

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Tinjauan Teori**

##### **2.1.1 Pengertian Akuntansi**

Akuntansi (Accounting) secara umum dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemilik kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sistem informasi mengumpulkan dan memproses data yang berkaitan dan menyebarkan informasi keuangan kepada pihak-pihak terkait (Warren dkk, 2016:3). Akuntansi telah mengalami perubahan dari pengertian dekade yang lalu, dimana “akuntan” disebut “pemegang buku” fungsi mereka mencatat setiap transaksi keuangan yang terjadi ke dalam buku yang disebut jurnal atau buku besar. Daftar seluruh keuangan merupakan dasar untuk menghitung apakah perusahaan mendapatkan keuntungan (Ardiyos, 2014). Adapun beberapa pengertian akuntansi sebagai berikut.

1. Indratno (2013:6) Akuntansi sebagai sesuatu disiplin ilmu dan aktifitas jasa yang memberikan informasi dibutuhkan guna menyelesaikan kegiatan secara efisien dan menilai kembali kegiatan yang telah terjadi dari sebuah transaksi yang terkait dengan aktifitas finansial.
2. Akuntansi adalah bisnis (language of business) melalui akuntansi ini informasi bisnis di komunikasikan. Akuntansi menyediakan laporan mengenai proses identifikasi, menilai kebutuhan, merancang sistem informasi, mencatat data data dan menyediakan laporan akuntansi bagi para pemegang kepentingan. (Warren dkk, 2016:3)
3. Akuntansi adalah bahasa bisnis setiap organisasi yang digunakan sebagai bahasa komunikasi saat berbisnis.(Susanto, 2013:4)
4. Akuntansi tidak hanya untuk bisnis tetapi semua memerlukan akuntansi, karena perlu melakukan kondisi keuangan dan kinerja dari aspek

keuangan untuk memberikan informasi kepada masyarakat kekayaan pemerintah yang akan digunakan untuk penyelenggaraan pelayanan pemerintah serta akuntabilitas keuangan suatu unit pemerintah (Martani 2016:4)

Kesimpulan dari definisi di atas yaitu akuntansi adalah proses mengidentifikasi mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi.

### **2.1.2 Pengertian sistem**

Pengertian sistem adalah terdiri dari struktur dan proses, struktur sistem merupakan unsur unsur yang membentuk sistem, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan.


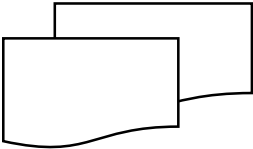

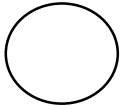
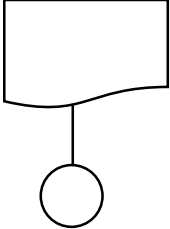
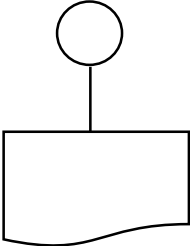
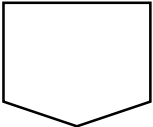
Pengertian sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut dan membentuk pola pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem akuntansi merupakan elemen yaitu formulir, jurnal, bukubesar, buku pembantu dan laporan keuangan yang akan di gunakan untuk mencapai tujuan perusahaan.


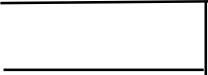
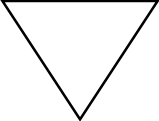
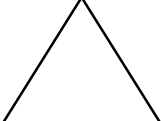

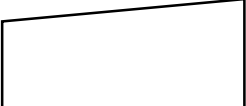


### **2.1.3 Flowchart**

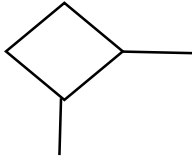
Pengertian *flowchart* atau bagan alir data (Data Flow Diagram) adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem (Mulyadi, 2016:45). Bagan alir yang baik dan jelas memerankan bagian yang penting dalam perancangan sistem informasi yang kompleks dan pengembangan program komputer.

Sitem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen atau bisa disebut dengan flowchart. Flowchart adalah bagan yang menggambarkan aliran dokumen dalam suatu sistem informasi (Mulyadi, 2016:45)

**Tabel 2.1**  
**Simbol Bagan Alir Dokumen**

	<p><b>Dokumen</b> Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen</p>
	<p><b>Dokumen dan tembusannya</b> Digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.</p>
	<p><b>Berbagai dokumen</b> Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.</p>
	<p><b>Penghubung pada halaman yang sama</b> Menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.</p>
	<p><b>Akhir arus dokumen</b> Mengarahkan pembaca ke symbol penghubung halaman yang sama bernomor seperti yang tercantum di dalam symbol tersebut.</p>
	<p><b>Awal arus dokumen</b> Bersal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam symbol tersebut.</p>
	<p><b>Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>Off page connector</i>)</b> Menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi yang diperlukan lebih dari satu halaman</p>

	<p><b>Kegiatan manual</b> Menggambarkan kegiatan manual, seperti menerima order pembelian</p>
	<p><b>Keterangan, komentar</b> Untuk menambahkan keterangan penjelas</p>
	<p><b>Arsip sementara</b> Tempat penyimpanan dokumen sementara, urutan pengarsipan sesuai; A(abjad), N(nomor urut), T(tanggal)</p>
	<p><b>Arsip permanen</b> Tempat penyimpanan dokumen permanen</p>
	<p><b><i>On-line computer process</i></b> Menggambarkan pengolahan data dengan computer</p>
	<p><b><i>Keying (typing, verifying)</i></b> Menggambarkan pemasukan data ke dalam computer melalui <i>on-line computer</i></p>
	<p><b>Mulai atau berakhir (terminal)</b> Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
	<p><b>Catatan</b> Mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Seperti jurnal, buku besar dan buku pembantu.</p>

	<p><b>Keputusan</b> Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.</p>
---	---

**Sumber: Mulyadi (2016: 47-49) 2.1.4 Sistem Penjualan dan Retur Penjualan**

#### **2.1.4.1 Sistem penjualan Tunai**

##### **1. Pengertian Sistem Penjualan Tunai**

Sistem penjualan tunai merupakan sistem yang diberlakukan oleh perusahaan dalam menjual barang dengan cara mewajibkan pembeli untuk melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan pada pembeli. Setelah pembeli melakukan pembayaran, baru barang diserahkan, kemudian transaksi penjualan dicatat.

##### **2. Prosedur Penjualan Tunai**

Prosedur yang membentuk sistem dalam sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut:

###### **1) Prosedur order penjualan**

Dalam prosedur penjualan, bagian penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai. Setelah pembeli membayar, bagian gudang mengirimkan barang kepada pembeli.

###### **2) Prosedur penerimaan kas**

Dalam prosedur penerimaan kas, bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai), kemudian pembeli mengambil barang.

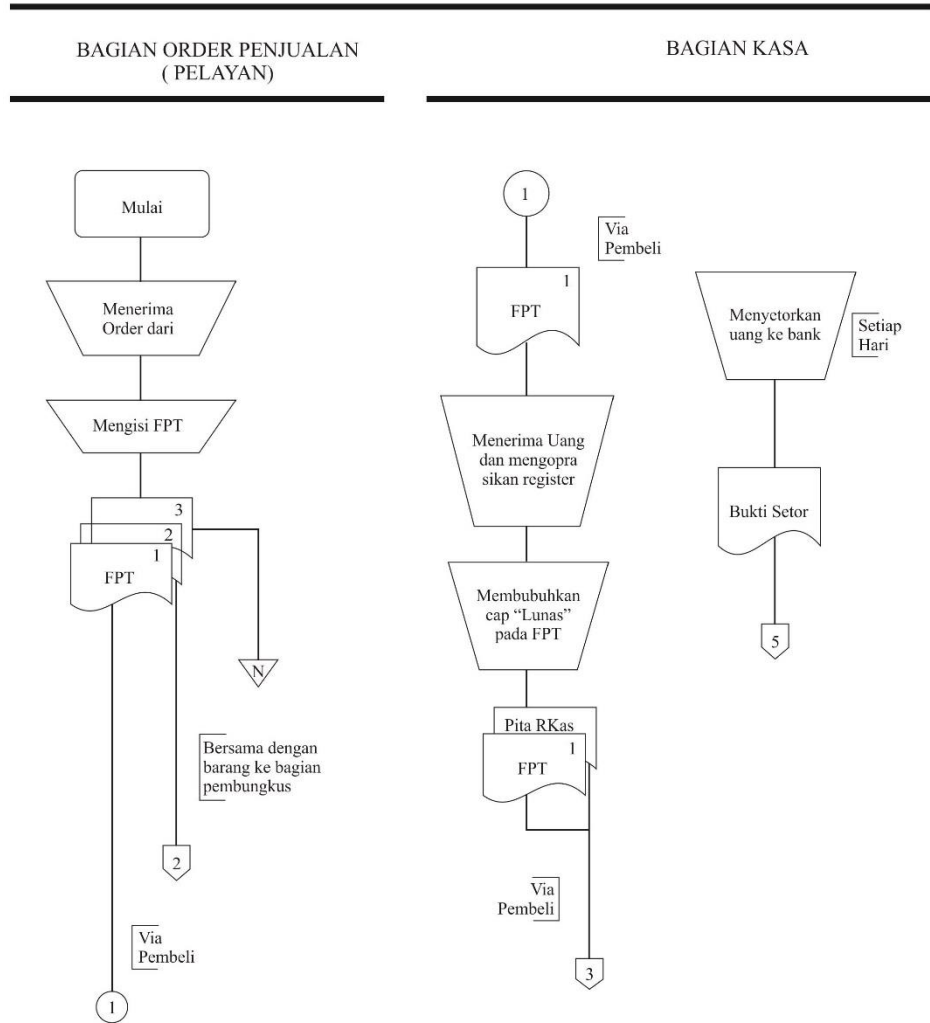
###### **3) Prosedur pembungkusan dan penyerahan barang**

4) Dalam prosedur ini pengiriman hanya menyerahkan barang kepada pembeli.

###### **5) Prosedur pencatatan penjualan tunai**

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai.

