

**ANALISIS IMPLEMENTASI PENGOLAHAN DATA LAPORAN  
KEUANGAN MENGGUNAKAN PROGRAM MYOB  
PADA CV PINANG ADVERTISING  
TANJUNGPINANG**

**SKRIPSI**

**DINI OKTAVIANI**  
**NIM.15622012**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PEMBANGUNAN (STIE)  
TANJUNGPINANG**

**2019**

**ANALISIS IMPLEMENTASI PENGOLAHAN DATA LAPORAN  
KEUANGAN MENGGUNAKAN PROGRAM MYOB  
PADA CV PINANG ADVERTISING  
TANJUNGPINANG**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi  
Syarat-Syarat guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Ekonomi

Oleh

**DINI OKTAVIANI  
NIM.15622012**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PEMBANGUNAN (STIE)  
TANJUNGPINANG**

**2019**

TANDA PERSETUJUAN / PENGESAHAN SKRIPSI

**ANALISIS IMPLEMENTASI PENGOLAHAN DATA LAPORAN  
KEUANGAN MENGGUNAKAN PROGRAM MYOB  
PADA CV PINANG ADVERTISING  
TANJUNGPINANG**

Diajukan Kepada :

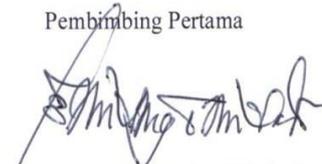
Panitia Komisi Ujian  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan  
TanjungPinang

Oleh:

Dini Oktaviani  
NIM. 15622012

Menyetujui

Pembimbing Pertama

  
**Bambang Sambodo, SE.M.Ak**  
NIDK.8833900016/Asisten Ahli

Pembimbing Kedua

  
**Meidi Yanto, SE.M.Ak**  
NIDK.8804900016/Asisten Ahli

Mengetahui,

Ketua Program Studi,

  
**Sri Kurnia, SE.Ak.M.Si.CA**  
NIDN/1020037101/Lektor

Skripsi Berjudul

**ANALISIS IMPLEMENTASI PENGOLAHAN DATA LAPORAN  
KEUANGAN MENGGUNAKAN PROGRAM MYOB  
PADA CV PINANG ADVERTISING  
TANJUNGPINANG**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Dini Oktaviani  
NIM : 15622012

Telah dipertahankan di depan Panitia Komisi Ujian Pada Tanggal Empat Belas  
Bulan Agustus Tahun Dua Ribu Sembilan Belas Dan Dinyatakan Telah  
Memenuhi Syarat Untuk Diterima

Panitia Komisi Ujian

Ketua,



**Bambang Sambodo, SE.M.Ak**  
NIDK.8833900016/Asisten Ahli

Sekretaris,



**Hendy Satria, SE.M.Ak**  
NIDN.1015069101/Lektor

Anggota,



**Eka Kurnia Saputra, ST.MM**  
NIDN.1011088902/Asisten Ahli

Tanjungpinang, 14 Agustus 2019  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan  
Tanjungpinang  
Ketua



**Charly Marlinda, SE., M.Ak., Ak.CA**  
NIDN.1029127801/Lektor

iii

iii

## PERNYATAAN

Nama : Dini Oktaviani  
NIM : 15622012  
Tahun Angkatan : 2015  
Indeks Prestasi Kumulatif : 3,67  
Program Studi : Akuntansi  
Judul Skripsi : Analisis Implementasi Pengolahan Data Laporan  
Keuangan Menggunakan Program MYOB Pada  
CV PINANG ADVERTISING

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa seluruh isi dan materi dari skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan bukan rekayasa maupun karya orang lain.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila ternyata dikemudian hari saya membuat pernyataan palsu, maka saya siap diproses sesuai peraturan yang berlaku.

TanjungPinang, 14 Agustus 2019



**Dini Oktaviani**

**NIM.15622012**

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Alhamdulillah atas ridha NYA saya dapat menyelesaikan skripsi saya. Dengan usaha, kerja keras serta doa saya berhasil mencapai titik ini. Tentu hal ini tidak bisa dilepas dari keluarga saya, yang telah menyemangati dan membimbing saya disaat suka maupun duka saat pembuatan skripsi .

Skripsi ini saya persembahkan bagi kedua orang tua saya yaitu Gunadi (Ayah) serta Yusni (Ibu). Terima kasih telah bersama saya bahkan disaat titik terlemah saya saat proses pembuatan skripsi. Tidak lupa untuk adik saya Wira, terima kasih telah menjadi adik yang baik, adik yang bisa saya ajak tertawa bersama. Kakak harap semoga kamu kelak bisa melebihi kakak.

## **HALAMAN MOTTO**

“Sesungguhnya bersama kesulitan pasti ada kemudahan, maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain)”

(QS 94 :6-7)

People Come and Go, the best will stay (anonym)

Don't let them destroy your dreams (anonym)

You are amazing, just the way you are (anonym)

“Dan bersabarlah, karena sesungguhnya Allah tidak menyia-  
menyiakan pahala orang yang berbuat kebaikan”

(Q.S : 11 : 115)

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamduillah penulis sampaikan kepada Allah SWT karena atas berkat dan rahmatnya penulis dapat menyelesaikan penulisan penelitian yang berjudul “ **Analisis Implementasi Pengolahan Data Laporan Keuangan Menggunakan Program MYOB Pada CV PINANG ADVERTISING TanjungPinang** “ , guna memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang. Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini banyak mendapat dukungan dan bantuan baik secara moril maupun materi dari berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Ibu Charly Marlinda, SE.M.Ak.Ak.CA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan TanjungPinang.
2. Ibu Ranti Utami, SE.Ak.M.Si.CA selaku wakil ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan TanjungPinang.
3. Ibu Sri Kurnia, SE.Ak.M.Si.CA selaku wakil ketua II dan Ketua Prodi S1 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan (STIE) TanjungPinang.
4. Pak Bambang Sambodo, SE.M.Ak selaku dosen pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, membantu dan memberikan kritik serta saran demi selesainya skripsi ini.
5. Pak Meidi Yanto, SE.M.Ak selaku dosen pembimbing II yang meluangkan waktu untuk membimbing, membantu dan memberikan kritik serta saran demi selesainya skripsi ini.

6. Kepada seluruh Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan (STIE) TanjungPinang karena telah mengajar dan memberikan ilmu yang bermanfaat bagi saya sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi.
7. Kepada seluruh staff Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan (STIE) TanjungPinang karena telah membantu saya dalam mengurus ketentuan penyelesaian skripsi ini.
8. Kedua orang tua beserta adik saya yang memberi penyemangat dan motivasi untuk menyelesaikan perkuliahan dan skripsi ini.
9. Sahabat perjuangan saya Rama, Ainun, Asna, Dian, Indah, Linda, Mardiana, NurFriyati, Regita, Siska dan Putri serta teman – teman kelas Pagi 1 Akuntansi yang memberikan semangat serta motivasi untuk menyelesaikan skripsi ini serta teman – teman yang lain nya.

Semoga penelitian ini dapat bermanfaat bagi pembaca umumnya dan penulis khususnya.

TanjungPinang, Agustus 2019

Dini Oktaviani

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN BIMBINGAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN KOMISI UJIAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN MOTTO.....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
ABSTRAK.....	xiv
ABSTRACT.....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Batasan Masalah.....	4
1.4 Tujuan Penelitian.....	4
1.5 Kegunaan Penelitian.....	5
1.5.1 Kegunaan Ilmiah .....	5
1.5.2 Kegunaan Praktis.....	5
1.6 Sistematika Penulisan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>7</b>
2.1 Tinjauan Teori .....	7
2.1.1 Efektivitas.....	7
2.1.2 Pengertian Efektivitas .....	7
2.1.3 Ukuran Efektivitas.....	8

2.1.4 Sistem Akuntansi.....	12
2.1.5 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai .....	13
2.1.5.1 Pengertian Sistem Penjualan Tunai.....	13
2.1.5.2 Prosedur Penjualan Tunai .....	14
2.1.5.3 Dokumen Penjualan Tunai .....	17
2.1.5.4 Catatan Akuntansi Penjualan Tunai .....	18
2.1.6 Sistem Akuntansi Pembelian Tunai.....	19
2.1.6.1 Pengertian Sistem Pembelian Tunai .....	19
2.1.6.2 Prosedur Pembelian Tunai .....	20
2.1.6.3 Dokumen Pembelian Tunai.....	23
2.1.6.4 Catatan Akuntansi Transaksi Pembelian Tunai .....	24
2.1.7 Sistem Pengeluaran Kas .....	25
2.1.7.1 Pengertian Sistem Pengeluaran Kas.....	25
2.1.7.2 Prosedur Pengeluaran Kas .....	26
2.1.7.3 Dokumen Pengeluaran Kas .....	26
2.1.7.4 Catatan Akuntansi Pengeluaran Kas .....	27
2.1.8 Laporan Keuangan .....	28
2.1.8.1 Pengertian Laporan Keuangan .....	28
2.1.8.2 Tujuan Laporan Keuangan.....	29
2.1.8.3 Jenis – Jenis Laporan Keuangan .....	32
2.1.8.4 Pihak – Pihak Yang Berkepentingan .....	34
2.1.9 MYOB .....	39
2.1.9.1 Sejarah Singkat MYOB .....	39
2.1.9.2 Kelebihan Aplikasi MYOB.....	39
2.1.9.3 Fasilitas Aplikasi MYOB .....	40
2.1.9.4 Proses data dengan MYOB .....	46
2.2 Kerangka Pemikiran .....	47
2.3 Penelitian Terdahulu .....	49
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>52</b>
3.1 Jenis Penelitian.....	52
3.2 Jenis Data .....	52

3.2.1 Data Primer .....	52
3.2.2 Data Sekunder .....	53
3.3 Teknik Pengumpulan Data .....	53
3.4 Teknik Analisis Data.....	54
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>55</b>
4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian .....	55
4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	58
4.2.1 Pencatatan Transaksi Keuangan Secara Manual.....	58
4.2.1.1 Penjualan Tunai CV PINANG ADVERTISING .....	58
4.2.1.2 Pembelian Tunai CV PINANG ADVERTISING .....	62
4.2.1.3 Pengeluaran Kas CV PINANG ADVERTISING .....	65
4.2.2 Pencatatan Transaksi Keuangan Menggunakan MYOB .....	67
4.2.2.1 Penjualan Tunai CV PINANG ADVERTISING .....	67
4.2.2.2 Pembelian Tunai CV PINANG ADVERTISING .....	72
4.2.2.3 Pengeluaran Kas CV PINANG ADVERTISING .....	78
4.2.3 Efektivitas Penggunaan Program MYOB .....	80
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>83</b>
5.1 Kesimpulan.....	83
5.2 Saran.....	85
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>CURICULUM VITAE</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Ukuran Efektivitas .....	12
------------------------------------	----

