

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA
BUMDES WANA BAHARI LESTARI DESA DURIAN KECAMATAN
PADANG CERMIN KABUPATEN PESAWARAN**

(Laporan Akhir)

Oleh

SANDRA NATASYAH DIANIE



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2022**

ABSTRAK

SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BUMDES WANA BAHARI LESTARI DESA DURIAN KECAMATAN PADANG CERMIN KABUPATEN PESAWARAN

Oleh

Sandra Natasyah Dianie

BUMDes Wana Bahari Lestari merupakan salah satu Badan Usaha Milik Desa yang berada di Desa Durian Kecamatan Padang Cermin Kabupaten Pesawaran yang bergerak di bidang wisata, dagang, dan sewa. Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada BUMDes Wana Bahari Lestari. Metode penulisan yang digunakan dalam menyusun laporan akhir ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sumber data yang digunakan yaitu data primer yang diperoleh melalui wawancara dan sekunder yang diperoleh dari dokumen dan catatan yang sudah tersedia pada BUMDes. Data yang digunakan yaitu laporan penerimaan dan pengeluaran kas 2021, dalam hal ini penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada BUMDes Wana Bahari Lestari belum cukup baik dan belum sesuai Standar Akuntansi ETAP.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA
BUMDES WANA BAHARI LESTARI DESA DURIAN KECAMATAN
PADANG CERMIN KABUPATEN PESAWARAN**

Oleh

Sandra Natasyah Dianie

Laporan Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar

AHLI MADYA AKUNTANSI

Pada

Program Studi Diploma III Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2022**

Judul Laporan Akhir :

**SISTEM AKUNTANSI
PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA
BUMDES WANA BAHARI
LESTARI DESA DURIAN
KECAMATAN PADANG
CERMIN KABUPATEN
PESAWARAN**

Nama Mahasiswa :

Sandra Natasyah Dianie

Nomor Pokok Mahasiswa :

1901061028

Program Studi :

D III Akuntansi

Jurusan :

Akuntansi

Fakultas :

Ekonomi dan Bisnis



Menyetujui,
Pembimbing Laporan Akhir,

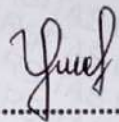
Mengetahui,
Ketua Program Studi D III Akuntansi

Yulia Amelia, S.E., M.Sc., Akt.
NIP 19820615 201504 2 001

Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt.
NIP 19730923 200501 1 001

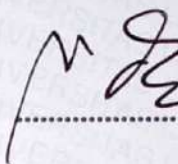
HALAMAN PENGESAHAN

Ketua Penguji : Yunia Amelia, S.E., M.Sc., Akt.



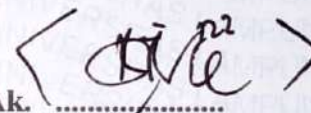
.....

Penguji Utama : Dr. Saring Suhendro, S.E., M.Sc., Akt.



.....

Sekretaris Penguji : Dewi Sukmasari, S.E., M.S.A., CA., Ak.



.....

Tanggal Lulus Ujian : 10 Juni 2022

Mengesahkan

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Universitas Lampung



Dr. Nairobi, S.E., M.Si.

NIP 19660621 199003 1 003

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul :

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA BUMDES WANA BAHARI LESTARI DESA DURIAN
KECAMATAN PADANG CERMIN KABUPATEN PESAWARAN**

Adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau symbol yang saya akui seolah olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 06 Juni 2022
Yang Memberi Pernyataan



Sandra Natasyah Dianie
NPM 1901061028

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di kota Bandar Lampung pada tanggal 07 Juli 2000. Penulis adalah anak pertama dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Rahadian Basofie dan Mardiyani.

Pendidikan formal yang telah ditempuh penulis sebagai berikut :

1. TK TriSula di Bandar Lampung, lulus pada tahun 2006
2. SD Negeri 1 Palapa Bandar Lampung, lulus pada tahun 2012.
3. SMP Negeri 9 Bandar Lampung, lulus pada tahun 2015.
4. SMA Negeri 2 Bandar Lampung, lulus pada tahun 2018.

Pada tahun 2019, penulis terdaftar sebagai mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Lampung melalui jalur simanila vokasi. Pada tanggal 17 Januari 2022 sampai 04 Maret 2022 penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Wana Bahari Lestari Desa Durian Kecamatan Padang Cermin Kabupaten Pesawaran.

MOTTO

“Yesterday is history, Tomorrow is a mystery, Today is a gift”.

(Sandra Natasyah Dianie)

“Sesungguhnya, disetiap kesulitan pasti ada kemudahan”.

(Q.S Al-Insyirah : 6)

“Semuanya butuh waktu, menghargai sebuah proses adalah hal terbaik yang bisa di lakukan”.

(Sandra Natasyah Dianie)

“Sesungguhnya urusan-Nya apabila Dia menghendaki sesuatu Dia hanya berkata kepadanya, “Jadilah!” maka jadilah sesuatu itu”.

(Q.S Ya-Sin : 82)

PERSEMBAHAN

Allhamdulillahirobbil'alamin, teriring doa dan rasa syukur kehadiran Allah SWT, penulis mempersembahkan laporan akhir ini sebagai tanda terimakasih pada :

1. Kedua Orang Tuaku, Bapak Rahadian Basofie dan Ibu Mardiyani, terimakasih telah membesarkan dan selalu mendukungku selama ini, terimakasih telah memberikan banyak bantuan berupa moril dan materil, terimakasih atas kasih sayang yang selalu diberikan sampai saat ini.
2. Adik-adikku Kevin Rafael Fernando dan Steven Willyam Alvero, yang selalu menjadi teman cerita dan penyemangat dikala jenu dan bosan saat berkegiatan.
3. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
4. Dan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan akhir ini.

SANWACANA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Praktek Kerja Lapangan pada BUMDes Wana Bahari Lestari Desa Durian Kecamatan Padang Cermin Kabupaten Pesawaran yang berjudul **“SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BUMDES WANA BAHARI LESTARI DESA DURIAN KECAMATAN PADANG CERMIN KABUPATEN PESAWARAN”**. Laporan akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung untuk meraih gelar Ahli Madya (A.Md).