**Gambar 2.1**  
**Flowchart Sistem Penjualan Tunai**



**Keterangan:**

FPT : Faktur Penjualan Tunai

Pita Rkas : Pita Register Kas

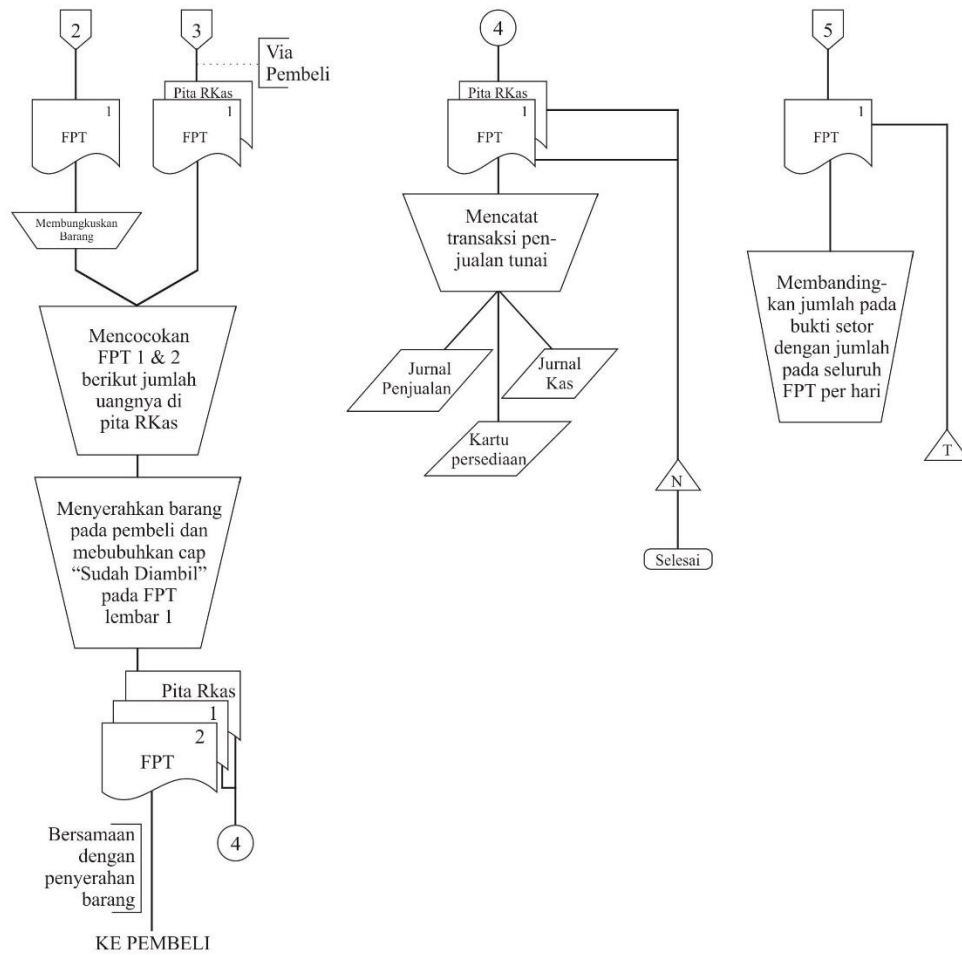
Buku Setor : Slip Setoran uang ke bank

Sumber: [file.upi.edu/Direktoril/.../SIA-07\\_Prosedur\\_Penjualan\\_Tunai\\_Fix.pdf](file.upi.edu/Direktoril/.../SIA-07_Prosedur_Penjualan_Tunai_Fix.pdf)

**Gambar 2.2**  
**Flowchart Sistem Penjualan Tunai (Lanjutan)**

BAGIAN PEMBUNGKUS

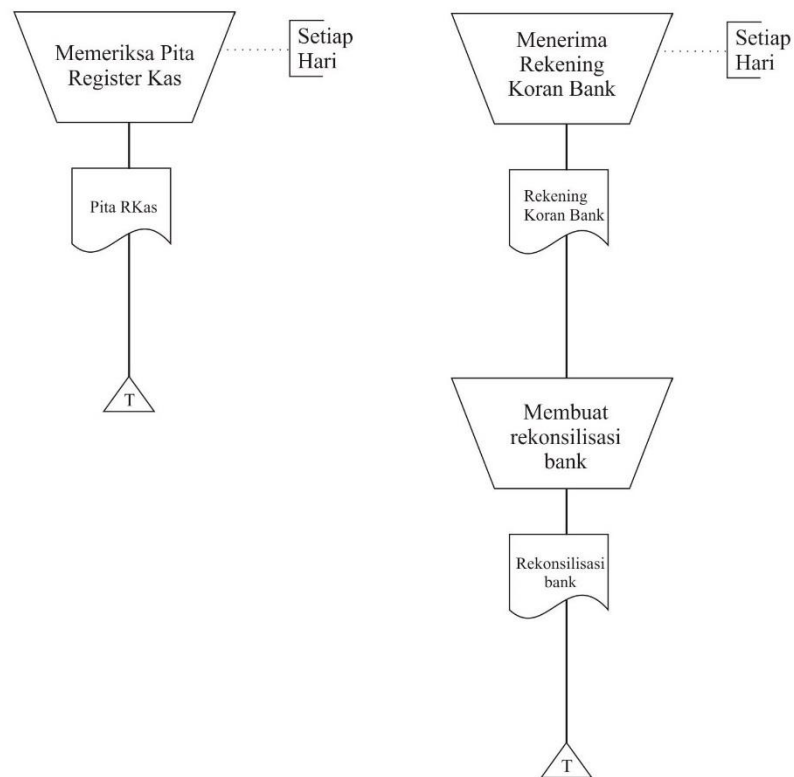
BAGIAN AKUNTANSI



**Sumber:** [file.upi.edu/Direktoril/.../SIA-07\\_Prosedur\\_Penjualan\\_Tunai\\_Fix.pdf](file.upi.edu/Direktoril/.../SIA-07_Prosedur_Penjualan_Tunai_Fix.pdf)

**Gambar 2.3**  
**Flowchart Sistem Penjualan Tunai (Lanjutan 1)**  
**BAGIAN PEMERIKSAAN INTERN**

---



**Sumber:** [file.upi.edu/Direktoril/.../SIA-07\\_Prosedur\\_Penjualan\\_Tunai\\_Fix.pdf](file.upi.edu/Direktoril/.../SIA-07_Prosedur_Penjualan_Tunai_Fix.pdf)

3. Bagian yang terkait dan kegiatannya dalam penjualan tunai

1) Bagian order penjualan

- Menerima pesanan/ order dari pembeli.
- Mengisi formulir Faktur Penjualan Tunai (FPT) rangkap 3.
- Mendistribusikan FPT sebagai berikut:

Lembar 1: Diserahkan ke pembeli untuk kepentingan pembayaran ke bagian kasa.



Lembar 2: Dikirim ke bagian pembungkus/ pengiriman barang bersamaan dengan barang.

Lembar 3: Diarsip sementara oleh bagian order penjualan berdasarkan nomor FPT untuk kepentingan perhitungan komisi/ bonus dan pengendalian penjualan barang.

## 2) Bagian Kasa

- Menerima FPT lembar 1 dari bagian order penjualan via pembeli.
- Menerima uang sejumlah yang tercantung pada FPT.
- Mengoperasikan mesin register kas untuk memeriksa kebenaran perhitungan jumlahnya dan menyelesaikan transaksi penerimaan kas sehingga menghasilkan pita register kas.
- Membubuhkan cap “Lunas” pada FPT lembar 1 dan menempelkan pita register kas pada FPT tersebut.
- Menyerahkan FPT lembar 1 dan pita register kas ke pembeli untuk kepentingan pengambilan barang dibagian pembungkus.
- Setiap hari menyetorkan seluruh penerimaan kas dari hasil penjualan hari itu atau hari kerja sebelumnya ke bank dan menerima bukti setoran dari bank.
- Menyerahkan bukti setoran bank ke bagian akuntansi.

## 3) Bagian pembungkus

- Menerima FPT lembar 2 dan barang yang terjual dari bagian order penjualan.
- Memeriksa kebenaran jenis barang dengan yang tertulis pada FPT.
- Membungkus/ mengemas barang dan menempelkan FPT lembar 2 pada pembungkus sebagai identitas kemasan barang sehingga siap diserahkan pada pembeli
- Menerima FPT lembar 1 yang sudah di cap “Lunas” dan pita register kas dari pembeli.

- Memeriksa apakah FPT lembar 1 dari pembeli tersebut telah dicap “Lunas”.
- Membandingkan kebenaran data yang ada di FPT lembar 1 dan FPT lembar yang ditempel pada pembungkus barang yang bersangkutan.
- Menyerahkan barang berikut FPT lembar 1 pada pembeli sesuai dengan yang tertera pada FPT lembar 1 dan FPT lembar 2.
- Mengirimkan FPT lembar 1 berikut pita register kasnya ke bagian akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan tunai.

#### 4) Bagian akuntansi

- Menerima FPT lembar 1 yang ditempel pita register kas dan memeriksa kebenarannya.
- Menggunakan FPT lembar 1 sebagai dokumen sumber dan pita register kas sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan tunai ke buku catatan berikut: Catatan jurnal penjualan sebagai penambah jumlah penjualan, catatan jurnal penerimaan kas dari penjualan catatan kartu persediaan sebagai buku pembantu untuk mencatat pengurangan barang yang dijual.
- Mengarsip permanen FPT lembar 1 dan pita register kas berdasarkan nomor urut faktur.
- Setiap hari bagian akuntansi menerima bukti setor ke bank dengan jumlah dari keseluruhan FPT 1 yang telah dibukukan sebagai pengendalian.
- Setiap periode tertentu, bagian akuntansi membuat laporan penjualan barang berupa: Laporan Penjualan Berdasarkan jenis produk, laporan penjualan berdasarkan pelanggan, laporan

penjualan berdasarkan daerah pemasaran, laporan penjualan berdasarkan bagian order penjualan (Pelayan).

4. Dokumen yang terkait

1) Faktur Penjualan Tunai (FPT)

**Gambar 2.4**  
**Faktur Penjualan Tunai**

<b>FAKTUR PENJUALAN TUNAI</b>						
<b>Nama Pembeli</b>		<b>Alamat</b>	<b>Tanggal</b>		<b>Nomor</b>	
<b>Nomor urut</b>	<b>Kode Barang</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga Satuan</b>	<b>Kuantitas</b>	<b>Jumlah Harga</b>
<b>Jumlah</b>						
	<b>Dicatat dalam buku pembantu</b>		<b>Dicatat dalam jurnal</b>		<b>Diserahkan</b>	<b>Dijual</b>
<b>Tanggal</b>						
<b>Tanda tangan</b>						

**Sumber: Mulyadi (2014)**

2) Pita Register Kas

Dokumen ini dihasilkan oleh mesin kasir untuk mencetak harga yang dibayarkan pembeli.

