

**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DAN  
PENGELUARAN KAS PADA WARUNG PECAH BELAH MILIK  
BUMDES SIDO MAKMUR DESA SIDO MUKTI KECAMATAN  
TANJUNG SARI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**(Laporan Akhir)**

**Oleh  
INDAH APRIZA PUTRI AZ  
NPM 1901061012**



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

**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DAN  
PENGELUARAN KAS PADA WARUNG PECAH BELAH MILIK  
BUMDES SIDO MAKMUR DESA SIDO MUKTI KECAMATAN  
TANJUNG SARI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

Oleh

Indah Apriza Putri Az

1901061012

Laporan Akhir

Sebagai Salah Satu Untuk Mencapai Gelar AHLI  
MADYA (A.M.d)

Pada

Program Studi D III Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung



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

## **ABSTRAK**

### **PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS PADA WARUNG PECAH BELAH MILIK BUMDES SIDO MAKMUR DESA SIDO MUKTI KECAMATAN TANJUNG SARI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

Oleh  
INDAH APRIZA PUTRI AZ

Tujuan dalam penulisan ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada BUMDes Sido Makmur Desa Sido Mukti Kecamatan Tanjung Sari Kabupaten Lampung Selatan yang bergerak di bidang jasa, dagang, dan sewa. Penulisan laporan akhir ini dibutuhkan sebuah siklus pembelian dan pengeluaran kas yang efisien dan efektif. Dengan adanya efisiensi dan efektivitas dalam siklus pembelian dan pengeluaran kas, BUMDes dapat menghasilkan informasi yang akurat dan handal sehingga bisa menghasilkan keputusan yang tepat bagi BUMDes Sido Makmur.

Berdasarkan hasil penulisan dan pembahasan, penulis mengambil kesimpulan bahwa Penerapan Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada warung Pecah Belah Milik BUMDes Sido Makmur sebagai perusahaan dagang penyedia Perabotan Rumah tangga telah berjalan dengan efisien dan efektif namun masih ada beberapa hal yang masih perlu diperbaiki.

**Kata Kunci : Sistem Akuntansi, Penjualan, Pengeluaran, BUMDes**

Judul Laporan Akhir : **PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENGELUARAN KAS PADA WARUNG PECAH BELAH MILIK BUMDES SIDO MAKMUR DESA SIDO MUKTI KECAMATAN TANJUNG SARI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

Nama Mahasiswa : **INDAH APRIZA PUTRI AZ**

Nomor Pokok Mahasiswa : 1901061012

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis



Menyetujui  
Pembimbing

Mengetahui  
Ketua Program Studi D III Akuntansi

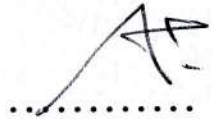
**Kiagus Andi, S.E., M.Si., Akt.**  
NIP 19580919199501 1 001

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

**MENGESAHKAN**

1. Tim Penguji

Ketua : **Kiagus Andi, S.E., M.Si., Akt.**



Penguji : **Dr. Liza Alvia, S.E., M.Sc., Akt., CA.**



Sekretaris : **Rialdi Azhar, S.E., M.S.A., Ak., CA.**



2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

**Dr. Nairobi, S.E., M.Si.**  
NIP 19660621 199003 1 003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : **11 Agustus 2022**

## PERNYATAAN ORISINALITAS

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

**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DAN  
PENGELUARAN KAS PADA WARUNG PECAH BELAH MILIK  
BUMDES SIDO MAKMUR DESA SIDO MUKTI KECAMATAN  
TANJUNG SARI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

Adalah hasil karya saya 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 simbol yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang 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, 11 Agustus 2022  
Yang Memberikan Pernyataan



Indah Apriza Putri Az  
NPM.1901061012

## **MOTO**

“Ubalah hidupmu mulai hari ini. Jangan bertaruh di masa depan nanti,  
bertindaklah sekarang tanpa menunda-nunda lagi.”  
(Simone de Beauvoir)

“Jadilah sabar dan sholat sebagai penolongmu. Dan sesungguhnya yang demikian  
ini sungguh sangat berat, kecuali bagi orang-orang yang khusus.”  
(Q.S Al-Baqaroh : 45)

## **RIWAYAT HIDUP**

Penulis dilahirkan di Mulang Maya tanggal 12 April 2001 dari pasangan Bapak Azhari Ib dan Ibu Yulida Herawati. Penulis merupakan anak Pertama dari Tiga bersaudara. Penulis menempuh pendidikan pendidikan formal dimulai dari TK Kemala Kotabumi Lampung Utara, Medaftarkan Sekolah Dasar di SD Negeri 4 Gapura Kotabumi (Lulus pada tahun 2009), Melanjutkan ke SMP 7 Kotabumi (Lulus pada tahun 2016), kemudian SMA Negeri 3 Kotabumi Lampung Utara (Lulus pada tahun 2019). Pada tahun 2019 penulis diterima sebagai mahasiswa Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

Pada tahun 2019 penulis terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung melalui jalur vokasi. Selama menjadi mahasiswa, penulis aktif dalam Organisasi External dan Internal, Himpunan Mahasiswa Akuntansi (HIMAKTA) menjadi Pengurus Organisasi pada Periode 2020/2021 dan Himpunan Mahasiswa Islam (HMI) menjadi Pengurus periode 2021/2022.