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Proses MYOB .....	48
Gambar 2.2 Kerangka Pemikiran.....	49
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	56
Gambar 4.2 Flowchart Penjualan Tunai .....	58
Gambar 4.3 Flowchart Pembelian Kredit .....	62
Gambar 4.4 Flowchart Pengeluaran Kas.....	65
Gambar 4.5 Sistem Komputerisasi Akuntansi .....	67
Gambar 4.6 Form Quote Penjualan.....	68
Gambar 4.7 Form Order Penjualan .....	69
Gambar 4.8 Form Invoice Penjualan .....	70
Gambar 4.9 Form Receive Payments.....	70
Gambar 5.0 Transaction Journal Penjualan Tunai .....	71
Gambar 5.1 Alur Penjualan Tunai dengan MYOB.....	72
Gambar 5.2 Form Quote Pembelian .....	73
Gambar 5.3 Form Order Pembelian.....	74
Gambar 5.4 Form Bill Pembelian .....	75
Gambar 5.5 Transaction Journal Pembelian Kredit .....	75
Gambar 5.6 Alur Pembelian Kredit dengan MYOB.....	77
Gambar 5.7 Form Bukti Kas keluar dengan MYOB .....	78
Gambar 5.8 Transaction Journal Pengeluaran Kas .....	78
Gambar 5.9 Alur Pengeluaran Kas dengan MYOB .....	79

## ABSTRAK

### ANALISIS IMPLEMENTASI PENGOLAHAN DATA LAPORAN KEUANGAN MENGUNAKAN PROGRAM MYOB PADA CV PINANG ADVERTISING TANJUNGPINANG

Dini Oktaviani. 15622012. Akuntansi. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE)  
Pembangunan Tanjungpinang. oktaviani800@gmail.com.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pencatatan transaksi keuangan secara manual, prosedur pencatatan menggunakan program MYOB serta mengetahui efektivitas penggunaan program MYOB yang dilakukan pada CV PINANG ADVERTISING TanjungPinang.

Metode analisis yang digunakan ialah metode deskriptif kualitatif. Jenis data yang digunakan ialah data primer dan sekunder . Teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi serta studi pustaka.

Hasil analisis menunjukkan bahwa pencatatan transaksi keuangan yang dilakukan oleh perusahaan masih terdapat kesalahan baik pencatatan penjualan, pembelian maupun pengeluaran kas. Perusahaan menyajikan pencatatan transaksi keuangan kurang informatif sehingga muncul kesalahan dalam pencatatan yang berpotensi menurun nya laba perusahaan. Pencatatan transaksi keuangan menggunakan program MYOB menghasilkan pencatatan yang dapat diandalkan, akurat, relevan, tepat waktu serta keamanan yang terjamin oleh sistem. Karena program MYOB berintegrasi dengan siklus akuntansi sehingga menyajikan pencatatan yang informatif.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan bahwa program MYOB memberikan kemudahan dalam melakukan transaksi keuangan yang dilakukan. Diharapkan kepada CV PINANG ADVERTISING dapat menggunakan program MYOB dalam melakukan pencatatan transaksi keuangan guna memperlancar kegiatan perusahaan serta menghindari hal- hal yang merugikan perusahaan.

Kata Kunci : *Implementasi, Data, Laporan Keuangan, MYOB*

Dosen Pembimbing : 1. Bambang Sambodo, SE. M.Ak  
2. Meidi Yanto, SE. M.Ak

## **ABSTRACT**

### **ANALYSIS OF IMPLEMENTATION OF FINANCIAL STATEMENT DATA PROCESSING USING THE MYOB PROGRAM ON CV PINANG ADVERTISING TANJUNGPINANG**

*This study aims to determine the procedure to manually recording financial transactions, recording procedures using the program and knowing the effectiveness of the use MYOB program conducted at CV PINANG ADVERTISING Tanjungpinang.*

*The analytical method used is descriptive qualitative methods. The type of data used is data primary and secondary. Data collection techniques with interviews, observation and literature.*

*The analysis showed that the recording of financial transactions undertaken by the company is still a good fault recording sales, purchases and cash disbursements. The Company presents less informative recording of financial transactions that appear errors in recording its potentially decreases profits. Recording of financial transactions using MYOB program resulted in the recording of a reliable, accurate, relevant, timely and safety are assured by the system. Because the program integrates with MYOB accounting cycle thereby providing informative recording.*

*Based on research conducted on the program, MYOB provides convenience in conducting financial transactions. CV PINANG ADVERTISING expected to be able to use MYOB program in the recording of financial transactions in order to facilitate the activities of the company and avoid things that hurt the company.*

*Keywords: Implementation, Data, Financial Statements, MYOB*

*Supervisor : 1. Bambang Sambodo, SE. M. Ak  
2. Meidi Yanto, SE. M. Ak*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Di zaman ini, semua aspek kehidupan mengalami aspek perkembangan, salah satunya ialah aspek ekonomi. Aspek ekonomi terus berkembang dan hal ini membuat perusahaan harus meningkatkan kinerja. Kemampuan perusahaan dalam persaingan dapat bermanfaat untuk menutupi kelemahan perusahaan serta menunjukkan kekuatan mereka. Untuk itu perusahaan perlu meningkatkan kinerja mereka disemua aspek. Banyak hal yang bisa dilakukan perusahaan untuk meningkatkan ataupun memperbaiki kinerja mereka. Salah satu aspek dari perusahaan yang harus ditingkatkan kinerjanya ialah laporan keuangan .

Laporan keuangan merupakan kinerja perusahaan dalam suatu periode berjalan. Laporan keuangan sangat diperlukan disetiap perusahaan, karena dapat melihat kondisi perusahaan yang sebenarnya. Laporan keuangan juga berguna untuk pengambilan keputusan oleh pihak manajemen dalam pembuatan kebijakan yang ada di perusahaan. Tentunya perusahaan harus memberikan laporan keuangan yang akurat, relevan serta tepat waktu. Perusahaan juga harus apa adanya mengenai laporan keuangan yang dibuat. Artinya tidak menambah atau mengurangi fakta yang ada dalam laporan keuangan tersebut.

Seiring waktu, perusahaan baik berskala sedang atau besar telah mengubah pencatatan akuntansi manual mereka dengan menggunakan komputer akuntansi karena pencatatan akan lebih efektif ketimbang dengan pencatatan manual. Ada

beberapa perusahaan yang mempunyai kebijakan bahwa pencatatan akuntansi masih manual, tentu hal ini memiliki banyak kelemahan seperti memakan waktu yang cukup lama dalam mengolah data laporan keuangan serta *human error* yang cukup tinggi. Dengan adanya teknologi dapat memudahkan setiap perusahaan dalam membantu aktivitas terutama dalam mengolah data laporan keuangan mereka sehingga laporan yang dihasilkan dapat lebih dipertanggungjawabkan serta mengurangi tingkat kesalahan.

Salah satu software akuntansi yang dapat memudahkan pekerjaan dalam akuntansi yaitu MYOB (MIND YOUR OWN BUSINESS). Software ini telah banyak digunakan oleh perusahaan bahkan perusahaan berskala kecil. MYOB membantu staf akuntansi dalam memudahkan pekerjaan mereka, *user friendly*. Dengan menggunakan MYOB, laporan keuangan yang dibutuhkan akan dihasilkan oleh program dengan memakan waktu yang tidak lama. Menggunakan software ini, laporan keuangan lebih terperinci dan menghasilkan laporan keuangan yang bervariasi sesuai kebutuhan.

CV.PINANG ADVERTISING ialah salah satu perusahaan jasa yang beralamat di Pasar Bintan center, Air Raja, Tanjungpinang Timur, Kota Tanjung Pinang, Kepulauan Riau 29125. Perusahaan ini telah berdiri pada tahun 2010 dan pemilik nya ialah Darmadi. Pinang advertising memberikan jasa percetakan seperti sablon, spanduk, baliho, stiker, cetak undangan, banner hingga kartu nama. Perusahaan ini terkenal dengan percetakan nya serta harga standar pada umumnya dengan kualitas yang memuaskan.

Semua transaksi keuangan yang ada di perusahaan ini ialah dengan pencatatan manual dimulai dari proses pemesanan, pembuatan bukti, serta pembayaran. Hal ini akan menimbulkan kemungkinan kesalahan dalam pencatatan, keterlambatan maupun kesalahan informasi dalam pencatatan transaksi keuangan. Lalu, bukti transaksi yang ada diarsip tidak rapi sehingga akan menimbulkan kerusakan pada bukti transaksi tersebut serta catatan akuntansi hanya sebatas pencatatan pemasukan serta pengeluaran kas di sebuah buku catatan. Mengingat transaksi keuangan serta bukti yang dicatat sangatlah banyak maka kurang efektif apabila pencatatan dilakukan secara manual. Dengan kondisi seperti itu, akan menimbulkan banyak kendala untuk di masa yang akan datang. Untuk itu perlu adanya suatu sistem komputerisasi yang dapat mengatasi masalah tersebut dan mendukung kemajuan perusahaan pada saat ini. Maka, peneliti menerapkan program MYOB pada CV.PINANG ADVERTISING untuk melihat prosedur pencatatan transaksi keuangan menggunakan program MYOB dan prosedur pencatatan transaksi keuangan yang dilakukan oleh CV.PINANG ADVERTISING sehingga dapat menilai efektivitas pencatatan transaksi keuangan menggunakan program MYOB.

Berdasarkan hal diatas, penulis ingin melakukan penelitian tentang **“ANALISIS IMPLEMENTASI PENGOLAHAN DATA LAPORAN KEUANGAN MENGGUNAKAN PROGRAM MYOB PADA CV. PINANG ADVERTISING TANJUNGPINANG”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan pembahasan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan masalah dalam penelitian yaitu :

1. Bagaimana pencatatan transaksi keuangan secara manual yang dilakukan oleh CV PINANG ADVERTISING ?
2. Bagaimana pencatatan transaksi keuangan dengan menggunakan aplikasi MYOB pada CV PINANG ADVERTISING ?
3. Bagaimana efektivitas penggunaan aplikasi MYOB dalam pencatatan transaksi keuangan pada CV PINANG ADVERTISING ?

