



**PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN DAN PEMBELIAN PADA
UMKM WARUNG MERAH PUTIH**

TUGAS AKHIR

OLEH

**Ryan Arinto
NIM. 160803104028**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2020



**PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN DAN PEMBELIAN PADA
UMKM WARUNG MERAH PUTIH**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

OLEH

**Ryan Arinto
NIM. 160803104028**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2020

PERSEMBAHAN

Sebagai wujud rasa puji syukur, rasa hormat, rasa terimakasih serta kasih dan sayang yang tiada terkira, karya tulis ini saya persembahkan kepada :

1. Allah 'Azza Wa Jalla atas karunia serta kemudahan yang Engkau berikan akhirnya tugas akhir yang sederhana ini dapat terselesaikan. Sholawat dan salam selalu terlimpahkan keharibaan Rasulullah shallallahu alaihi wasallam.
2. Ibu Tercinta (Setiowati) yang telah memberikan kasih sayang, segala dukungan, cinta kasih yang tiada terhingga dan tak henti-hentinya selalu memberikan doa serta pengorbanan yang tiada mungkin dapat kubalas hanya dengan selembar kertas yang bertuliskan kata cinta dan persembahan.
3. Bapak tercinta (Agus Riyanto) yang selama ini selalu membuatku termotivasi dan telah memberikan perhatian, kasih sayang serta bantuan dan doa.
4. Adikku tercinta (Naufal Iqbal Arinto) yang telah memberikan semangat hidup yang luar biasa, sehingga bisa menjadi sumber inspirasiku serta semangat dalam menjalani kehidupan ini.
5. Seluruh keluarga besarku dan Kakaku tercinta (Eriva Satya Ningrum) yang telah memberikan banyak bantuan, motivasi dan doa.
6. Pakde Wang dan keluarga yang telah memberikan segala bentuk bantuan, motivasi dan doa.
7. Partner terbaik (Rb Salaf,Aji) yang selalu memberikan bantuan, dukungan dan doa.
8. Sahabat-sahabat terbaikku (Iqbal dan tony)
9. Teman-teman seperjuangan di dalam keluarga besar D3 Akuntansi 2016. Terimakasih banyak untuk bantuan dan kerja samanya selama ini teman, sukses untuk kita semua.
10. Almamaterku Tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

MOTTO

“Bercita-citalah yang tinggi.. Berkeinginanlah yang banyak.. Bermimpilah yang tinggi..”
(Ilvie Dianati)

“Dan janganlah kamu berputus asa dari rahmat Allah. Sesungguhnya tiada berputus dari rahmat Allah melainkan orang-orang yang kufur”
(Qs. Yusuf ayat 87)

“Waktu itu bagaikan pedang, jika kamu tidak memanfaatkannya menggunakan untuk memotong, ia akan memotongmu”
(H.R. Muslim)



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Ryan Arinto

Nim : 160803104028

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN DAN PEMBELIAN PADA UMKM WARUNG MERAH PUTIH**

Jember, 18 Maret 2020

Mengetahui,

Koordinator Program Studi
D3 Akuntansi

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
telah disetujui oleh,
Dosen Pembimbing



Bunga Maharani, S.E., M.SA., CSRA., CSP.
NIP. 19850301 201012 2 005

Dr. Agung Budi Sulistivo, S.E., M.Si., Ak.
NIP. 19880803 201404 2 002

PENGESAHAN

JUDUL TUGAS AKHIR

**PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN DAN PEMBELIAN PADA UMKM WARUNG
MERAH PUTIH**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Ryan Arinto
Nim : 160803104028
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

15 Juli 2020

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : Dr. Ahmad Roziq, S.E., M.M., Ak. (.....)
NIP. 197004281997021001
Anggota : Rochman Effendi, S.E., M.Si., Ak. (.....)
NIP. 197102172000031001
Anggota : Septarina Prita Dania Sofianti, S.E., Ak. (.....)
NIP. 198209122006042002

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak.
NIP. 197107 27199512 1001

KATA PENGANTAR

Segala puja danpuji serta rasa syukur kita kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, dan tak lupa salawat serta salam kita panjatkan pada baginda Nabi Besar Muhammad shallallahu alaihi wasallam, sehingga penulis Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul : “Prosedur Akuntansi pembelian dan penjualan pada UMKM Warung merah putih”, dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Penulisan laporan ini merupakan persyaratan untuk menyelesaikan studi pada program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama mengikuti Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bunga Maharani Bunga Maharani, S.E, M.SA., CSRA., CSP. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Agung Budi Sulistiyo, S.E., M.Si., Ak. selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak/Ibu Dosen serta Karyawan dan Karyawati Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh karyawan UMKM Warung merah putih.
6. Seluruh keluarga besarku. Terima kasih atas doanya
7. Sahabat-sahabat terbaikku. Terima kasih atas doa dan bantuannya.
8. Seluruh teman-teman D3 Akuntansi 2016 seperjuangan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini sangat jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis menerima adanya saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Jember 15 Juli 2020