## **PERSEMBAHAN**

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, penulis membuat sebuah karya kecil yang dipersembahkan kepada orang-orang tercinta:

1. Ibu dan Bapak terimakasih atas limpahan doa dan kasih sayang yang tak terhingga serta selalu mendukung dan selalu memberikan yang terbaik.
2. Adik terimakasih telah memberikan semangat selama menyusun laporan akhir ini.

## **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir yang berjudul “Penerapan Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran kas pada warung pecah belah milik BUMDes Sido Makmur Desa Sido Mukti Kecamatan Tanjung Sari Kabupaten Lampung Selatan”. 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. Prof. Dr. Karomani, M.Si., selaku Rektor Universitas Lampung.
3. Dr. Nairobi, SE., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
4. Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

5. Kiagus Andi, S.E., M.Si., Akt. selaku dosen penanggung jawab Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan dosen pembimbing yang sangat membantu dan memberikan pengarahan serta bimbingan dalam penyusunan Laporan Akhir ini.
6. Dr. Liza Alvia, S.E., M.Sc., Akt., CA. selaku dosen Penguji yang telah membantu dalam penyusunan laporan akhir.
7. Rialdi Azhar, S.E., M.S.A., Ak., CA. selaku dosen Sekretaris Penguji dalam penyusunan laporan Akhir ini.
8. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membimbing, mendidik, dan membagikan ilmu selama penulis menuntut ilmu di bangku perkuliahan.
9. Seluruh Karyawan dan Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membantu penulis selama kuliah dan menyusun laporan akhir ini (Mas Lutfi, Mba Santi, dan Mba Tina).
10. Keluarga tersayang Ibu, Bapak, dan Adik-adik yang selalu memberikan dukungan, semangat, doa, dan motivasi.
11. Bapak Saefudin selaku direktur BUMDes Sido Makmur Desa Sido Mukti Kecamatan Tanjung Sari Kabupaten Lampung Selatan
12. Bapak Wawan selaku Sekretaris BUMDes Sido Makmur Desa Sido Mukti Kecamatan Tanjung Sari Kabupaten Lampung Selatan
13. Bapak Feri selaku Bendahara BUMDes Sido Makmur Desa Sido Mukti Kecamatan Tanjung Sari Kabupaten Lampung Selatan
14. Seluruh Warga dan Masyarakat yang telah membantu dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

15. Teman-teman dari kecil sampai kuliah di Kotabumi dan di Bandar Lampung terima kasih sudah menjadi teman yang baik, tempat keluh kesah, serta memberi dukungan dan semangat.
16. Teman-teman seperjuangan putih abu-abu Abila, Dinda, Mutia, Andika, Irliansyah, Shopia, Alif, dan Fadhil yang selalu memberikan semangat dan motivasi.
17. Teman-teman calon para ketum di bangku perkuliah Adiat, Ragah, Adin, Iqbal, dan Rizky terima kasih sudah menjadi teman-teman yang baik, berbagi ilmu dan saling mendukung satu sama lain selama di berorganisasi dan di perkuliahan.
18. Teman-teman seperjuangan Sandra, Ely, Lorenta, Meysa, dan Elni, terimakasih banyak karena sudah menjadi teman-teman yang baik, berbagi ilmu, dan saling mendukung satu sama lain selama di perkuliahan.
19. Teman-teman D3 Akuntansi Angkatan 2017 khususnya kelas Akunpunter yang telah bersama-sama menuntut ilmu serta menjalin pertemanan yang baik.
20. Keluarga Besar Himpunan Mahasiswa Akuntansi HIMAKTA (2020 – 2021) yang telah bersama – sama mengasah kemampuan softskill serta menjalin kekeluargaan dengan baik (kak Ridho, kak Rindi, kak Dwi, kak Farhan, kak Ninndy, kak Adila, Salma, Eka, Rully, Ncek, Adhiat, Tiara, dan Fadhil ) dan seluruh anggota pengurus HIMAKTA yang sudah menjadi bagian dari keluarga kecil ku saat di Perkuliahan.
21. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan bantuannya dalam penulisan Laporan Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan membutuhkan banyak koreksi serta perbaikan dari Laporan Akhir ini. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritikan yang bersifat membangun untuk menyempurnakan Laporan Akhir ini agar menjadi lebih baik. Semoga Laporan Akhir ini dengan segala keterbatasannya dapat bermanfaat bagi yang membacanya.

Bandar Lampung, 11 Agustus 2022  
Penulis

Indah Apriza Putri Az  
NPM.1901061012

## DAFTAR ISI

	halaman
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>MENYETUJUI.....</b>	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS.....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTO .....</b>	<b>v</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>vi</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I .....</b>	<b>11</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>11</b>
1.1 Latar Belakang .....	11
1.2 Identifikasi Masalah .....	14
1.3 Tujuan Penelitian .....	14
1.4 Manfaat dan Kegunaan Penelitian.....	14
<b>BAB II .....</b>	<b>16</b>
<b>TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>16</b>
2.1 Pengertian dan Dasar Hukum BUMDes .....	16
2.2 Pengertian Sistem.....	17
2.3 Pengertian Akuntansi .....	18
2.4 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Aliran Dokumen.....	26
2.5 Sistem Akuntansi Pembelian.....	29
2.5.1 Sistem Akuntansi Pembelian Barang dagang.....	30
2.6 Dokumen dan Catatan .....	35
2.7 Sistem Pengeluaran Kas .....	41
2.7.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	41
<b>BAB III.....</b>	<b>47</b>
<b>METODE DAN PROSES PENYELESAIAN .....</b>	<b>47</b>
3.1 Desain Penelitian .....	47

