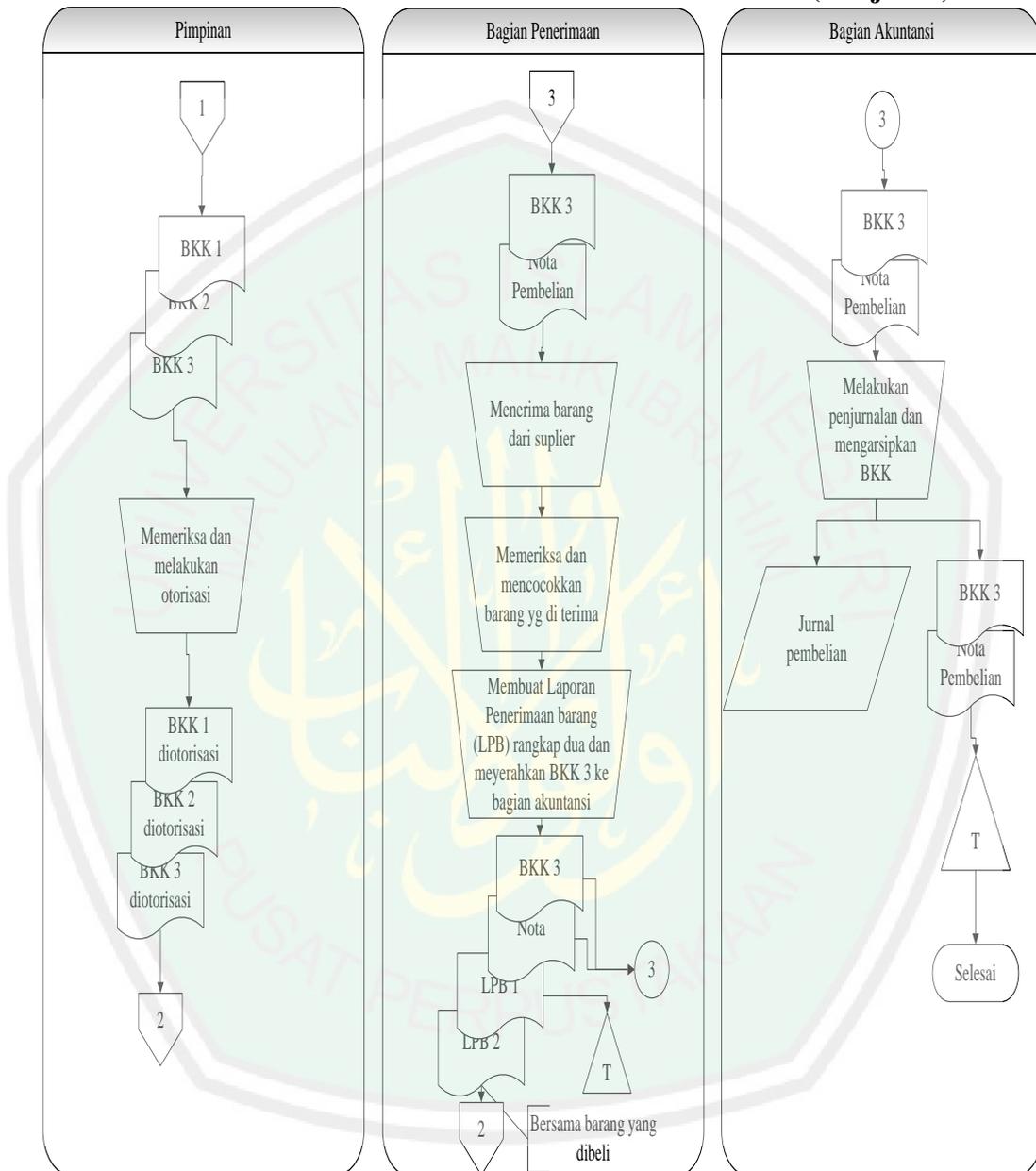
DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
-----------	------	---------	-------

Dibuat Oleh			
Diperiksa Oleh			
Disetujui Oleh			

Gambar 4.15
Rekomendasi Flowchart Prosedur Pembelian Tunai



Gambar 4.16
Rekomendasi *Flowchart* Prosedur Pembelian Tunai (Lanjutan)



4.2.2.5 Sistem Akuntansi Penggajian

Berdasarkan prosedur yang di peroleh dari hasil observasi dan wawancara dapat diketahui bahwasanya sistem penggajian karyawan yang selama ini terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* berjalan dengan sangat sederhana dan tanpa

adanya pencatatan yang detail, sehingga bejalannya sistem penggajian selama ini dirasa kurang efektif. Sistem penggajian yang berjalan selama ini hanya berlandaskan pada buku absensi karyawan yang ada dan pihak yang berwenang langsung untuk menangani penggajian pada UMKM Titi Sari *Collection* adalah Ibu Hj. Zaidah selaku pemilik tanpa adanya pihak lain yang ikut campur. Oleh karena itu penulis merekomendasikan sebuah sistem penggajian yang lebih efektif untuk diterapkan pada UMKM Titi Sari *Collection* sebagai berikut:

Tabel 4.6
SOP Penggajian

	TITI SARI COLLECTION	No. Dok :
		Mulai :
		Berlaku :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGAJIAN	Revisi : 00
		Tgl. Revisi : -
		Halaman : 1
<p>1. Latar Belakang UMKM Titi Sari Collection membutuhkan perancangan sistem akuntansi penggajian agar kegiatan operasionalnya dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.</p> <p>2. Tujuan Merancang sistem akuntansi penggajian yang efektif untuk digunakan pada UMKM Titi Sari Collection</p> <p>3. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sandar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK EMKM). <p>4. Satuan Kerja Terlibat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Absensi • Bagian Penggajian • Bagian Kasir • Pimpinan • Bagian Akuntansi <p>5. Dokumen yang dipergunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir Karyawan • Daftar Gaji • Rekap Daftar Gaji • Bukti Kas Keluar 		

6. Prosedur Pelaksanaan

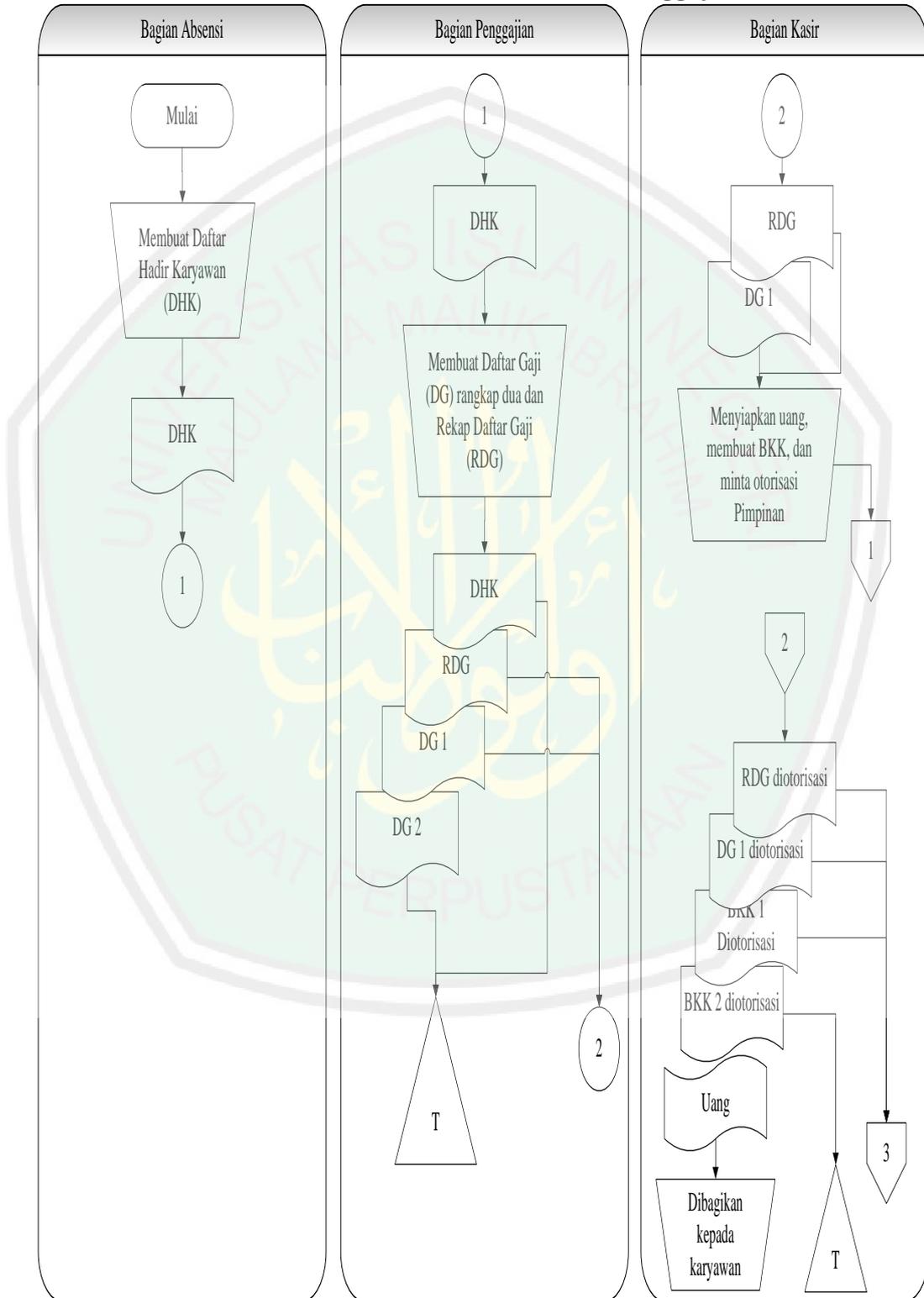
- **Bagian Absensi**
Sistem penggajian karyawan pada UMKM Titi Sari *Collection* diawali dengan pembuatan Daftar Hadir Karyawan (DHK) oleh bagian absensi. Selanjutnya DHK yang telah dibuat kemudian diisi dengan tanda tangan karyawan sebagai bukti kehadiran. Setelah selesai, bagian absensi mengirimkan DHK tersebut ke bagian penggajian.
- **Bagian Penggajian**
Bagian penggajian menerima DHK yang telah terisi dengan tanda tangan karyawan dari bagian absensi. Selanjutnya berdasarkan DHK tersebut bagian penggajian membuat Daftar Gaji (DG) rangkap dua beserta membuat Rekap Daftar Gaji (RDG). Kemudian bagian penggajian mengirimkan DG 1 dan RDG ke bagian kasir serta menyimpan DG 2 beserta DHK sebagai arsip.
- **Bagian Kasir**
Bagian kasir menerima DG 1 dan RDG dari bagian penggajian, selanjutnya berdasarkan dokumen-dokumen tersebut bagian kasir menyiapkan uang untuk gaji karyawan dan sekaligus membuat Bukti Kas Keluar (BKK). Dokumen-dokumen beserta uang gaji tersebut selanjutnya diserahkan ke pimpinan untuk diotorisasi, setelah memperoleh otorisasi dari pimpinan maka uang gaji yang telah siap selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang bersangkutan dan mengirimkan dokumen DG 1, RDG, dan BKK 1 ke bagian akuntansi serta mengarsip BKK 2.
- **Pimpinan**
Pimpinan menerima RDG, DG 1, BKK 1, BKK 2, dan jumlah uang gaji karyawan. Selanjutnya pimpinan mengecek kecocokan dan selanjutnya mengotorisasi dokumen-dokumen tersebut.
- **Bagian Akuntansi**
Bagian akuntansi menerima dokumen DG 1, RDG, dan BKK 1 yang telah diotorisasi dari bagian kasir, selanjutnya berdasarkan dokumen-dokumen tersebut bagian akuntansi melakukan penjurnalan atas pengeluaran kas yang terjadi dan setelah proses penjurnalan selesai bagian akuntansi melakukan penyimpanan atas dokumen-dokumen tersebut sebagai arsip.