Pada penyusunan laporan akhir ini penulis mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang mendalam kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam proses penyusunan Laporan Akhir, diantaranya :

1. Allah SWT atas perlindungan, kemudahan dan kelancaran yang diberikan selama proses penyelesaian Laporan Akhir ini.
2. Dr. Nairobi, S.E., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt. CA. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi.
4. Yunia Amelia, S.E., M.Sc., Akt. Selaku Dosen Pembimbing yang sangat membantu dan memberikan pengarahan serta bimbingan dalam penyusunan Laporan Akhir ini.

5. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membimbing, mendidik, dan membagikan ilmu selama penulis menuntut ilmu di bangku perkuliahan.
6. Seluruh Karyawan dan Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membantu penulis selama kuliah dan menyusun Laporan Akhir ini.
7. Terima kasih penulis ucapkan kepada seluruh pengurus BUMDes Wana Bahari Lestari Desa Durian Kecamatan Padang Cermin Kabupaten Pesawaran yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
8. Kepada kedua Orang Tua saya, Bapak Rahadian Basofie dan Ibu Mardiyani yang telah memberikan dukungan, semangat, dan kasih sayang serta pengorbanan dan dukungan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
9. Teruntuk teman-teman saya Rosa, Tiara, Rizka, Adel dan lainnya yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
10. Teruntuk teman PKL saya Mega dan Rafi yang telah melakukan kegiatan PKL bersama sampai selesai.
11. Teman-teman D III Akuntansi Angkatan 2019 terima kasih atas bantuan, dan kenangan yang telah dilewati bersama selama menjalani kuliah.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan bantuannya dalam penulisan Laporan Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Akhir ini masih dari kata sempurna, maka saran dan kritik yang membangun dari semua pihak sangat diharapkan untuk kedepannya. Akhirnya penulis berharap semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas semua segala bantuan dan kebaikan yang diberikan kepada penulis dan semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat ke semua pihak.

Bandar Lampung, 06 Juni 2022

Penulis,

Sandra Natasyah Dianie

DAFTAR ISI

COVER	i
ABSTRAK.....	ii
HALAMAN JUDUL	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
PERNYATAAN ORISINALITAS	vi
RIWAYAT HIDUP.....	vii
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN	ix
SANWACANA	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir	3
1.4 Manfaat Dan Kegunaan Laporan Akhir	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Dan Dasar Hukum Bumdes	5
2.2 Pengertian Sistem	7

2.3 Pengertian Akuntansi.....	7
2.4 Pengertian Sistem Akuntansi	8
2.5 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Aliran Dokumen	15
2.6 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	18
2.6.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai	19
2.7 Sistem Penerimaan Kas Dari Unit Usaha Desa.....	24
2.8 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	25
2.8.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Cek.....	25
2.8.2 Sistem Pengeluaran Kas Dengan Uang Tunai Melalui Dana Kas Kecil	28
BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN.....	32
3.1 Desain Penelitian	32
3.2 Jenis Dan Sumber Data.....	32
3.3 Metode Pengumpulan Data.....	33
3.3.1 Metode Wawancara	33
3.3.2 Metode Observasi	33
3.3.3 Metode Dokumentasi.....	33
3.4 Objek Kerja Pratik	34
3.4.1 Lokasi Dan Waktu Kerja Praktik	34
3.4.2 Gambaran Umum Bumdes	34
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	42
4.1 Penerimaan Kas Pada Unit Usaha Bumdes	42
4.2 Fungsi Yang Terkait	43
4.3 Jaringan Prosedur	43
4.4 Dokumen Yang Digunakan Dalam Catatan Akuntansi	44
4.5 Bagan Aliran Dokumen	44
4.6 Pengeluaran Kas Pada Bumdes	48
4.7 Fungsi Yang Terkait	48

4.8 Jaringan Prosedur	49
4.9 Dokumen Yang Digunakan.....	50
4.10 Bagan Aliran Dokumen	51
4.11 Sistem Pengendali Internal.....	56
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	57
5.1 Kesimpulan	57
5.2 Saran	57
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Laporan Laba Rugi.....	14
Tabel 2.2 Laporan Perubahan Modal.....	14
Tabel 2.3 Laporan Posisi Keuangan	15
Tabel 3.1 Daftar SDM BUMDes Wana Bahari Lestari	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Formulir Faktur Penjualan Tunai	9
Gambar 2.2 Formulir Bukti Kas Keluar.....	9
Gambar 2.3 Formulir Cek	10
Gambar 2.4 Jurnal Penerimaan Kas.....	11
Gambar 2.5 Jurnal Penjualan.....	11
Gambar 2.6 Jurnal Pembelian.....	12
Gambar 2.7 Jurnal Umum	12
Gambar 2.8 Buku Besar	13
Gambar 2.9 Buku Pembantu	13
Gambar 2.10 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Aliran Dokumen.....	15
Gambar 3.1 Struktur Organisasi BUMDes Wana Bahari Lestari.....	35
Gambar 4.1 Bagan Aliran (<i>flowchart</i>) Penerimaan Kas BUMDes Wana Bahari Lestari Desa Durian	45
Gambar 4.2 Dokumen Nota / Kuintansi	50
Gambar 4.3 Dokumen Buku Kas.....	51
Gambar 4.4 Bagan Aliran (<i>flowchart</i>) Pengeluaran Kas BUMDes Wana Bahari Lestari Desa Durian	52

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi yang semakin berkembang saat ini, kebutuhan masyarakat semakin meningkat dari waktu ke waktu sehingga banyak dari masyarakat yang membuka usaha sendiri untuk dapat memenuhi kebutuhan hidupnya. Banyak dari masyarakat yang ingin memulai usahanya dengan cepat namun terkendala dengan modal awal yang digunakan, terutama warga desa yang ingin membangun kondisi perekonomian mereka menjadi lebih baik dengan membuka usaha. Hal ini dapat menarik perhatian pemerintah untuk membentuk organisasi nirlaba dan membantu membangun kondisi perekonomian menjadi lebih baik sehingga permasalahan yang terjadi dapat terselesaikan.