3.2	Jenis Dan Sumber Data .....	47
3.3	Metode Pengumpulan Data.....	48
3.3.1	Metode Wawancara.....	48
3.3.2	Metode Observasi.....	48
3.3.3	Meode Dokumentasi .....	48
3.4	Objek kerja praktik.....	49
3.4.1	Lokasi dan Waktu Kerja Praktik .....	49
3.4.2	Gambaran Umum BUMDes.....	49
<b>BAB IV .....</b>		<b>56</b>
<b>HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>		<b>56</b>
4.1	Penerimaan Kas Pada Unit Usaha BUMDes.....	56
4.2	Fungsi Yang Terkait.....	56
4.3	Jaringan Prosedur .....	56
4.4	Dokumen Yang Digunakan Dalam Catatan Akuntansi.....	57
4.5	Pengeluaran Kas Pada BUMDes.....	57
4.6	Jaringan Prosedur .....	58
4.7	Bagan Aliran Dokumen.....	59
4.8	Sistem Pengendalian Internal .....	61
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>		<b>62</b>
5.1	Kesimpulan .....	62
5.2	Saran .....	63
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>64</b>
<b>LAMPIRAN</b>		

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam pelaksanaannya perusahaan memiliki banyak aktivitas masyarakat 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 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.

Badan usaha milik desa (atau diakronimkan menjadi BUMDes) merupakan usaha desa yang dikelola oleh Pemerintah Desa, dan berbadan hukum. Pemerintah Desa dapat mendirikan Badan Usaha Milik Desa sesuai dengan kebutuhan dan potensi Desa. Pembentukan Badan Usaha Milik Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa. Kepengurusan Badan Usaha Milik Desa terdiri dari Pemerintah Desa dan masyarakat desa setempat. Permodalan Badan Usaha Milik Desa dapat berasal dari Pemerintah Desa, tabungan masyarakat, bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota, pinjaman, atau penyertaan modal pihak lain atau kerja sama



bagi hasil atas dasar saling menguntungkan.

Badan Usaha Milik Desa dapat melakukan pinjaman, yang dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Badan Pengawas Desa. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa. Alokasi Dana Desa adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota untuk desa, yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang diterima oleh Kabupaten/Kota.

Permasalahan yang ada dalam masyarakat membuat munculnya Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Badan Usaha Miliki 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 bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan pelayanan, dan menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.”

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 efisiensi 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 di tinjau prosedur-prosedur akuntansi yang digunakan untuk mengetahui sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

Berdasarkan pemaparan uraian diatas, maka penulis tertarik membahas mengenai “Penerapan Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran kas Pada

warung Pecah Belah milik BUMDes Sido Makmur Desa Sido Mukti Kecamatan Tanjung Sari Kabupaten Lampung Selatan.”

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis mengidentifikasi masalah dalam penulisan laporan akhir ini adalah Bagaimana Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas Pada BUMDes Sido Makmur Desa Sido Mukti Kecamatan Tanjung Sari Kabupaten Lampung Selatan?.

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Penulisan ini bertujuan untuk memaparkan dan menguraikan:

Mekanisme Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas Pada BUMDes Sido Makmur Desa Sido Mukti Kecamatan Tanjung Sari Kabupaten Lampung Selatan.

## **1.4 Manfaat dan Kegunaan Penelitian**

Penulisan ini dapat bermanfaat sebagai berikut:

Diharapkan Adapun manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah:

### **1. Bagi Akademisi/ Praktisi**

#### **a. Bagi Akademisi**

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.

2. Bagi BUMDes Sebagai masukan dalam mengetahui Laporan keuangan dan menjalin hubungan baik dengan perguruan tinggi.
3. Bagi Pihak Lain Sebagai sarana penambah wawasan serta penunjang penulisan lebih lanjut dari kekurang sempurnaannya penulisan yang dilakukan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian dan Dasar Hukum BUMDes**

Badan Usaha Miliki Desa (BUMDes) merupakan suatu lembaga usaha Desa yang dikelola oleh masyarakat dan pemerintah Desa dalam upaya memperkuat perekonomian Desa dan dibentuk berdasarkan kebutuhan dan potensi 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 dan bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi, dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan 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 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 barang selain tanah dan bangunan.
- d. Peraturan Desa No .03 tentang pendirian BUMDes dan pengesahan 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 :
  - e. Melakukan kegiatan usaha ekonomi melalui pengelolaan usaha, serta pengembangan investasi dan produktivitas perekonomian, dan potensi Desa.
  - f. Melakukan kegiatan pelayanan umum melalui penyedia barang dan/atau jasa serta pemenuhan kebutuhan umum masyarakat umum masyarakat Desa, dan mengelola lumbung pangan Desa.
  - g. Memperoleh keuntungan atau laba bersih bagi peningkatan pendapatan asli Desa serta mengembangkan sebesar-besarnya manfaat atas sumber daya ekonomi masyarakat Desa.
  - h. Pemanfaatan aset Desa guna menciptakan nilai tambah aset Desa, dan
  - i. 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 bahasa 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, “Akuntansi berfungsi sebagai alat mencatat dan menyajikan laporan keuangan untuk mempermudah manajemen dalam mengelola perusahaan.”

#### **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, diantaranya:

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.