7. Kegiatan Penggajian (Terlampir)

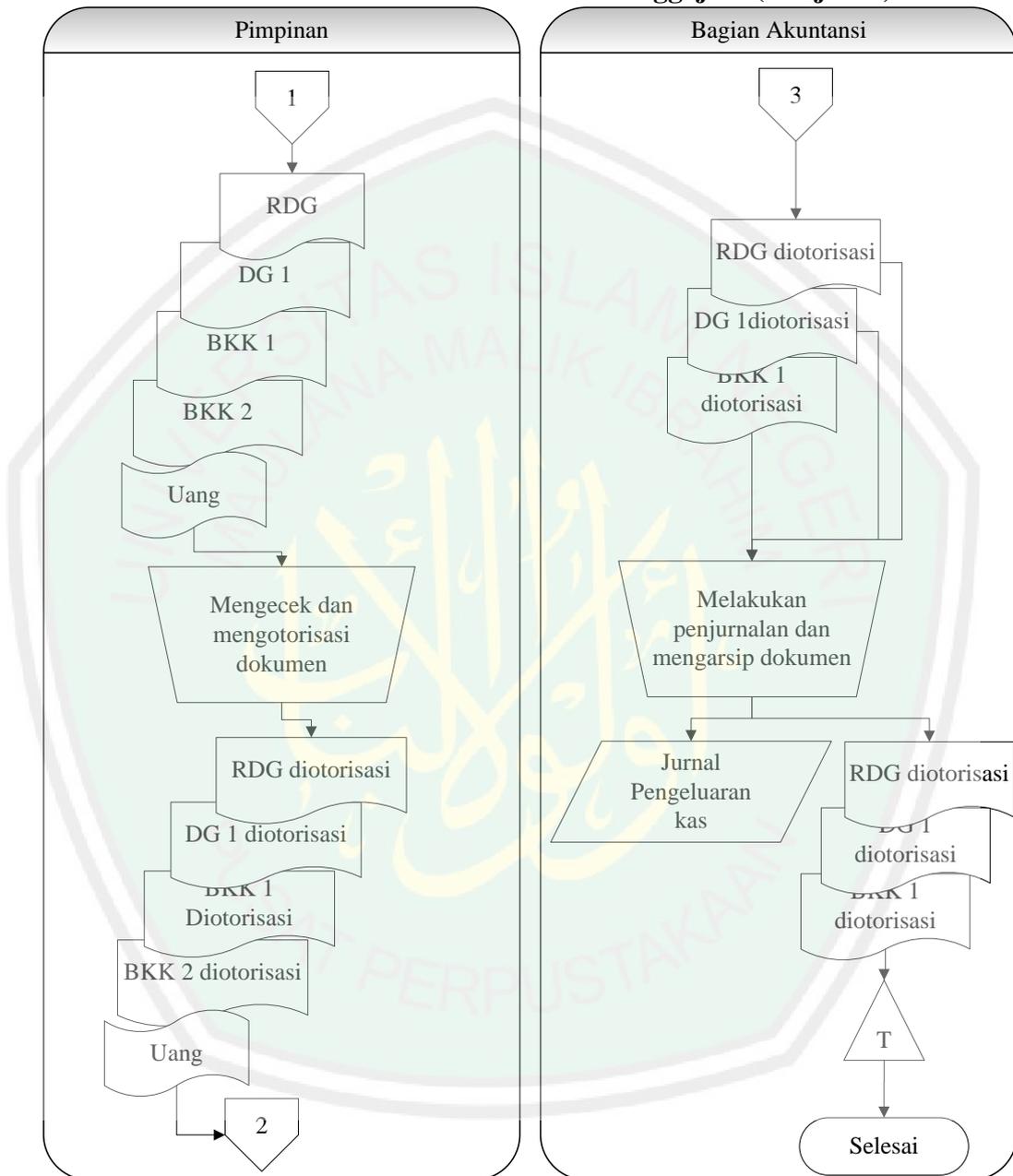
8. Flowchart

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
Dibuat Oleh			
Diperiksa Oleh			
Disetujui Oleh			

Gambar 4.17
Rekomendasi *Flowchart* Prosedur Penggajian



Gambar 4.18
Rekomendasi Flowchart Prosedur Penggajian (Lanjutan)



4.2.2.6 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Berdasarkan prosedur yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara dapat diketahui bahwasanya sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yang

terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* sangatlah sederhana dan kurang efektif. Hal ini dikarenakan pihak UMKM Titi Sari *Collection* hanya melakukan pencatatan pada nota dan buku keterangan sirkulasi uang masuk dan keluar saja. Oleh karena itu penulis merekomendasikan sebuah sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yang lebih efektif untuk diterapkan oleh UMKM Titi Sari *Collection* sebagai berikut:

Tabel 4.7
SOP Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

	TITI SARI COLLECTION	No. Dok : :
		Mulai : :
		Berlaku : :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 00
	PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI	Tgl. Revisi : -
		Halaman : 1
<p>1. Latar Belakang UMKM Titi Sari <i>Collection</i> membutuhkan perancangan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai agar kegiatan operasionalnya dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.</p> <p>2. Tujuan Merancang sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yang efektif untuk digunakan pada UMKM Titi Sari <i>Collection</i>.</p> <p>3. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sandar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK EMKM). <p>4. Satuan Kerja Terlibat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Penjualan • Bagian Gudang • Bagian Pengiriman • Pimpinan • Bagian Akuntansi <p>5. Dokumen yang dipergunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Struk/Bukti Pembelian • Kartu Gudang <p>6. Prosedur Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Penjualan <p>Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai pada UMKM Titi Sari <i>Collection</i> diawali dengan adanya order dari bagian penjualan oleh pembeli. Selanjutnya bagian penjualan membuat struk/bukti</p>		

pembelian rangkap tiga untuk pembeli sebagai bukti transaksi penjualan tunai. Kemudian struk/bukti pembelian lembar ke 3 diberikan kepada pembeli sebagai bukti transaksi pembelian barang untuk diserahkan kepada bagian kasir. Sedangkan struk/bukti pembelian lembar ke 1 dan 2 diberikan ke bagian gudang dan bagian pengiriman sebagai dasar untuk menyiapkan barang yang telah dipesan oleh pembeli.

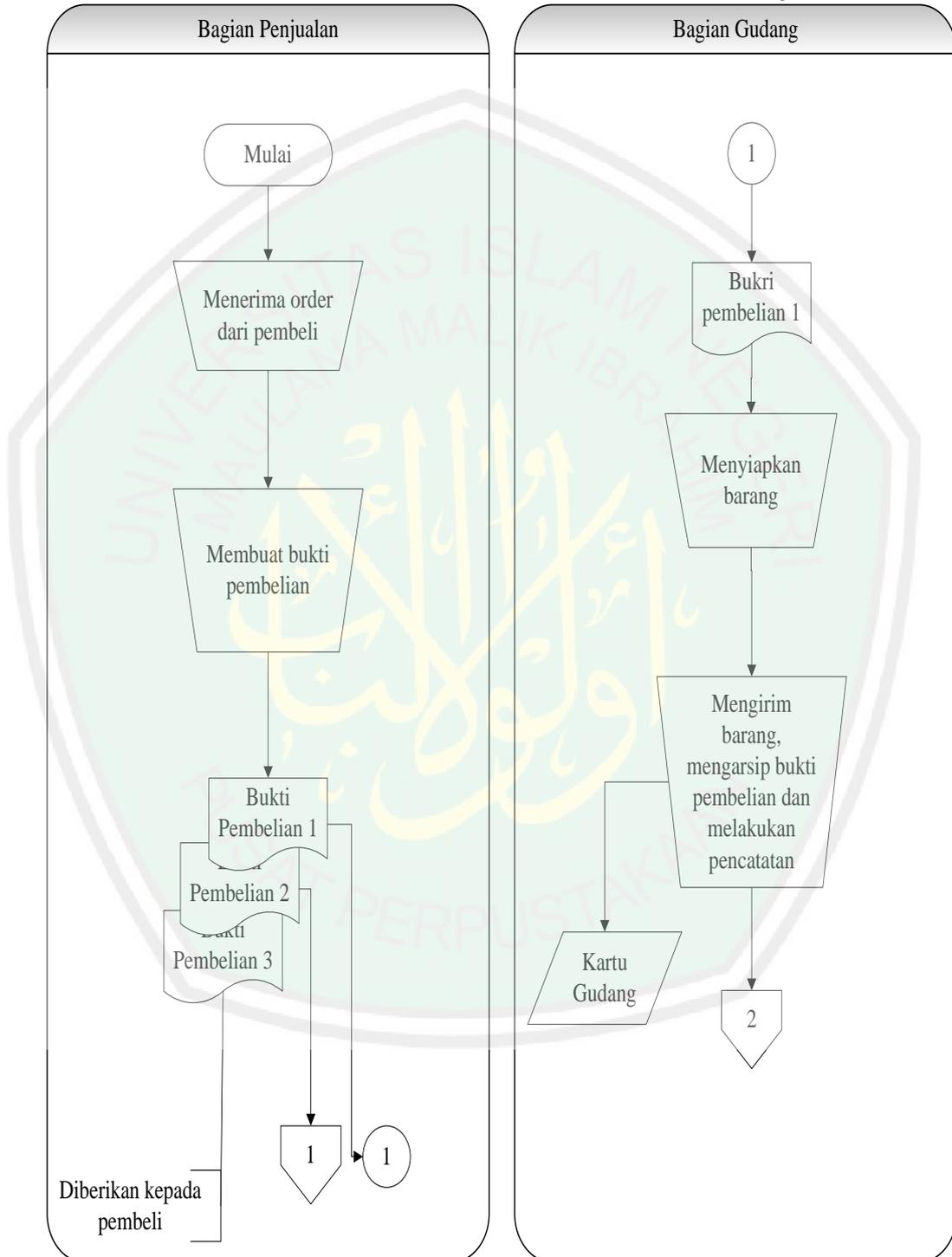
- **Bagian Gudang**
Bagian gudang menerima struk/bukti pembelian lembar 1 dari bagian penjualan, kemudian bagian gudang menyiapkan sejumlah barang yang tertera pada struk/bukti pembelian tersebut. Setelah barang telah siap dan sesuai, bagian gudang menyerahkan barang tersebut kepada bagian pengiriman. Selanjutnya bagian gudang melakukan/membuat pencatatan kartu gudang sebagai bukti terjadinya pengeluaran barang dari gudang dan mengarsip struk/bukti pembelian.
- **Bagian Pengiriman**
Bagian pengiriman menerima struk/bukti pembelian lembar 2 dari bagian penjualan dan barang yang telah siap dari bagian gudang. Kemudian bagian pengiriman mencocokkan antara struk/bukti pembelian dengan barang yang di siapkan, setelah dinyatakan cocok maka bagian pengiriman struk/bukti pembelian ke pimpinan untuk diotorisasi. Setelah mendapat otorisasi maka bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli dan menyerahkan struk/bukti pembelian diotorisasi kepada bagian akuntansi.
- **Pimpinan**
Pimpinan menerima struk/bukti pembelian untuk pembeli kemudian dicek setelah sesuai kemudian mengotorisasi bukti tersebut.
- **Bagian Akuntansi**
Bagian akuntansi menerima struk/bukti pembelian diotorisasi dari bagian pengiriman, kemudian bagian akuntansi melakukan penjurnalan berdasarkan struk/bukti pembelian lembar 2. Selanjutnya bagian akuntansi menyimpan/mengarsip struk/bukti pembelian lembar 2 tersebut sebagai bukti terjadinya transaksi penjualan tunai