Permasalahan yang ada dalam masyarakat membuat munculnya Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) adalah lembaga usaha desa yang dikelola oleh masyarakat dan pemerintah desa dalam upaya memperkuat perekonomian desa dan dibentuk berdasarkan kebutuhan dan potensi desa. Dalam pasal 1 ayat 1 Peraturan Menteri No. 11 Tahun 2021 yang berbunyi “ BUMDes adalah badan hukum yang didirikan oleh desa dan / atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset,

mengembangkan pelayanan, dan / atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.”

Berdasarkan Peraturan Desa No. 03 Tahun 2021 pasal 1 ayat 2 yang berbunyi “Usaha BUMDes adalah kegiatan di bidang ekonomi dan / atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUMDes.”

Di dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, akuntansi sangat di perlukan, karena akuntansi merupakan alat komunikasi perusahaan dalam menginformasikan peristiwa kepada yang memerlukan terutama informasi keuangan yang dibutuhkan bebrbagai pihak lain yang berkepentingan baik di dalam perusahaan seperti pemilik perusahaan, pimpinan karyawan serta di luar perusahaan seperti debitur, calon investor, pelanggan kantor pajak, dan pihak lain yang memerlukan informasi terutama informasi yang berkaitan dengan kepentingan mereka.

Sistem akuntansi merupakan suatu alat prosedur perusahaan yang dapat menjamin seluruh aset perusahaan dan pelaksanaan wewenang dalam manajemen perusahaan. Tujuan sistem akuntansi adalah menjaga keamanan milik hak organisasi, kebenaran dan ketelitian data akuntansi, memajukan operasi dan efesiensi perusahaan dan membantu agar tidak ada penyimpangan dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dulu. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sangat penting, karena adanya sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan dapat mengetahui berapa jumlah penerimaan perusahaan baik secara langsung (tunai) maupun

tidak langsung (piutang) dan juga dapat mengetahui berapa jumlah pengeluaran perusahaan baik secara langsung dan tidak langsung.

Untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi yang digunakan oleh Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) maka perlu ditinjau prosedur-prosedur akuntansi yang digunakan untuk mengetahui sistem penerimaan dan pengeluaran kas. Berdasarkan pemaparan uraian di atas, maka penulis tertarik membahas mengenai **“Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada BUMDes Wana Bahari Lestari Desa Durian Kecamatan Padang Cermin Kabupaten Pesawaran.”**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis mengidentifikasi masalah dalam penulisan laporan akhir ini adalah Bagaimana Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada BUMDes Wana Bahari Lestari Desa Durian Kecamatan Padang Cermin Kabupaten Pesawaran?.

1.3 Tujuan Penelitian

Penulisan ini bertujuan untuk memaparkan dan menguraikan:

Mekanisme Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada BUMDes Wana Bahari Lestari Desa Durian Kecamatan Padang Cermin Kabupaten Pesawaran.

1.4 Manfaat dan Kegunaan Penelitian

Penulisan ini dapat bermanfaat sebagai berikut:

a. Bagi Akademis

Diharapkan penulisan dalam laporan akhir ini dapat menambah ilmu pengetahuan dan memperluas suatu wawasan dalam bidang studi yang akan dibahas dalam penulisan laporan akhir ini.

b. Bagi Praktisi

Diharapkan penulisan ini dapat memberikan kontribusi yang positif serta gambaran yang jelas tentang perlunya sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik untuk meningkatkan keuntungan pada usaha BUMDes.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian dan Dasar Hukum BUMDes

Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) merupakan suatu lembaga usaha Desa yang dikelola oleh masyarakat dan pemerintah Desa dalam upaya memperkuat perekonomian Desa dan dibentuk berdasarkan kebutuhan Desa.

Dengan kata lain BUMDes merupakan badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa, pelayanan, dan usaha lainnya untuk kesejahteraan masyarakat Desa. (Peraturan Menteri Desa No. 03 tahun 2021)

Dasar Hukum BUMDes:

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa pasal 1 ayat 1 yang berbunyi “Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUMDes adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa dan / atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi, dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan / atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2021 tentang pendirian BUMDes bersama pasal 7 ayat 5 yang berbunyi “Pendirian BUMDes bersama

dilakukan Desa dengan Desa lain secara langsung tanpa mempertimbangkan ada atau tidaknya BUMDes di Desa masing-masing.

- c. Berdasarkan peraturan pemerintah No. 11 Tahun 2021 pasal 41 ayat 1 tentang penyertaan modal Desa dan / atau masyarakat Desa dapat dilakukan untuk modal awal dan penambahan modal BUMDes / BUMDes bersama, dan pada ayat 2 penyertaan modal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa uang dan / atau barang selain tanah dan bangunan.
- d. Peraturan Desa No .03 tentang pendirian BUMDes dan pengsahaan anggaran dasar BUMDes pasal 2 ayat 1 maksud dan tujuan pendirian BUMDes adalah perdagangan, wisata, dan seterusnya (isi dengan bidang usaha yang akan dijalankan).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa, BUMDes bertujuan :

- a. Melakukan kegiatan usaha ekonomi melalui pengelolaan usaha, serta pengembangan investasi dan produktivitas perekonomian, dan potensi Desa.
- b. Melakukan kegiatan pelayanan umum melalui penyedia barang dan/atau jasa serta pemenuhan kebutuhan umum masyarakat umum masyarakat Desa, dan mengelola lumbung pangan Desa.
- c. Memperoleh keuntungan atau laba bersih bagi peningkatan pendapatan asli Desa serta mengembangkan sebesar-besarnya manfaat atas sumber daya ekonomi masyarakat Desa.
- d. Pemanfaatan aset Desa guna menciptakan nilai tambah aset Desa, dan
- e. Mengembangkan ekosistem ekonomi digital di Desa.