**Gambar 2.5**  
**Pita Register Kas**

<b>TERIMA KASIH</b>
12,500.00
15,000.00
20,000.00
57,000.00
75,000.00
179.500 ST
180,000.00
500.00 C

**Sumber: Mulyadi (2014)**

3) Bukti Setoran Bank

Setelah meyetorkan uang ke bank, nank akan memberikan bukti setoran bank.

**Gambar 2.6**  
**Bukti Setoran Bank**

<b>BUKTI SETORAN BANK</b>			
<b>Nama</b>	<b>Bank</b>	<b>No Cek</b>	<b>Jumlah Rupiah</b>
<b>No rek</b>			
<b>Tanda Tangan Penyetor</b>	<b>Uang Tunai</b>		
	<b>Jumlah</b>		
<b>Jumlah Rupiah</b>			<b>Pengesahan Bank</b>

**Sumber: Mulyadi (2014)**

## 5. Catatan Akuntansi

### 1) Jurnal Penjualan (Tunai)

Jurnal penjualan tunai digunakan untuk merekam terjadinya penerimaan uang dari hasil penjualan barang. Terjadinya penjualan barang menambah jumlah penjualan yang ada.

### 2) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk merekam terjadinya penerimaan uang dari hasil penjualan tunai yang akan menambah kas.

### 3) Jurnal Umum

Pada jurnal umum untuk mencatat penjualan adalah sebagai berikut:

Kas	xxx
Penjualan	xxx

### 4) Kartu persediaan Barang

Kartu persediaan barang dibuat oleh bagian akuntansi digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang ada di gudang.

**Gambar 2.7**  
**Kartu Persediaan Penjualan Tunai**

<b>KARTU PERSEDIAAN</b>																
nama barang			kode satuan		gudang		no lantai			no lokasi						
No Rekening			titik pesan kembali		EOQ		Maximum			Minimum			sifat khusus barang			
Pembelian				Penerimaan				Pemakaian					Saldo			
Tgl	No SO P	jml dipesan	jml diterima	tgl	No LP	Kuantitas	Harga Satuan	Jml harga	Tgl	No BP BG	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah harga

**Sumber: Mulyadi (2014)**

5) Kartu Gudang

Kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya produk yang dijual. Pembuat kartu gudang adalah bagian gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

**Gambar 2.8**  
**Kartu Gudang Penjualan Tunai**

<b>Kartu Gudang</b>							
No Kode				Gudang			
Nama Barang				Lokasi			
Spesifikasi				Minimum Maksimum Satuan			
Diterima			Dipakai			Sisa	
TGL	No Bukti	Kuantitas	TGL	No Bukti	Kuantitas	Kuantitas	Keterangan

**Sumber: Mulyadi (2014)**

### **2.1.4.2 Sistem Penjualan Kredit**

#### **1. Pengertian Sistem Penjualan Kredit**

Sistem penjualan kredit merupakan sistem penjualan yang dimana pembayarannya dilakukan setelah barang diterima pembeli. Jumlah dan jatuh tempo untuk pembayarannya disepakati oleh kedua belah pihak antara pembeli dan penjual.

#### **2. Prosedur Penjualan Kredit**

Prosedur yang membentuk sistem dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

##### **1) Prosedur order penjualan**

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli.

##### **2) Prosedur persetujuan kredit**

Dalam prosedur persetujuan kredit ini bagian penjualan meminta untuk memberikan persetujuan kredit pada bagian kredit yaitu bagian keuangan.

##### **3) Prosedur pengiriman**

Dalam prosedur pengiriman, bagian pengiriman mengirimkan barang pada pembeli sesuai surat order pengiriman

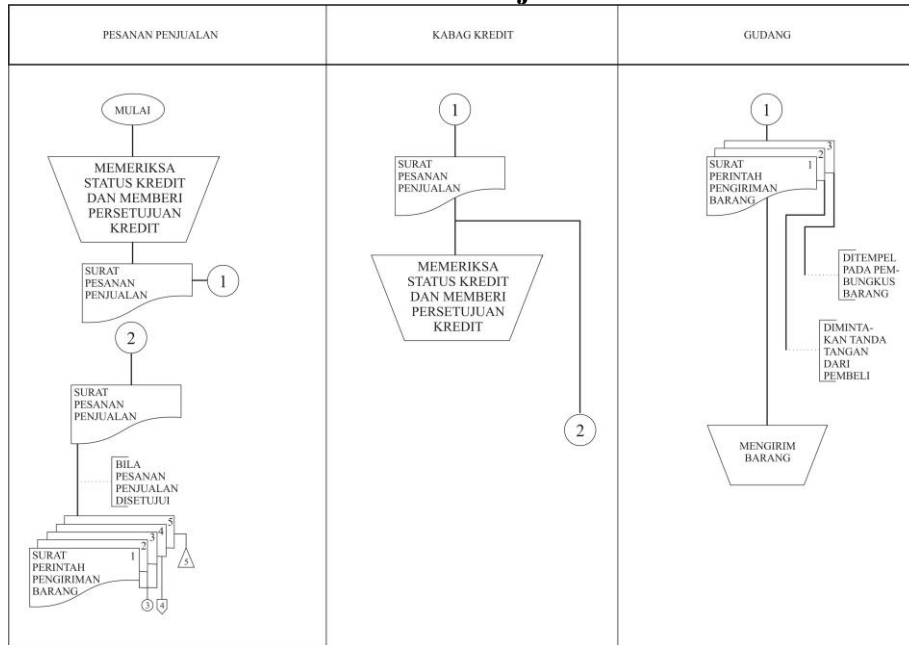
##### **4) Prosedur faktur/ penagihan**

Dalam prosedur ini bagian penagihan membuat faktur penjualan dan dikirim pada pembeli.

##### **5) Prosedur pencatatan akuntansi**

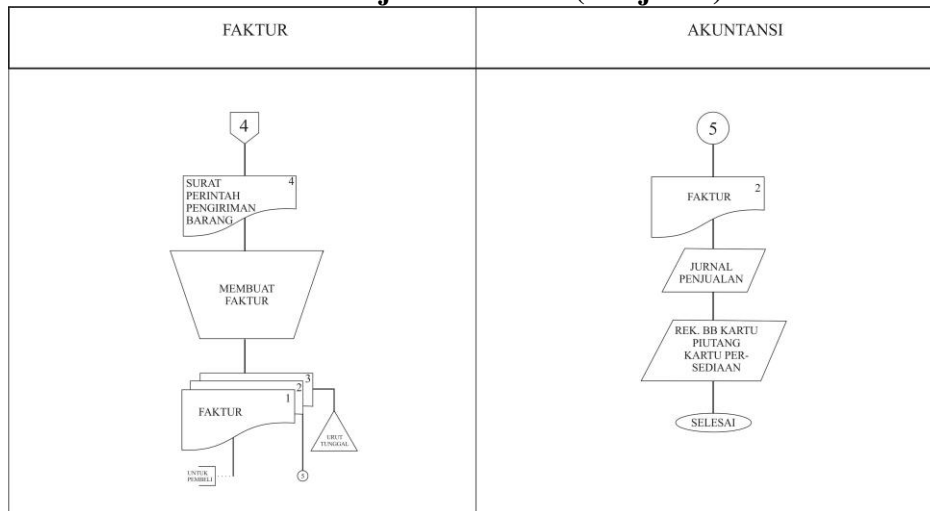
Dalam prosedur ini, bagian akuntansi membuat kartu piutang berdasarkan faktur penjualan.

**Gambar 2.9**  
**Flowchart Sistem Penjualan Kredit**



Sumber: [elearning.gundarma.ac.id/.../sistem.../bab9-sistem\\_dan\\_prosedur\\_penjualan](http://elearning.gundarma.ac.id/.../sistem.../bab9-sistem_dan_prosedur_penjualan)

**Gambar 2.10**  
**Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)**



Sumber: [elearning.gundarma.ac.id/.../sistem.../bab9-sistem\\_dan\\_prosedur\\_penjualan](http://elearning.gundarma.ac.id/.../sistem.../bab9-sistem_dan_prosedur_penjualan)



### 3. Bagian yang Terkait dan Keegiatannya dalam Penjualan Kredit

#### 1) Bagian Order Penjualan

- Menerima pesanan/ order dari pelanggan.
- Berdasarkan surat order yang diterima dari pelanggan, bagian ini membuat surat pesanan penjualan dan diberikan pada kepala bagian kredit.
- Setelah kredit yang diajukan pembeli disetujui oleh kepala bagian kredit maka bagian order penjualan membuat surat perintah pengiriman barang rangkap 5. Lembar 5 diberikan pada bagian akuntansi, lembar 4 diberikan pada bagian penagihan/ faktur, dan lembar 1, 2, 3 diberikan pada bagian gudang.

#### 2) Bagian kredit

- Bagian kasa menerima surat order penjualan dari bagian order penjualan, kemudian memeriksa status kredit dan memberi persetujuan kredit.

#### 3) Bagian gudang

- Bagian gudang mendapatkan surat perintah pengiriman barang lembar 1, 2, dan 3. Lembar ke-3 ditempel pada pembungkus barang, lembar ke-2 dimintakan tanda tangan dari pembeli, dan lembar ke-1 dibawa untuk pengiriman barang.

#### 4) Bagian penagihan/ faktur

- Surat perintah pengiriman barang lembar ke-4 dari order penjualan diterima oleh bagian penagihan/ faktur.
- Membuatkan faktur penjualan rangkap 3. Lembar ke-1 diberikan pada pembeli, lembar ke-2 diberikan pada akuntansi, dan lembar ke-3 disimpan sesuai abjad.