## **1.3 Batasan Masalah**

Pada penelitian ini, peneliti ingin mengetahui prosedur pencatatan dari 2 metode yaitu manual dan komputerisasi, mengingat jenis pencatatan yang beragam maka peneliti hanya melihat prosedur pencatatan transaksi keuangan mengenai penjualan, pembelian, serta pencatatan pengeluaran kas pada bulan Januari 2019. Program MYOB yang digunakan ialah MYOB Versi 13.

## **1.4 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini ialah :

1. Mengetahui prosedur pencatatan transaksi keuangan yang dilakukan oleh CV.PINANG ADVERTISING.
2. Mengetahui prosedur pencatatan transaksi keuangan menggunakan aplikasi MYOB pada CV.PINANG ADVERTISING.

3. Mengetahui efektivitas dan efisiensi penggunaan aplikasi MYOB dalam pencatatan transaksi keuangan pada CV PINANG ADVERTISING.

## **1.5 Kegunaan Penelitian**

### **1.5.1 Kegunaan Ilmiah**

Diharapkan memberikan kontribusi serta informasi mengenai software akuntansi yaitu MYOB dalam mengolah data laporan keuangan serta memberikan informasi prosedur pencatatan menggunakan program MYOB.

### **1.5.2 Kegunaan Praktis**

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat memberi wawasan dalam mengaplikasikan program MYOB serta prosedur pencatatan menggunakan program ini. Diharapkan perusahaan menggunakan program MYOB dalam pengolahan data laporan keuangan.

2. Bagi Pihak lain

Penelitian ini diharapkan menjadi acuan atau referensi bagi penulis lain nya dalam melakukan penelitian yang serupa serta sebagai tambahan literature penelitian.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan dalam penelitian ini terdiri dari 5 bab yaitu :

**BAB I : PENDAHULUAN**

Di Bab ini terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian serta sistematika penulisan.

**BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Menjelaskan tentang teori yang relevan dan landasan bagi penulis yang terdiri dari tinjauan teori, kerangka penelitian serta penelitian terdahulu.

**BAB III : METODOLOGI PENELITIAN**

Dalam bab ini membahas jenis penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data, teknik pengolahan data, teknik analisis data.

**BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab ini menjelaskan gambaran umum objek penelitian, analisis data serta hasil penelitian.

**BAB V : PENUTUP**

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Tinjauan Teori**

##### **2.1.1 Efektivitas**

##### **2.1.2 Pengertian Efektivitas**

Menurut (Hani, 2009) efektivitas ialah keahlian untuk memilih arah yang tepat atau media yang benar untuk pencapaian yang telah ditetapkan.

Manajer berusaha untuk memanfaatkan sumber daya yang ada di organisasi dan apabila manajer dikatakan efektif jika ia telah menggunakan atau memanfaatkan sumber daya yang ada di perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Zakiyudin, 2016)

Ahli manajemen Peter Drucker dalam Handoko (Hani, 2009) efektivitas merupakan aktivitas yang benar sedangkan efisiensi ialah melakukan aktivitas dengan benar.

Menurut (Coulter, 2010) efektivitas sering dikaitkan dengan melakukan hal yang benar yaitu melakukan pekerjaan dengan mencapai target.

Efektivitas ialah tolak ukur kinerja yang mana perbandingan antara data di organisasi dengan aktivitas organisasi (Sedarmayanti, 2016)

Efektivitas berhubungan dengan tingkat kebenaran maupun kesalahan dalam suatu organisasi yang mana semakin jauh dari kesalahan maka suatu organisasi telah efektif dalam menjalankan tugasnya (Makmur, 2011).

Jadi efektivitas ialah suatu pekerjaan atau aktivitas yang tepat, benar serta menggunakan semua sumber daya yang ada di perusahaan untuk mencapai tujuan atau target yang telah ada.

### **2.1.3 Ukuran Efektivitas**

Menurut Richard M. Steers dalam (Prihatmanti, 2013) menyatakan bahwa ukuran efektivitas ialah :

1. Pencapaian Tujuan, dipandang sebagai suatu proses. Untuk mencapai target diperlukan tahapan tiap bagian dalam organisasi. Terdiri dari beberapa faktor yaitu waktu, hukum serta sasaran.
2. Integrasi, yaitu ukuran terhadap keahlian atau kemampuan perusahaan untuk bersosialisasi, berkembang nya konsensus serta komunikasi.
3. Adaptasi yaitu penyesuaian suatu organisasi dengan lingkungan sekitar dan digunakan sebagai tolak ukur perekrutan pegawai.

Bahwa pengukuran efektivitas menurut (Risma, 2017) ialah :

1. Keberhasilan Program, dalam ukuran efektivitas ialah tercapainya target yang telah ditentukan serta digunakan sebagai tolak ukur untuk perbandingan antara rencana dan proses.
2. Keberhasilan sasaran, ialah berhasilnya perusahaan dalam menimbang sasaran perusahaan serta sistem mempertahankan target.
3. Integrasi ialah suatu ukuran organisasi dalam sosialisasi. Yang mana suatu keahlian perusahaan melakukan sosialisasi terhadap perusahaan itu sendiri serta perusahaan atau organisasi lainnya.

Menurut (Priansa, 2016), pengukuran efektivitas yaitu :

1. *Supervisor*, pengukuran kemampuan serta motivasi dalam memberikan penilaian secara berkala serta objektif.
2. *Relevance*, keterkaitan antara unsur penilaian kinerja dengan aktivitas atau pekerjaan.
3. *Sensitivity*, pengukuran akurat suatu sistem penilaian kinerja yang membedakan prestasi karyawan dengan tidak serta pemanfaatan sistem digunakan untuk tujuan organisasi.
4. *Realibility* yaitu keandalan suatu alat ukur yang digunakan.
5. *Practicality* ialah penilaian untuk memudahkan para karyawan.
6. *Acceptability* yaitu mengukur sesuai tugas dan tanggung jawab bawahan serta mengkomunikasikan secara jelas.

Ukuran suatu efektivitas terdiri dari adaptabilitas yang mengandung inovasi dan fleksibel, prestasi, minat kehidupan utama serta kepuasan terhadap pekerjaan. Yang mana indikator dari ukuran ini ialah adaptasi, laten, integrasi serta pencapaian tujuan.(Soetopo, 2010).

Ukuran efektivitas dapat dilihat dari beberapa ukuran yaitu (Makmur, 2011) :

1. Ketepatan waktu, menggunakan waktu seefektif mungkin dapat membantu perusahaan mencapai efektivitas yang diinginkan dan sebaliknya apabila tidak menggunakan waktu dengan efektif maka akan memberikan kegagalan dalam perusahaan itu sendiri.

2. Ketepatan perhitungan dalam biaya yang ada, hal ini berhubungan dengan penggunaan biaya. Tidak mengalami kekurangan dalam melakukan pembiayaan serta kelebihan suatu pembiayaan. Perusahaan harus menetapkan pembagian biaya karena bagian dari efektivitas.
3. Ketepatan dalam pengukuran, merupakan suatu aktivitas perusahaan serta menjadi tanggungjawab perusahaan.
4. Tepat dalam menentukan pilihan, pada fase ini perusahaan harus memutuskan suatu pilihan dengan proses sehingga mendapatkan keputusan terbaik bagi perusahaan.
5. Tepat berpikir yaitu jika perusahaan selalu berpikir dengan tepat maka akan memberikan hasil yang terbaik.
6. Melakukan perintah dengan tepat ialah pengaruh dari pemimpin yang memberikan instruksi dengan jelas, benar serta tepat dan membawa kebaikan bagi perusahaan itu sendiri.
7. Memilih tujuan dengan tepat akan menunjang efektivitas suatu perusahaan atau organisasi dalam waktu jangka panjang.
8. Tepat sasaran merupakan suatu ukuran dalam menentukan keberhasilan usaha yang mana apabila sasaran tepat maka akan berimbang dengan baik bagi perusahaan.

Kemudian menurut (George & Hopwood, 2010) menyatakan bahwa ukuran efektivitas dalam sistem informasi akuntansi ialah :

**Tabel 2.1**  
**Ukuran Efektivitas**

No	Elemen Sistem	Pertimbangan Perencanaan
1	Output	Efektivitas Biaya Relevansi Kejelasan Ketepatan waktu
2	Penyimpanan data	Efektivitas Biaya Integrasi Standarisasi Fleksibilitas Keamanan Akurasi Efisiensi Organisasi
3	Proses Data	Efektivitas Biaya Keseragaman Integrasi Akurasi
4	Input Data	Efektivitas Biaya Akurasi Keseragaman Integrasi
5	Pengendalian dan Ukuran Keamanan	Efektivitas Biaya Komperehensif Kesesuaian

Ukuran efektivitas sangat beragam, tergantung perusahaan menggunakan atau menerapkan ukuran efektivitas dalam perusahaannya. Pada perusahaan ini indikator efektivitasnya ialah akurat, tepat waktu, relevan serta keamanan.

#### **2.1.4 Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi ialah beberapa elemen seperti bukti, jurnal, buku besar, buku pembantu serta laporan keuangan yang akan digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan (Sujawerni, 2015).

Menurut (Mulyadi, 2016) sistem akuntansi ialah suatu organisasi formulir, catatan dan laporan keuangan yang diolah sedemikian rupa guna informasi laporan keuangan yang dibutuhkan untuk kegunaan perusahaan.

Menurut (George dan & Hopwood, 2010) sistem akuntansi merupakan catatan perusahaan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi perusahaan guna aktivitas dan kewajiban.

Menurut (Nugroho, 2009) sistem akuntansi merupakan suatu alat untuk mengorganisir, menyusung, mengumpulkan serta mengikhtisarkan keterangan yang menyangkut seluruh transaksi keuangan, pegawai, kegiatan perusahaan dan lainnya.

Sistem akuntansi merupakan formulir, catatan, prosedur serta alat untuk mengolah data mengenai kesatuan ekonomis dengan tujuan menghasilkan laporan keuangan yang baik (Baridwan, 2008).

Dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu sistem yang terdiri dari formulir atau bukti, jurnal, buku besar, buku pembantu serta

catatan mengenai aktivitas keuangan perusahaan guna mencapai suatu tujuan perusahaan.

## **2.1.5 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai**

### **2.1.5.1 Pengertian Sistem Penjualan Tunai**

Sistem akuntansi penjualan tunai ialah sistem yang diwajibkan perusahaan guna menjual barang dagangan dengan cara mewajibkan pelanggan membayar terlebih dahulu sebelum barang diserahkan ke pembeli (Sujawerni, 2015).