7. Kegiatan Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai (Terlampir)

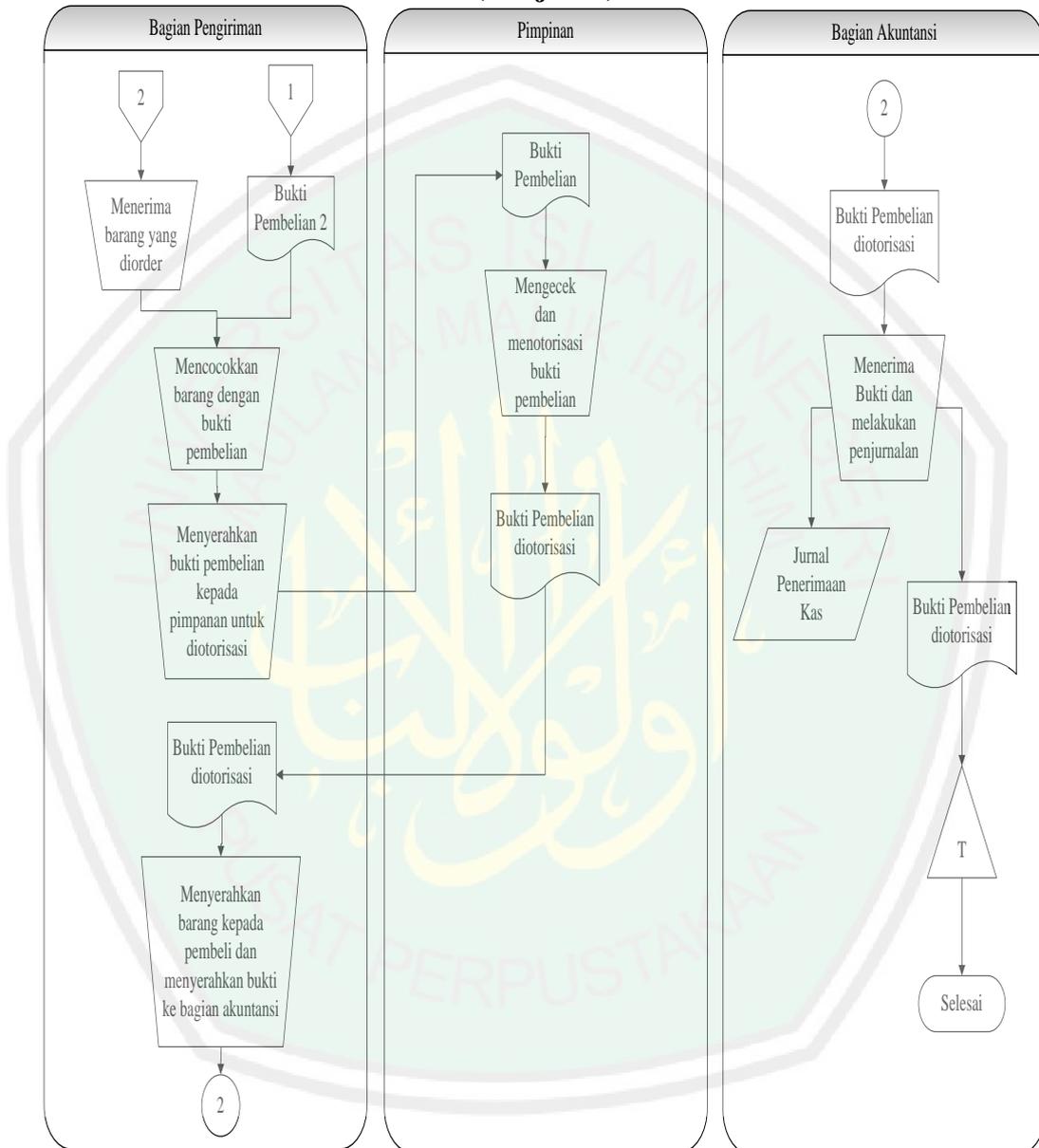
8. Flowchart

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
Dibuat Oleh			
Diperiksa Oleh			
Disetujui Oleh			

Gambar 4.19
Rekomendasi *Flowchart* Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai



Gambar 4.20
Rekomendasi *Flowchart* Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai (Lanjutan)



Berdasarkan prosedur dari hasil observasi dan wawancara, sistem penerimaan kas dari penjualan konsinyasi pada saat barang laku terjual yang terjadi di UMKM Titi Sari *Collection* selama ini berjalan dengan sangat sederhana. Hal ini sama dengan yang terjadi pada penerimaan kas dari penjualan tunai yakni dikarenakan pihak UMKM Titi Sari *Collection* hanya melakukan

pencatatan pada nota dan buku keterangan sirkulasi uang masuk dan keluar saja. Oleh karena itu penulis merekomendasikan sebuah sistem penerimaan kas dari penjualan konsinyasi pada saat barang laku terjual yang lebih efektif untuk diterapkan pada UMKM Titi sari *Collection* sebagai berikut:

Tabel 4.8
SOP Penerimaan Kas dari Penjualan Barang Konsinyasi

	TITI SARI COLLECTION	No. Dok : Mulai : Berlaku :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Revisi : 00 Tgl. Revisi : -
	PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN BARANG KONSINYASI YANG LAKU	Halaman : 1
	<p>1. Latar Belakang UMKM Titi Sari Collection membutuhkan perancangan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan barang konsinyasi yang laku terjual agar kegiatan operasionalnya dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.</p> <p>2. Tujuan Merancang sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan barang konsinyasi yang laku terjual yang efektif untuk digunakan pada UMKM Titi Sari Collection.</p> <p>3. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sandar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK EMKM). <p>4. Satuan Kerja Terlibat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Kasir • Pimpinan • Bagian Akuntansi <p>5. Dokumen yang dipergunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota Penjualan • Bukti Kas Masuk <p>6. Prosedur Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Kasir Sistem penjualan konsinyasi pada saat barang laku terjual pada UMKM Titi Sari <i>Collection</i> diawali dengan bagian kasir menerima sejumlah uang dan nota penjualan barang konsinyasi dari pihak toko penjual barang konsinyasi. Kemudian bagian kasir menyimpan sejumlah uang tersebut beserta nota dan membuat Bukti Kas Masuk (BKM) rangkat 2 untuk dikirim ke pimpinan agar di otorisasi, setelah diotorisasi oleh pimpinan BKM lembar 1 dikirim ke bagian akuntansi dan BKM 2 di simpan sebagai arsip. 	

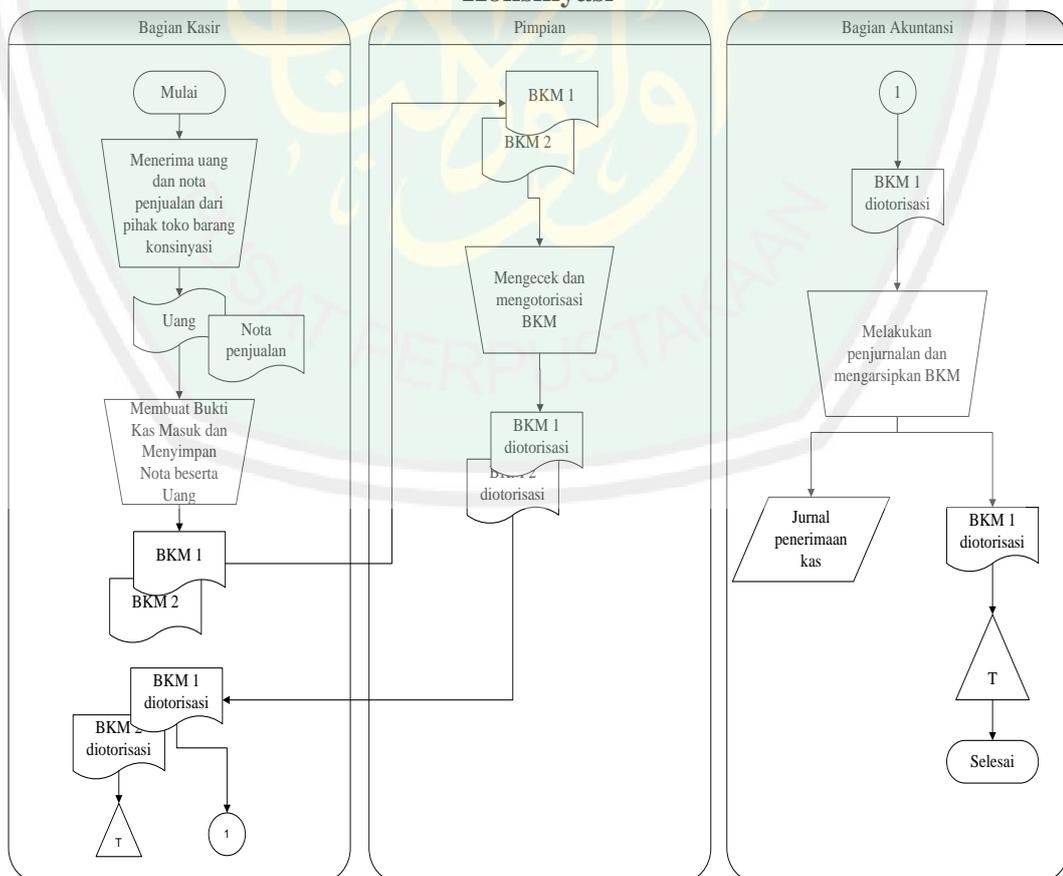
- **Pimpinan**
Pimpinan menerima BKM dari bagian kasir, selanjutnya melakukan pengecekan dan setelah dinyatakan sesuai maka dilakukan otorisasi.
- **Bagian Akuntansi**
Bagian akuntansi menerima BKM 1 dari bagian kasir, selanjutnya berdasarkan bukti tersebut bagian akuntansi melakukan penjurjanaan atas penerimaan kas yang diperoleh sejumlah yang tertera pada BKM 1 tersebut. Setelah proses penjurjanaan selesai, selanjutnya bagian akuntansi menyimpan/mengarsip bukti tersebut.