#### 5) Bagian akuntansi

- Menerima faktur penjualan lembar ke-2 dari bagian penagihan/ faktur diterima oleh bagian akuntansi.
  - Bagian akuntansi membuat jurnal.
  - Membuat kartu piutang dan persediaan.
4. Dokumen yang terkait
- 1) Faktur order penjualan

**Gambar 2.11**  
**Faktur Order Penjualan**

PT KALPATARU Jl. Lenteng Agung No. 22 Jakarta Selatan		Nomor: F/101 Tanggal: 1/2/1993 3/15, Termin: n/30			
<b>FAKTUR</b>					
Kepada: PT Rimba Segara Jl Satria 30 Surabaya					
No:	Jenis Barang	Kuantitas Dipesan	Kuantitas Dikirim	Harga	Jumlah
1	HVS 70 MG	2,500		7,000	
2	KERTAS BURAM	3,000		4,500	
<b>TERBILANG</b>					
Jakarta, 1-2-93 Kepala Bagian Pemasaran  Buntarangin					

Sumber: [elearning.gunadarma.ac.id/.../sistem.../bab9-sistem\\_dan\\_prosedur\\_penjualan](http://elearning.gunadarma.ac.id/.../sistem.../bab9-sistem_dan_prosedur_penjualan)

2) Faktur penjualan

Berisi data – data dan keterangan data – data barang yang terjual.

**Gambar 2.12**  
**Faktur Penjualan**

<b>PT KALPATARU</b> <b>Jl. Lenteng Agung</b> <b>No. 22</b> <b>Jakarta Selatan</b>		<b>Nomor: F/101</b>  <b>Tanggal: 1/2/1993</b> <b>Termin: 3/15, n/30</b>			
<b>FAKTUR</b>					
<b>Kepada: PT Rimba</b> <b>Segara</b> <b>Jl Satria</b> <b>30</b> <b>Surabaya</b>					
No:	Jenis Barang	Kuantitas Dipesan	Kuantitas Dikirim	Harga	Jumlah
1	HVS 70	2,500		7,000	17,500,000
2	MG	3,000		4,500	13,500,000
	KERTAS				31,000,000
	BURAM				3,100,000
	PPn 10%				34,100,000
	<b>JUMLAH</b>				
<b>TERBILANG: Tiga puluh empat juta seratus ribu rupiah</b>					
<b>Jakarta, 1-2-93</b> <b>Kepala Bagian</b> <b>Pemasaran</b>  <b>Buntaragin</b>					

Sumber: [elearning.gunadarma.ac.id/.../sistem.../bab9-sistem\\_dan\\_prosedur\\_penjualan](http://elearning.gunadarma.ac.id/.../sistem.../bab9-sistem_dan_prosedur_penjualan)

## 5. Catatan Akuntansi

Dalam perusahaan dagang ada dua metode pencatatan akuntansi, yaitu metode fisik dan perpetual.

**Gambar 2.13**  
**Catatan Akuntansi**

Persediaan, Pembelian, dan Penjualan Solar Panel			
Januari 1	Persediaan awal (4 unit)		Rp12000,-
1 s/d 30	Pembelian secara kredit (12 unit @Rp3000,-)	Rp36.000,-	
	Penjualan secara kredit (7 unit @Rp5000,-)		Rp35.000,-
	Harga pokok penjualan (7 unit @Rp 3000,-)		Rp21.000,-
30	Persediaan akhir (9 unit @Rp3000,-)		Rp27.000,-
<b>Sistem Perpetual</b>		<b>Sistem Fisik</b>	
<b>Persediaan Awal, 1 Juni</b>			
Rekening persediaan menunjukkan barang yang ada dalam persediaan RP 12.000,-		Rekening persediaan menunjukkan barang yang ada dalam persediaan Rp 12.000,-	
<b>Ayat jurnal untuk Mencatat Pembelian</b>			
Persediaan	Rp36.000,-	Pembelian	Rp36.000,-
Utang Dagang	Rp36.000,-	Utang Dagang	Rp36.000,-
<b>Ayat jurnal untuk Mencatat Penjualan</b>			
Piutang Dagang	Rp35.000,-	Piutang Dagang	Rp35.000,-
Penjualan	Rp35.000,-	Penjualan	Rp35.000,-
HPP	Rp21.000,-		
Persediaan	Rp21.000,-		
<b>Jurnal Penyesuaian pada Akhir Periode</b>			
Tidak diperlukan jurnal penyesuaian. Rekening persediaan menunjukkan saldo yang ada pada akhir periode yaitu Rp 27000,- (Rp 12.000,- + Rp36.000,- - Rp21000,-)		HPP	Rp12.000,-
		Persediaan	Rp12.000,-
		HPP	Rp36.000,-
		Pembelian	Rp36.000,-
		HPP	Rp27.000,-
		Persediaan	Rp27.000,-

Jika perusahaan menggunakan metode perpetual maka perlu ada catatan:

1) Jurnal penjualan

Jurnal penjualan ini digunakan untuk merekam terjadinya transaksi penjualan barang. Terjadinya penjualan barang ini menambah jumlah penjualan yang ada.

2) Kartu piutang

Merupakan catatan akuntansi yang berupa buku pembantu isinya adalah rincian piutang masing – masing debitur.

**Gambar 2.14  
Kartu Piutang**

<b>KARTU PIUTANG</b>			No. Rekening : .....			
			Nama Debitur : .....			
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	MUTASI		SALDO	
			DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT

Sumber: <http://kukuhjoemy.blogspot.com/2012/12/kartu-piutang.html>

3) Jurnal umum

Pada jurnal umum untuk mencatat penjualan adalah sebagai berikut:

Piutang	xxx
Penjualan	xxx

4) Kartu persediaan barang

Kartu persediaan barang dibuat oleh bagian akuntansi digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang di gudang.

**Gambar 2.15  
Kartu Persediaan Penjualan Kredit**

<b>KARTU PERSEDIAAN</b>																
nama barang			kode satuan		gudang			no rantai				no lokasi				
No Rekening			titik pesan kembali		EOQ			Maximum			Minimum		sifat khusus barang			
Pembelian				Penerimaan					Pemakaian					Saldo		
Tgl	No SO P	jml dipesan	jml diterima	tgl	No LP	Kuantitas	Harga Satuan	Jml harga	Tgl	No BP BG	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah harga

Sumber: Mulyadi (2014)

5) Kartu Gudang

Kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya jumlah produk yang dijual, pembuat kartu gudang adalah bagian gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan di dalam gudang.

**Gambar 2.15**  
**Kartu Gudang Penjualan Kredit**

Kartu Gudang							
No Kode				Gudang			
Nama Barang				Lokasi			
Spesifikasi				Minimum Maksimum Satuan			
Diterima			Dipakai			Sisa	
TGL	No Bukti	Kuantitas	TGL	No Bukti	Kuantitas	Kuantitas	Keterangan

**Sumber: Mulyadi (2014)**

### 2.1.4.3 Sistem retur penjualan

#### 1. Pengerian Sistem Retur Penjualan

Sistem retur penjualan adalah sistem pengembalian barang yang dibeli oleh pelanggan karena barang yang dibeli pelanggan rusak atau cacat.

#### 2. Prosedur Retur Penjualan

##### 1) Prosedur pengecekan barang

Dalam prosedur ini adalah prosedur bagian gudang mengecek barang

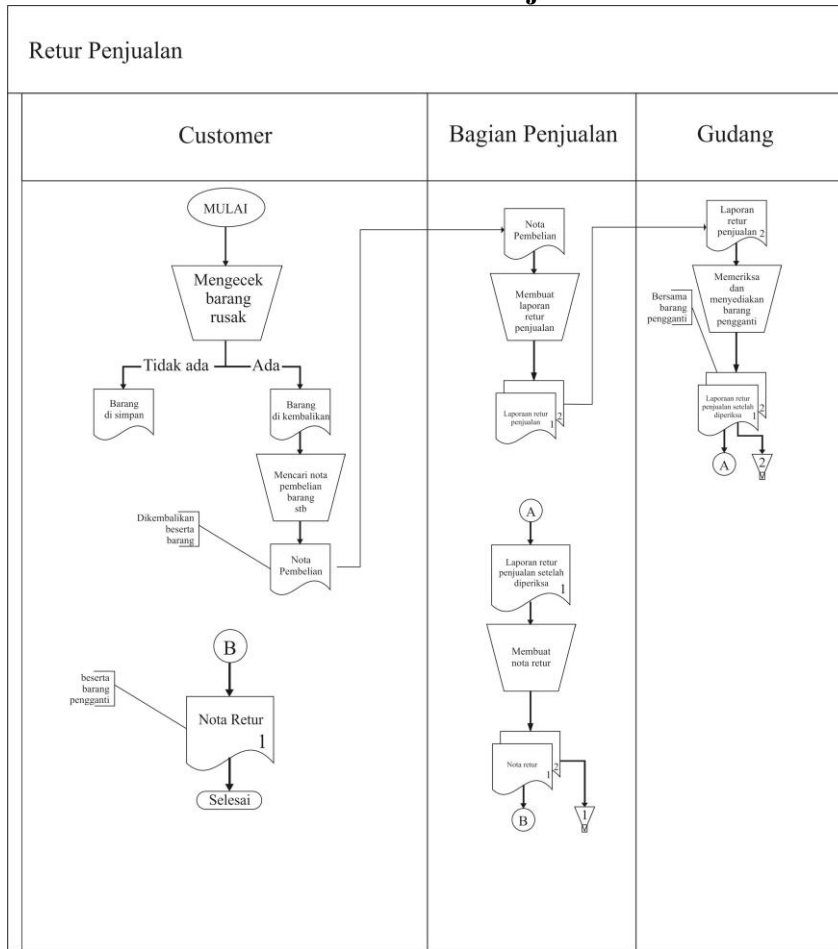
##### 2) Prosedur penjualan

Dalam prosedur ini bagian penjualan membuat laporan retur penjualan.

##### 3) Prosedur gudang

Dalam prosedur ini, bagian gudang menukar barang yang rusak, cacat dengan barang yang baru.

**Gambar 2.16**  
**Flowchart Retur Penjualan**



Sumber: <http://wijayasia.blogspot.com/2012/04/siklus-retur-penjualan-html>.

### 3. Bagian yang Terkait dan Kejadiannya dalam Retur Penjualan

#### 1) Customer

- Melakukan pengecekan barang
- Jika ada barang yang dibeli cacat maka customer mencatat daftar barang yang akan dikembalikan.
- Customer mencari nota pembelian.
- Customer mengembalikan barang beserta nota pembelian kepada bagian penjualan.



- Customer diberi nota retur oleh bagian penjualan beserta barang yang baru.

## 2) Bagian penjualan

- Menerima nota pembelian dan barang yang rusak yang akan ditukar oleh customer.
- Bagian ini membuat laporan retur penjualan rangkap 2. Laporan retur penjualan ke-2 diberikan bagian gudang bersama barang yang diretur.
- Setelah diperiksa oleh bagian gudang maka bagian gudang akan memberikan laporan retur penjualan setelah diperiksa.
- Bagian penjualan membuat nota retur penjualan rangkap 2. Nota retur ke-1 diberikan pada customer dan retur nota ke-2 disimpan.