Menurut (Mulyadi, 2016) sistem penjualan tunai merupakan cara perusahaan memperjual belikan barang dagangan dengan cara pelanggan menyerahkan uang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan kemudian dicatat oleh perusahaan.

Sistem akuntansi penjualan tunai ialah suatu siklus yang melibatkan bagian seperti pencatatan nota, pengendalian internal, perekapan hasil penjualan serta laporan yang menghasilkan informasi guna pengambilan keputusan (Nugroho, 2009).

Menurut (Swastha, 2010) Penjualan ialah suatu ilmu serta seni untuk mempengaruhi individu agar bersedia membeli barang atau jasa yang tersedia.

Penjualan tunai ialah pembeli telah memilih barang dan membayarnya kepada kasir (Narko, 2008).

Jadi, sistem akuntansi penjualan tunai ialah suatu sistem perusahaan yang mana pelanggan atau pembeli mendapatkan barang setelah membayar tagihan

sesuai dengan jumlah pembelian yang dimulai dari pesanan, bukti transaksi, pencatatan transaksi.

#### **2.1.5.2 Prosedur Penjualan Tunai**

Prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai ialah (Sujawerni, 2015):

##### 1. Prosedur order penjualan

Di prosedur ini, bagian penjualan menerima order dari pelanggan serta membuat faktur penjualan tunai. Setelah pembayaran dilakukan maka bagian gudang mengirimkan barang kepada pembeli.

##### 2. Prosedur penerimaan kas

Bagian kasa menerima pembayaran dari pelanggan dan memberikan cap “Lunas” kemudian pelanggan mengambil barang tersebut.

##### 3. Prosedur pembungkusan dan penyerahan barang

Pada langkah ini pengiriman hanya menyerahkan barang kepada pembeli.

##### 4. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Bagian akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai.

Prosedur penjualan tunai menurut (Mulyadi, 2016) ialah :

##### 1. Prosedur Order Penjualan

Menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang.

##### 2. Prosedur Penerimaan 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 pengiriman.

### 3. Prosedur Penyerahan Barang

Prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

### 4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Di samping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

### 5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

### 6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

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

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

Menurut (Krismiaji, 2010) prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai

ialah :

1. Petugas penjualan

Menerima pesanan penjualan dari pelanggan lalu membuat nota penjualan sebanyak 2 lembar. Lembar 1 diserahkan ke pembeli, lembar 2 diserahkan ke bagian audit serta kas diserahkan ke kasir.

2. Kasir

Setelah menerima uang dari petugas penjualan akan dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Lalu, membuat bukti setor bank sebanyak 2 lembar kemudian menyetorkan kas ke bank. Jurnal penerimaan kas diserahkan ke bagian buku besar.

3. Bagian buku besar

Mererkapitulasi jurnal penerimaan kas lalu memposting ke buku besar tiap akun yang bersangkutan.

4. Bagian audit

Setelah menerima lembar 2 dari bagian penjualan, maka akan diperiksa nomor urut dokumen dan setiap akhir bulan akan menerima laporan bank secara bulanan serta tembutan bukti setor. Dan membandingkan untuk dibuat rekonsiliasi bank.

Jadi dapat disimpulkan bahwa prosedur penjualan tunai pada umumnya dimulai dari order penjualan, penerimaan kas, persiapan dan pengiriman barang serta pencatatan transaksi.

### **2.1.5.3 Dokumen Penjualan Tunai**

Menurut (Sujawerni, 2015) ada beberapa dokumen yang terkait dengan penjualan tunai yaitu :

1. Faktur order penjualan
2. Faktur penjualan
3. Pita Register
4. Bukti setor kas bank
5. Rekap Penjualan

Menurut (Mulyadi, 2016) dokumen yang terkait dengan sistem penjualan tunai ialah :

1. Faktur Penjualan Tunai
2. Pita Register Kas
3. Credit Card Sales Slip
4. Bill of Loading
5. Faktur Penjualan COD
6. Bukti Setor Bank
7. Rekap Harga Pokok Penjualan

Menurut (Kristianto, 2010) ada beberapa dokumen yang berhubungan dengan penjualan tunai, yaitu :

1. *Sales order*, yaitu form yang memiliki banyak *copy* yang dipersiapkan dari customer.
2. *Shipping notice*, *copy* dari sales order atau dokumen yang terpisah sebagai bukti barang telah dikirimkan.
3. *Sales invoice*, form yang dikirimkan ke pelanggan berupa jumlah penjualan.

4. *Remittance advice*, form yang menunjukkan jumlah penerimaan kas dari pelanggan.
5. *Deposit slip*, dokumen yang menyertai penyetoran kas ke bank.
6. *Back order*, dokumen yang dipersiapkan apabila kuantitas persediaan tidak mencukupi sales order.

Kesimpulan nya bahwa suatu penjualan tunai membutuhkan beberapa bukti yang pada umumnya yitu faktur order penjualan, faktur penjualan, pita register, bukti kas setor bank serta rekapan penjualan.

#### **2.1.5.4 Catatan Akuntansi Transaksi Penjualan Tunai**

Menurut (Mulyadi, 2016) catatan yang digunakan untuk sistem penjualan tunai ialah kartu gudang, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan.

Menurut (Sujawerni, 2015) dalam transaksi penjualan ada beberapa jurnal yang dibutuhkan yaitu :

1. Jurnal penjualan (Tunai), mencatat terjadinya penjualan barang serta menambah penjualan
2. Jurnal penerimaan kas, mencatat penerimaan uang dari hasil penjualan tunai yang menambah kas.
3. Jurnal umum, digunakan dalam penjualan yaitu mendebet kas dan mengkreditkan penjualan.
4. Kartu Persediaan Barang, dibuat untuk mengawasi mutasi persediaan barang di gudang.
5. Kartu Gudang

Mencatat berkurangnya jumlah produk dijual dan dibuat oleh bagian gudang.

(Weygandt, 2011) catatan akuntansi yang digunakan apabila mendapatkan pendapatan ialah jurnal penjualan beserta jurnal penerimaan kas.

Jadi secara umum catatan akuntansi yang sering digunakan apabila terjadi transaksi penjualan tunai ialah jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas beserta jurnal umum.

## **2.1.6 Sistem Akuntansi Pembelian Tunai**

### **2.1.6.1 Pengertian Sistem Pembelian Tunai**

Sistem yang diterapkan oleh perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan untuk kegiatan perusahaan yang mana pembayaran dilakukan pada hari yang sama. (Sujawerni, 2015).

Sedangkan (Mulyadi, 2016) menyebutkan bahwa pembelian ialah kegiatan memilih sumber, pemesanan dan perolehan barang dan jasa sebagai salah satu aktivitas utama operasi bisnis perusahaan.

Sistem pembelian ialah segala sistem serta prosedur yang dijalankan untuk membuat pesanan pembelian barang serta pengiriman barang (Susanto, 2013).

Jadi pembelian tunai ialah suatu sistem di perusahaan untuk pengadaan barang yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional atau kegiatan produksi perusahaan serta pembayaran yang dilakukan pada hari yang sama.

### 2.1.6.2 Prosedur Pembelian Tunai

(Mulyadi, 2016) menyatakan bahwa prosedur pembelian tunai yaitu :

1. Prosedur permintaan pembelian

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 pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain.

3. Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan, mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur penerimaan barang

Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kualitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5. Prosedur distribusi pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang di debit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

Menurut (Krismiaji, 2010) prosedur pembelian tunai berupa :

1. Prosedur Permintaan Barang

Aktivitas bisnis yang pertama kali dilakukan dalam siklus pengeluaran adalah permintaan pembelian barang dan supplies. Keputusan kunci yang dibuat pada proses ini adalah mengidentifikasi barang apa yang akan dibeli, kapan dibutuhkan, dan berapa banyak yang akan dibeli.

## 2. Prosedur Pemesanan Barang

Aktivitas kedua adalah pemesanan supplies dan bahan baku. Pembelian biasanya dilakukan oleh petugas pembelian atau karyawan pembelian dalam departemen pembelian. Narasi prosedur pemesanan sebagai berikut:

- a) Departemen Pengguna dan Gudang.
- b) Departemen Pembelian
- c) Departemen Pengolahan data
- d) Departemen Pembelian

## 3. Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Barang

Aktivitas ketiga adalah menerima dan menyimpan barang yang dipesan. Departemen penerima barang bertanggung jawab untuk menerima barang yang dikirim oleh pemasok.

## 4. Prosedur Persetujuan Faktur Pembelian ( Prosedur pencatatan Utang)

Proses ini dilaksanakan oleh departemen utang dagang yang bertanggung jawab terhadap direktur keuangan. Tujuan diselenggarakannya subsistem ini adalah untuk mencatat kewajiban membayar kepada pemasok.

## 5. Prosedur Pengeluaran kas

Dilaksanakan oleh kasir, yang bertanggung jawab kepada manajer keuangan. Tujuan diselenggarakannya aplikasi ini adalah untuk menjamin

bahwa pembayaran kepada pemasok dilakukan tepat waktu dan dalam jumlah yang benar.

(L. S. Dewi, 2011) menyatakan bahwa prosedur suatu pembelian ialah :

1. Menentukan Kebutuhan Produk/Jasa (Permintaan Pembelian).

Dokumen internal yang dibuat untuk meminta sesuatu pada suatu bagian tertentu, dapat dibuat secara otomatis oleh suatu system aplikasi tertentu dan dapat pula dipersiapkan secara manual.

2. Memilih Barang dan Jasa sesuai dengan Kebutuhan.

Dilakukan bagian pembelian untuk memilih jenis sumber daya yang dibutuhkan.

3. Memilih Pemasok.

Dengan pertimbangan untuk mendapatkan barang/jasa yang berkualitas dan harga yang telah disepakati bersama.

4. Menerbitkan Pesanan Pembelian.

Mengeluarkan dokumen pesanan pembelian yang dikirimkan pemasok

5. Penerimaan Barang.

Bagian penerimaan barang akan melakukan pengecekan secara fisik jumlah barang yang dikirimkan yang dicocokkan dengan dokumen pengirimannya.

6. Verifikasi Faktur.

Verifikasi faktur dengan dokumen penerimaan barang dan dokumen pesanan pembeliannya dilakukan ketika perusahaan akan melakukan pembayaran kepada pemasok.