penulis



Ryan Arinto

Nim. 160803104028

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mewujudkan Indonesia menjadi negara maju sangat dibutuhkan pengusaha-pengusaha untuk turut andil dalam peningkatannya, salah satunya adalah Usaha Mikro Kecil Menengah. Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dari waktu ke waktu mengalami perkembangan bagus. Para pelaku bisnisnya pun menghasilkan jenis produk yang beragam. Usaha mikro kecil menengah menjadi salah satu terobosan meningkatkan pertumbuhan ekonomi di tengah-tengah masyarakat untuk mencapai kesejahteraan hidup yang memadai. Usaha mikro kecil menengah menjadi penopang perekonomian Indonesia, karena membantu pertumbuhan perekonomian masyarakat. Kemandirian masyarakat seperti para pelaku bisnis UMKM ini diharapkan akan mampu mengurangi angka pengangguran jika melihat fakta lapangan pekerjaan yang semakin terbatas dengan jumlah tenaga kerja yang belum terserap terus bertambah.

Mempertahankan kelangsungan usaha tidaklah mudah, sebuah perusahaan dituntut untuk memiliki manajemen yang terampil dan mampu bekerja secara efektif dan efisien dalam mengolah sumber daya yang ada. Salah satu faktor yang penting untuk menjalankan usaha yakni prosedur sesuai dengan SOP yang digunakan dalam mengoperasikan perusahaan. Begitu juga untuk UMKM (Usaha Mikro Kecil Menengah) dalam mengatur prosedur yang tepat dalam usahanya. Prosedur yang terdapat pada UMKM Warung Merah Putih salah satunya adalah Prosedur Akuntansi pembelian dan penjualan. Dengan adanya prosedur pembelian dan penjualan maka akan lebih terstruktur dengan baik dan jelas. Pembelian merupakan kegiatan utama untuk menjamin kelancaran transaksi penjualan yang terjadi dalam suatu perusahaan. Dengan adanya pembelian, perusahaan dapat secara mudah menyediakan sumber daya yang diperlukan organisasi secara efisien dan efektif selain itu penjualan ialah sebagai kegiatan manusia yang mengarahkan untuk memenuhi dan memuaskan kebutuhan dan keinginan melalui proses pertukaran. Pembelian dan penjualan selalu ada didalam dunia usaha. Dua hal tersebut merupakan proses bisnis yang penting untuk sebuah perusahaan. Setiap dokumen baik transaksi pembelian maupun penjualan merupakan bukti otentik sebagai dokumen pendukung yang kuat atas sebuah transaksi yang terjadi. Sangat penting untuk sebuah perusahaan memiliki sebuah prosedur yang menunjang pembelian dan penjualan. Oleh karena itu, perlunya sebuah prosedur akuntansi pembelian dan penjualan. Adapun tujuan dibuatnya prosedur akuntansi pembelian dan penjualan adalah untuk mempermudah pencatatan setiap transaksi pembelian dan

penjualan. Adanya prosedur akuntansi ini, maka sangat membantu perusahaan dalam memonitor transaksi pembelian dan transaksi penjualan yang ada di perusahaan tersebut. Kesalahan pencatatan dan ketidaksesuaian antara data yang dicatat dengan kenyataan yang terjadi dilapangan serta keterlambatan pembayaran menjadi salah satu penghambat yang sering terjadi pada perusahaan sehingga menyebabkan sistem penjualan tidak dapat berjalan dengan baik. Kinerja perusahaan juga dapat ditingkatkan karena terciptanya efisiensi dan efektifitas terhadap sumber daya yang dimiliki perusahaan (Ediana, 2016).

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Berikut ini tujuan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

1. Mengetahui dan memahami secara langsung dalam kegiatan yang terkait dengan prosedur akuntansi pembelian penjualan pada UMKM Warung Merah Putih.
2. Membantu mahasiswa untuk siap terjun kedalam lapangan pekerjaan

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mampu menerapkan yang sudah di ajarkan di perkuliahan kedalam dunia kerja dan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan;
- b. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi di dalam dunia kerja.
- c. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman di lingkungan kerja.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis;
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia;
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Instansi yang Bersangkutan

- a. Mempermudah dalam menyelesaikan masalah yang terjadi di dalam Instansi;
- b. Membantu dalam menyelesaikan tugas yang terbebani.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Permasalahan yang ada pada UMKM Warung Merah Putih adalah “UMKM Warung Merah Putih dalam prosedur pencatatan pembelian dan penjualan belum sesuai PSAK ETAP”