## 3) Bagian Gudang

- Menerima laporan retur penjualan dari bagian penjualan.
- Bagian ini memeriksa dan menyediakan barang pengganti.
- Membuat laporan retur penjualan setelah diperiksa rangkap 2. Laporan retur penjualan setelah diperiksa, pertama diberikan pada bagian penjualan bersama barang yang baru, laporan retur penjualan setelah diperiksa ke-2 disimpan.

## 4. Dokumen yang Terkait

### 1) Faktur Penjualan

Berisi data – data dan keterangan data – data barang yang terjual.

### 2) Nota Retur

Berisi data barang yang diretur.

**Gambar 2.17**  
**Nota Retur Penjualan**

NOTA RETUR				
Nomor: 000				
Atas Faktur pajak Nomor: 000.000.00.00000000				
Pembeli Barang Kena Pajak				
Nama : PT. ANTI AMSYONG : JL. GAJAH MODAR Alamat 56, TIMIKA NPWP : 01 342 482 5 953 000				
Kepada Penjual Nama : PT. PRINTANG PRINTING : JL. HASANUDDIN, INAUGA, Alamat TIMIKA NPWP : 01 561 056 5 953 000				
No Urut	Macam dan Jenis BKP	Kuantum	Harga Satuan menurut Faktur Pajak (Rp)	Harga Jual BKP (Rp)
1	2 SET PRINTER HP LASERJET P2015	2	500,000	1,000,000
2	2 LUSIN ORDNER	24	15,000	360,000
Jumlah Harga Jual BKP yang dikembalikan				1,360,000
PPN yang diminta kembali				136,000
PPnBM yang diminta kembali				
TIMIKA, 23 Juli 2014  DWI UTOMO				
Lembar ke-3: untuk KPP tempat Pembeli terdaftar (dalam hal Pembeli bukan PKP)				

Sumber: <http://amsyong.com/2014/07/sekilas-tentang-nota-retur-nota-pembatalan/>

## **2.1.5 Sistem Pembelian dan Retur Pembelian**

Pembelian adalah suatu sistem kegiatan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Dalam sistem pembelian terdapat dua macam, sistem pembelian tunai dan sistem pembelian kredit.

### **2.1.5.1 Sistem Pembelian Tunai**

#### **1. Pengertian Sistem Pembelian Tunai**

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

#### **2. Prosedur Pembelian Tunai**

Prosedur yang membentuk sistem dalam sistem pembelian tunai adalah sebagai berikut:

##### **1) Prosedur permintaan gudang**

Dalam prosedur permintaan gudang, bagian gudang mengecek barang persediaan barang di gudang, lalu membuat permintaan barang.

##### **2) Prosedur persetujuan pimpinan**

Dalam prosedur ini, pimpinan memberi otorisasi persetujuan pembelian.

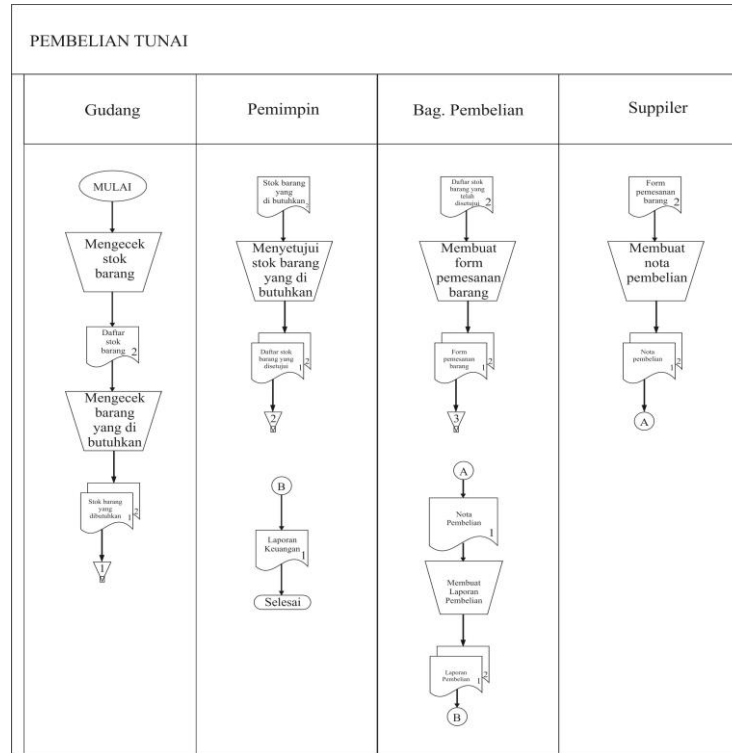
##### **3) Prosedur pembelian**

Dalam prosedur ini bagian pembelian membuat faktur pembelian.

##### **4) Prosedur pencatatan pembelian tunai**

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi melakukan pencatatan transaksi pembelian tunai.

**Gambar 2.18**  
**Flowchart Pembelian Tunai**



Sumber: <http://aldotaldi.blogspot.com/2012/04/siklus-pembelian-dalam-siklus-ini-akan.html>

### 3. Bagian yang Terkait dan Kegiatannya dalam Pembelian Tunai

#### 1) Bagian Gudang

- Mengecek stock barang di gudang.
- Membuat daftar stok barang
- Mengecek barang yang dibutuhkan.
- Membuat dokumen stok barang yang dibutuhkan rangkap 2. Dokumen stok barang lembar ke-1 disimpan dan dokumen stok barang lembar ke-2 diberikan pada pimpinan.

## 2) Bagian Pimpinan

- Menerima dokumen stok barang lembar ke-2 dari bagian gudang.
- Menyetujui stok barang yang dibutuhkan untuk dibeli.
- Membuat daftar stok barang yang telah disetujui rangkap 2. Lembar ke-1 disimpan dan lembar ke-2 diberikan pada bagian pembelian.
- Pimpinan menerima laporan pembelian dari bagian pembelian.

## 3) Bagian Pembelian

- Menerima daftar stok barang yang telah disetujui lembar ke-2 dari pimpinan.
- Membuat form pemesanan barang rangkap 2. Lembar ke-1 disimpan dan lembar ke-2 diberikan supplier.
- Menerima nota pembelian dari supplier kemudian membuat laporan pembelian rangkap 2. Lembar ke-1 diberikan pada pimpinan.

## 4) Bagian Suplier

- Menerima form pemesanan barang lembar ke-2 dari bagian pembelian.
- Membuat nota pembelian rangkap 2. Lembar ke-1 diberikan pada bagian pembelian.

## 4. Dokumen yang Terkait

- 1) Daftar stok barang
- 2) Dokumen stok barang
- 3) Faktur pemesanan barang
- 4) Faktur pembelian

## 5. Catatan Akuntansi

1) Jurnal Pembelian (Tunai)

Jurnal pembelian ini digunakan untuk merekam terjadinya transaksi pembelian.

2) Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk merekam terjadinya pengeluaran uang tunai yang akan mengurangi kas.

3) Jurnal Umum

Pada jurnal umum untuk mencatat pembelian adalah sebagai berikut:

Pembelian xxx

Kas                      xxx

4) Kartu Persediaan Barang

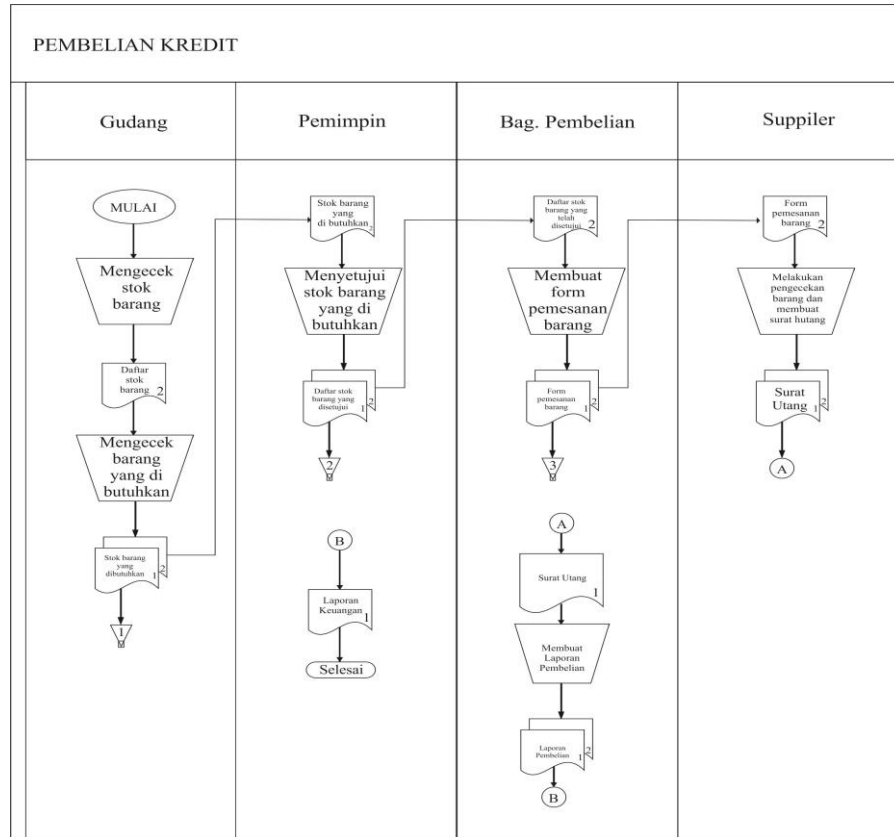
5) Kartu Gudang

**2.1.5.2 Sistem Pembelian Kredit**

1. Pengertian Sistem Pembelian Kredit

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

**Gambar 2.19**  
**Flowchart Sistem Pembelian Tunai**



**Sumber:** [elearning.gunadarma.ac.id/.../sistem.../bab9-sistem\\_dan\\_prosedur\\_penjualan](http://elearning.gunadarma.ac.id/.../sistem.../bab9-sistem_dan_prosedur_penjualan)

2. Bagian yang Terkait dan Kejadiannya dalam Pembelian Kredit

1) Bagian Gudang

- Mengecek stok barang di gudang.
- Membuat daftar stok barang.
- Mengecek barang yang dibutuhkan.
- Membuat dokumen stok barang yang dibutuhkan rangkap 2. Dokumen stok barang lembar ke-1 disimpan dan dokumen stok barang lembar ke-2 diberikan pada pimpinan.