#### 7. Pembayaran Kepada Pemasok.

Apabila ketiga dokumen tersebut sudah cocok maka perusahaan akan melakukan pembayaran kepada pemasok, pembayaran dilakukan sesuai dengan jangka waktu pembayaran dan persyaratan yang ditentukan dalam pesanan pembelian.

Dapat dikatakan bahwa dalam suatu pembelian kredit harus melewati prosedur seperti permintaan pembelian, pencarian pemasok, pemesanan barang, penerimaan barang dan pembayaran barang.

#### **2.1.6.3 Dokumen Pembelian Tunai**

Dokumen yang digunakan dalam pembelian kredit adalah (L. S. Dewi, 2011) :

1. Surat Permintaan Pembelian
2. Surat Order Pembelian
3. Nota Retur.
4. Faktur Pembelian
5. Bukti Kas Keluar

Menurut (Mulyadi, 2016) dokumen yang terkait dengan pembelian tunai ialah :

1. Surat Permintaan Pembelian
2. Surat Permintaan Penawaran Harga
3. Surat Order Pembelian
4. Laporan Penerimaan Barang
5. Surat Perubahan Order

#### 6. Bukti Kas Keluar

Menurut (Hall, 2011) dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian tunai ialah :

1. Surat permintaan pembelian
2. Surat pesanan pembelian
3. Salinan kosong pesanan pembelian
4. Laporan penerimaan
5. Faktur Pemasok

Jadi di suatu pembelian tunai membutuhkan beberapa dokumen seperti surat permintaan pembelian, surat permintaan barang, suart order pembelian, surat jalan serta faktur pembelian.

#### **2.1.6.4 Catatan Akuntansi Transaksi Pembelian Tunai**

Menurut (Sujawerni, 2015) catatan akuntansi yang digunakan ialah :

1. Jurnal pembelian
2. Jurnal Umum
3. Kartu persediaan Barang
4. Kartu Gudang

Menurut (Mulyadi, 2016) catatan akuntansi yang digunakan sebagai berikut :

1. Bukti Kas Keluar
2. Jurnal Pembelian
3. Kartu Persediaan

Menurut (Hall, 2011) catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi pembelian kredit ialah :

1. Jurnal pembelian
2. Bukti jurnal pembelian
3. Buku besar

Catatan akuntansi yang dibutuhkan ialah jurnal pembelian, jurnal umum, maupun kartu persediaan dalam suatu catatan akuntansi pembelian tunai.

## **2.1.7 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

### **2.1.7.1 Pengertian Sistem Pengeluaran Kas**

Menurut (Krismiaji, 2010) pengeluaran kas ialah suatu aktivitas maupun kegiatan pengolahan data yang berhubungan dengan pembelian maupun pembayaran atas barang dan jasa.

Pengeluaran kas merupakan kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian atas barang atau jasa dan pengumpulan pembayaran (Mujilan, 2012).

Sedangkan menurut (Romney, 2009) siklus pengeluaran kas ialah serangkaian aktivitas bisnis serta pemrosesan informasi yang berkelanjutan yang terkait dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa.

(Mulyadi, 2016) pengeluaran kas yang jumlahnya besar menggunakan cek sedangkan pengeluaran kas yang relatif kecil menggunakan kas kecil.

Jadi pengeluaran kas ialah kegiatan untuk membeli suatu barang maupun jasa guna keberlangsungan suatu usaha maupun yang tidak berhubungan dengan pembelian barang atau jasa.

### **2.1.7.2 Prosedur Pengeluaran Kas**

Menurut (Baridwan, 2008) suatu prosedur pengeluaran kas dalam suatu transaksi ialah :

1. Semua pengeluaran yang relatif besar harus menggunakan cek dan kas kecil digunakan apabila pengeluaran relatif kecil.
2. Pembuatan laporan kas perhari.
3. Dipisahkan antara bagian penulisan cek, penandatanganan cek serta mencatat pengeluaran perusahaan.
4. Diselenggarakan kas kecil untuk pengeluaran rutin yang relatif kecil.
5. Pemeriksaan dalam jangka waktu yang tidak ditentukan.

Menurut (Mulyadi, 2016) suatu prosedur pengeluaran kas menggunakan kas kecil ialah :

1. Pembentukan dana kas kecil
2. Permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil
3. Pengisian kembali dana kas kecil

Menurut (Esteria, 2016) suatu prosedur pengeluaran kas dimulai dari permintaan kas, pembuatan bukti kas keluar, pembayaran kas hingga pencatatan pengeluaran kas.

### **2.1.7.3 Dokumen Pengeluaran Kas**

Menurut (Mulyadi,2016) dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas ialah :

1. Bukti kas keluar
2. Cek

3. Permintaan cek
4. Bukti pengeluaran kas kecil (jika menggunakan dana kas kecil)
5. Permintaan pengisian kembali dana kas kecil (jika menggunakan dana kas kecil)

Ada beberapa dokumen untuk sistem akuntansi pengeluaran kas berupa :

1. Bukti kas keluar
2. Cek
3. Permintaan cek (Esteria, 2016)

Sedangkan menurut (Maron, 2008) formulir atau dokumen yang dibutuhkan dalam sistem pengeluaran kas ialah :

1. Voucher
2. Voucher register
3. Cek
4. Register cek
5. Bukti pengeluaran kas kecil

Jadi dapat diambil kesimpulan bahwa suatu pengeluaran kas membutuhkan bukti kas keluar dan permintaan pemakaian kas.

#### **2.1.7.4 Catatan Akuntansi Transaksi Pengeluaran Kas**

Catatan akuntansi guna pengeluaran kas menurut (Mulyadi,2016) ialah :

1. Jurnal pengeluaran kas
2. Cek
3. Register Cek

Menurut (Hanny, 2013) catatan akuntansi yang dibutuhkan untuk suatu pengeluaran kas berupa :

1. Jurnal pengeluaran kas
2. Register Cek

Sedangkan menurut (Baridwan, 2008) suatu pengeluaran kas kecil membutuhkan beberapa catatan yaitu :

1. Buku pembantu utang
2. Buku jurnal pembelian
3. Buku jurnal pengeluaran uang
4. *Remittance Advice*

Dapat disimpulkan bahwa suatu pengeluaran kas pada perusahaan membutuhkan suatu pencatatan berupa jurnal pengeluaran kas.

## **2.1.8 Laporan Keuangan**

### **2.1.8.1 Pengertian Laporan Keuangan**

Laporan keuangan ialah suatu media serta bentuk tanggungjawab antar perusahaan dengan pemilik atau kepada para pihak lain yang berhubungan dengan perusahaan. (Rahman, 2013).

Menurut (Nanu, 2011) laporan keuangan ialah proses akuntansi untuk berkomunikasi antara aktivitas organisasi atau perusahaan dengan pihak yang mempunyai kepentingan dengan perusahaan.

Proses akhir dari suatu rangkaian pencatatan serta pengikhtisaran dalam transaksi organisasi dan memberitahukan data atau laporan keuangan organisasi kepada pihak yang berkepentingan (Hery, 2016).

Catatan mengenai informasi keuangan pada periode berjalan atau periode akuntansi untuk menggambarkan suatu kinerja perusahaan(Sujawerni, 2017).

Menggambarkan atau menjelaskan kondisi perusahaan mengenai keuangan serta memberikan gambaran kinerja perusahaan itu sendiri (Fahmi, 2015).

Menjelaskan posisi keuangan kepada pihak internal maupun eksternal perusahaan mengenai data keuangan (Hery, 2012)

Jadi laporan keuangan ialah aktivitas perusahaan dan tanggungjawab dalam rangka mengelola data keuangan untuk dipergunakan pihak pihak yang berkepentingan baik internal atau pihak eksternal.

#### **2.1.8.2 Tujuan Laporan Keuangan**

Suatu kegiatan perusahaan memiliki tujuan yang ingin dicapai salah satunya ialah tujuan laporan keuangan. Tujuan laporan keuangan menurut (Lubis, 2017) ialah :

1. Sumber informasi mengenai ekonomi, kewajiban dan modal perusahaan.
2. Informasi yang dapat dipercaya dikarenakan perubahan semua sumber daya perusahaan untuk mendapatkan laba.
3. Membantu para pemakai laporan keuangan memprediksi keuntungan di masa depan.
4. Informasi mengenai investasi serta pembiayaan.
5. Mengetahui kebijakan akuntansi yang dipakai perusahaan .

Tujuan laporan keuangan menurut (Hery, 2016) ialah berguna untuk para investor atau kreditur dalam memilih perusahaan dalam menanam modal mereka.

Beberapa tujuan laporan keuangan ialah :

1. Memberikan penilaian dalam perusahaan mengenai kelemahan dan kekuatan
2. Memperlihatkan posisi keuangan serta investasi
3. Kemampuan perusahaan dalam melakukan pembayaran kewajibannya
4. Memanfaatkan sumber daya yang ada
5. Menjelaskan kekayaan bersih yang ada dip perusahaan
6. Meanggarkan laba untuk masa depan
7. Informasi tentang perubahan aktiva dan pasiva.

Kasmir dalam (Sujawerni, 2017) menurutnya tujuan laporan keuangan ialah :

1. Mengetahui posisi keuangan baik dari aktiva, pasiva, modal perusahaan.
2. Informasi kelemahan dan kekuatan yang dimiliki perusahaan.
3. Perbaikan yang akan dilakukan dalam waktu kedepan agar perusahaan tidak mengulangi kesalahan yang sama
4. Penilaian kinerja manajemen
5. Membanding perusahaan dengan perusahaan lainnya.

Pendapat lain yaitu Hananfi dan Halim dalam (Sujawerni, 2017a) tujuan dari laporan keuangan itu sendiri ialah :

1. Investasi saham, melihat apakah perusahaan tersebut layak untuk ditanamkan modal atau justru sebaliknya.
2. Memberikan kredit bagi perusahaan.
3. Menetapkan supplier
4. Untuk menentukan besarnya pajak
5. Melihat besarnya kerusakan yang dialami perusahaan.

Laporan keuangan dibuat dikarenakan ingin memenuhi kebutuhan para pengguna nya. Laporan keuangan memberikan gambaran posisi keuangan, kinerja serta laporan arus kas yang sangat bermanfaat guna mengambil keputusan atau kebijakan ekonomi atau manajemen (Hadri, 2013). Tujuan laporan keuangan ialah memberikan gambaran tentang perusahaan dalam satuan atau angka moneter (Fahmi, 2015).