7. Kegiatan Penerimaan Kas dari Penjualan Barang Konsinyasi Laku Terjual (Terlampir)

8. Flowchart

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
Dibuat Oleh			
Diperiksa Oleh			
Disetujui Oleh			

Gambar 4.21
Rekomendasi Flowchart Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Konsinyasi



4.2.2.7 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dapat diketahui bahwasanya sistem pengeluaran kas dari pembelian bahan baku secara tunai yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection* berjalan dengan sangat sederhana karena pencatatan hanya dilakukan pada satu buku yaitu buku penambahan dan pengurangan uang yang dirasa masih kurang mendetail. Oleh karena itu penulis merekomendasikan sebuah sistem pengeluaran kas dari pembelian bahan baku secara tunai yang lebih efektif untuk diterapkan pada UMKM Titi Sari *Collection* sebagai berikut:

Tabel 4.9
SOP Pengeluaran Kas dari Pembelian Tunai

	TITI SARI COLLECTION	No. Dok	:		
			Mulai	:	
			Berlaku	:	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		Revisi	:	00
	PENGELUARAN KAS DARI PEMBELIAN TUNAI		Tgl. Revisi	:	-
		Halaman	:	1	
<p>1. Latar Belakang UMKM Titi Sari Collection membutuhkan perancangan sistem akuntansi pengeluaran kas dari pembelian tunai agar kegiatan operasionalnya dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.</p> <p>2. Tujuan Merancang sistem akuntansi penerimaan kas dari pembelian tunai yang efektif untuk digunakan pada UMKM Titi Sari Collection</p> <p>3. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sandar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK EMKM). <p>4. Satuan Kerja Terlibat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Gudang • Bagian Pembelian • Bagian Kasir • Pimpinan • Bagian Penerimaan • Bagian Akuntansi <p>5. Dokumen yang dipergunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permintaan Pembelian • Surat Permintaan Penawaran Harga 					

- Laporan Penerimaan Barang
- Bukti Kas Keluar

6. Prosedur Pelaksanaan

- **Bagian Gudang**
Sistem pembelian bahan baku tunai pada UMKM Titi Sari *Collection* diawali dengan bagian gudang melakukan pengajuan permintaan pembelian barang kepada bagian pembelian, dengan membuat Surat Permintaan Pembelian (SPP) rangkap dua. SPP 1 dikirimkan ke bagian pembelian untuk diproses lebih lanjut sedangkan SPP 2 disimpan sebagai arsip. Setelah proses pembelian bahan baku selesai maka bagian gudang menerima barang beserta Laporan Penerimaan Barang (LPB) lembar ke dua dari bagian penerimaan barang. Kemudian berdasarkan LPB 2 tersebut bagian gudang melakukan pencatatan penambahan barang di gudang pada kartu gudang dan mengarsip LPB 2 tersebut.
- **Bagian Pembelian**
Bagian pembelian menerima SPP 1 dari bagian gudang, selanjutnya berdasarkan SPP 1 tersebut bagian pembelian membuat Surat Penawaran Permintaan Harga (SPPH) rangkap 3. SPPH 1 dikirimkan ke bagian kasir, SPPH 2 di berikan ke beberapa suplier dan SPPH 3 disimpan sebagai arsip. Selanjutnya bagian pembelian menerima Surat Penawaran Harga (SPH) rangkap 2 dari beberapa suplier dan melakukan pemilihan SPH yang sesuai dengan kebutuhan. Setelah dipilih maka SPH 2 dikirim ke bagian kasir dan SPH 1 di arsip.
- **Bagian Kasir**
Bagian kasir menerima SPPH 1 dan SPH 2 dari bagian pembelian, selanjutnya bagian kasir menyiapkan dan mengeluarkan sejumlah uang yang sekaligus membuat Bukti Kas Keluar (BKK). BKK selanjutnya dikirim ke pimpinan untuk diotorisasi. Setelah BKK diotorisasi maka BKK 1 diberikan ke suplier sebagai tanda bukti. BKK 2, SPPH 1 dan SPH 2 dilakukan pengarsipan oleh kasir dan BKK 3 beserta nota pembelian dari suplier diserahkan ke bagian penerimaan.
- **Pimpinan**
Pimpinan menerima BKK dari bagian kasir, selanjutnya pimpinan melakukan pengecekan dan setelah dinyatakan sesuai maka pimpinan mengotorisasi BKK tersebut.
- **Bagian Penerimaan**
Bagian penerimaan menerima BKK 3 dan nota dari bagian kasir, bersamaan dengan itu bagian penerimaan menerima barang yang telah dibeli dari suplier, selanjutnya bagian penerimaan melakukan pemeriksaan keadaan dan kecocokan barang. Setelah itu, bagian penerimaan membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) rangkap dua. LPB 2 diserahkan kepada bagian gudang beserta barang yang telah dibeli, sedangkan untuk LPB 1 beserta SOP 1 dilakukan penyimpanan sebagai arsip. Sedangkan BKK 3 beserta nota di serahkan ke bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan.

- **Bagian Akuntansi**
 Bagian akuntansi menerima BKK 3 dan nota dari bagian penerimaan, selanjutnya berdasarkan dokumen tersebut bagian akuntansi melakukan penjurnalan atas pembelian tunai.

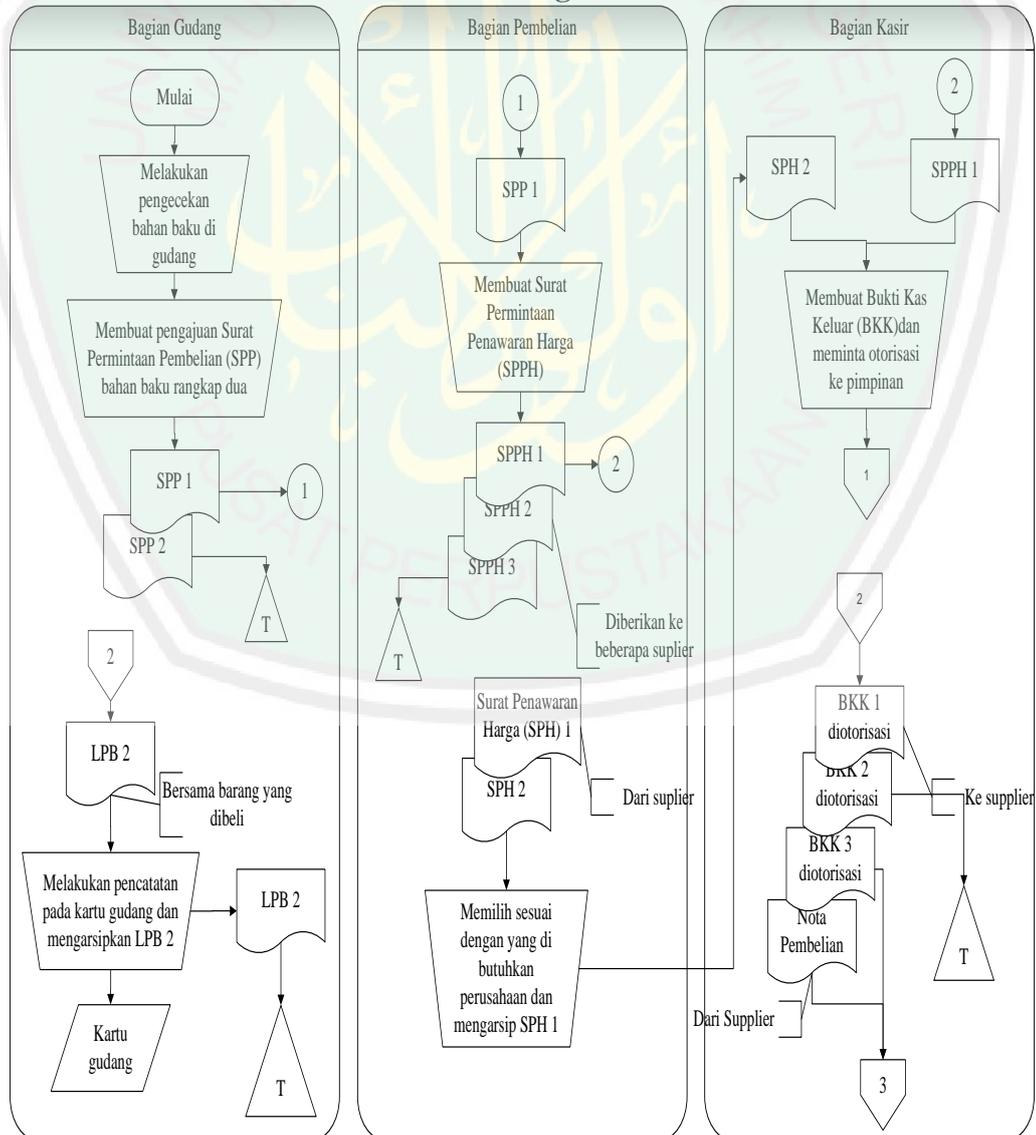
7. Kegiatan Pengeluaran Kas dari Pembelian Tunai (Terlampir)