1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan PKN

1.4.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Objek yang digunakan sebagai tempat Praktek Kerja Nyata adalah UMKM Warung Merah Putih Jember yang beralamat di Jl. Ikan paus, Sempusari, Kaliwates, Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berdasarkan prosedur yaitu sekurang-kurangnya minimal 272 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Praktek Kerja Nyata di UMKM Warung Merah Putih ini dilaksanakan setiap hari kerja efektif (hari Senin sampai dengan hari Sabtu). Waktu yang dijadwalkan tanggal 24 Februari 2020 sampai 8 April 2020. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Senin s/d Sabtu : Pukul 09.00 – 17.00

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Jenis Kegiatan	Minggu						
		I	II	III	IV	V	VI	IV
1	Perkenalan dan pengarahan oleh kepala kantor dan karyawan UMKM Warung Merah Putih.	X						
2	Pelaksanaan Kerja Nyata sekaligus pengenalan terhadap keadaan UMKM Warung Merah Putih.	X						
3	Menerima tugas yang diberikan UMKM Warung Merah Putih.	X	X	X	X	X	X	X
4	Konsultasi dan mengumpulkan data sebagai bahan PKN.		X	X	X	X	X	X
5	Perpisahan dengan seluruh karyawan UMKM Warung Merah Putih.							X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Sistem dan Prosedur

2.1.1 Pengertian Sistem

Definisi sistem menurut (Mulyadi, 2016:4) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. (Marshall et al, 2015:3).

Menurut (Wiratna, 2015:3) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut dan membentuk pola-pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem Akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sedangkan sistem menurut (Andi, 2011:10) adalah suatu metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi dan operasi perusahaan. Sistem berubah melalui proses tiga tahap seiring dengan perubahan perusahaan. Tiga tahapan menurut (Andi, 2011:10) sebagai berikut :

1. Menganalisis kebutuhan pihak-pihak yang menggunakan informasi.
2. Sistem dirancang untuk dapat memenuhi kebutuhan penggunanya.
3. Sistem ini kemudian diterapkan dan digunakan.

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan kumpulan dari prosedur-prosedur yang saling terkait untuk bekerjasama dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing- masing untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

2.1.2 Definisi Prosedur

Prosedur menurut (Mulyadi, 2016:4) adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi

berulang-ulang

Menurut (Ardiyos, 2014:734) prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam. Sedangkan menurut (Chrisyanti, 2011:143) prosedur adalah Tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir.

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan yang tersusun dari awal hingga akhir yang biasanya melibatkan beberapa orang dengan bagiannya masing-masing agar terciptanya kegiatan-kegiatan perusahaan yang seragam.

2.2 Pengertian Akuntansi

Menurut (Sujarweni, 2015:3) Akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibuktikan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan mengasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu.

Pihak- pihak yang menggunakan laporan keuangan diantaranya adalah:

1. Pihak manajemen perusahaan dimana laporan keuangan dapat digunakan untuk mengambil keputusan.
2. Pemilik perusahaan, fungsi laporan keuangan digunakan untuk memberi tahu keadaan perusahaan dari sisi keuangan.

3. Investor dan pemegang saham, disini investor biasanya melihat laporan keuangan untuk mengambil keputusan penanaman saham.
4. Kreditor atau pemberi utang bisanya melihat kesehatan perusahaan dari laporan keuangan untuk memutuskan perusahaan layak diberikan kredit atau tidak.
5. Pemerintah, berkepentingan untuk memungut pajak berdasarkan laporan keuangan yang ada.
6. Karyawan, memerlukan informasi akuntansi untuk mengetahui profitabilitas dan akuntabilitas perusahaan tempat mereka bekerja.

Akuntansi tidak hanya untuk entitas bisnis tetapi semua entitas memerlukan akuntansi, karena setiap entitas perlu untuk melaporkan kondisi keuangan dan kinerjanya dari aspek keuangan. Entitas pemerintah memerlukan akuntansi untuk memberikan informasi kepada masyarakat kekayaan pemerintah yang akan digunakan untuk penyelenggaraan pelayanan pemerintah serta akuntabilitas keuangan suatu unit pemerintah. (Martani 2016:4). Adapun beberapa pengertian akuntansi sebagai berikut :