(Kesuma, 2014) tujuan laporan keuangan ialah :

1. Sebagai pengambil keputusan investasi dan kredit
2. Membantu perusahaan dalam memperkirakan arus kas.
3. Melihat sumber daya atas asset, kewajiban serta perubahan atas sumber daya yang ada.

(Purba, 2010) tujuan laporan keuangan ialah memberikan atau menggambarkan posisi keuangan dalam perusahaan, kinerja serta perubahan posisi keuangan untuk mengambil keputusan. Keputusan atau kebijakan yang diambil beragam tergantung kepentingan para pemakai.

Semua pendapat ahli menyatakan bahwa tujuan laporan keuangan ialah menggambarkan, menginformasikan kejadian sebenarnya atau keadaan dari suatu

perusahaan atau organisasi kepada pihak – pihak yang membutuhkan laporan tersebut. Serta tujuan dari pembuatan laporan keuangan itu sendiri ialah menarik penanam saham atau investor kedalam perusahaan.

### **2.1.8.3 Jenis – Jenis Laporan Keuangan**

Dalam suatu perusahaan, biasanya mereka tidak memakai satu jenis laporan keuangan tetapi banyak jenis laporan keuangan. Ada beberapa jenis laporan keuangan yaitu :

1. Neraca atau Balance Sheet. Menunjukkan suatu posisi keuangan perusahaan seperti posisi aktiva atau harta, pasiva atau kewajiban serta ekuitas.
2. Laporan Laba Rugi yaitu laporan yang memperlihatkan hasil dari aktivitas perusahaan apakah itu laba ataupun rugi. Didalam laporan ini, para pemakai dapat melihat berbagai pendapatan yang diperoleh perusahaan serta biaya yang telah dikeluarkan dalam suatu periode.
3. Laporan Perubahan Ekuitas (Modal). Menjelaskan mengapa perubahan modal itu terjadi atau sebab terjadinya serta memperlihatkan jumlah modal yang dimiliki saat ini.
4. Laporan Arus Kas ialah suatu laporan yang ada didalam perusahaan mengenai arus kas masuk ataupun arus kas keluar dalam suatu periode.
5. Catatan atas Laporan Keuangan, yaitu laporan yang berisi penjelasan atas sebab atau hal – hal yang mempengaruhi laporan keuangan itu sendiri. Agar para pemakai mengerti dan jelas terhadap laporan keuangan yang dibuat perusahaan (Kasmir, 2012)

Pendapat lain menyatakan bahwa laporan keuangan (Munawir, 2010) terdiri dari :

1. Neraca yaitu laporan keuangan mengenai jumlah aktiva, hutang serta modal pada suatu waktu.
2. Laporan Laba Rugi ialah laporan yang menunjukkan hasil atau kemampuan perusahaan dalam suatu waktu akuntansi.
3. Perubahan modal ialah laporan melihat sumber serta penggunaan.

Ahli lain menyatakan bahwa jenis laporan keuangan sebagai berikut (Harahap, 2009) :

1. Daftar Neraca, melihat posisi keuangan pada suatu periode akuntansi.
2. Perhitungan Laba Rugi yaitu memperlihatkan hasil, biaya, pendapatan suatu perusahaan.
3. Laporan sumber dan penggunaan dana ialah laporan yang menunjukkan sumber maupun pengeluaran suatu perusahaan atau organisasi.
4. Laporan arus kas menggambarkan penggunaan serta sumber kas perusahaan.
5. Laporan harga pokok produksi memperlihatkan unsur serta perhitungan hpp atau harga pokok produksi suatu produk.
6. Laporan laba ditahan menginformasikan laba tertahan dan tidak dibagikan kepada pemilik saham.
7. Laporan perubahan modal menjelaskan keadaan modal perusahaan.
8. Laporan kegiatan keuangan ialah transaksi perusahaan yang

mempengaruhi kas.

Menurut (Prastowo, 2015) laporan keuangan terdiri dari 2 jenis yaitu :

1. Neraca adalah laporan tentang posisi keuangan yaitu aktiva, kewajiban dan ekuitas.
2. Laba rugi ialah kemampuan perusahaan atau organisasi dalam menghasilkan laba dalam suatu periode.

Menurut Sutrisno dalam (Kesuma, 2014) menyatakan bahwa laporan keuangan ialah suatu hasil dari proses akuntansi yang terdiri dari neraca dan laporan laba rugi.

Laporan keuangan perusahaan terdiri dari rugi laba, perubahan ekuitas atau modal, neraca, arus kas serta catatan laporan keuangan. Apabila perusahaan telah menjadi perusahaan publik maka semua laporan keuangan tersebut dipakai pada perusahaan tersebut.

#### **2.1.8.4 Pihak – Pihak yang berkepentingan dengan laporan keuangan**

(Kasmir, 2012) menyatakan bahwa pihak yang mempunyai kepentingan laporan keuangan ialah :

1. Pemilik atau owner. Sangat penting bagi pemilik terlebih perusahaan yang dimiliki dikendalikan oleh orang lain. Pemilik dapat menilai manajer atau pemimpin perusahaan dalam memperoleh laba.
2. Manajer Perusahaan. Para manajer harus mengetahui posisi keuangan perusahaan pada periode berjalan untuk memperbaiki sistem akuntansi jika ada kesalahan serta menyusun rencana atau kebijakan baru untuk menjalankan perusahaan di masa depan.

3. Investor. Melihat prospek perusahaan dalam memperoleh laba, para investor akan memikirkan apakah mereka akan menanamkan modal ke perusahaan tersebut.
4. Kreditur. Para pemberi jaminan tidak bisa sembarangan dalam memberikan pinjaman, mereka harus melihat laporan keuangan perusahaan yang akan diberikan pinjaman apakah posisi keuangan mereka dalam kondisi baik atau justru sebaliknya.
5. Pemerintah. Sangat berguna untuk menentukan pajak yang harus dibayarkan oleh perusahaan.
6. Pegawai. Melihat apakah perusahaan mampu membayar upah atau gaji mereka sesuai peraturan yang telah ditetapkan.
7. Masyarakat dapat melihat perkembangan serta kondisi perusahaan dalam suatu periode.

Menurut (Harahap, 2009) para pemakai laporan keuangan ialah :

1. Investor, berguna melihat potensi perusahaan dalam menghasilkan laba serta mengembalikan modal mereka dalam bentuk keuntungan.
2. Pemegang saham , mereka dapat melihat kondisi keuangan seperti asset, utang, modal, biaya, laba atau rugi.
3. Manajer , ingin melihat kondisi perusahaan yang mereka pegang apakah dalam kondisi baik atau tidak.
4. Karyawan , menggunakan laporan keuangan untuk menilai apakah perusahaan telah memberikan upah yang layak terhadap mereka.

5. Kreditur , menilai perusahaan apakah mereka layak diberi pinjaman atau sebaliknya.
6. Analisis pasar modal, mengetahui nilai lebih dari perusahaan dalam laporan keuangan perusahaan.
7. Instansi pajak, melihat laporan keuangan untuk menentukan pembayaran pajak, perhitungan pajak dan sebagainya.
8. Lembaga konsumen, melindungi para konsumen dari kerugian yang terjadi.
9. LSM , melihat perusahaan merugikan pihak yang mereka lindungi.
10. Pemerintah, apakah perusahaan tersebut telah mengikuti ketentuan atau peraturan pemerintah.
11. Akademis, mereka melihat laporan keuangan untuk landasan dalam melakukan penelitian atau bahan penelitian.

Para pemakai laporan keuangan terdiri dari (Murhadi, 2013) :

1. Para pemegang saham serta investor. Mereka adalah pihak yang berkepentingan yang ingin melihat bagaimana kondisi keuangan perusahaan. Menentukan apakah perusahaan tersebut layak dibeli saham atau ditanamkan modal.
2. Pihak manajer membutuhkan informasi laporan keuangan untuk menentukan kebijakan untuk menjadikan perusahaan lebih baik lagi serta menjadikan perusahaan terhindar dari kesalahan yang ada.

3. Karyawan membutuhkan laporan keuangan guna melihat apakah mereka telah layak menerima upah atau gaji sesuai dengan kinerja mereka terhadap perusahaan.
4. Supplier, Kreditur, Pemasok Bahan Baku. Mereka ingin mengetahui apakah perusahaan sanggup membayar hutang kepada pihak mereka tanpa adanya masalah kredit.
5. Pelanggan adalah pihak yang harus dilindungi karena mereka akan membeli produk dari perusahaan tersebut. Mereka tidak akan membeli produk dari perusahaan yang bermasalah.
6. Pihak pemerintah membutuhkan laporan keuangan terkait pajak serta kepatuhan perusahaan dalam menjalankan ketentuan pemerintah.

Menurut (Hery, 2012) para pemakai atau pengguna laporan keuangan ialah:

1. Pengguna internal, para pemakai laporan keuangan atau informasi akuntansi dari pihak internal ialah :
  - a. Direktur serta Manajemen Keuangan, melihat apakah perusahaan mempunyai uang atau kas yang cukup untuk membayar kewajiban saat jatuh tempo.
  - b. Direktur operasional dan manajemen pemasaran, menentukan apakah efektif atau tidak dalam distribusi produk maupun kegiatan pemasaran.
  - c. Manajer dan supervisor produk, menentukan harga pokok produksi untuk menetapkan harga produk per unit.
2. Pengguna eksternal, para pengguna dari pihak luar ialah :

- a. Penanam modal, para investor harus cermat dalam menentukan atau menanam modal mereka kedalam perusahaan. Apakah perusahaan tersebut dalam kondisi baik atau tidak maka mereka melihat dari laporan keuangan.
- b. Kreditur, melihat apakah mereka berhak menerima pinjaman untuk kelangsungan usaha mereka.
- c. Pemerintah, menentukan besarnya pajak yang akan ditetapkan.
- d. Badan Pengawas Pasar Modal, bertujuan untuk melindungi para investor.
- e. Ekonom, praktisi. Memprediksi perekonomian, menentukan tingkat inflasi dan sebagainya.