## 2) Bagian Pimpinan

- Menerima dokumen stok barang lembar ke-2 dari bagian gudang.
- Menyetujui stok barang yang dibutuhkan guna dibeli.
- Membuat daftar stok barang yang telah disetujui rangkap 2. Lembar ke-1 disimpan, lembar ke-2 diberikan pada bagian pembelian.
- Pimpinan menerima laporan pembelian dari bagian pembelian.

## 3) Bagian Pembelian

- Menerima daftar stok barang yang telah disetujui lembar ke-2 dari bagian pembelian.
- Membuat form pemesanan barang rangkap 2. Lembar ke-1 disimpan, lembar ke-2 diberikan supplier.
- Menerima surat utang dari supplier kemudian membuat laporan pembelian rangkap 2. Lembar ke-1 diberikan pada pimpinan.

## 4) Bagian Suplier

- Menerima form pemesanan barang lembar ke-2 dari bagian pembelian.
- Membuat surat utang rangkap 2. Lembar ke-1 diberikan pada bagian pembelian.

## 3. Dokumen yang Terkait

- 1) Daftar stok barang
- 2) Dokumen stok barang
- 3) Faktur pemesanan barang
- 4) Surat utang



#### 4. Catatan Akuntansi

##### 1) Jurnal Pembelian Kredit

Jurnal pembelian kredit digunakan untuk merekam terjadinya transaksi pembelian.

##### 2) Kartu Utang

Kartu utang merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat utang perusahaan ke perusahaan lain.

##### 3) Jurnal Umum

Pada jurnal umum untuk mencatat pembelian adalah sebagai berikut:

Pembelian	xxx
Utang	xxx

##### 4) Kartu Persediaan Barang

##### 5) Kartu Gudang

#### 2.1.5.3 Sistem Retur Pembelian

##### 1. Pengertian Sistem Retur Pembelian

Sistem Retur Pembelian adalah sistem pengembalian barang yang dijual oleh supplier karena barang yang dijual supplier rusak atau cacat.

##### 2. Prosedur Retur Pembelian

Prosedur yang membentuk sistem dalam sistem retur pembelian adalah sebagai berikut:

##### 1) Prosedur Pengecekan Barang

Prosedur pengecekan barang, bagian gudang melakukan pengecekan barang yang dibeli.

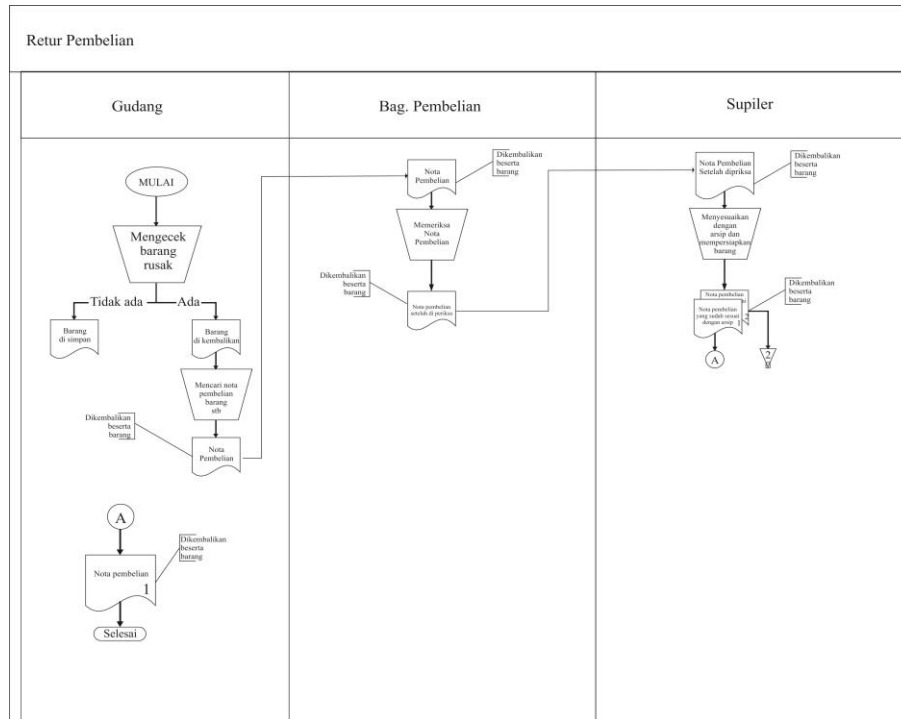
##### 2) Prosedur Pembelian

Dalam prosedur ini bagian pembelian membuat retur pembelian.

### 3) Prosedur Penukaran Barang

Dalam prosedur penukaran barang supplier mengirimkan barang baru.

**Gambar 2.20**  
**Flowchart Sistem Retur Pembelian**



Sumber: <http://wijayasia.blogspot.com/2012/04/siklus-retur-pembelian.html>

### 3. Bagian yang Terkait dan Kejadiannya dalam Retur Pembelian

#### 1) Bagian Gudang

- Setelah menerima barang yang baru saja dibeli, bagian gudang melakukan cek barang.
- Kalau ada yang rusak barang dikembalikan dan dimasukkan dalam daftar pengembalian barang.
- Mencari nota pembelian barang. Setelah mendapatkan nota tersebut, kemudian nota diberikan pada bagian pembelian beserta barang yang akan diretur.

- Bagian ini menerima retur nota retur pembelian beserta barang baru.

#### 2) Bagian Pembelian

- Menerima nota pembelian dan barang yang akan dikembalikan dari bagian gudang.
- Melakukan pengecekan nota pembelian.
- Nota pembelian yang sudah disahkan untuk dikembalikan diberikan pada pemasok bersama dengan barangnya.

#### 3) Bagian Suplier

- Menerima nota pembelian yang sudah diperiksa dengan barang yang diretur dari bagian pembelian.
- Menyesuaikan dengan nota pembelian dan menyiapkan barang.
- Membuat nota retur pembelian rangkap 2. Lembar ke-1 diberikan ke gudangbeserta barangnya. Lembar ke-2 disimpan.

#### 4. Dokumen yang Terkait

- 1) Faktur pembelian/ nota pembelian
- 2) Nota retur pembelian

### **2.1.6 Sistem Akuntansi Produksi dan Persediaan**

#### **2.1.6.1 Pengertian Sistem Persediaan**

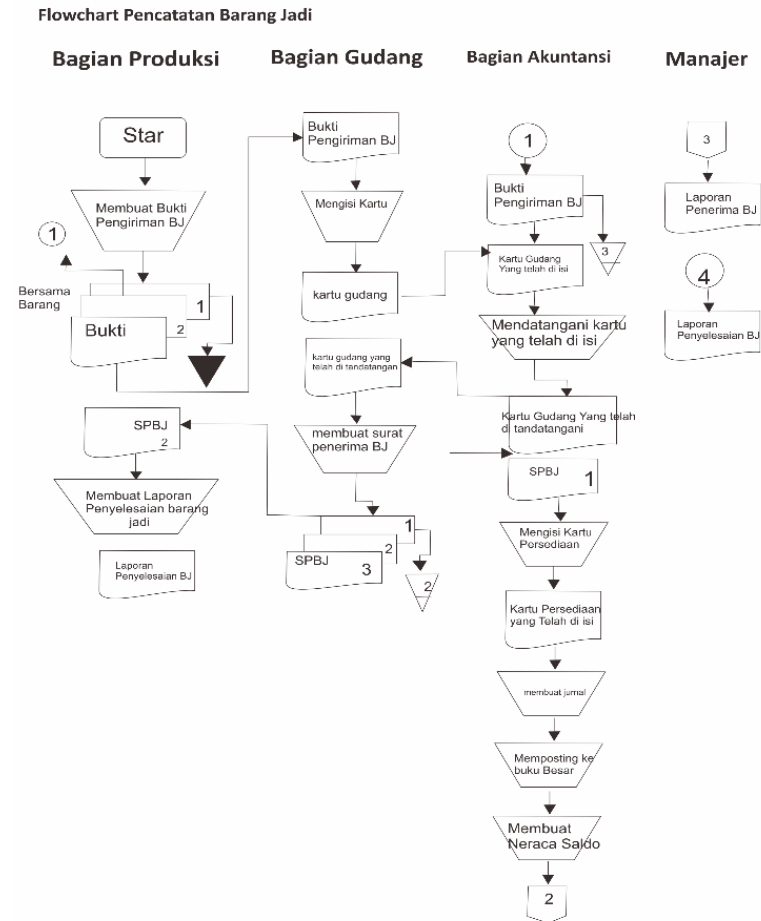
Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat perpindahan setiap jenis persediaan yang ada di dalam gudang. Sistem ini berhubungan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi.

#### **2.1.6.2 Prosedur Persediaan**

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan adalah:

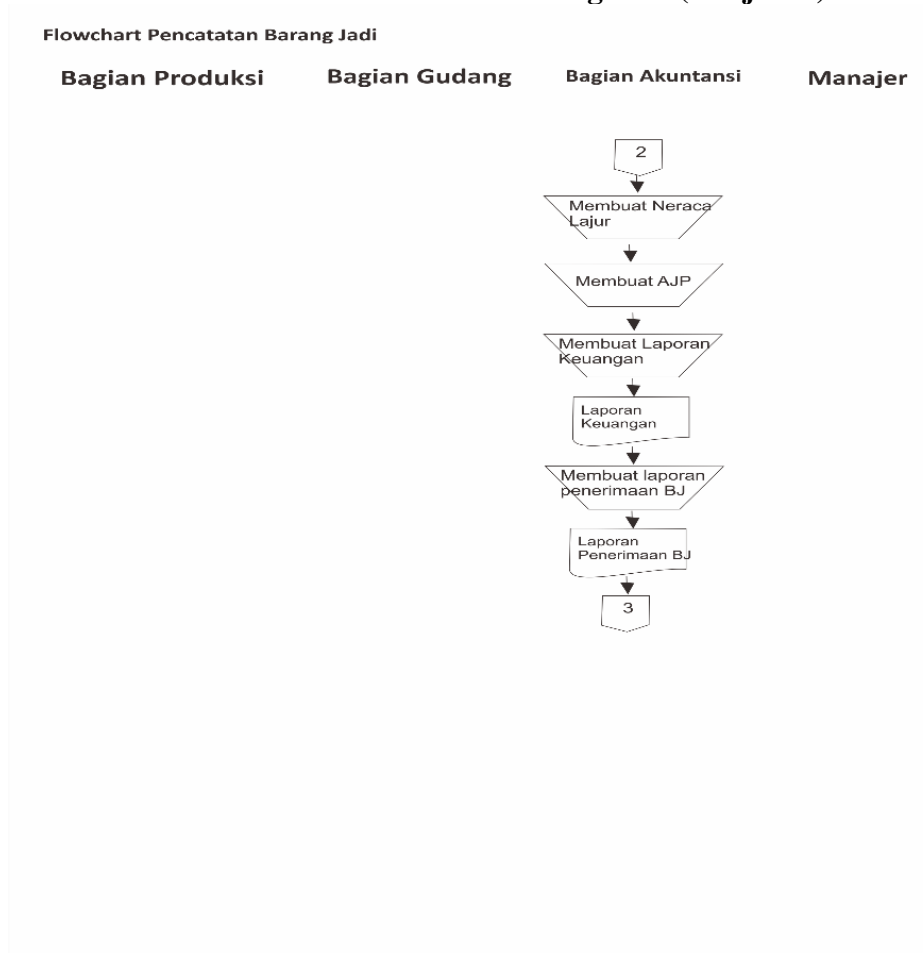
# 1. Prosedur Pencatatan Barang/ Produk Jadi