#### 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.



**Gambar 2.1. Formulir Faktur Penjualan Tunai**

CV Ratapapaulo Jl Anggrek 45 Magelang 0293 7865432		<b>FAKTUR PENJUALAN TUNAI</b>			No:0000870123
Tanggal		No Telpon:			
Nama konsumen:					
Alamat:					
No	Kode	Deskripsi	Unit	Harga Satuan	Jumlah
<b>Total penjualan</b>					
Konsumen,			Pramuniaga,		
.....			.....		

Sumber : Mulyadi (2018:61)



**Gambar 2.2. Formulir Bukti Kas Keluar**

Dibayarkan Kepada :		<b>BUKTI KAS KELUAR</b>		Nomor :	
				Tanggal :	
	Perkiraan	U r a i a n		Jumlah	
Terbilang :			Total Rp.		
CATATAN :		Pembukuan	Mengetahui	Kasir	Penerima

"333"

Sumber : Mulyadi (2018:66)

Gambar 2.3. Formulir Cek

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

Sumber: BI.go.id

## a. 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.

Gambar 2.4. Jurnal Penerimaan Kas

JURNAL PENERIMAAN KAS							
Bulan Maret				Tahun: 2016			
Tanggal	Penjualan Tunai (kr)	Rekening Tamu (kr)	Piutang/City Ledger (Kr)	Paid-Out	Selisih Kas	Kas Bersih	Setoran Bank
01/03/2016	1.331.000	2.430.800	-	50.000	(1.000)	3.710.800	3.710.800

Sumber : Mulyadi (2018:87)

Gambar 2.5. Jurnal Penjualan

<b>JURNAL PENJUALAN</b>					
Tanggal	No Faktur	Keterangan	Ref	Syarat Pembayaran	Piutang Dagang (D) Penjualan (K)
04/09/2012		Toko Jaya		2/10, n/30	Rp6.000.000
08/09/2012		Toko Citra		2/15, n/30	Rp9.400.000
18/09/2012		PT Apollo		2/10, n/30	Rp3.800.000
22/10/2012		Toko Jaya		3/10, n/30	Rp3.300.000
29/09/2012		PT Apollo		3/10, n/30	Rp6.700
<b>Jumlah</b>					<b>Rp29.200.000</b>

Sumber : Mulyadi (2018:85)

Gambar 2.6. Jurnal Pembelian

NAMA PERUSAHAAN							
Jurnal Pembelian							
Periode .....							
Tanggal	Keterangan	Ref	Debet				Kredit
			Pembelian	Serba-serbi			Utang Dagang
				Ref	Akun	Jumlah	

Sumber : Mulyadi (2018:80)

### Gambar 2.7. Jurnal Umum

*Say Story*  
Jurnal Umum  
Periode Januari 2020

Tanggal	No. Bukti	Akun	Reff	Debet	Kredit	
Januari 2020	1	001	Kas Modal <i>(setoran modal awal Say Story)</i>	101 301	25.000.000	25.000.000
	2	002	Beban dibayar di muka - Sewa Kas <i>(sewa gedung selama 1 tahun ke depan)</i>	106 101	8.000.000	8.000.000
	3	003	Aset tetap - Peralatan Aset tetap - Perlengkapan Kas <i>(beli peralatan dan perlengkapan)</i>	114 115 101	8.000.000 4.000.000	12.000.000
	4	004	Beban Marketing Kas <i>(bayar paid promote untuk marketing)</i>	705 101	1.000.000	1.000.000
	5	005	Kas Penjualan <i>(Pendapatan atas grand opening)</i>	101 501	2.500.000	2.500.000
	6	006	Aset tetap - Kendaraan Utang leasing <i>(setoran modal awal Say Story)</i>	101 202	17.500.000	17.500.000

Sumber : Mulyadi (2018:86)

#### b. 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.

Gambar 2.8. Buku Besar

BUKU BESAR						
Kode : 11			Bulan : 11			
Nama Akun : Kas			Tahun : 2010			
Saldo Awal Debet: 0		Mutasi Debet: 9,800,000		Saldo Akhir Debet: 1,820,000		
Saldo Awal Kredit: 0		Mutasi Kredit: 7,980,000		Saldo Akhir Kredit: 0		
Tanggal	Keterangan	No Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
16-Nov-2010	Sisiran Modal Awal	101101	4,000,000	0	4,000,000	0
17-Nov-2010	Meminjam uang ke Bank	101102	5,000,000	0	9,000,000	0
18-Nov-2010	Pembelian Kendaraan	101103	0	7,400,000	1,600,000	0
20-Nov-2010	Pembayaran hutang dagang	101105	0	30,000	1,570,000	0
21-Nov-2010	Pendapatan Jasa	101106	800,000	0	2,370,000	0
22-Nov-2010	Biaya-biaya selama sebulan	101107	0	300,000	2,070,000	0
24-Nov-2010	Pembayaran Hutang ke Bank	101109	0	150,000	1,920,000	0
30-Nov-2010	Pengambilan Prive	101110	0	100,000	1,820,000	0
<b>Total</b>			<b>9,800,000</b>	<b>7,980,000</b>		

Sumber : Mulyadi (2018:98)

c. 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.