8. Flowchart

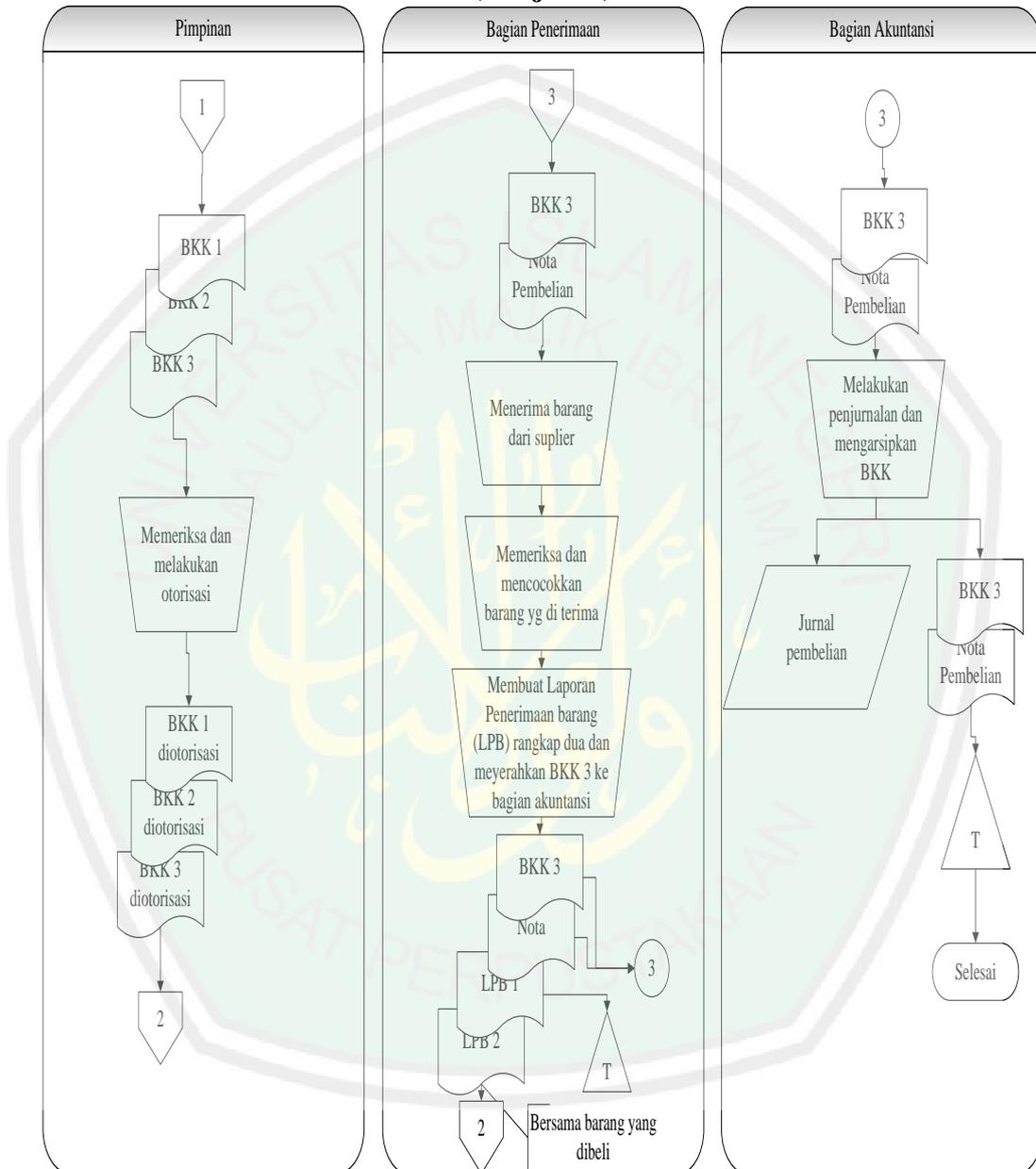
DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
Dibuat Oleh			
Diperiksa Oleh			
Disetujui Oleh			

Gambar 4.22

Rekomendasi Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas dari Pembelian Tunai



Gambar 4.23
Rekomendasi *Flowchart* Prosedur Pengeluaran Kas dari Pembelian Tunai (Lanjutan)



4.2.3 Perancangan Dokumen dan Catatan UMKM Titi Sari Collection

Dokumen dan catatan yang dimiliki UMKM Titi Sari Collection selama ini dirasa masih kurang lengkap dan kurang efisien digunakan untuk menunjang

seluruh kegiatan operasional yang ada. Karena dalam menjalankan kegiatan operasionalnya selama ini, UMKM Titi Sari *Collection* hanya menggunakan lima catatan dan dokumen yang terdiri dari nota, catatan pemasukan kas, catatan pengeluaran kas, dan catatan absensi kehadiran karyawan. Catatan dan dokumen tersebut masih kurang untuk dapat menunjang seluruh kegiatan operasional UMKM yang begitu kompleks, sehingga penggunaan catatan berupa nota sering kali difungsikan untuk mencatat transaksi-transaksi berupa retur barang konsinyasi yang terjadi pada UMKM Titi Sari *Collection*. Oleh karena itu penulis merekomendasikan beberapa dokumen dan catatan yang lebih efisien untuk digunakan dalam menunjang kegiatan operasional UMKM Titi Sari *Collection* sebagai berikut:

Gambar 4.24
Rekomendasi Memo

MEMO	
	Tanggal,.....
No. Memo	:
Dari	:
Untuk	:
Hal	:
Pimpinan	Hormat kami
()	()

Gambar 4.25
Rekomendasi Laporan Penerimaan Barang

LAPORAN PENERIMAAN BARANG



Jl. Raya Padang Bandung No. 9 Dukun - Gresik

No : _____

Tanggal : _____

Barang berikut ini telah kami terima dan sudah kami periksa

No. Urut	Nama Barang	Banyak Barang	Keterangan

Pimpinan

()

Bagian Penerimaan

()

Gambar 4.27
Rekomendasi Bukti Kas Keluar

BUKTI KAS KELUAR



TITI SARI
COLLECTION

Jl. Raya Padang Bandung No. 9 Dukun - Gresik

No. BKK :
Tanggal :
Dibayar ke : Pemasok

No	Keterangan	Kode	Jumlah
Total			

Pimpinan

()

Bagian Kasir

()

Diterima oleh

()

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi, kemudian melakukan pembahasan dari data yang telah diperoleh terkait dengan sistem informasi akuntansi yang ada pada UMKM Titi Sari *Collection* tersebut. Maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. UMKM Titi Sari *Collection* dalam menjalankan seluruh kegiatan operasional usahanya selama ini masih dilakukan secara gotong royong. UMKM Titi Sari *Collection* masih belum memiliki sebuah struktur organisasi secara baku untuk menunjang kelancaran usahanya. Oleh karena itu penulis merancang sebuah struktur organisasi untuk digunakan oleh UMKM Titi Sari *Collection* agar kegiatan operasional usahanya bisa lebih efektif dan efisien, serta untuk meningkatkan pengendalian internal dalam upaya mengurangi kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan dalam kegiatan operasional usahanya.
2. UMKM Titi Sari *Collection* selama ini masih belum memiliki dan melaksanakan sebuah sistem akuntansi secara baku. Sistem akuntansi yang memiliki peran penting dalam sebuah perusahaan salah satunya sebagai pengendalian internal dalam sebuah perusahaan, serta dengan dimilikinya sebuah sistem akuntansi yang baik akan meningkatkan

kemampuan perusahaan dalam bersaing dengan perusahaan-perusahaan lainnya dalam mengembangkan usahanya. Oleh karena itu penulis merekomendasikan sebuah rancangan sistem informasi yang baku untuk digunakan oleh UMKM Titi Sari *Collection* dalam kegiatan operasional usahanya yang terdiri dari:

- h. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai
 - i. Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi
 - j. Sistem Akuntansi Retur Penjualan
 - k. Sistem Akuntansi Pembelian Tunai
 - l. Sistem Akuntansi Penggajian
 - m. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
 - n. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
3. Sistem pembukuan berupa catatan dan dokumen yang ada dalam UMKM Titi Sari *Collection* selama ini juga masih sangat sederhana dan kurang efektif. Karena UMKM Titi Sari *Collection* hanya memiliki satu bukti transaksi berupa nota yang berperan multifungsi untuk setiap terjadinya transaksi, serta setiap transaksi yang terjadi hanya dilakukan pencatatan secara *single entry* pada satu buku saja. Oleh karena itu penulis merekomendasikan beberapa dokumen dan catatan yang efektif untuk mendukung sistem akuntansi yang ada pada UMKM Titi Sari *Collection*.

5.2 Saran

Berdasarkan pada hasil perancangan sistem informasi akuntansi pada UMKM Titi Sari *Collection* tersebut, maka penulis mencoba memberikan saran sebagai bahan pertimbangan antara lain:

1. Penulis berharap agar rekomendasi-rekomendasi sistem yang telah dirancang oleh penulis yang terdiri dari rekomendasi struktur organisasi, rekomendasi sistem atas aktivitas-aktivitas operasional usaha, serta rekomendasi dokumen dan catatan dapat diterima dan diterapkan oleh pihak pemilik UMKM Titi Sari *Collection*. Dan penulis juga berharap dengan diterima dan diterapkannya sistem akuntansi yang telah dirancang tersebut dapat memberikan manfaat yang baik demi tercapainya operasional usaha yang lebih efektif dan efisien, serta mampu bersaing dengan industri/perusahaan yang lainnya.
2. Bagi peneliti selanjutnya yang ingin melakukan penelitian tentang perancangan sistem informasi akuntansi pada UMKM. Diharapkan dapat merancang sebuah sistem informasi akuntansi pada sebuah UMKM yang lebih lengkap dan lebih mendetail lagi yang menyangkut seluruh kegiatan operasional UMKM. Sehingga dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan kemajuan UMKM di Indonesia dengan menggunakan sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Aini, Nurul., Rifani, Latifah. (2015). *Pengembangan Desain Sistem Informasi Akuntansi pada Usaha Kecil dan Menengah Kampung Roti Surabaya*. Jurnal Akuntansi.

Aviana, Putu Mega Selvy. (2012). *Penerapan Pengendalian Internal dalam Sistem informasi Akuntansi Berbasis Komputer*. Jurnal Akuntansi. Vol. 01, No.04, Juli 2012.

Ediana, I Dewa Made & I Made Sudiartana. (2016). *Pengaruh Pemahaman dan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi terhadap Kinerja Individu dan Kinerja UMKM Pengrajin Perak*. Jurnal Akuntansi.