1. (Indratno, 2013:6) mendefinisikan akuntansi sebagai suatu disiplin ilmu dan atau aktifitas jasa yang memberikan informasi yang dibutuhkan guna menyelesaikan kegiatan secara efisien dan menilai kembali kegiatan yang telah terjadi darisebuah entitas atau transaksi yang terkait dengan aktifitas finansial.
2. Akuntansi adalah bahasa bisnis (*language of business*) karena melalui akuntansi ini informasi bisnis dikomunikasikan. Akuntansi menyediakan laporan mengenai proses identifikasi, menilai kebutuhan, merancang sistem informasi, mencatat data-data dan menyediakan laporan akuntansi bagi para pemegang kepentingan. (Warren dkk, 2016:3).
3. Akuntansi adalah bahasa bisnis setiap organisasi yang digunakan sebagai bahasa komunikasi saat berbisnis (Susanto, 2013:4)
4. Akuntansi tidak hanya untuk entitas bisnis tetapi semua entitas memerlukan akuntansi, karena setiap entitas perlu untuk melaporan kondisi keuangan dan kinerjanya dari aspek keuangan. Entitas pemerintah memerlukan akuntansi untuk memberikan informasi kepada masyarakat kekayaan pemerintah yang akan digunakan untu penyelenggaraan pelyanan pemerintah serta akuntabilitas keuangan suatu unit pemerintah. (Martani 2016:4)

Akuntansi merupakan proses pencatatan informasi laporan keuangan yang di mulai dari adanya bukti faktur kemudian dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, serta catatan atas laporan keuangan untuk memenuhi kebutuhan seseorang dalam mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi yang diinginkan, serta memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016:3).

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 diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi sebagai berikut:

a. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas kertas yang disebut dengan istilah media, yang nantinya media ini mencatat peristiwa-peristiwa kedalam catatan (Mulyadi, 2016:3).

b. Jurnal

Merupakan catatan yang pertama kali dilakukan. Jurnal adalah suatu catatan yang digunakan untuk mencatat suatu transaksi berdasarkan dokumen perusahaan secara kronologis (menurut tanggal terjadinya transaksi). Tiap transaksi yang telah direkam dalam dokumen akan disalin kedalam jurnal (Setiawati, 2011:52).

c. Buku Besar

Buku besar adalah suatu catatan akuntansi yang menggambarkan kenaikan atau penurunan aktiva atau utang atau ekuitas yang dibuat secara individual untuk setiap item laporan keuangan. Setiap rekening (akun) akan menjadi satu buku

besar. (Setiawati, 2011:52).

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari akun- akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. (Mulyadi, 2016:4).

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) dari sistem akuntansi yang berupa hasil bentuk cetak dari komputer dan tayangan pada layar monitor komputer. (Mulyadi, 2016:4).

2.4 Pengertian *Flowchart*


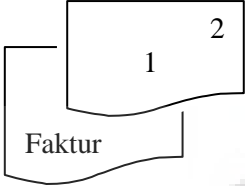
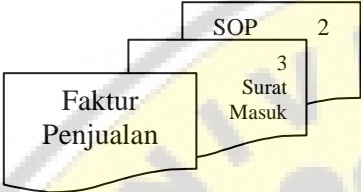

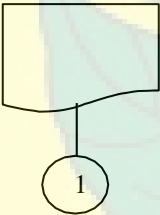
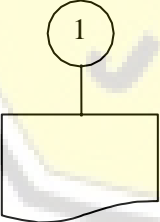
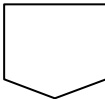
Flowchart adalah penggambaran secara grafik dari langkah – langkah dan urutan prosedur dari suatu program. Flowchart menolong analis dan programmer untuk memecahkan masalah kedalam segmen- segmen yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisis alternatif- alternatif lain dalam pengoperasian. Flowchart biasanya mempermudah penyelesaian suatu masalah khususnya masalah yang perlu di pelajari dan dievaluasi lebih lanjut. Flowchart adalah bentuk gambar/diagram yang mempunyai aliran satu atau dua arah secara sekuensial. Flowchart digunakan untuk merepresentasikan maupun mendesain program. Oleh karena itu flowchart harus bisa merepresentasikan komponen- komponen dalam bahasa pemrograman. (JS Adelia, 2011:116).

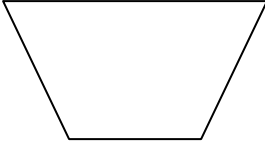
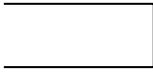
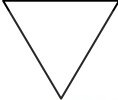

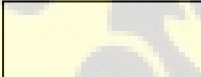

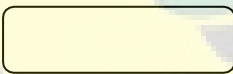

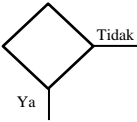
2.4.1 Simbol – Simbol *Flowchart*

Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen atau biasa disebut dengan *flowchart*. *Flowchart* adalah bagan yang menggambarkan aliran dokumen dalam suatu sistem informasi (Mulyadi, 2016:47).

Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen

	<p>Dokumen. Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang berguna untuk</p>
--	---

	<p>merekam data terjadinya transaksi.</p>
	<p>Dokumen dan tembusannya. Digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomerlembar dokumen dicanrumkan di sudut kanan atas.</p>
	<p>Berbagai dokumen. menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersamadi dalam satu paket</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang sama. Menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan</p>
	<p>Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>
	<p>Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda (off page connector). Menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi yang diperlukan lebih dari satu halaman</p>

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

Sumber: Mulyadi (2016: 47-49)

2.5 Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk melaksanakan pengelolaan bahan baku, bahan penolong, bahan keperluan kantor dan aktiva tetap yang dibutuhkan dalam kegiatan perusahaan secara keseluruhan. Sistem pembelian berguna dalam mengenali kebutuhan untuk membeli persediaan fisik (seperti bahan baku) dan melakukan pesanan ke pemasok. Ketika barang diterima, sistem pembelian mencatat peristiwa tersebut dengan menambah persediaan dan membuat akun utang untuk dibayar pada tanggal yang telah di tetapkan (Hall,2007:56).

2.5.1 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pembelian (Mulyadi, 2016:244) :

1. Fungsi Gudang

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

2. Fungsi Pembelian

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

3. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

4. Fungsi Akuntansi

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

2.5.2 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian.

Menurut (Mulyadi, 2016:245-246) jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian :

1. **Prosedur Permintaan Pembelian**
Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.
2. **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 dan berbagai syarat pembelian yang lain.
3. **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.
4. **Prosedur Penerimaan Barang**
Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok.
5. **Prosedur Pencatatan Utang**
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen- dokumen yang terkait dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatn utang.
6. **Prosedur Distribusi Pembelian.**
Prosedur ini meliputi distribusi akun debit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

2.5.3 Dokumen yang Digunakan

Menurut (Mulyadi,2016:246) dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian adalah sebagai berikut :

1. **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.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

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

3. Surat Order Pembelian

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



2.5.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut (Mulyadi, 2016:252) Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yaitu

1. Register Bukti Kas Keluar

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

2. Jurnal Pembelian

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

3. Kartu Utang

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

4. Kartu Persediaan

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

2.6 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Menurut (Rahmawati,2018:8) Sistem akuntansi penjualan tunai merupakan metode dan prosedur pencatatan dengan mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, dan melaporkan atas pembayaran harga barang yang terlebih dahulu dilakukan pembeli sebelum barang diserahkan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan berupa informasi keuangan yang digunakan pihak manajemen dalam pengambilan keputusan. Tujuan Sistem Penjualan Tunai dapat tercapai apabila diimbangi dengan unsur- unsur sistem penjualan tunai yaitu fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk Sistem Penjualan Tunai serta bagan alir dokumen.

2.6.1 Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016:385) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah :

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli guna kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang di pesan pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

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

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatatan transaksi penjualan dan penerimaan kas serta membuat laporan penjualan.

2.6.2 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:386) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah:

1. Faktur Penjualan Tunai (FPT)

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Formulir faktur penjualan tunai dapat digunakan untuk merekam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode pramuniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi. Faktur ini diisi oleh bagian order penjualan dalam rangkap 3, yaitu:

- lembar 1 akan diberikan kepada pembeli sebagai pengantar untuk kepentingan pembayaran barang ke kas, dan
- lembar 2 akan diserahkan kepada bagian gudang sebagai perintah penyerahan barang ke pembeli yang telah membayar di kas dan sekaligus sebagai slip pembungkus yang akan ditempel di pembungkus barang sebagai identitas barang.
- lembar 3 yang akan diserahkan ke bagian order penjualan yang akan dijadikan sebagai arsip berdasarkan nomor urutnya sebagai pengendali apabila terjadi kegagalan transaksi penjualan.

2. Pita Registerkas

Dokumen yang dihasilkan oleh mesin register kas yang dioperasikan oleh bagian kas setelah terjadi transaksi penerimaan uang dari pembeli sebagai pembayaran atas barang dan juga sebagai dokumen pendukung untuk meyakinkan bahwa faktur tersebut benar-benar telah dibayar dan dicatat dalam registerkas.

3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank dibuat tiga lembar, dan diserahkan ke bank bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditanda tangani dan dicap oleh bank sebagai tanda bukti penyetoran kas ke bank.

4. Rekap Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini merupakan pendukung bagi pembuatan memorial guna mencatat harga pokok pendukung produk yang dijual.

2.6.3 Prosedur Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam proses order penjualan, bagian order penjualan berperan dalam menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai sebanyak 3 lembar yang akan didistribusikan masing-masing satu kepada pembeli sebagai bukti pembayaran ke bagian kas, dikirimkan ke bagian gudang,

dan untuk bagian order penjualan sendiri sebagai arsip dokumentasi yang akan disimpan menurut nomor urut faktur.