2.2 Pengertian Sistem

Sistem merupakan sekelompok unsur yang hubungannya erat dengan unsur yang lainnya yang berfungsi untuk bersama-sama dalam mencapai tujuan tertentu. Sistem juga diciptakan untuk menangani sesuatu yang sering terjadi atau berulang kali terjadi.

Menurut Mulyadi (2018:4) “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”

Dari uraian diatas, maka dapat dikatakan bahwa sistem merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lain untuk melakukan suatu kegiatan-kegiatan secara bersama-sama dalam mencapai suatu tujuan.

2.3 Pengertian Akuntansi

Menurut Catur (2016:3) “Akuntansi merupakan bahasi bisnis karena akuntansi menyediakan informasi keuangan maupun nonkeuangan kepada manajer perusahaan, pemilik perusahaan, pemerintah, investor, dan pihak-pihak lain yang terikat dengan perusahaan.”

Dan menurut Mulyadi (2016:3) “Akuntansi berfungsi sebagai alat mencatat dan menyajikan laporan keuangan untuk mempermudah manajemen dalam mengelola perusahaan.”

2.4 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah suatu alat yang sangat penting bagi manajemen dalam mengendalikan dan merencanakan suatu kegiatan-kegiatan organisasi perusahaan, yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk kepentingan manajemen dan pihak luar perusahaan.

Adapun pengertian sistem akuntansi menurut para ahli, di antaranya:

Menurut Mulyadi (2018:3) “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini uraian lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut.

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir juga sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam pencatatan dalam catatan.

Contoh formulir adalah : faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

PT Dirgantara Jl. Sawa CT 8/94 Yogyakarta 55821		FAKTUR PENJUALAN TUNAI				No. 7689076 Tgl.: _____
No. Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga
Nama Pramuniaga		No. Kode		Jumlah		
Tanda Tangan						

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar 2.1. Formulir Faktur Penjualan Tunai



Sumber : Mulyadi (2018:61)

PT Dirgantara Jl. Sawa CT 8/94 Yogyakarta 55821		Bukti Kas Keluar			No. BKK 5078 No. Cek: _____
Dibayarkan _____					
Kepada: _____					
Jumlah Uang: Rp <input type="text"/>					
Untuk keperluan: _____					
	Tanda Tangan	Tanggal	No. Rek.	Jumlah	
Direktur Keuangan					
Kepala Dep. Keuangan					
Kepala Bag. Utang					
Kassa					

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar 2.2. Formulir Bukti Kas Keluar

Sumber : Mulyadi (2018:66)

 BANK MONAS	CEK No. 000001
Atas penyerahan Cek ini bayarliah kepada atau pembawa*) uang sejumlah rupiah (dalam huruf)	
Rp.....	
	
<small>*) coret kata-kata "atau pembawa" apabila cek dimaksudkan untuk dibavarkan hanya kepada nasabah yang namanya tercantum dalam cek</small>	
<small>Tanda tangan (dan cap perusahaan) (jangan melewati garis batas ini)</small>	

Gambar 2.3. Formulir Cek

Sumber : BI.go.id

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-*posting* ke akun yang terkait dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

Halaman: _____

JURNAL PENERIMAAN KAS

Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Kas Debit	Piutang Dagang Kredit	Penjualan Tunai Kredit	Lain-Lain Debit	
						No. Akun	Jumlah

CS Diunduh dengan CamScanner

Gambar 2.4. Jurnal Penerimaan Kas

Sumber : Mulyadi (2018:87)

Halaman: _____

JURNAL PENJUALAN

Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Piutang Dagang Debit	Penjualan Tunai Debit	Lain-Lain Debit		Hasil Penjualan Kredit
					No. Akun	Jumlah	

CS Diunduh dengan CamScanner

Gambar 2.5. Jurnal Penjualan

Sumber : Mulyadi (2018:85)

Halaman: _____

JURNAL PEMBELIAN

Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Utang Dagang Kredit	Persediaan Debit	Lain-Lain Debit	
					No. Akun	Jumlah

Gambar 2.6. Jurnal Pembelian
Sumber : Mulyadi (2018:86)

Halaman _____

JURNAL UMUM

Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Nomor Akun	Debit	Kredit

Gambar 2.7. Jurnal Umum
Sumber : Mulyadi (2018:80)

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam

laporan keuangan. Akun buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

Nama Akun : _____		No. Akun : _____					
Tgl.	Keterangan	Fol.	√	Debit	Kredit	D/K	Saldo

Gambar 2.8. Buku Besar

Sumber : Mulyadi (2018:98)

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu di buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

Nama Akun : _____		No. Akun : _____					
Tgl.	Keterangan	Fol.	√	Debit	Kredit	D/K	Saldo

Gambar 2.9. Buku Pembantu

Sumber : Mulyadi (2018:98)

e. Laporan Keuangan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, laporan posisi keuangan dan lain-lain.

Tabel 2.1 : Laporan Laba Rugi

PT ABC		
Laporan Laba Rugi		
31 Desember 20xx		
Pendapatan		xxx
Beban :		
Beban sewa	xxx	
Beban upah	xxx	
Beban utilitas	xxx	
Beban perlengkapan	xxx	
Beban lain-lain	xxx	+
Total beban	<u> </u>	<u> xxx </u> +
Laba neto		<u> xxx </u>

Tabel 2.2 : Laporan Perubahan Modal

PT ABC		
Laporan Perubahan Modal		
31 Desember 20xx		
Modal awal		xxx
Laba bersih	xxx	
Prive	xxx	-
Tambahan modal	<u> </u>	xxx
Modal akhir		<u> xxx </u> +