## Gambar 2.21 Pencatatan Barang Jadi



Sumber: <http://esterlyan92.blogspot.com/2012/04/siklus-produksi-dan-persediaan.html>

**Gambar 2.22**  
**Flowchart Pencatatan Barang Jadi (Lanjutan)**



**Sumber:**<http://esterlyan92.blogspot.com/2012/04/siklus-produksi-dan-persediaan.html>

1) Bagian Produksi

- Bagian produksi membuat bukti Surat Pengiriman Barang Jadi (SPBJ) rangkap 3, lembar ke-1 dikirim kan bersama barang ke bagian gudang, lembar ke-2 dikirimkan ke bagian akuntansi, lembar ke-3 disimpan sebagai arsip.
- Bagian produksi menerima SPBJ lembar ke-2 dari bagian gudang. Berdasarkan SPBJ lembar ke-2 bagian produksi

membuat Laporan Penyelesaian Barang Jadi yang dikirim ke manager.

## 2) Bagian Gudang

- Bagian gudang menerima barang jadi dan SPBJ lembar ke-1 dari bagian produksi. Berdasarkan bukti SPBJ tersebut, bagian gudang mengisi kartu gudang yang menyatakan bahwa bagian gudang menerima barang jadi sejumlah unit barang jadi yang telah di transfer oleh bagian produksi.
- Setelah mengisi kartu gudang, bagian gudang meminta tanda tangan (untuk mengetahui produk jadi yang masuk ke bagian gudang) ke bagian akuntansi.
- Berdasarkan kartu gudang yang telah ditanda tangani, bagian gudang membuat Surat Penerimaan Barang Jadi (SPBJ) rangkap 3. Lembar ke-1 dikirimkan ke bagian akuntansi, lembar ke-2 dikirimkan ke bagian produksi, dan lembar ke-3 disimpan sebagai arsip.

## 3) Bagian Akuntansi

- Bagian akuntansi menerima bukti SPBJ lembar ke-2 dari bagian produksi, kemudian diarsip untuk dijadikan bukti bahwa bagian produksi telah menyelesaikan produk jadi dan sudah melakukan pengiriman ke bagian akuntansi
- Bagian akuntansi menerima kartu gudang untuk ditandatangani sebagai bukti penerimaan barang jadi. Setelah itu mengirimkan kartu gudang yang telah ditandatangani ke bagian gudang.
- Bagian akuntansi menerima SPBJ lembar ke-1 dari bagian gudang. Berdasarkan SPBJ lembar ke-1 tersebut, bagian

akuntansi mengisi kartu persediaan yang digunakan untuk mengetahui persediaan barang jadi yang telah masuk.

- Setelah mengisi kartu persediaan, bagian akuntansi yang masuk. Setelah itu, memposting ke buku besar, dan dibuatkan neraca saldo dan neraca lajur, jurnal penyesuaian, dan laporan keuangan. Berdasarkan laporan keuangan tersebut, bagian akuntansi membuat Laporan Penerimaan Barang Jadi (LPBJ) yang dikirimkan ke manajer.

#### 4) Manajer

- Manajer menerima laporan penerima barang jadi dari bagian akuntansi.
- Manajer juga menerima penyelesaian barang jadi dari bagian produksi.

## 2. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Dijual

### 1) Bagian produksi

- Bagian produksi membuat surat permintaan bahan baku rangkap 2. Lembar ke-1 diberikan kepada bagian gudang, sedangkan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
- Bagian produksi menerima surat pengiriman dan barang, lalu melakukan produksi.
- Membuat laporan biaya bahan baku (DM), biaya tenaga kerja (DL), dan biaya overhead pabrik (FOH) rangkap 2. Lembar ke-1 disimpan sebagai arsip, dan lembar ke-2 dikirim ke bagian akuntansi.

### 2) Bagian Gudang

- Bagian gudang menerima surat permintaan barang baku lalu mempersiapkan bahan baku yang diminta.

- Membuat surat pengiriman barang rangkap 2. Lembar ke-1 disimpan sebagai arsip, sedangkan lembar ke-2 dikirim ke bagian produksi beserta bahan baku.

### 3) Bagian Akuntansi

- Bagian akuntansi menerima laporan DM, DL, dan FOH.
- Berdasarkan laporan tersebut bagian akuntansi menghitung DMC, DLC, dan FOH.
- Membuat laporan harga pokok produksi rangkap 2 lembar. Lembar ke-1 disimpan sebagai arsip, dan lembar ke-2 dikirim ke manajer.

### 4) Bagian Manajer

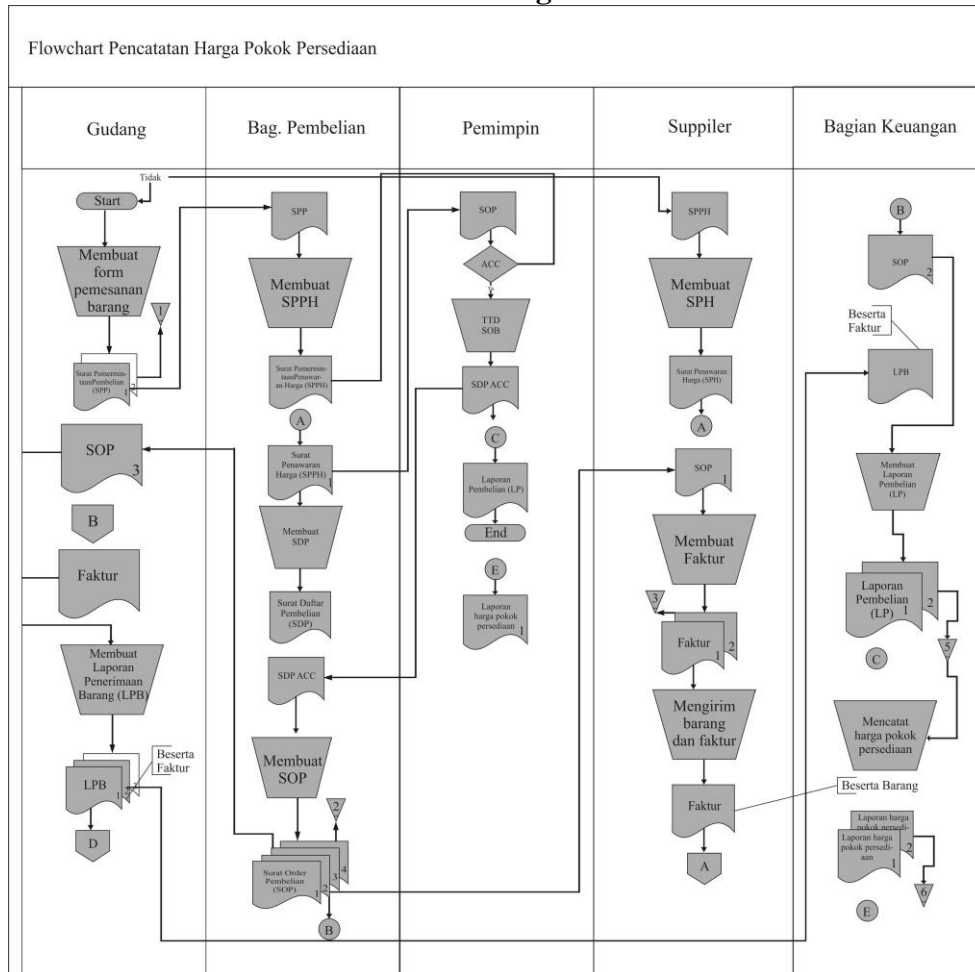
- Bagian manajer menerima laporan harga pokok produksi.
- Berdasarkan laporan harga pokok produksi bagian manajer menentukan margin laba, lalu membuat laporan harga penjualan barang.