Gambar 2.9. Buku Pembantu

Buku Besar Pembantu						
Periode Juli 2020						
Nama Kreditor : PD Dian Theater					File DD-01	
Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2020	01	Saldo	-	-	-	-
Juli	24	Bukti No.S-08	JKM-1	Rp5.700.000	-	Rp5.700.000
	14	Bukti No.M-715	JKM-1	-	Rp4.000.000	Rp1.700.000

Sumber : Mulyadi (2018:98)

## d. 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	xxx	+
Laba neto	xxx	

Tabel 2.2 : Laporan Perubahan Modal

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

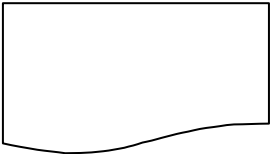
Tabel 2.3 : Laporan Posisi Keuangan



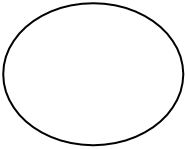
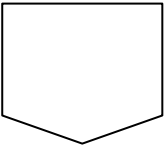
PT ABC Laporan Posisi Keuangan 31 Desember 20xx			
<b>Aset</b>		<b>Liabilitas</b>	
Kas	xxx	Utang usaha	xxx
Piutang usaha	xxx	<b>Ekuitas pemilik</b>	
Perlengkapan	xxx	Modal	xxx +
Tanah	xxx +	Total liabilitas & ekuitas	xxx
Total aset	xxx		

#### 2.4 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Aliran Dokumen

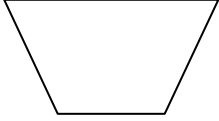

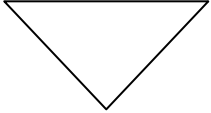
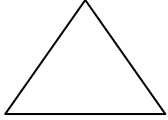
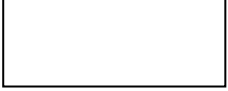
Menurut Mulyadi (2018:47), Sistem akuntansi dapat dijelaskan menggunakan bagan alir dokumen. Gambar 2.10 melukiskan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu.


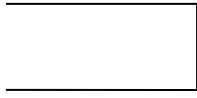
Berikut ini adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing :

	<p><b>Dokumen.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan ditengah 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><b>Terminal.</b> Simbol ini menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
	<p><b>Catatan.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir</p>
	<p><b>Penghubung pada halaman yang sama</b>(<i>on-page-connector</i>). Menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang sama.</p>
	<p><b>Penghubung halaman yang berbeda</b> (<i>off-page conector</i>). Menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang berbeda.</p>



	<p><b>Kegiatan manual.</b> Simbol ini digunakan untuk kegiatan manual seperti menerima order dari pembeli, mengisi formulir,</p>
	<p>manbandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.</p>
	<p><b>Arsip sementara.</b> Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip.</p>
	<p><b>Arsip permanen.</b> Simbol ini digunakan untuk arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
	<p><b>One-line computer process.</b> Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line terminal</i>.</p>

	<p><b>Garis alir.</b> 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.</p>
	<p><b>One-line storage.</b> Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori komputer).</p>
	<p><b>Keterangan, komentar.</b> Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan</p>

Gambar 2.10. Simbol Untuk Pembuatan Bagan Aliran Dokumen  
Sumber : Mulyadi (2018:47)

## 2.5 Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi Pembelian adalah suatu usaha atau kegiatan yang dilakukan untuk pengadaan barang, material pada kualitas yang tepat, dan kuantitas yang tersedia untuk kegiatan operasi selama periode tertentu. Pembelian merupakan usaha untuk memenuhi kebutuhan atas barang dagang atau jasa yang diperlukan oleh perusahaan dan dapat diterima tepat pada waktunya dengan mutu yang sesuai serta harga yang menguntungkan.

Dalam perusahaan dagang pembelian dilakukan dengan menjual kembali tanpa mengadakan perubahan bentuk barang, sedangkan pada perusahaan manufaktur pembelian dilakukan dengan merubah kembali barang yang dibeli untuk dijadikan barang baru.

### **2.5.1 Sistem Akuntansi Pembelian Barang dagang**

Menurut Mulyadi (2016), fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

a. Fungsi gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak ada persediaan barangnya di gudang) permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang alternatif.

b. Fungsi Pembelian

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

c. Fungsi Penerimaan

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

diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

#### d. Fungsi Akuntansi

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

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

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, namaun 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 cente* 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 tandatangan 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.

## 2.6 Dokumen dan Catatan

### 1. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016) yaitu:



a. Surat permintaan pembelian

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

b. Surat permintaan penawaran harga

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

c. Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Surat order pembelian terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut.

- 1) Surat order pembelian. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- 2) Tembusan pengakuan oleh pemasok. Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.
- 3) Tembusan bagi unit peminta barang. Tembusan ini dikirimkan kepada

fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

- 4) Arsip tanggal penerimaan. Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.
- 5) Tembusan fungsi penerimaan. Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya Menurut Mulyadi (2016) catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

## **2. Catatan Yang digunakan**

Catatan-catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016) yaitu:

- a. Register bukti kas keluar (voucher register). Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan voucher payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.
- b. Jurnal pembelian. Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan account payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

Kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan account payable procedure, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat

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

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

#### 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.

Menurut Mulyadi (2016), jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah:

### 3. Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.

Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

### 4. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Perusahaan seringkali menentukan tentang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut.

- Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung.
- Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung.
- Sistem akuntansi pembelian dengan lelang.