2. **Prosedur Penerimaan Kas**

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan bukti pembayaran berupa pita register.

Penerimaan kas dilakukan oleh bagian kassa bersamaan setelah menerima faktur penjualan tunai dari bagian order penjualan tunai dari pembeli sekaligus mengoperasikan mesin cash register sehingga menghasilkan bukti cash register yang akan ditempelkan pada faktur yang telah dibubuhkan cap lunas dan diserahkan kembali kepada pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke bagian pengiriman barang.

3. **Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai**

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

4. **Prosedur Penyetoran Kas ke Bank**

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyatorkan yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

5. **Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas**

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

6. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**

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

2.6.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

1. Jurnal Penjualan

Jurnal Penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut produk tersebut.

2. Jurnal Penerimaan Kas

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

3. Jurnal Umum

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

4. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang.

5. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PKN

3.1 Sejarah

3.1.1 UMKM Warung Merah Putih

UMKM Warung merah putih berdiri pada tahun 2012. Berawal dari sang pemilik Jimmy Laksmana waktu SMA yang lingkungannya sangat buruk yang dimana teman temannya memberikan dampak yang buruk bagi Jimmy Laksmana, oleh karena itu ia berfikir untuk membangun sebuah warung untuk mengisi hari hari kosongnya agar tidak terbawa arus dampak yang buruk, atas dukungan keluarganya, Warung Merah Putih didirikan pada awalnya terletak di depan Mall Roxy Jember, apalagi di daerah Mall Roxy banyak sekali pengunjung maka dari itu disitulah letak strategis untuk usaha makanan.

Nama Warung Merah Putih merupakan inisiatif dari Pemilik sendiri yaitu Jimmy Laksmana, yang memiliki makna Nasionalisme atau kecintaan pada bangsanya. Awal mula UMKM Merah Putih ini hanya 3x4 dengan hanya memiliki 1 menu saja yaitu Ayam Krispy, tetapi dengan satu menu ini penghasilan warung UMKM melonjak mendapat keuntungan dikarenakan dekat tempat perbelanjaan dengan adanya itu keuntungan terus diraih.

Setelah 1 tahun lamanya UMKM Merah Putih melebarkan tempatnya menjadi 6x8 dengan adanya pelebaran tempat ini pengunjung pun juga meningkat, dengan peningkatan ini UMKM Merah Putih menambahkan jumlah menu menjadi 10 dengan adanya banyak menu pengunjung pun juga meningkat, setelah pengunjung yang semakin hari semakin melonjak akhirnya UMKM Merah Putih melebarkan tempatnya menjadi 8 m, tetapi pada tahun 2015 konsumsi pengunjung semakin berkurang tetapi sang pemilik tetap bekerja keras sabar dan tambah sampai sekarang untuk memajukan warungnya ini

Adapun Visi dan Misi UMKM Warung Merah Putih Jember sebagai berikut:

1. Visi

Menjadi UMKM yang memberikan pelayanan berkualitas dan memuaskan bagi pelanggan, dengan bekerja secara profesional, kasih sayang, tanggung jawab dan sabar.

2. Misi

- a. Memberikan pelayanan yang bermutu tinggi dengan memenuhi semua permintaan pelanggan,
- b. Bekerja dalam tim dengan berdedikasi tinggi dan inovatif,
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana,
- d. Menciptakan kerja sama yang harmonis dengan lingkungan kerja yang sehat.

3. Tujuan

1. Memperoleh suatu keuntungan dan pendapatan dari usaha mandiri yang didirikan untuk untuk mensejahterakan pemilik dan tenaga kerja.
2. Memperoleh kepercayaan yang optimal dari konsumen, sehingga dengan adanya kepercayaan yang diberikan diharapkan usaha yang telah dijalankan dapat lebih berkembang.
3. Membudayakan semangat dan kemampuan berwirausaha di kalangan masyarakat terutama pemuda- pemudi.