Ferdian. (2010). *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi (Studi Kasus pada CV. Mitra Tanindo)*. Skripsi Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi. Universitas Sebelas Maret. Surakarta.

<http://www.alim.org/>, Diperoleh tanggal 9 Januari 2017 pukul 20:57, dari <http://www.alim.org/library/quran/ayah/compare/2/282/all-business-dealings-must-be-reduced-to-writing-and-witnesses-are-required-in-all-major-business-transactions>

Kiswara, Endang. (2011). *Nilai Relevan dan Reliabilitas Kegunaan Keputusan Informasi Akuntansi Menurut SFAC No. 2 dalam Penyajian Laporan Keuangan dengan Metode-Metode Pembebanan Pajak Penghasilan Berbeda*. Tesis. Universitas Diponegoro.

Libing, Diana Veronica., Setiawan, Evelyn., Upa, Vierly Ananta. (2015). *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi dan Pencatatan Akuntansi pada UMKM (Studi Kasus Pada CV CRESSENDO)*. Jurnal Akuntansi. Vol. 4, No. 1, Juni 2015.

Manurung, Elvy Maria. (2011). *Akuntansi Dasar (Untuk Pemula)*. Erlangga. Jakarta.

Mardi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Ghalia Indonesia. Bogor.

Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta.

Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta.

Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta.

Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta.

Moleong, Lexy J. (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosda Karya. Bandung.

N, Dwijanatri Prakasita. (2015). *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Persediaan di Central Steak and Coffee Boyolali*. Skripsi Program studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

Rachman, Windy Atmawardani., Sularto, Lana. (2011). *Analisis dan Desain Sistem Informasi Akuntansi pada Usaha Kecil dan Menengah (Studi Kasus pada CV. Smart Teknologi Indonesia)*. Jurnal Akuntansi. Vol. 4 Oktober 2011.

Rahman, Rizka Aulia. (2014). *Peningkatan Kualitas Pelaporan Keuangan UMKM dengan Penerapan SAK-ETAP di Wilayah Kota Malang*. Skripsi Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim. Malang.

Romney, Marshal B., Steinbart, Paul John. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Sembilan. Salemba Empat. Jakarta.

Setyawan, Heru Feri. (2016). *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis Web pada Souvenir Jogja*. Skripsi Jurusan Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

Silviana. (2014). *Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Survey Pada Pemerintah Kabupaten Di Seluruh Jawa Barat*. Jurnal Ekonomi. Vol.6, No. 1, April 2014.

Sugiono, Arief., Soenarno, Yanuar Nanok., Kusumawati, Synthia Madya. (2010). *Akuntansi & Pelaporan Keuangan Untuk Bisnis Skala Kecil dan Menengah*. PT Grasindo. Jakarta.

Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. CV. ALFABETA. Bandung.

Sundjaja, Arta M & Yudhi Kristianto. (2010). *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Revenue Cycle dan Inventory pada PT XYZ*. Jurnal Komputersisasi Akuntansi. Vol. 01, No. 02, Desember 2010.

Sutabri, Tata. (2004). *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Andi. Yogyakarta.

Tmbooks. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi – Konsep dan Penerapan*. Penerbit Andi. Yogyakarta.

Utomo, Tomo. (2013). *Surat Al-Jumu'ah Ayat 9 dan 10 Beserta Artinya Surat ke 62*. Diperoleh tanggal 9 Januari 2017 pukul 20:42 dari <http://hikmahteladan.blogspot.co.id/2013/03/surat-al-jumuah-ayat-9-dan-10-beserta.html>

Warren, Carl S., dkk. (2015). *Pengantar Akuntansi – adaptasi Indonesia*, Edisi Dua Puluh Lima, Salemba Empat. Jakarta.

Widjajanto, Nugroho. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Erlangga. Jakarta.

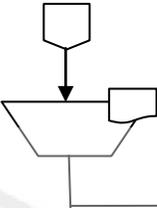
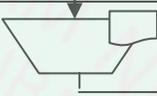
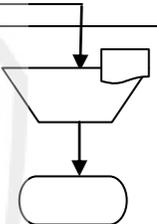
Wulandari, Chelsy & Dina Hidayat. (2012). *Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penyiapan dan Penggunaan Informasi Akuntansi pada Perusahaan Kecil dan Menengah di Kota Pekanbaru*. Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi. Vol. 19, No. 02, Desember 2012.

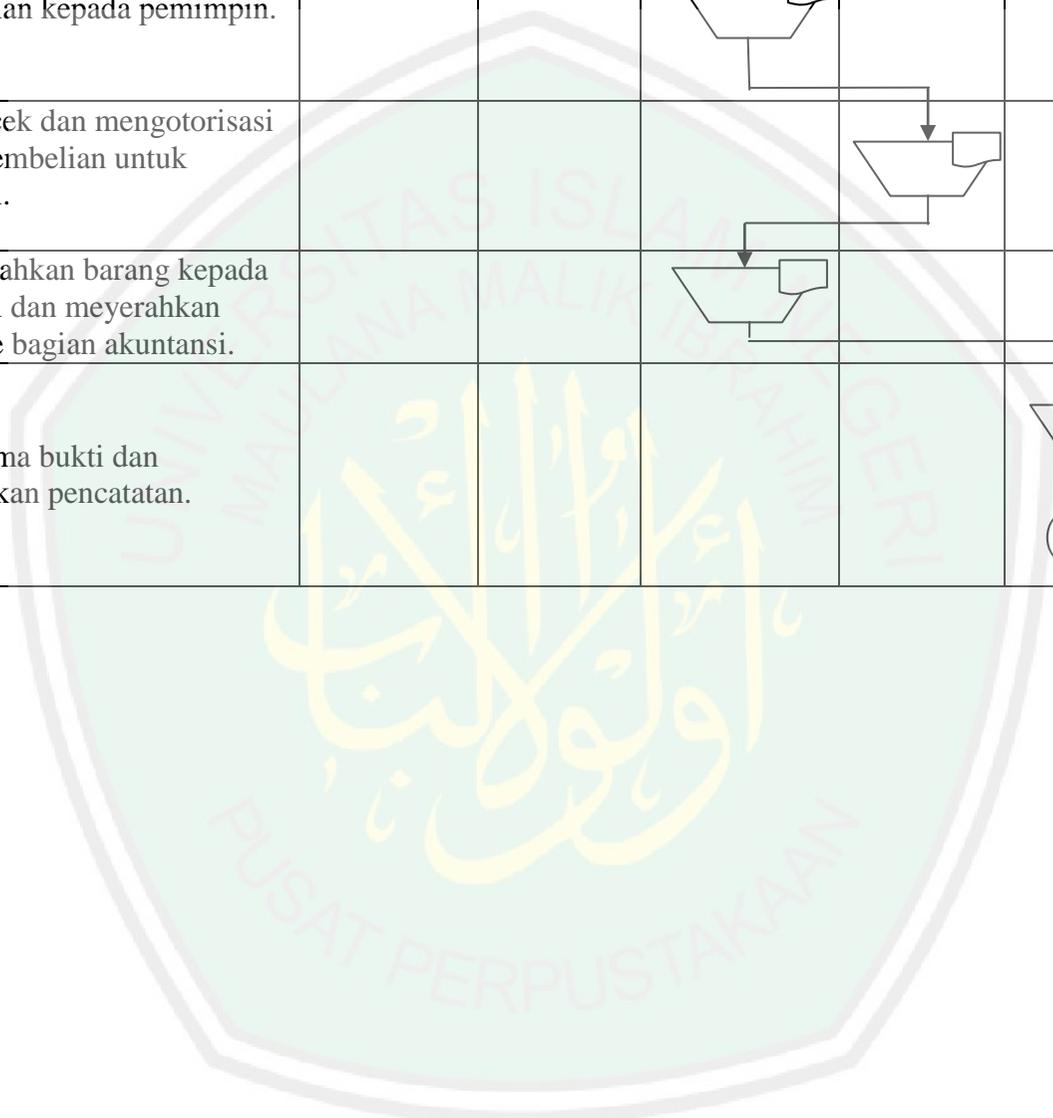
Yuda, Terry Christian. (2010). *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Rangka Peningkatan Pengelolaan Aset Perusahaan di CV. Esa Grafika*. Skripsi Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi. Universitas Sebelas Maret. Surakarta.

Zamzami, Najib. (2015). *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Yayasan Al-Inayah Purwosari, Pasuruan*. Skripsi Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim. Malang.

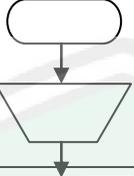
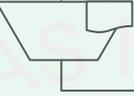
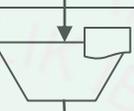
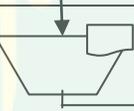
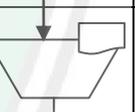
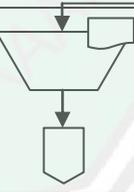
KEGIATAN PENJUALAN TUNAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bg. Penjualan	Bg. Gudang	Bg. Pengiriman	Pimpinan	Bg. Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima order pembelian dari pembeli.									
2	Membuat bukti pembelian atas pembelian barang yang dilakukan oleh pembeli.								Bukti Pembelian	
3	Menyiapkan barang yang dibeli oleh pembeli berdasarkan bukti pembelian.						Bukti Pembelian			
4	Mengirimkan barang ke bagian pengiriman, selanjutnya mengarsip bukti dan melakukan pencatatan.								Kartu Gudang	
5	Menerima barang dan melakukan pencocokan dengan bukti yang ada.			 			Bukti Pembelian			

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Bg. Penjualan	Bg. Gudang	Bg. Pengiriman	Pimpinan	Bg. Akuntansi	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Meminta otorisasi atas bukti pembelian kepada pemimpin.						Bukti Pembelian			
7	Mengecek dan mengotorisasi bukti pembelian untuk pembeli.						Bukti Pembelian		Bukti Pembelian Terotorisasi	
8	Menyerahkan barang kepada pembeli dan meyerahkan bukti ke bagian akuntansi.						Bukti Pembelian Terotorisasi			
9	Menerima bukti dan melakukan pencatatan.						Bukti Pembelian Terotorisasi		Jurnal Penjualan	



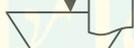
KEGIATAN PENGIRIMAN BARANG KONSINYASI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bg. Penjualan	Bg. Gudang	Bg. Pengiriman	Pimpinan	Bg. Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kontrak penjualan barang konsinyasi kepada toko-toko jilbab									
2	Membuat memo pengiriman barang saat kontrak telah disetujui.						Memo		Memo	
3	Menyiapkan barang konsinyasi yang sesuai dengan isi memo.						Memo			
4	Mengirim barang dan memo ke bagian pengiriman dan melakukan pencatatan kartu gudang.						Memo		Kartu Gudang	
5	Mencocokkan barang dengan Memo.						Memo			
6	Meminta otorisasi atas memo kepada pimpinan.						Memo			
7	Mengecek dan melakukan otorisasi memo.						Memo		Memo Terotorisasi	
8	Mengirimkan barang dan menyerahkan memo ke bagian akuntansi.						Memo Terotorisasi			