### 5. Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit

organisasi lain dalam perusahaan ( fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatatan utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

**6. Prosedur penerimaan barang**

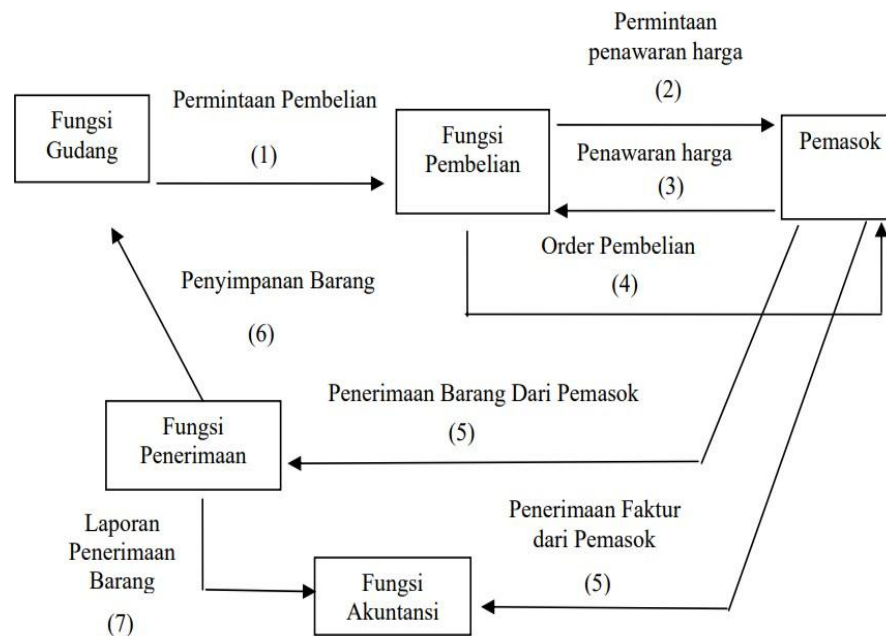
Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

**7. Prosedur pencatatan utang**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen- dokumen yang terkait dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

**8. Prosedur distribusi pembelian**

Prosedur ini meliputi distribusi akun yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.



Gambar 1. Jaringan Prosedur pada Sistem Akuntansi Pembelian. (Mulyadi, 2016)

## 2.7 Sistem Pengeluaran Kas

### 2.7.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

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

#### 1. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah:

##### 1. 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.

a. 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.

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab 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.

c. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab 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.

- **Cek**

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

- **Permintaan Cek**

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

- **Catatan Akuntansi**

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

- **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.

- **Register Cek**

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

**b. 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*).

- **Fungsi Yang Terkait**

Fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas dengan uang tunai



melalui sistem dana kas kecil adalah:

- **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.

- **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.

- **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.

- **Fungsi Yang Memerlukan Pembayaran Tunai**

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

- **Fungsi Pemeriksa Intern**

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

- **Dokumen Yang Digunakan**

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

- 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.

- Cek

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

- 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.

- 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.

- 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.

- **Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem kas kecil diantaranya:

Jurnal Pengeluaran Kas

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

- Register Cek

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

- 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**

1. Data Primer adalah data yang diperoleh langsung pada saat penelitian dilapangan dan data sesuai dengan objek penelitian. Jadi data yang diperoleh adalah data yang mengenai prosedur BUMDes Sido Makmur.
2. Data Sekunder adalah data yang diperoleh tidak langsung dalam penelitian lapangan, melainkan dari berbagai sumber referensi yang dapat berupa pendapat – pendapat dokumen yang terkait dengan judul penelitian ini. 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.

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 Sido Makmur Desa Sido Mukti Kecamatan Tanjung Sari Kabupaten Lampung Selatan. 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, observasi, dan dokumentasi.

### **3.3 Metode Pengumpulan Data.**

#### **3.3.1 Metode Wawancara.**

komunikasi verbal semacam percakapan yang bertujuan memperoleh informasi. Wawancara yang dimaksud bertujuan untuk mendapatkan data yang kuat, yaitu dengan mengadakan komunikasi langsung dengan pihak - pihak yang dapat mendukung untuk diperolehnya data yang berkaitan dengan permasalahan yang akan diteliti. Wawancara ini dilakukan penulis dengan pihak – pihak yang bertanggung jawab dengan Direktur dan bendahara yang atas keuangan di BUMDes Sido Makmur Desa Sido Mukti Kecamatan Tanjung Sari Kabupaten Lampung Selatan.

#### **3.3.2 Metode Observasi**

Suatu studi pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan dan penelitian secara langsung pada obyek yang diteliti pada saat melakukan kerja praktik di BUMDes Sido Makmur Desa Sido Mukti Kecamatan Tanjung Sari Kabupaten Lampung Selatan guna memperoleh data-data yang diperlukan untuk menyusun Laporan Akhir.

#### **3.3.3 Meode Dokumentasi**

Metode Dokumentasi ini dilakukan dengan cara menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik berbentuk dokumen maupun arsip yang berhubungan dengan pokok bahasan Praktik Kerja Lapangan.

### **3.4 Objek kerja praktik**

#### **3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik**

##### **a. Lokasi Kerja Praktik**

Penulis melakukan penelitian Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di BUMDes Sido Makmur Desa Sido Mukti Kecamatan Tanjung Sari Kabupaten Lampung Selatan.