Para pemakai laporan keuangan ialah :

1. Pihak manajemen untuk pengambilan keputusan.
2. Pemilik perusahaan untuk melihat kondisi keuangan perusahaan.
3. Investor dan pemegang saham untuk mengambil keputusan penanaman modal.
4. Kreditur melihat apakah perusahaan layak diberikan kredit atau tidak.
5. Pemerintah melihat laporan keuangan untuk pembayaran pajak.
6. Karyawan perlu melihat apakah mereka telah diberikan upah atau gaji sesuai dengan pekerjaan mereka.(Sujawerni, 2017)

Para pemakai laporan keuangan atau pihak yang berkepentingan dengan laporan keuangan sangat banyak. Ini dikarenakan laporan keuangan mempengaruhi bisnis yang sedang dijalankan, untuk melihat apakah bisnis

tersebut berjalan dengan penuh keuntungan atau kerugian. Para pemakai laporan keuangan ialah pihak internal. Pihak internal ialah pihak yang berasal dari dalam perusahaan itu sendiri seperti manajemen, pemilik. Lalu, pihak eksternal yang berasal dari luar perusahaan yang berkepentingan dengan laporan keuangan ialah para investor, kreditur, karyawan, pemerintah dan sebagainya.

## **2.1.9 MYOB**

### **2.1.9.1 Sejarah singkat MYOB**

MYOB adalah sebuah program aplikasi akuntansi untuk mengolah data pembukuan secara lengkap, akurat, serta cepat menggunakan fasilitas yang tersedia. Mulai dari memasukkan daftar akun, pengaturan, pengelolaan bank, pemasok, hingga laporan keuangan seperti neraca, laba rugi dan sebagainya. Program ini dibuat oleh MYOB Pte.Ltd di Australia pada tahun 1991. MYOB telah berkembang dan dipakai di beberapa Negara. MYOB telah mempunyai 6 cabang yaitu di USA, Canada, Australia, New Zealand, UK serta Asia.

### **2.1.9.2 Kelebihan aplikasi MYOB**

Aplikasi MYOB sangat berguna bagi perusahaan dalam mengolah data laporan keuangan antara lain :

1. Mudah digunakan, aplikasi ini mudah digunakan bahkan bagi pemula yang hanya mengerti tentang komputer. Aplikasi ini dapat diterapkan diseluruh jenis usaha.
2. Menyajikan laporan keuangan secara otomatis, cepat serta akurat. Terdiri dari laporan laba rugi, neraca maupun penjualan.

3. Sistem keamanan yang terjamin karena dilengkapi dengan password.
4. Mampu mengekspor data dari Ms.Excel atau Ms.Word.
5. Menampilkan data secara tepat serta mudah.

### **2.1.9.3 Fasilitas Aplikasi MYOB**

Didalam aplikasi ini mempunyai beberapa fasilitas yaitu :

#### *1. Accounts*

Menu ini mempunyai fungsi untuk mencatat data awal perusahaan seperti pencatatan akun, pencatatan transaksi dan transaksi jurnal umum.

Di menu ini mempunyai 6 modul yaitu :

- a. Account list*
- b. Record journal entry*
- c. Transfer money*
- d. Company data auditor*
- e. Send to account*
- f. Transaction journal*

#### *2. Banking*

Berfungsi mencatat pengambilan, penyetoran uang, mencetak bukti transaksi. Didalam modul ini terdapat :

- a. Spend Money* ,diartikan sebagai transaksi yang bersifat mengeluarkan uang untuk keperluan usaha. Transaksi yang dicatat dalam menu ini

seperti membeli perlengkapan, membayar biaya, mengeluarkan cek dari bank.

- b. *Print Cheque*, dapat membuat voucher pengeluaran atau dapat mencetak secara langsung dari komputer.
- c. *Receive Money*, mencatat jenis transaksi penerimaan kas/bank selain dari customer, seperti penerimaan pinjaman uang, pendapatan bunga dari bank, pengembalian pinjaman dari karyawan, penjualan aktiva selain inventory dan lainnya.
- d. *Prepare Bank Deposit* adalah proses pencairan cek dan giro yang diterima dari customer atau card yang lainnya. Menu ini juga bisa digunakan untuk menyiapkan setoran ke bank dari dana belum disetor.
- e. *Bank Register* Di dalam bank register dapat melihat mutasi setiap bank sekaligus juga langsung dapat memasukkan transaksi lewat menu tersebut.
- f. *Reconcile Account* Berfungsi seperti melakukan rekonsiliasi bank secara manual.
- g. *Report Banking* Segala transaksi yang dicatat dari menu banking ini dapat dilihat pada laporan Banking.
- h. *Print/Email Remittance Advices* Modul ini merupakan fasilitas untuk Mencetak permintaan pembayaran untuk paybill, spend money dan pay refund.
- i. *Print Receipts* Digunakan untuk mencetak voucher penerimaan.

### 3. Sales

Penjualan sangat penting dalam menjalankan kegiatan. Penjualan adalah pendapatan dari suatu perusahaan, baik secara tunai maupun kredit. Di menu ini terdiri dari :

- a. *Quote*, dibuat untuk melakukan penawaran penjualan kepada pelanggan tanpa terjadi transaksi. Penawaran tidak berdampak pada jumlah persediaan dan tidak merubah posisi keuangan perusahaan karena bukan suatu transaksi.
- b. *Sales order*, catatan akibat adanya permintaan pembelian dari pelanggan. Sales Order sama seperti Quote bukan merupakan transaksi dan tidak mengakibatkan perubahan posisi keuangan perusahaan.
- c. *Invoice*, penjualan aktual dan mencatat sebuah transaksi penjualan. Transaksi ini mengakibatkan persediaan perusahaan berkurang jika produknya berupa barang dan berakibat merubah posisi keuangan perusahaan.

### 4. Time Billing

Mencatat transaksi penjualan jasa yang dicatat melalui Time Billing.

Modul ini terdiri dari :

- a. *Activites List*, daftar jasa yang akan dijual pada customer atau akan dipakai oleh perusahaan sendiri dengan sistem perhitungan pembayaran per jam atau per satuan tertentu.

- b. *Enter Activity Slip*, tagihan pada customer secara manual melalui modul Sales dengan pilihan layout Time Billing.
- c. *Prepare Time Billing Invoice*, untuk proses pengambilan data dari Activity Slip, dipilih beberapa slip yang sudah selesai dikerjakan dan siap untuk dikirim tagihan.
- d. *Activity Log*, kumpulan dari Activity Slip yang menunjukkan suatu Activity Slip yang telah dilakukan dengan tampilan per Diary View atau Detail View.

#### 5. *Purchases*

Digunakan untuk transaksi pembelian di dalam perusahaan, seperti pesanan pembelian, retur pembelian dan sebagainya sehingga data yang dihasilkan akan akurat. Menu ini terdiri dari :

- a. *Enter purchase*, untuk mengentri pembelian kepada supplier.

Terdiri dari :

5.a. *Quote Form* untuk membuat permohonan atas pembelian suatu barang (item).

5.b. *Order Enter* order ada 2 kemungkinan terjadinya yakni order yang dilakukan tanpa membuat quote sebelumnya atau order yang dilakukan sudah dibuatkan quote sebelumnya.

5.c. *Bill* , adalah kegiatan memasukkan tagihan yang diterima dari supplier ke hutang perusahaan.

- b. *Purchase register*, melihat semua transaksi pembelian yang telah dilakukan sebelumnya. Purchase register terdiri dari : quotes, orders, open bills, returns & debits, closed bills, recurring templates.
- c. *Purchase return dan debit*, form khusus untuk pengisian retur pembelian. Cara retur ialah :
  - 1. Mengurangkan *invoice* (kuantitas minus) di dalam form Bill.
  - 2. Membebankan *invoice* yang minus tersebut ke invoice lainnya (*Apply to Purchase*) atau membebankan invoice yang minus tersebut dengan penerimaan uang tunai (*Received Refund*) sebagai pengembalian dana jika pembelian yang diretur tersebut asalnya adalah pembelian tunai.
- d. *Recurring*, perusahaan selalu membeli jenis barang yang sama dengan jumlah yang sama di tempat supplier yang sama pula.
- e. *Pay bills*, menu pembayaran hutang kepada supplier.
- f. *Report – purchase*, melihat laporan yang berhubungan dengan pembelian.

## 6. *Inventory*

Persediaan ialah hal yang penting bagi perusahaan karena akan mempengaruhi kegiatan perusahaan. Pengelolaan persediaan ialah hal yang wajib bagi perusahaan agar perusahaan tidak kekurangan persediaan. Didalam menu ini terdiri dari :

- a. *Set Item Prices* berfungsi untuk mengubah harga jual yang berlaku.

- b. *Transfer Inventory* berfungsi memungkinkan perusahaan untuk menyimpan perpindahan barang dari bahan baku mentah ke barang jadi.
- c. *Items Register* berfungsi memungkinkan perusahaan untuk melihat secara umum perubahan persediaan yang terjadi di perusahaan.
- d. *Item List* merupakan daftar singkat barang yang dibeli dan dijual perusahaan.
- e. *Adjust Inventory* digunakan perusahaan untuk mengatur jumlah dan nilai dari item persediaan.
- f. *Transaction Journal* merupakan transaksi jurnal dari modul persediaan yang terdiri atas catatan semua transaksi yang terjadi.
- g. *Count Inventory* berfungsi memungkinkan perusahaan untuk memasukan persediaan yang tersedia saat ini.
- h. *Auto Build Inventory* berfungsi memungkinkan perusahaan untuk mengkombinasikan atau merakit sejumlah item persediaan untuk membentuk item persediaan baru.