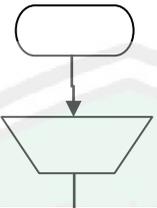
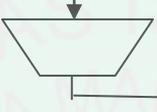
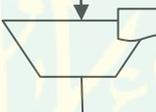
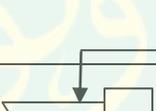
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bg. Penjualan	Bg. Gudang	Bg. Pengiriman	Pimpinan	Bg. Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan pencatatan atas memo yang diterima.						Memo Terotorisasi		Jurnal Umum	

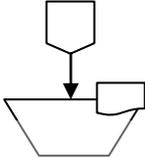
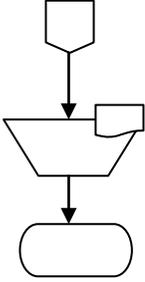


KEGIATAN PENJUALAN BARANG KONSINYASI LAKU TERJUAL

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bg. Kasir	Pimpinan	Bg. Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima uang dan nota penjualan dari pihak toko barang konsinyasi.				Nota Penjualan Pihak Toko Konsinyasi			
2	Membuat Bukti Kas Masuk dan Menyimpan Nota beserta Uang.				Nota Penjualan		Bukti Kas Masuk	
3	Meminta otorisasi bukti kas masuk ke pimpinan.				Bukti Kas Masuk			
4	Mengecek dan mengotorisasi bukti kas masuk.				Bukti Kas Masuk		Bukti Kas Masuk Terotorisasi	
5	Mengarsip salah satu bukti kas masuk dan menyerahkan ke bagian akuntansi.				Bukti Kas Masuk Terotorisasi			
6	Melakukan pencatatan atas bukti kas masuk.				Bukti Kas Masuk Terotorisasi		Jurnal Penerimaan Kas	

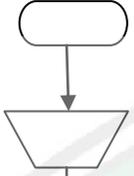
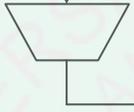
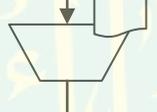
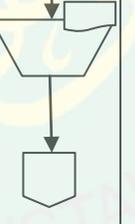
KEGIATAN RETUR PENJUALAN

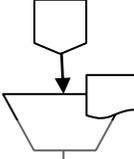
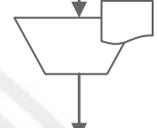
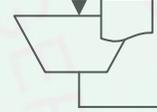
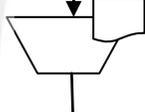
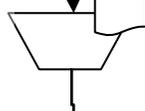
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bg. Penjualan	Bg. Penerimaan	Pimpinan	Bag. Gudang	Bg. Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pemberitahuan terjadinya retur barang dari pihak toko barang konsinyasi.									
2	Membuat memo penambahan barang retur pada gudang.								Memo	
3	Menerima memo beserta barang retur dan melakukan pengecekan.						Memo			
4	Membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) rangkap 2 dan mengirimkannya ke pimpinan bersama memo.						Memo		Laporan Penerimaan Barang	
5	Memeriksa dan mengotorisasi memo dan LPB.						Memo dan Laporan Penerimaan Barang		Memo dan Laporan Penerimaan Barang Terotorisasi	
6	Menerima LPB dan memo yang telah diotorisasi dan mengirimkannya ke bagian gudang dan bagian akuntansi.						Memo dan Laporan Penerimaan Barang Terotorisasi			

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bg. Penjualan	Bg. Penerimaan	Pimpinan	Bag. Gudang	Bg. Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan pencatatan kartu gudang atas barang konsinyasi yang tidak laku dan mengarsip laporan penerimaan barang.						Laporan Penerimaan Barang Terotorisasi		Kartu Gudang	
8	Melakukan penjurnalan dan mengarsip memo beserta laporan penerimaan barang.						Memo dan Laporan Penerimaan Barang Terotorisasi		Jurnal Umum	



KEGIATAN PEMBELIAN TUNAI

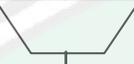
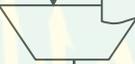
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bg. Gudang	Bg. Pembelian	Bg. Kasir	Pimpinan	Bg. Penerimaan	Bg. Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan bahan baku di gudang.										
2	Membuat pengajuan Surat Permintaan Pembelian (SPP) bahan baku rangkap dua.									Surat Permintaan Pembelian	
3	Membuat Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH).							Surat Permintaan Pembelian		Surat Permintaan Penawaran Harga	
4	Memilih sesuai dengan yang di butuhkan perusahaan dan mengarsip SPH 1.							Surat Penawaran Harga			
5	Membuat Bukti Kas Keluar (BKK) dan meminta otorisasi ke pimpinan.							Surat Permintaan Penawaran Harga dan Surat Penawaran Harga		Bukti Kas Keluar	

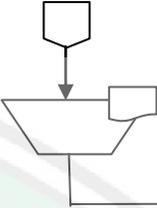
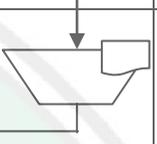
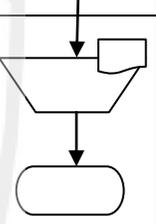
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bg. Gudang	Bg. Pembelian	Bg. Kasir	Pimpinan	Bg. Penerimaan	Bg. Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa dan melakukan otorisasi atas BKK.							Bukti Kas Keluar		Bukti Kas Keluar Terotoritas	
7	Menerima BKK dan nota sekaligus barang yang dibeli							Bukti Kas Keluar Terotoritas dan Nota Pembelian			
8	Memeriksa dan mencocokkan barang.										
9	Membuat Laporan Penerimaan barang (LPB) rangkap dua dan meyerahkan BKK 3 ke bagian akuntansi.							Bukti Kas Keluar Terotoritas dan Nota Pembelian		Laporan Penerimaan Barang	
10	Melakukan pencatatan pada kartu gudang dan mengarsipkan LPB 2.							Laporan Penerimaan Barang		Kartu Gudang	
11	Melakukan penjurnalan dan mengarsipkan BKK.						 	Bukti Kas Keluar Terotoritas dan Nota Pembelian		Jurnal Pembelian	

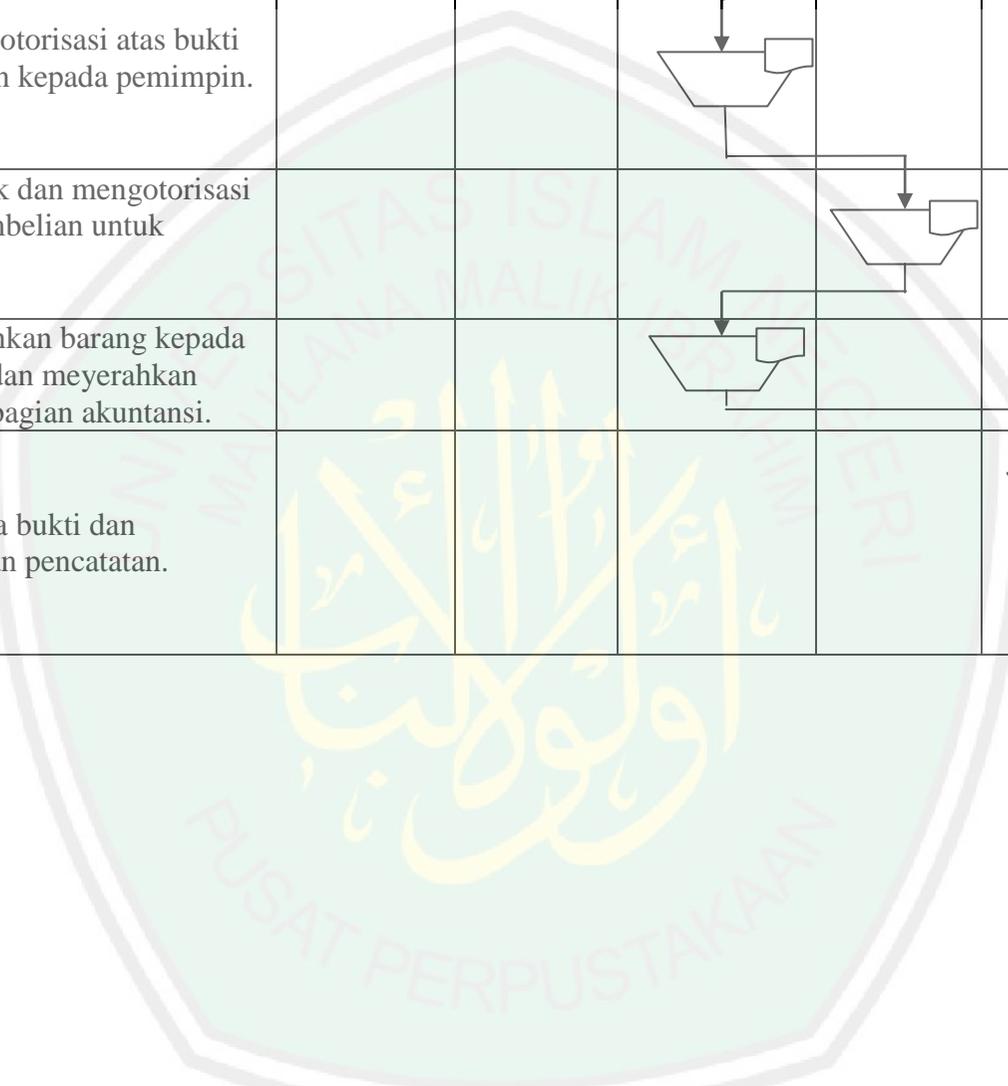
KEGIATAN PENGGAJIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bg. Absensi	Bg. Penggajian	Bg. Kasir	Pimpinan	Bg. Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Daftar Hadir Karyawan (DHK).								Daftar Hadir Karyawan	
2	Membuat Daftar Gaji (DG) rangkap dua dan Rekap Daftar Gaji (RDG).						Daftar Hadir Karyawan		Daftar Gaji Rekap Daftar Gaji	
3	Menyiapkan uang, membuat BKK, dan minta otorisasi Pimpinan.						Daftar Gaji Rekap Daftar Gaji		Bukti Kas Keluar	
4	Mengecek dan mengotorisasi dokumen						Daftar Gaji Rekap Daftar Gaji Bukti Kas Keluar		Daftar Gaji diotorisasi Rekap Daftar Gaji diotorisasi Bukti Kas Keluar diotorisasi	
5	Melakukan penjurnalan dan mengarsip dokumen.						Daftar Gaji diotorisasi Rekap Daftar Gaji diotorisasi Bukti Kas Keluar diotorisasi		Jurnal Pengeluaran Kas	