4. Manfaat

1. Memberikan contoh bagaimana bekerja keras, tekun dan memiliki pribadi unggul yang
2. Sebagai generator pembangun lingkungan, pribadi, distribusi dan kesejahteraan.
3. Menambah daya tampung tenaga kerja.
4. Mendidik karyawan menjadi orang mandiri, disiplin, tekun, jujur dalam menghadapi pekerjaan patut diteladani,

3.1.2 Makna dari logo UMKM Warung Merah putih



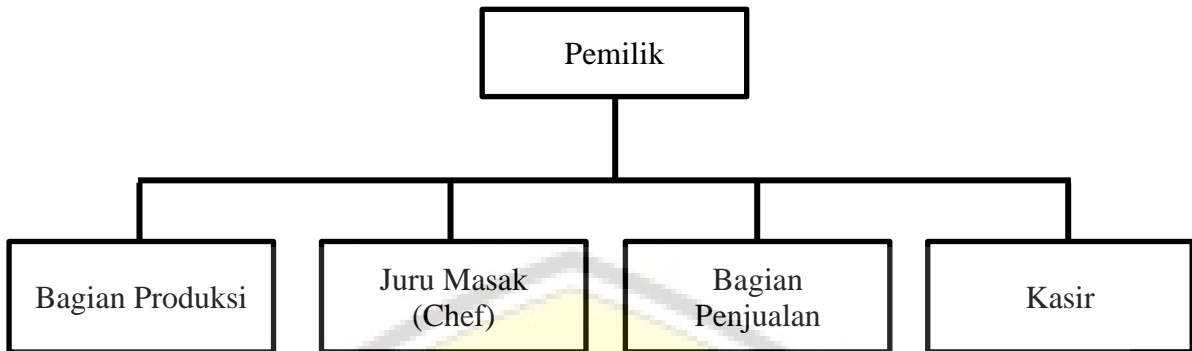
Gambar 3.1 Logo Warung Merah Putih

Maksud dari logo Warung Merah putih meliki macam makna antaran lain:

1. Makna dari warna merah putih ya itu melambangkan warna Negara kita
2. Tulisan “Warung Merah Putih” berwarna merah menunjukan arti Bersemangat membangun usaha
3. Beckgound Warna Merah Putih yaitu rasa nasionalisme yang tinggi

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah sekelompok orang (dua atau lebih) yang secara formal dipersatukan dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Organisasi merupakan bentuk kerjasama dimana terdapat konfigurasi yang disebut dengan struktur. Bentuk struktur organisasi pada UMKM Warung Merah Putih dapat dilihat pada gambar berikut ini:

STRUKTUR ORGANISASI UMKM WARUNG MERAH PUTIH

Gambar 3.2 : Struktur Organisasi pada UMKM Warung Merah Putih

Sumber : UMKM Warung Merah Putih

Note : Pemilik merangkap semua truktur organisasi kecuali pada juru chef

3.2.1 Tanggung jawab dan Wewenang Berikut ini adalah tugas pokok dari masing – masing pada UMKM Warung Merah Putih:

1. Owner/ pemilik

Mengembangkan usaha dan menemukan peluang atau terobosan baru, mengontrol, mengawasi semua aktivitas operasional. Bertanggung jawab penuh atas semua kegiatan perusahaan.

2. Bagian Produksi

Mengatur stok dan proses produksi, mengolah arus kas gudang.

3. Chef

Mencampur dan meracik bahan-bahan sesuai dengan resep dan mengatur operasional dapur, bertanggung jawab dalam kegiatan mempersiapkan menu sesuai pesanan.

4. Pramusaji

Menyajikan makanan dan minuman kepada pelanggan, mengangkat dan mencuci peralatan makan yang telah digunakan, menata kembali meja yang telah digunakan, membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai produk.

5. Bagian Kasir

Mencatat semua transaksi, melakukan proses transaksi pelayanan jual beli,

menjalankan proses penjualan dan pembayaran, melakukan pengecekan atas jumlah barang pada saat penerimaan barang.

3.3 Kegiatan pokok

Kegiatan pokok dalam UMKM Warung Merah Putih merupakan kegiatan manufaktur yang didalamnya tersebut terjadi pengolahannya dari barang mentah yang diproses menghasilkan barang jadi yang memiliki nilai guna untuk siap dijual. Dalam proses produksi tersebut akan menghasilkan barang jadi berupa Makanan siap santap dengan berbagai macam menu.

Proses produksi pembuatan Menu makanan meliputi berbagai tahap, yaitu:

Tahap 1. Penyiapan bumbu-bumbu

Meliputi bumbu ayam goreng, ayam bakar, ayam krispy, lele, soto, rawon, pecel, udang dan sayur sayuran.

Tahap 2. Proses Pemberi Bumbuan lauk pauk

Pada proses ini semua lauk pauk akan lumuri oleh bumbu yang disediakan.

Tahap 3. Penyajian

Bahan setengah matang yang sudah di bumbu ketika ada pembeli akan di proses lagi dengan menggoreng atau membakar lauk pauk yang tersedia selanjutnya setiap piring akan di isi 1 kotak nasi putih dengan sayur mayur sesuai dengan pesanan pengunjung selanjutnya lauk dan sambal di letakkan bersamaan di atas piring dan siap untuk di sajikan.