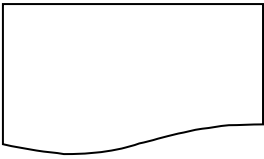
Tabel 2.3 : Laporan Posisi Keuangan

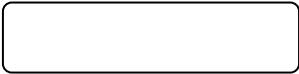

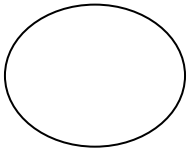
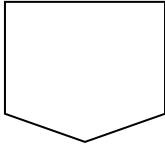
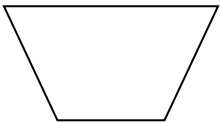
PT ABC			
Laporan Posisi Keuangan			
31 Desember 20xx			
Aset		Liabilitas	
Kas	xxx	Utang usaha	xxx
Piutang usaha	xxx	Ekuitas pemilik	
Perlengkapan	xxx	Modal	xxx +
Tanah	xxx +	Total liabilitas & ekuitas	xxx
Total aset	xxx		

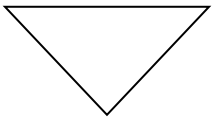
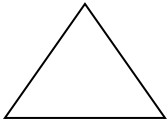

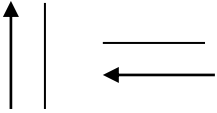
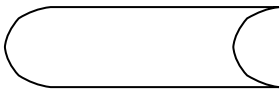
2.5 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Aliran Dokumen

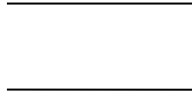
Menurut Mulyadi (2018:47), Sistem akuntansi dapat dijelaskan menggunakan bagan alir dokumen. Gambar 2.10 melukiskan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu.

Berikut ini adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing :

	<p>Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah simbol. Contoh dokumen yang</p>
---	--

	<p>digambarkan dengan simbol ini adalah: faktur penjualan, surat order pembelian, cek, bukti memorial, bukti kas keluar (<i>voucher</i>), surat permintaan dan pengeluaran barang gudang, faktur dari pemasok, dan bukti kas masuk.</p>
	<p>Terminal. Simbol ini menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
	<p>Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page-connector</i>). Menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang sama.</p>
	<p>Penghubung halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>). Menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang berbeda.</p>
	<p>Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk kegiatan manual seperti menerima order dari pembeli, mengisi formulir,</p>

	manbandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.
	Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip.
	Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	Online computer process. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line terminal</i> .
	Garis alir. 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 kiri, anak panah perlu dicantumkan.
	Online storage. Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori komputer).

	<p>Keterangan, komentar. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir</p>
---	--

Gambar 2.10. Simbol Untuk Pembuatan Bagan Aliran Dokumen

Sumber : Mulyadi (2018:47)

2.6 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas merupakan suatu pencatatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai ataupun dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum suatu perusahaan. Beberapa definisi sistem akuntansi penerimaan kas menurut para ahli, diantaranya sebagai berikut:

Menurut Mulyadi (2018:379), “Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.”

Transaksi penerimaan kas dicatat ke sistem komputer pada formulir elektronik penerimaan kas dan dibukukan oleh sistem komputer ke jurnal penerimaan kas sesuai dengan metode yang ditetapkan. Adapun manfaat pencatatan penerimaan kas antara lain:

- a. Dapat mengetahui kondisi kas yang ada saat ini.
- b. Agar tidak terjadi penyelewengan kas oleh oknum tertentu.
- c. Untuk proses pengambilan keputusan.

Berikut ada beberapa contoh jurnal penerimaan kas yang biasa terjadi pada perusahaan:

- a. Penjualan barang dagang secara tunai, yang analisisnya:

(D) Kas	Rp. 2.000.000
(K) Penjualan	Rp. 2.000.000

- b. Penerimaan dana bantuan, yang analisisnya:

(D) Kas	Rp. 15.000.000
(K) Hibah	Rp. 15.000.000

- c. Penerimaan piutang usaha dengan memberikan potongan:

(D) Kas	Rp. 2.500.000
(D) Potongan Penjualan	Rp. 500.000
(K) Piutang Usaha	Rp. 3.000.000

2.6.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2018:380), sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini:

1. Penerimaan kas dari *over the counter sale* , yaitu pembeli datang sendiri ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan di beli dan perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi atau pembayaran langsung dari pembeli dengan *credit card*, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

2. Penerimaan kas dari *cash-on delivery sale* (COD), yaitu transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.
3. Penerimaan kas dari *credit card sale* yaitu adalah salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun penjual.

Menurut Mulyadi (2018:385), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima pesanan dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan transaksi penjualan dan penerimaan kas serta pembuatan laporan penjualan.

Informasi yang diperlukan manajemen dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai, adalah:

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu, namun pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
5. Kuantitas produk yang dijual.
6. Otoritas pejabat yang berwenang.

Menurut Mulyadi (2018:386), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2. Pita Register Kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini adalah 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 dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota 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.

6. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetor kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke jurnal penerimaan kas.

7. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).

Sedangkan menurut Mulyadi (2018:391), catatan akuntansi penjualan tunai antara lain:

1. Jurnal Penjualan

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

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya 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

Kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

Menurut Mulyadi (2018:392), jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Prosedur *Order* Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap lunas pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

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

6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

2.7 Sistem Penerimaan Kas Dari Unit Usaha Desa

Sumber penerimaan kas BUMDes berasal dari unit usaha desa. Berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang baik, sistem penerimaan kas dari BUMDes harus menjamin

diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya.

2.8 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan suatu proses, perbuatan, cara mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Menurut Mulyadi (2018:425) “Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.”

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sistem yang digunakan untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas, yang meliputi serangkaian proses kegiatan menyimpan, menerima, membayar, menyetor, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan suatu perusahaan.

Sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari dua sistem pokok, yaitu:

- a. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek
- b. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil

2.8.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Cek

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan cek biasanya ditunjukan untuk pengeluaran yang jumlah nominalnya besar.

1. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah:

a. Fungsi Yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Fungsi ini biasanya menunjukan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang) jika memerlukan pengeluaran kas untuk suatu kepentingan perusahaan. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system* maka bagian utang membuat bukti cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

b. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan secara langsung kepada kreditur atau melakukan pemindah bukuan melalui jasa perbankan.

c. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, dan pembuatan BKK yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

d. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Selain itu, fungsi ini juga melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi secara periodik.