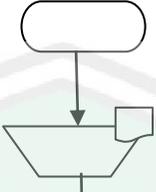
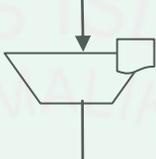
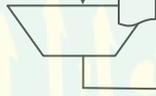
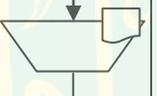
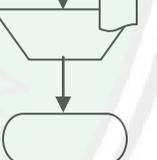
KEGIATAN PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bg. Penjualan	Bg. Gudang	Bg. Pengiriman	Pimpinan	Bg. Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima order pembelian dari pembeli.									
2	Membuat bukti pembelian atas pembelian barang yang dilakukan oleh pembeli.								Bukti Pembelian	
3	Menyiapkan barang yang dibeli oleh pembeli berdasarkan bukti pembelian.						Bukti Pembelian			
4	Mengirimkan barang ke bagian pengiriman, selanjutnya mengarsip bukti dan melakukan pencatatan.								Kartu Gudang	
5	Menerima barang dan melakukan pencocokan dengan bukti yang ada.			 			Bukti Pembelian			

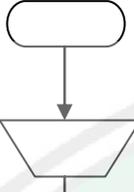
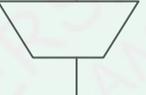
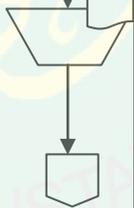
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Bg. Penjualan	Bg. Gudang	Bg. Pengiriman	Pimpinan	Bg. Akuntansi	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Meminta otorisasi atas bukti pembelian kepada pemimpin.						Bukti Pembelian			
7	Mengecek dan mengotorisasi bukti pembelian untuk pembeli.						Bukti Pembelian		Bukti Pembelian Terotorisasi	
8	Menyerahkan barang kepada pembeli dan meyerahkan bukti ke bagian akuntansi.						Bukti Pembelian Terotorisasi			
9	Menerima bukti dan melakukan pencatatan.						Bukti Pembelian Terotorisasi		Jurnal Penjualan	

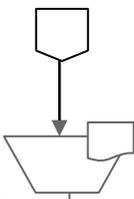
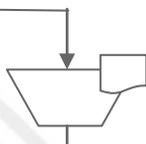
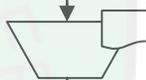
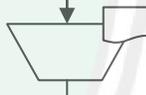
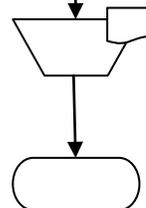


KEGIATAN PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN BARANG KONSINYASI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bg. Kasir	Pimpinan	Bg. Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima uang dan nota penjualan dari pihak toko barang konsinyasi.				Nota Penjualan Toko Konsinyasi			
2	Membuat Bukti Kas Masuk dan Menyimpan Nota beserta Uang.				Nota Penjualan Toko Konsinyasi		Bukti Kas Masuk	
3	Meminta otorisasi bukti kas masuk ke pimpinan.				Bukti Kas Masuk			
4	Mengecek dan mengotorisasi bukti kas masuk.				Bukti Kas Masuk		Bukti Kas Masuk Terotorisasi	
5	Mengarsip salah satu bukti kas masuk dan menyerahkan ke bagian akuntansi.				Bukti Kas Masuk Terotorisasi			
6	Melakukan pencatatan atas bukti kas masuk.				Bukti Kas Masuk Terotorisasi		Jurnal Penerimaan Kas	

KEGIATAN PENGELUARAN KAS DARI PEMBELIAN TUNAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bg. Gudang	Bg. Pembelian	Bg. Kasir	Pimpinan	Penerimaan	Bg. Akuntansi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan pengecekan bahan baku di gudang.										
2	Membuat pengajuan Surat Permintaan Pembelian (SPP) bahan baku rangkap dua.									Surat Permintaan Pembelian	
3	Membuat Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH).							Surat Permintaan Pembelian		Surat Permintaan Penawaran Harga	
4	Memilih sesuai dengan yang di butuhkan perusahaan dan mengarsip SPH 1.							Surat Penawaran Harga			
5	Membuat Bukti Kas Keluar (BKK) dan meminta otorisasi ke pimpinan.							Surat Permintaan Penawaran Harga dan Surat Penawaran Harga		Bukti Kas Keluar	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bg. Gudang	Bg. Pembelian	Bg. Kasir	Pimpinan	Bg. Penerimaan	Bg. Akuntansi	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Memeriksa dan melakukan otorisasi atas BKK.							Bukti Kas Keluar		Bukti Kas Keluar Terotorisasi	
7	Menerima BKK dan nota sekaligus barang yang dibeli							Bukti Kas Keluar Terotorisasi dan Nota Pembelian			
8	Memeriksa dan mencocokkan barang.										
9	Membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) rangkap dua dan meyerahkan BKK 3 ke bagian akuntansi.									Laporan Penerimaan Barang	
10	Melakukan pencatatan pada kartu gudang dan mengarsipkan LPB 2.							Laporan Penerimaan Barang dan Kartu Gudang			
11	Melakukan penjurnalan dan mengarsipkan BKK.							Bukti Kas Keluar Terotorisasi dan Nota Pembelian		Jurnal Pengeluaran Kas	

BUKTI KONSULTASI

Nama : Hasan Fahmi

NIM/Jurusan : 13520031/Akuntansi

Pembimbing : Zuraidah, SE., MSA

Judul Skripsi : Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada UMKM Titisari Collection di Gresik

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1	9 November 2016	Konsultasi BAB I	1. 
2	7 Desember 2016	Konsultasi BAB I, II, dan III	2. 
3	9 Januari 2017	Konsultasi BAB I, II, dan III	3. 
4	10 Januari 2017	Konsultasi BAB I, II, III dan acc proposal	4. 
5	17 Maret 2017	Konsultasi BAB I - IV	5. 
6	20 April 2017	Konsultasi BAB IV dan acc kompre	6. 
7	2 Juni 2017	Konsultasi BAB I - IV	7. 
8	8 Juni 2017	Konsultasi BAB IV, V dan ABSTRAK	8. 
9	17 Juli 2017	Acc Keseluruhan	9. 

Malang, 17 Juli 2017

Mengetahui:

Ketua Jurusan Akuntansi

Ketua Jurusan Akuntansi



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

PEDOMAN WAWANCARA

GAMBARAN UMUM UMKM

1. Bagaimana sejarah berdirinya UMKM Titi Sari Collection?
2. Bagaimana perkembangan UMKM Titi Sari Collection hingga sekarang?
3. Bagaimana sistem kerja pada UMKM Titi Sari Collection?
4. Berapa jumlah tenaga kerja yang dimiliki UMKM Titi Sari Collection?
5. Berapa jam mulai - jam pulang karyawan bekerja?
6. Bagaimana struktur organisasi pada UMKM Titi Sari Collection?
7. Bagaimana pembagian wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian?
8. Apakah terdapat pemisahan tugas yang jelas dalam proses produksi?
9. Bagaimana tahap produksi (rantai produksi) untuk satu buah produk?
10. Pembukuan/pencatatan apa sajakah yang sudah dibuat oleh UMKM Titi Sari Collection selama ini?

GAMBARAN SISTEM UMKM

1. Sistem akuntansi apa saja yang sudah ada pada UMKM Titi Sari Collection?
2. Apa saja dokumen dan catatan dalam sistem akuntansi XXX pada UMKM Titi Sari Collection?
3. Bagaimana prosedur sistem akuntansi XXX pada UMKM Titi Sari Collection?
4. Apa saja fungsi (pihak-pihak) yang terkait dengan sistem akuntansi XXX di UMKM Titi Sari Collection?

LAMPIRAN

Foto 1 : Proses Pemotongan



Foto 2 : Proses Bordir



Foto 3 : Proses Neci



Foto 4 : Produk UMKM



BIODATA PENELITI

Data Pribadi

Nama Lengkap : Hasan Fahmi

Tempat, tanggal lahir : Gresik, 5 April 1995

Jenis Kelamin : Laki-laki

Kewarganegaraan : Indonesia

Agama : Islam

Alamat Asal : Kalirejo Timur No. 6 RT.08/RW.04 Kec. Dukun
Kab. Gresik 61155 Jawa Timur.

Alamat Kos : Jl. Sunan Kalijaga Dalam No. 6B RT.03/RW.07
Kec. Lowokwaru Kota Malang 65144 Jawa Timur.

No. Kontak : 085851201201

E-mail : hasva04@gmail.com

Facebook : Hasan Fahmi

Pendidikan Formal

1999 – 2001 : TK ABA 10 Dukunanyar Gresik

2001 – 2007 : SDN Kalirejo Gresik

2007 – 2010 : MTs. YKUI Maskumambang Gresik

2010 – 2013 : MA YKUI Maskumambang Gresik

2013 – 2017 : S1 Akuntansi Universitas Islam Negeri Maulana
Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2013 – 2014 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN Maliki
Malang.

2014 – 2015 : *English Language Center* (ELC) UIN Maliki Malang.

Pengalaman Organisasi

- Anggota Keluarga Besar Mahasiswa Bidikmisi (KBMB) UIN Maliki Malang tahun 2013.
- Anggota Himpunan Mahasiswa Alumni Maskumambang (HIMAM) Malang tahun 2013.

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta OPAK Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2013.
- Peserta OSFAK FE Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2013.
- Peserta OSJUR Jurusan Akuntansi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2013.
- Peserta Pelatihan Manasik Haji Ma'had Sunan Ampel Al-Ali Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2013.
- Peserta Kegiatan Pemantapan Spriritual Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2013.

- Peserta kegiatan Accounting Festival 2013 dengan Tema “Talk Show Akuntansi Pekebunan” Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2013.
- Peserta Seminar Nasional Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dengan Tema “Independensi OJK dalam Lalu-Lintas Jasa Keuangan di Indonesia” dilaksanakan oleh DEMA FE Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2013.
- Peserta Kuliah Tamu dengan Tema “Peran Dan Fungsi Bank Sentral: Dari Masa Rasulullah Sampai Kini” Jurusan Perbankan Syariah Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2014.
- Peserta Kuliah Tamu dengan Tema “Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Bagi Sistem Akuntansi Pemerintahan di Indonesia” Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2015.
- Peserta dalam “Pelatihan Program Akuntansi MYOB” Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2016.
- Peserta “Pelatihan Online Research Skill” yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Pusat Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2016.
- Peserta “Workshop Penulisan Skripsi Integritas Sain dan Islam di Fakultas Ekonomi Tahun 2017” yang diselenggarakan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2017.