##### **b. Waktu Kerja Praktik**

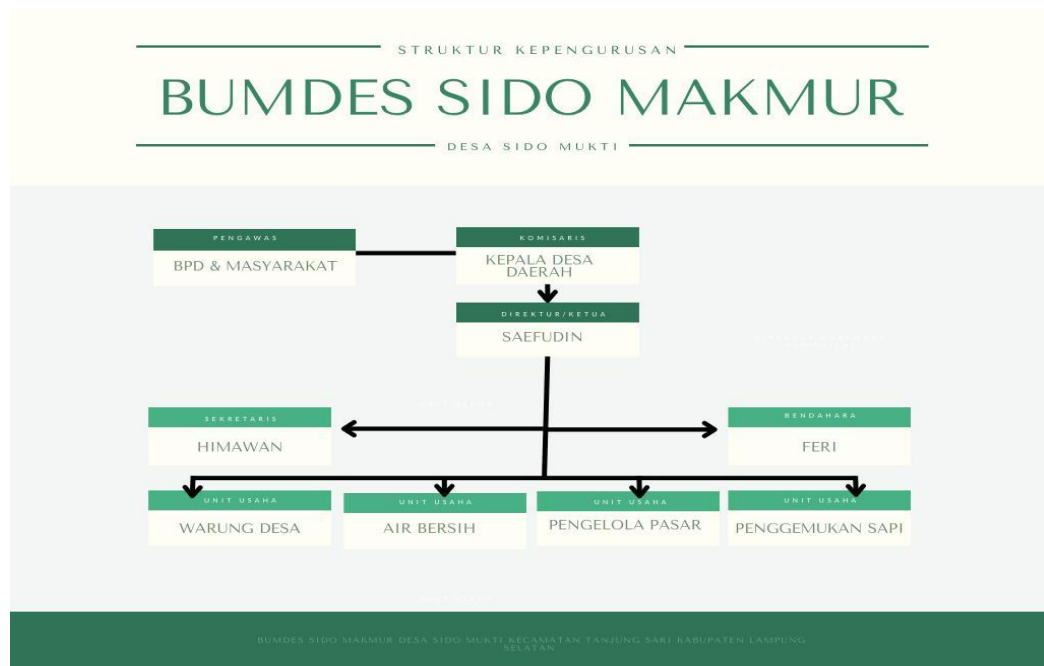
Peneliti melaksanakan penelitian Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan pada tanggal 24 Januari 2022 sampai dengan 4 Maret 2022. Pelaksanaan PKL ini dilakukan dalam seminggu dua kali. Data yang dibutuhkan penulis dalam laporan keuangan dalam mengukur kinerja keuangan pada BUMDes Sido Makmur Desa Sido Mukti Kecamatan Tanjung Sari Kabupaten Lampung Selatan. Pemilihan BUMDes Sido Makmur yang sudah ditentukan oleh Universitas Lampung guna untuk membantu laporan keuangan BUMDes Sido Makmur yang sudah di pertimbangkan ketersediaan data-data dalam pembuatan laporan keuangan.

#### **3.4.2 Gambaran Umum BUMDes**

##### **a. Profil singkat BUMDes**

Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sido Makmur merupakan lembaga usaha ekonomi desa milik Pemerintah Desa Sido Mukti, Kecamatan Tanjung Sari, Kabupaten Lampung Selatan namun baru terealisasi melalui forum musyawarah desa yang di hadiri perwakilan masyarakat, Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa dan lembaga kemasyarakatan lainnya. Berdasarkan potensi yang sudah ada di masyarakat, maka untuk mendirikan BUMDes sudah sangat cukup tanpa perlu mencari-cari jenis usaha yang bisa di kembangkan. Karena usaha yang sudah dilakukan masyarakat bisa di sinergikan dengan BUMDes, dengan semangat untuk berkembang bersama. Unit usaha yang dijalankan BUMDes Sido Makmur Desa Sido Mukti Kecamatan Tanjung Sari Kabupaten Lampung Selatan terdiri dari Pengelolaan PAM Air Bersih, Molen, dan Warung Pecah Belah. Unit usaha baru yang ingin dikembangkan BUMDes Sido Makmur adalah Warung Tani.

### Struktur Kepengurusan BUMDes SidoMakmur Desa Sidomukti.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi BUMDes Sido Makmur desa Sido Mukti  
Kecamatan Tanjung Sari Kabupaten  
Lampung Selatan,2022

### Daftar Kepengurusan BUMDes Sido Makmur

Tabel 3.1 : Daftar BUMDes Sido Makmur Desa Sido Mukti

No	Nama	Jabatan
1	Rustam	Pengawas
2	Ambar Dwi	Komisaris
3	Saefudin	Direktur
4	Himawan	Sekretaris BUMDes
5	Feri	Bendahara BUMDes
6	Bahari	Kepala Unit usaha PAM air Dusun 1
7	Eko	Bendahara usaha PAM air Dusun 1



8	Dharma	Kepala Unit usaha PAM air Dusun 3
9	Trami	Kepala Unit usaha PAM air Dusun 4
8	Sulistiawati	Karyawan Warung Pecah Belah

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. Memimpin organisasi BUMDes.
2. Melakukan pengendalian kegiatan BUMDes.
3. Bertindak atas nama lembaga untuk mengadakan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan usaha atau lain-lain kegiatan yang dipandang perlu dilaksanakan.
4. Melaporkan keadaan keuangan BUMDes setiap bulan kepada Sekretaris Tetap (SekTap).
5. Melaporkan keadaan keuangan BUMDes setiap tri wulan melalui MusDes.