### 3. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan

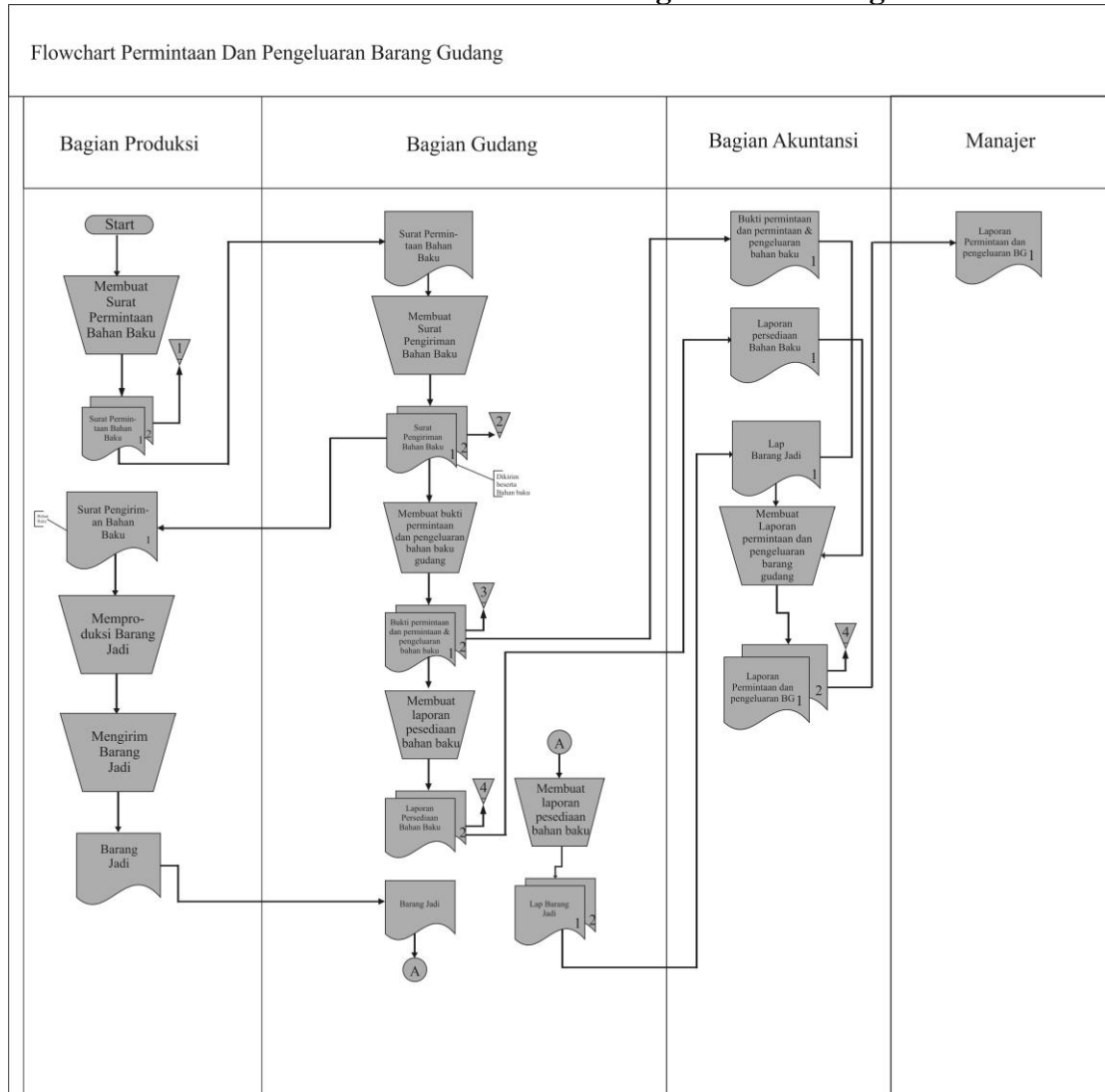
**Gambar 2.23**

**Flowchart Pencatatan Harga Pokok Persediaan**



Sumber: <http://esterlyan92.blogspot.com/2012/04/siklus-produksi-dan-persediaan.html>

**Gambar 2.24**  
**Flowchart Permintaan dan Pengeluaran Barang**



Sumber: <http://esterlyan92.blogspot.com/2012/04/siklus-produksi-dan-persediaan.html>

### 1) Bagian Produksi

- Membuat surat permintaan bahan baku sesuai kebutuhan rangkap 2. Lembar ke-1 dikirim ke bagian gudang dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
- Bagian produksi menerima surat pengiriman bahan baku (SPBB) beserta bahan baku dari bagian gudang.
- Bagian produksi memproduksi bahan baku menjadi barang jadi, kemudian mengirim barang jadi ke bagian gudang.

### 2) Bagian Gudang

- Menerima surat permintaan bahan baku dari bagian produksi.
- Berdasarkan SPBB, bagian gudang membuat SPBB rangkap 2. Lembar ke-1 dikirim ke bagian produksi beserta bahan baku yang diminta dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
- Berdasarkan SPBB, bagian gudang membuat bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku gudang reangkap 2. Lembar ke-1 dikirim ke bagian akuntansi, dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
- Berdasarkan bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku, bagian gudang membuat laporan persediaan bahan baku rangkap 2. Lembar ke-1 dikirim ke bagian akuntansi dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
- Berdasarkan barang jadi, bagian gudang membuat laporan barang jadi rangkap 2. Lembar ke-1 dikirim ke bagian akuntansi, dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.

### 3) Bagian Akuntansi

- Menerima laporan persediaan bahan baku, bukti permintaan dan pengeluaran, bahan baku gudang, dan laporan barang jadi, bagian akuntansi membuat laporan permintaan dan pengeluaran barang gudang rangkap 2. Lembar ke-1 dikirim ke manajer dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.

### 4) Bagian Manajer

- Menerima laporan permintaan dan pengeluaran barang gudang dari bagian akuntansi.

## 2.1.7 UMKM

Usaha kecil mikro menengah (UMKM) adalah sebuah istilah yang mengacu ke jenis usaha kecil yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 200.000.000,00 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, dan usaha yang berdiri sendiri. Menurut keputusan Presiden RI no. 99 tahun 1998 pengertian usaha kecil adalah: “ kegiatan ekonomi rakyat yang bersekala kecil dengan bidang usaha yang secara mayoritas merupakan kegiatan usaha kecil dan perlu di lindungi untuk mencegah dari persaingan usaha yang tidak sehat”. Kriteria usaha kecil menurut UU no. 9 tahun 1995 adalah sebagai berikut:

1. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp.200 000 000,00 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha
2. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak RP. 1.000.000.000,00
3. Milik warga Negara Indonesia
4. Berdiri sendiri , bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang tidak di miliki , dikuasai, atau berafiliasi baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha menengah atau usaha besar

5. Berbentuk usaha orang perorangan, badan usaha yang tidak berbadan hokum, atau badan usaha yang berbadan hokum, termasuk koperasi.

#### **2.1.7.1 Manfaat akuntansi bagi UMKM**

1. Mengetahui jumlah keuntungan dan kerugian

Dengan adanya catatan yang berdasarkan pada setandart akuntansi, maka anda sebagai pemilik bisnis bias mengetahui berapa jumlah kerugian dan keuntungan yang anda dapatkan setiap harinya. dengan begitu anda bias mengetahui jumlah modal yang sudah terpakai, dan modal yang belum digunakan, termasuk berapa jumlah hutang yang dimiliki.

Sehingga semua tercatat dengan rapi, mudah mengetahui untung yang di peroleh dalam satu bulan, dua bulan, tiga bulan dan seterusnya dalam satu tahun. Bisa melihat daftar keuntungan yang di peroleh dari catatan catatan yang telah di buat tersebut.

2. Sebagai perencana

Dalam bisnis yang sudah cukup besar berjalan, pembukuan juga digunakan untuk perencana kedepan yang cukup baik. Sehingga terkadang, setiap biaya oprasional yang digunakan untuk meningkatkan penjualan tidak diketahui berapa jumlahnya.

Padahal ini cukup penting untuk kelangsungan hidup dari bisnis yang anda jalankan. Tanpa hal ini, maka akan sulit melihat kas yang bisa di peroleh dari kegiatan usaha UMKM yang sudah dijalankan. Di sinilah salah satu pentingnya akuntansi bagi UMKM.

3. Mengetahui posisi keuangan

Setiap usaha yang di gunakan dengan modal, maka yang diperlukan untuk mengetahui bagai mana melihat posisi keuangan bisnis yang dijalankan. Salah satu cara yang di yang bisa di lakukan untuk mengetahui posisi keuangan pada UMKM yang di miliki adalah

dengan membuat catatan untuk mengetahui transaksi yang terjadi dalam bisnis yang anda kelolah.

Dengan menjalankan proses akuntansi maka sebagai pemilik bisnis dapat mengetahui, berapa uangkask yang di miliki , berapa utang yang dimiliki, berapa nilai asset yang dimiliki, berapa utang yang harus di bayarkan, dan sebagainya akan terlihat secara jelas. Disinilah manfaat akuntansi bagi UMKM yang cukup penting.

## 2.2 Penelitian Terdahulu

Untuk mengkaji penelitian “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada UMKM Industri Manufaktur Tahu 92 Lawang”, maka dasar-dasar penelitian terdahulu akan memperkaya pemahaman dalam melkukan perbandingan. Berikut ini adalah hasil penelitian yang terkait dengan perancangan sistem informasi akuntansi sebagai bahan perbandingan.

**Tabel 2.2**  
**Hasil Penelitian Terdahulu**

No	Nama Peneliti (tahun)	Judul	Hasil
1	Rasyid, Haryati (2019)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai pada PT Buana Sultra Mandiri	Dengan hasil analisis maka dapat disimpulkan penerapan SIA pada PT Buana Sultra Mandiri akan memudahkan proses dokumentasi transaksi penjualan tunai harian dan menghasilkan laporan yang lebih tertatah dan efisien dibandingkan dengan pencatatan manualebelum penerapan SIA. Pada perancangan SIA, jurnal penerimaan kas dapat menampilkan data penerimaan perbulan.

2	Muhammad Shoqi Ashabi (2018)	Prosedur Akuntansi Pembelian dan Penjualan UMKM Macarina Nagih Jember	Dari hasil penelitian yang telah dilaksanakan pada UMKM Macarina Nagih, memiliki prosedur pembelian bahan baku, dan bahan penolong , dapat melakukan transaksi di toko yang tersedia.
3	Koes Meiliana, A. Fentya Dewi (2015)	Analisis Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi pada Usaha Kecil dan Menengah di Yogyakarta	Berdasarkan hasil pembahasan , maka dapat disimpulkan bahwa mayoritas UKM di Yogyakarta menggunakan SIA. Selain itu, berdasarkan analisis penggunaan SIA pada UKM yang dilihat dari aspek jenis usaha, skala usaha, umur perusahaan, pendidikan pemilik atau manajer, masa pemimpin perusahaan, dan pelatihan akuntansi.
4	Adi Pitono Gunawan, Anastasia Lidya Maukar, Dini Endah Setyo Rahaju (2006)	Perancangan Sistem Informasi Produksi di CV. Bintang Selatan	Dari hasil penelitian dan pembahasandapat ditarik kesimpulan sebagai berikut: Sistem informasi ini dapat meminimalkan kesalahan dalam penyampaian informasi, Memudahkan dalam pemasukan dan pelacakan data,Memudahkan dalam pengawasan kinerja, dan persediaan bahan, dan Memudahkan dalam pembuatan laporan.

**2.3 Kerangka Pemecahan Masalah**

**Gambar 2.25  
Kerangka Berfikir**