2. Dokumen Yang Terkait

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah:

a. Bukti Kas Keluar (BKK)

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

b. Cek

Cek merupakan dokumen perintah kepada bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak/orang yang tercantum dalam dokumen tersebut.

c. Permintaan Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

3. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Catatan ini digunakan untuk mencatat segala pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal ini adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh faktur kas.

b. Register Cek

Register cek ini digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

2.8.2 Sistem Pengeluaran Kas Dengan Uang Tunai Melalui Dana Kas Kecil

Sistem dana kas kecil digunakan perusahaan jika terjadi pengeluaran dengan nominal kecil. Sistem ini dilakukan dengan dua cara yaitu sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund balance system*) dan sistem saldo tetap (*imprest system*).

1. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil adalah:

a. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil, pencatatan pengeluaran dana kas kecil

dan pembuatan BKK yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

c. Fungsi Pemegang Kas Kecil

Fungsi ini bertanggungjawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan kembali dana kas kecil.

d. Fungsi Yang Memerlukan Pembayaran Tunai

Fungsi ini mengajukan permintaan untuk melakukan pembayaran tunai yang menggunakan dana kas kecil.

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggungjawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodic dan pencocokan hasil perhitungan dengan catatan kas.

2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem kas kecil adalah:

a. BKK

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum. Dokumen ini diperlukan saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Cek

Cek merupakan dokumen perintah kepada bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak / orang yang tercantum dalam dokumen tersebut.

c. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil.

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya dana kas kecil bagi pemegang dana kas kecil dan selanjutnya diarsip menurut nama pemakai dana kas kecil.

d. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dalam sistem saldo tetap, bukti dokumen ini dilampiri dalam arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk keperluan pengisian kembali, sedangkan dalam sistem saldo berfluktuasi, dokumen ini dilampiri dengan dokumen pendukungnya dan diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada fungsi akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

e. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar membuat BKK untuk pengisian kembali dana kas kecil. Dalam sistem saldo tetap maka jumlah pengisian kembali dana kas kecil sebesar jumlah uang tunai yang dikeluarkan sesuai yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil yang dikumpulkan dalam arsip pemegang dana kas kecil. Dalam sistem saldo berfluktuasi, pengisian kembali didasarkan sesuai kebutuhan pengeluar uang tunai yang diperkirakan oleh pemegang dana kas kecil.

3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem kas kecil diantaranya:

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali kas kecil.

b. Register Cek

Catatan ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

c. Jurnal Pengeluaran Kas Kecil

Jurnal ini merupakan jurnal khusus untuk mencatat pengeluaran dana kas kecil sekaligus sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil. Jurnal ini digunakan hanya dalam sistem saldo berfluktuasi.

BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN

3.1 Desain Penelitian

Desain penelitian adalah rancangan penelitian yang digunakan sebagai pedoman dalam melakukan proses penelitian. Desain penelitian bertujuan untuk memberi pegangan yang jelas dan terstruktur kepada peneliti dalam melakukan penelitiannya. (Fachruddin,2020)

Menurut Sukmadinata, penelitian deskriptif merupakan karakteristik dari penelitian yang dapat mengungkapkan berbagai fenomena sosial dan alam dalam kehidupan masyarakat secara spesifik.

Dalam penelitian ini desain yang digunakan adalah desain yang bersifat deskriptif yang merupakan suatu bentuk penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan apa yang ada dalam perusahaan sesuai dengan fakta.

3.2 Jenis Dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung oleh bendahara BUMDes Wana Bahari Lestari Desa Durian Kecamatan Padang Cermin Kabupaten Pesawaran. Data primer disebut juga data asli atau baru yang memiliki sifat *up to date*.

Teknik yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data primer antara lain wawancara dan observasi.

3.3 Metode Pengumpulan Data

3.3.1 Metode Wawancara

Pengumpulan data menggunakan metode ini yaitu dengan cara melakukan wawancara atau tanya jawab melalui lisan maupun tulisan dengan pihak ketua dan bendahara yang bertanggung jawab atas keuangan di BUMDes Wana Bahari Lestari Desa Durian Kecamatan Padang Cermin Kabupaten Pesawaran.

3.3.2 Metode Observasi

Metode ini dilakukan dengan cara mendatangi dan mengamati secara langsung objek penelitian yaitu BUMDes Wana Bahari Lestari Desa Durian Kecamatan Padang Cermin Kabupaten Pesawaran guna memperoleh data-data yang diperlukan untuk menyusun Laporan Akhir.

3.3.3 Metode Dokumentasi

Metode ini dilakukan untuk mengumpulkan data dan melihat data secara jelas karena harus sesuai arsip yang ada di perusahaan. Dokumen tersebut diantaranya mengenai profil BUMDes Wana Bahari Lestari Desa Durian Kecamatan Padang Cermin Kabupaten Pesawaran, serta bukti pengeluaran kas dan penerimaan kas.

3.4 Objek kerja praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

a. Lokasi Kerja Praktik

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di BUMDes Wana Bahari Lestari Desa Durian Kecamatan Padang Cermin Kabupaten Pesawaran.

b. Waktu Kerja Praktik

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan pada tanggal 24 Januari 2022 sampai dengan 4 Maret 2022. Pelaksanaan PKL ini dilakukan dalam seminggu dua kali. Data yang dibutuhkan penulis dalam laporan keuangan dalam mengukur kinerja keuangan pada BUMDes Wana Bahari Lestari Desa Durian Kecamatan Padang Cermin Kabupaten Pesawaran. Pemilihan BUMDes Wana Bahari Lestari yang sudah ditentukan oleh Universitas Lampung guna untuk membantu laporan keuangan BUMDes Wana Bahari yang sudah di pertimbangkan ketersediaan data-data dalam pembuatan laporan keuangan