6. Melaporkan keadaan keuangan BUMDes akhir tahun melalui MusDes pertanggung jawaban.

c. Sekertaris

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

1. Melaksanakan tugas kesekretariatan untuk mendukung kegiatan ketua.
2. Melaksanakan administrasi umum kegiatan operasional BUMDes.
3. Melaksanakan administrasi pembukuan keuangan BUMDes.
4. Bersama ketua meneliti kebenaran pengecekan dilapangan.

d. Bendahara

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

1. Menerima, menyimpan dan membayar uang berdasarkan bukti-bukti yang sah.
2. Melaporkan posisi keuangan kepada ketua secara sistematis, dapat di pertanggung jawabkan dan menunjukkan kondisi keuangan dan kelayakan BUMDes yang sesungguhnya.
3. Mengeluarkan Uang Berdasarkan dengan bukti bukti yang sah.
4. Mengatur likwiditas sesuai dengan keperluan.

e. Unit Kerja / Usaha

Mempunyai tugas membantu ketua melaksanakan fungsi dan memimpin pengelolaan PAM air usaha milik Desa 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 diunit yang dipimpinnya.
4. Mengkoordinasikan keluar maupun kedalam untuk membangun relasi usaha yang baik.
5. Memberi usul kepada ketua untuk mengangkat tenagapenduduk 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.

f. Visi Dan Misi

1. Visi

Mewujudkan kesejahteraan masyarakat desa Sidomukti melalui pengembangan usaha ekonomi Dan pelayanan sosial, dengan MOTTO "Bersama Untuk Maju" Misi

2. Misi

- a. Pengembangan usaha ekonomi melalui usaha Pengelolaan Pasar Desa dan usaha sektor ril.
- b. Pembangunan (ayanan sosial melalui sistem jaminan sosial bagi rumah tangga miskin.

- c. Pengembangan infrastruktur dasar pedesaan yang mendukung perekonomian pedesaan.
- d. Mengembangkan jaringan kerjasama ekonomi dengan berbagai pihak.
- e. Mengelola dan Melaksanakan program yang masuk Ke Desa terutama dalam rangka pengentasan kemiskinan dan pengembangan usaha ekonomi pedesaan.(AD-ART Desa Sido Makmur).

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan uraian mengenai sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada warung pecah belah milik BUMDes yang dilakukan penulis. Penulis dapat mengambil kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan, yaitu sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas BUMDes Sido Makmur desa Sido Mukti Kecamatan tanjung Sari Kabupaten Lampung Selatan kurang 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 Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi pembelian bahan dagang pada Warung Pecah Belah meliputi organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada Perusahaan dagang.
3. Pencatatan keuangan BUMDes Sido Makmur masih dilakukan secara manual di buku kas umum
4. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Barang pada Warung Pecah Belah Untuk persediaannya kurang baik.

## 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka penulis memberikan saran kepada penulis yang akan meneliti komputerisasi yang belum dilaksanakan di BUMDes Sido Makmur Desa Sido Mukti Kecamatan Tanjung Sari Kabupaten Lampung Selatan 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 meningkat dan menambah jumlah pendapatan dari unit usaha itu sendiri.

## DAFTAR PUSTAKA

AD-ART Desa Sidomakmur Kecamatan Tanjung Sari Kabupaten Lampung Selatan.

Catur,S., Setyaningrum,A. dkk. 2016. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Cek. 2020. (<https://www.bi.go.id/id/cek>, diakses 18 April 2022) Mulyadi. 2018. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ke 4 Jakarta: Salemba Empat.

Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Menteri Desa No 03 Tentang Pendaftaran, Pendataan Dan Pemingkatan, Pembinaan Dan Pengembangan, Dan Pengadaan Barang Dan / Atau Jasa Badan Usaha Milik Desa / Badan Usaha Milik Desa Bersama*. Jakarta: Kementrian 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.

Riadi, Muchlisin. 2020. Sistem Akuntansi Pembelian. [www.kajianpustaka.com/2020/05/sistem-akuntansi-pembelian.html](http://www.kajianpustaka.com/2020/05/sistem-akuntansi-pembelian.html). Diakses pada 12 November 2020.

Rizqi, Alief. 2006. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada Perusahaan Kacang Atom Gajah Semarang. Laporan Akhir. Tidak Diterbitkan. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang: Semarang.

- Siyoto, Sandu & Sodik, M. Ali. 2015. Dasar Metodologi Penelitian. Literasi Media Publishing, Yogyakarta.
- Sugiarti. 2006. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada CV. Aneka Ilmu Semarang. Laporan Akhir. Tidak Diterbitkan. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang: Semarang.
- Adelia, F., LINAWATI, L., & FAISOL, F. 2020. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal Pada Omah Jenang Kelapa Sari. Doctoral dissertation. Universitas Nusantara PGRI Kediri.
- Devi, Z. R. (2018). Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal Studi pada PT. Otsuka Indonesia. Doctoral dissertation. Universitas Brawijaya.
- Harsinta, R. P. D. 2018. Penerapan Sistem Akuntansi Pembelian Baku Dan Pengeluaran Kas PT. Makmur Logam Sejahtera. Doctoral dissertation. Wijaya Kusuma University.
- Inggarwati, D. 2020. Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Pada Pt. Graha Makmur Cipta Pratama Gresik: Training, Motivation And Performance. GEMA EKONOMI (Jurnal Fakultas Ekonomi), 9(2), 151-162.
- Istiyani, Y., & Murti, N. W. 2019. Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dengan Analisa Pieces Pt Kusuma Mulia Textile. ADVANCE, 6(2), 161-169.
- Mulyadi. 2014. Akuntansi Biaya. Edisi 5. Yogyakarta