3.3.1 Produk dari UMKM Merah Putih

Produk barang jadi yang dihasilkan dari UMKM Warung Merah Putih berupa: lalapan ayam krispy, lalapan ayam bakar, ayam geprek, nasi soto, nasi pecel, nasi goreng, lalapan udang, nasi rawon, nasi campur, lalapan telur

BAB 5

KESIMPULAN KETERBATASAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan praktek kerja nyata yang telah penulis laksanakan pada UMKM Warung Merah Putih selama kurang lebih 1.5 bulan, maka ada beberapa kesimpulan yang diperoleh dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini, yaitu sebagai berikut:

1. Selama Praktek Kerja Nyata ini penulis dapat mengetahui langsung tentang pelaksanaan kerja atas Prosedur pembelian dan penjualan pada UMKM Warung Merah Putih. Pembelian bahan baku dan bahan penolong dilakukan oleh pemilik dengan permintaan dari bagian produksi. Pemilik melakukan transaksi di toko yang tersedia, kemudian menerima barang beserta nota dan menyerahkannya ke bagian produksi untuk di simpan dan mengarsipkan nota lembar kedua, sedangkan nota lembar kedua ditujukan kepada bagian keuangan (kasir). Sedangkan Penjualan bermula dari bagian penjualan (Pramusaji) yang menerima permintaan dari pelanggan, juru masak (Cheft) mendapatkan nota pesanan dari bagian penjualan dan kemudian menyiapkan pesanan untuk di antar kepada pelanggan oleh bagian penjualan (Pramusaji). Bagian kasir menerima nota pesanan dari bagian penjualan dan pembayaran dari pelanggan, kemudian kasir membuat nota rangkap 2, dimana lembar pertama diberikan kepada pelanggan dan nota kedua untuk diarsipkan secara permanen oleh kasir sendiri.
2. Prosedur pembelian yang terjadi di UMKM Warung Merah Putih melibatkan beberapa bagian yaitu :
 - a. Owner (pemilik)
 - b. Bagian produksi
 - c. Kasir
3. Prosedur penjualan yang terjadi di UMKM Warung Merah Putih melibatkan beberapa bagian yaitu :
 - a. Pelanggan

- b. Bagian Penjualan (Pramusaji)
 - c. Juru Masak (Cheft)
 - d. Kasir
4. Prosedur Akuntansi yang terjadi di UMKM Warung Merah putih yaitu
 - a. Siklus pendapatan
 - b. Siklus pengeluaran
 - c. Siklus produksi
 - d. Siklus Penggajian
 5. Dokumen dokumen yang digunakan dalam proses pembelian dan penjualan yaitu:
 - a. Nota Pembelian
 - b. Nota Penjualan

5.2 Keterbatasan

Berdasarkan hasil kegiatan peraktek yang telah penulis laksanakan pada UMKM Warung Merah Putih selama kurang lebih 1.5 bulan, Adapun keterbatasan dalam Kegiatan praktek ini diantaranya yaitu:

1. Sistem yang digunakan untuk mengumpulkan data ini hanya mengandalkan manual saja atau di terka terka, sehingga informasi data data yang diperoleh mengenai sistem pada UMKM kurang sempurna
2. data data yang dicatat dulu telah hilang

5.3 Saran

Berdasarkan manfaat dan keterbatasan dalam kegiatan praktek ini, maka saya menuliskan beberapa saran diantaranya:

1. UMKM Warung merah putih diharapkan melakukan pencatatan secara lengkap dengan menggunakan PASK ETAP mengenai aktivitas operasinya, melakukan siklus akuntansi secara lengkap dan melakukan klasifikasi pos-pos laporan keuangan secara benar untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan.
2. UMKM Warung merah putih diharapkan owner menerapkan sistem ini yang dapat membuat laporan keuangan berdasarkan SAK ETAP agar penerapan SAK ETAP didalam pelaporan keuangan UMKM Warung merah putih dapat terus berlanjut ke

periode-periode berikutnya



DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos. 2014. *Kamus Standar Akuntansi*. Jakarta : Citra Harta Prima.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Diana, Anastasia & Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : CV Andi Offset.
- Indratno Albertus. 2013. *Prinsip – Prinsip Dasar Akuntansi*. Jakarta : Dunia Cerdas.
- James, A. Hall, 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ketiga. Terjemahan Amir Abadi Yusuf . Jakarta: Salemba Empat.
- Martani Dwi, dkk. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta : Salemba Empat.
- Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi: Accounting Information Systems*(Edisi 13).Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Empat. Jakarta : Salemba Empat. Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press Warren, C.S., Reeve, J.M., dkk. 2016. *Pengantar Akuntansi – Edisi 25*. Jakarta : Salemba Empat