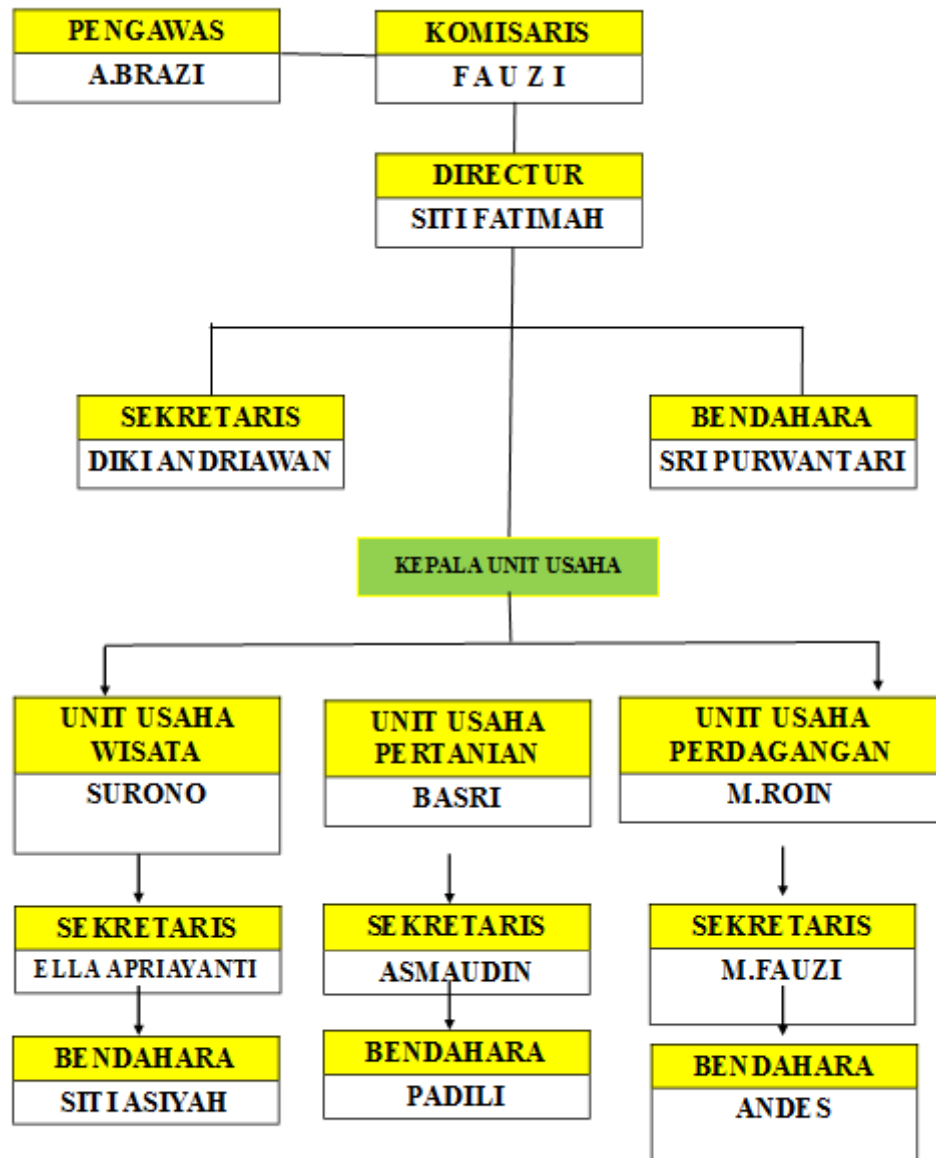
3.4.2 Gambaran Umum BUMDes

a. Profil singkat BUMDes

BUMDes Wana Bahari Lestari didirikan pada tahun 2016 merupakan Badan Usaha Milik Desa yang bergerak di bidang pariwisata, jasa, dan perdagangan dan terletak di Desa Durian Kecamatan Padang Cermin

Kabupaten Pesawaran Provinsi Lampung Kode Pos 35451. BUMDes mulai beroperasi secara komersial pada tahun 2016.

b. Struktur organisasi dan daftar SDM



Gambar 3.1 Struktur Organisasi BUMDes Wana Bahari Lestari
Sumber : BUMDes Wana Bahari Lestari Desa Durian, 2022

Daftar SDM BUMDes Wana Bahari Lestari

Tabel 3.1 : Daftar SDM BUMDes Wana Bahari Lestari

No	Nama	Jabatan
1	A. Brazi	Pengawas
2	Fauzi	Komisaris
3	Siti Fatimah	Direktur
4	Diki Andriawan	Sekretaris BUMDes
5	Sri Purwanti	Bendahara BUMDes
6	Surono	Kepala unit usaha wisata
7	Basri	Kepala unit usaha pertanian
8	M. Roin	Kepala unit usaha perdagangan
9	Ella Apriyanti	Sekretaris unit usaha wisata
10	Asmaudin	Sekretaris unit usaha pertanian
11	M. Fauzi	Sekretaris unit usaha perdagangan
12	Siti Asiyah	Bendahara unit usaha wisata
13	Padili	Bendahara unit usaha pertanian
14	Andes	Bendahara unit usaha perdagangan

Struktur organisasi diatas menunjukkan bahwa struktur organisasi yang digunakan oleh BUMDes Wana Bahari Lestari Desa Durian adalah struktur organisasi garis karena memiliki sistem yang semua kekuasaan berjalan dari atas ke bawah menurut garis lurus dan garis tanggungjawab berjalan dari bawah ke atas. Berikut ini uraian wewenang dan tanggungjawab dari struktur organisasi di atas:

a. Pengawas Desa

Melakukan kontrol dan evaluasi yang ada dalam struktur organisasi BUMDes, diantaranya:

1. Melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada pelaksana operasional dalam menjalankan kegiatan pengurus dan pengelolaan usaha Desa.
2. Mempunyai kewenangan meminta penjelasan pelaksana operasional mengenai pengurus dan pengelolaan usaha Desa.

b. Ketua

Ketua adalah mempunyai tugas melakukan fungsi dan memimpin pengelolaan sumber daya BUMDes, diantaranya:

1. Mengkoordinir dalam setiap kegiatan yang ada.
2. Menetapkan kebijakan dan pengambilan keputusan

3. Bertindak atas nama lembaga untuk mengadakan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga dalam mengembangkan usaha atau lainnya.
4. Melakukan tanda tangan persetujuan atau menolak menanda tangani.
5. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban atas kegiatan BUMDes di setiap akhir tahun melalui musyawara Desa.

c. Sekertaris

Mempunyai tugas melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi unit usaha BUMDes, diantaranya:

1. Melaksanakan administrasi umum kegiatan usaha
2. Melaksanakan administrasi umum pembukuan keuangan BUMDes
3. Melakukan verifikasi kebenaran atas penerimaan dan pengeluaran uang sebelum dibayarkan oleh bendahara BUMDes.
4. Membuat laporan keuangan disetiap akhir tahun.

d. Bendahara

Bedahara memiliki tugas melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan sumber daya unit usaha, diantaranya:

1. Melaksanakan kebijakan operasional pengelolaan fungsi keuangan BUMDes.

2. Melaksanakan pencatatan atas penerimaan uang masuk dan uang keluar.
3. Melakukan pembayaran uang kepada penerima jika didukung oleh dokumen yang sah dan telah di verifikasi kebenarannya oleh sekretaris dan sudah mendapat persetujuan dari ketua BUMDes.
4. Mengarsipkan semua dokumen keuangan BUMDes secara teratur dan rapih.

e. Unit Kerja / Usaha

Mempunyai tugas membantu ketua melaksanakan fungsi dan memimpin pengelolaan sumber daya di unit usaha BUMDes yang dipimpinnya, diantaranya:

1. Memimpin unit usaha dan bertanggungjawab kepada ketua.
2. Mencari sumber-sumber pendapatan unit usaha dan melaksanakan usaha yang sesuai dengan kegiatan unitnya.
3. Melakukan pengendalian dan pembinaan bagi kegiatan di unit yang dipimpinnya.
4. Mengkoordinasikan keluar maupun kedalam untuk membangun relasi usaha yang baik.
5. Memberi usul kepada ketua untuk mengangkat tenaga penduduk dan tenaga teknis yang diperlukan.
6. Melapor posisi keuangan kepada ketua dan bendahara.

7. Melakukan koordinasi dengan aparat Desa, BPD, lembaga kemasyarakatan, investor, serta kepada pihak-pihak lain dalam rangka efektivitas kegiatan unit usahanya.
8. Membangun jaringan kerja terhadap pihak-pihak terkait.

c. Visi Dan Misi

1. Visi

Mewujudkan kesejahteraan masyarakat desa Durian melalui usaha pariwisata bahari dan pelayanan Sosial dengan Motto “MARI BEKERJA MARI MEMBANGUN”

2. Misi

- a. Pengembangan usaha dalam sektor wisata Bahari dalam lingkup wisatawan lokal maupun non lokal.
- b. Mengembangkan jaringan kerja sama ekonomi dengan berbagai pihak.
- c. Mengelola dana program yang masuk ke Bumdes bersifat dana bergulir terutama dalam rangka memajukan pengembangan ekonomi perdesaan.

3. Tujuan

- a. Secara umum bertujuan mempercepat pencapaian peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui pendayagunaan sumber daya wisata bahari.

- b. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam merencanakan pelaksanaan dan pengembangan kegiatan perekonomian masyarakat.
- c. Meningkatkan kegiatan usaha masyarakat pedesaan.
- d. Memperluas kesempatan kerjasama manambah sumber pendapatan masyarakat yang bergerak dalam usaha wisata bahari.
- e. Meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan aparat desa dalam membina perekonomian masyarakat.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan observasi dan pembahasan yang dilakukan penulis. Penulis dapat mengambil kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan, yaitu sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas BUMDes Wana Bahari Lestari Desa Durian belum cukup baik dan belum sesuai standar akuntansi ETAP, yang sebagaimana mestinya ada jurnal, neraca, dan laporan keuangan, hal ini untuk menghindari terjadinya penyelewengan dan lainnya dalam pengendalian internal.
2. Pemisahan fungsi-fungsi kurang efektif, karena belum sesuai teori, dokumen yang digunakan masih sangat sederhana dikhawatirkan dapat terjadi kesalahan.
3. Pencatatan keuangan BUMDes Wana Bahari Lestari masih dilakukan secara manual di buku kas umum.

5.2 Saran

1. Sistem komputerisasi yang belum dilaksanakan di BUMDes Wana Bahari Lestari Desa Durian diharapkan dapat dilaksanakan dengan

secepatnya agar kesalahan yang terjadi pada unit usaha dapat teridentifikasi dengan cepat. Serta dapat meningkatkan kepercayaan para anggota sehingga setiap tahun dapat meningkat dan menambah jumlah pendapatan dari unit usaha itu sendiri.

2. Disarankan melakukan pemeriksaan internal secara rutin agar mencegah terjadinya penyelewengan.
3. Dokumen yang dibuat seharusnya ditambah satu rangkap lagi seperti nota penjualan.
4. Hasil pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan dapat dijadikan bahan masukan bagi pihak BUMDes Desa Duria Kecamatan Padang Cermin Kabupaten Pesawaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Catur,S., Setyaningrum,A. dkk. 2016. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2018. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ke 4 Jakarta: Salemba Empat.
- Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Menteri Desa No 03 Tentang Pendaftaran, Pendataan Dan Pemeringkatan, Pembinaan Dan Pengembangan, Dan Pengadaan Barang Dan / Atau Jasa Badan Usaha Milik Desa / Badan Usaha Milik Desa Bersama*. Jakarta: Kementerian Desa
- Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Pemerintah No 11 Tentang Badan Usaha Milik Desa*. Jakarta: Kementerian Desa
- Universitas Lampung. 2022. *Panduan Praktik Kerja Lapangan/Magang Program Studi Diploma III*. Bandar Lampung: Universitas Lampung.
- Warren, Carl S., dkk. 2017. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.