## 7. *Card files*

Perusahaan berinteraksi dengan karyawan, konsumen, pemasok serta perusahaan lain. Modul ini terdiri dari ;

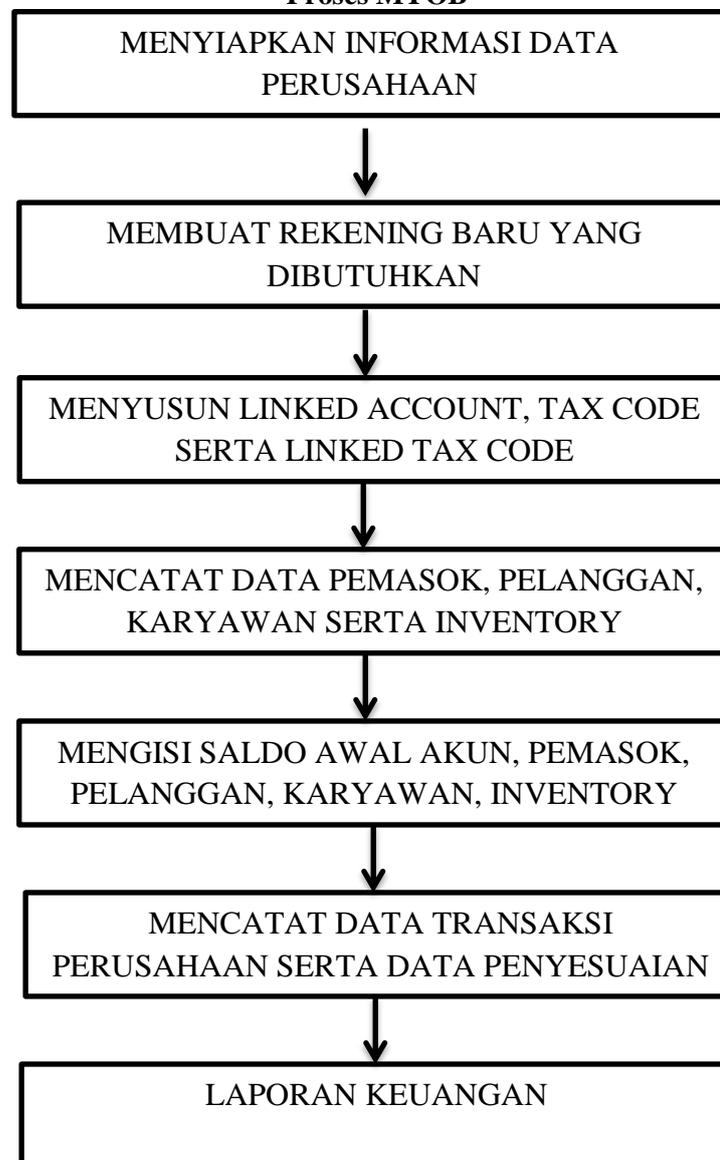
- a. *Contact log*, perusahaan dapat melihat daftar ringkasan dari seluruh kontak yang pernah dilakukan perusahaan.

- b. *Cards list*, perusahaan dapat membuat daftar nama orang atau perusahaan yang berhubungan seperti pelanggan, karyawan dan supplier.
- c. *Print mailing label*, menetapkan dan mencetak mailing labels untuk individu atau perusahaan yang terdapat pada file kartu.
- d. *Create personalized letters*, membuat sebuah file mail merge yang berisi informasi tentang individu atau perusahaan pada file kartu.

#### **2.1.9.4 Proses data dengan MYOB**

Menyiapkan data perusahaan. Lalu setelah itu, membuat rekening baru yang dibutuhkan oleh perusahaan. Menyusun linke account serta pengaturan tax code, mencatat pihak pihak yang berkaitan dengan perusahaan seperti pemasok, pelanggan, karyawan dan inventory. Perusahaan mengolah dan mencatat transaksi keuangan hingga menghasilkan laporan keuangan (Saputra, 2012). Dapat digambarkan bahwa suatu alur dari program MYOB ialah :

**Gambar 2.1**  
**Proses MYOB**



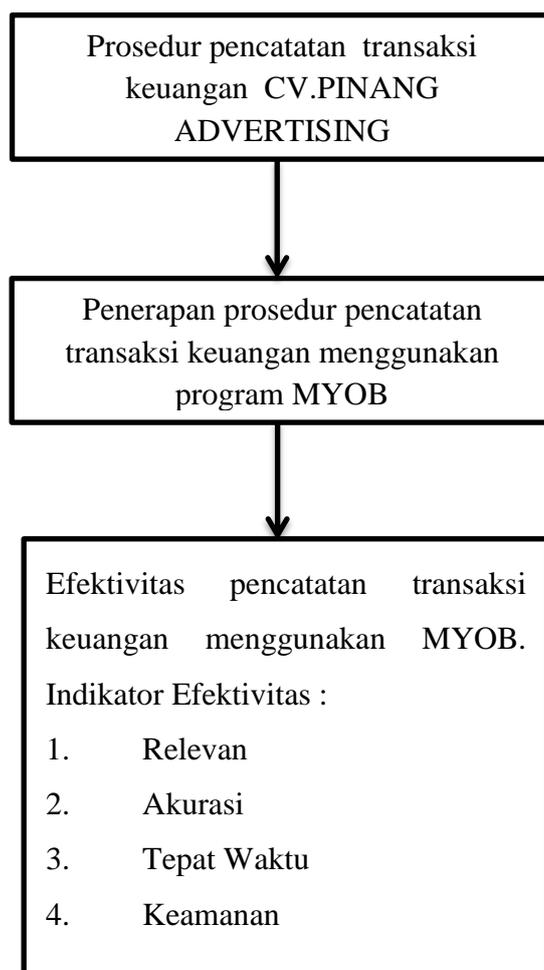
*Sumber : (Saputra,2012)*

## **2.2 Kerangka Pemikiran**

Laporan keuangan ialah hasil akhir dari suatu kegiatan perusahaan dalam suatu periode akuntansi. Laporan keuangan sangat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan. Pengolahan data transaksi sangat mempengaruhi

penmbuatan laporan keuangan, dimulai dari cara mencatat laporan keuangan itu sendiri. Laporan keuangan yang baik ialah laporan yang mampu dipahami setiap pihak serta laporan yang tersusun secara sistematis dan akurat. Pada umumnya, pencatatan laporan keuangan menggunakan pencatatan secara manual akan tetapi seiring berkembangnya teknologi perusahaan dapat mengaplikasikan software yang dapat membantu perusahaan dalam mencatat laporan keuangan salah satunya ialah MYOB.

Gambar 2.2  
Kerangka Pemikiran



Sumber : Diolah Oleh Penulis

### 2.3 Penelitian Terdahulu

1. PENERAPAN KOMPUTER AKUNTANSI (MYOB) UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS INFORMASI LAPORAN KEUANGAN PADA CV KHESENA (Budhiarni, 2008). Hasil penelitian menunjukkan bahwa CV Khesena menggunakan sistem akuntansi manual dan komputerisasi Excel dalam memproses laporan keuangannya. Proses akuntansi pada CV Khesena dalam menghasilkan laporan keuangannya membutuhkan waktu sehari-hari dan belum tentu dijamin akurat. Hasil informasi akuntansi yang terungkap dalam laporan keuangan di CV Khesena meliputi neraca dan laporan laba rugi. Hasil dari penerapan MYOB ini menunjukkan bahwa dengan penerapan MYOB pada CV Khesena dapat meningkatkan kualitas informasi laporan keuangan. MYOB juga dapat membantu kecepatan, ketepatan, kemudahan, kelengkapan informasi laporan keuangan pada CV Khesena.
2. ANALISIS KOMPARASI PROSES LAPORAN KEUANGAN SECARA MANUAL DAN MENGGUNAKAN APLIKASI KOMPUTER AKUNTANSI (Rahmayuni, 2017). Tujuan penelitian ini adalah membandingkan antara proses pencatatan laporan keuangan secara manual dengan menggunakan aplikasi komputer akuntansi, penelitian di adakan di UKM Balikpapan dengan hasil penelitian bahwa UKM Balikpapan masih menggunakan pencatatan

laporan keuangan secara manual yang sangat sederhana, dan perbandingannya adalah pencatatan dengan menggunakan aplikasi komputer akuntansi lebih efisien dibandingkan dengan pencatatan secara manual dimana proses manual mempunyai tahap yang panjang untuk membuat laporan keuangan mulai dari pencatatan transaksi, kemudian membuat jurnal dan diposting ke buku besar sampai kelaporan keuangan, sedangkan proses dengan menggunakan aplikasi komputer hanya menginput data kemudian transaksi dan menghasilkan laporan keuangan.

3. ANALISIS EFEKTIVITAS PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK DENGAN PROGRAM MYOB PADA UD. WIDYA PRATAMA DI GIANJAR (N. luh M. P. Dewi, 2013). Hasil penelitian menunjukkan terdapat tiga tahapan dalam penerapan pengolahan data elektronik dengan program MYOB yaitu masukan, proses, dan keluaran. Efektivitas pengolahan data elektronik dengan program MYOB diukur melalui empat indikator, yaitu keamanan data, waktu, keakuratan, dan relevansi memperoleh hasil analisis efektivitas secara keseluruhan sebesar 87,5% berada pada kategori sangat efektif.
4. ANALISIS PERBANDINGAN ANTARA SISTEM KOMPUTER AKUNTANSI DENGAN PENCATATAN MANUAL PADA BANK MICROFINANCE DI NIGERIA (Amahalu Nestor NDUBUISI, 2017). Hasil pada penelitian ini menunjukkan bahwa pencatatan dengan sistem komputer akuntansi mempunyai efek yang baik dibandingkan

dengan pencatatan manual. Penelitian memberikan saran bahwa seharusnya pencatatan didalam bank menggunakan sistem komputer akuntansi dibandingkan dengan pencatatan manual.

5. EFEKTIVITAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DIBAWAH PERENCANAAN SUMBER DAYA PERUSAHAAN (Alzoubi, 2011). Penelitian ini menunjukkan bahwa integrasi dari sistem informasi akuntansi dengan perencanaan sumber daya perusahaan meningkatkan output akuntansi serta pengendalian internal di perusahaan. Peneliti memberikan saran bahwa setiap perusahaan mengadopsi sistem perencanaan sumber daya perusahaan karena akan meningkatkan kinerja mereka.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif ialah penelitian untuk menggambarkan atau menganalisis hasil penelitian dengan tidak adanya kesimpulan yang lebih luas (Sugiyono, 2015). Penelitian kualitatif bertujuan untuk mendapatkan suatu pemahaman terhadap kenyataan yang ada lalu dianalisis dan ditarik kesimpulan berdasarkan kenyataan.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan penelitian kualitatif dikarenakan analisis data berupa kata-kata atau gambaran suatu masalah, peristiwa atau kondisi dan fakta yang ada pada objek penelitian mengenai pencatatan transaksi keuangan pada CV PINANG ADVERTISING dengan menggunakan program MYOB.

#### **3.2 Jenis Data**

##### **3.2.1 Data Primer**

Data primer ialah data asli yang dikumpulkan oleh peneliti itu sendiri untuk menjawab masalah dalam penelitiannya (Sunyoto, 2013). Pada penelitian ini, data primer diperoleh dari hasil wawancara dengan staf akuntansi pada CV.PINANG ADVERTISING.

### **3.2.2 Data Sekunder**

Data sekunder yang digunakan pada penelitian ini ialah bukti catatan penerimaan serta pengeluaran kas pada objek penelitian.

### **3.3 Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini, peneliti memiliki beberapa teknik yang diperlukan dalam pengumpulan data yaitu :

#### **1. Wawancara**

Teknik pengumpulan data ini ialah peneliti sebagai pewawancara untuk mengumpulkan data dari narasumber yaitu berupa pertanyaan mengenai penelitian kepada nara sumber (Sugiyono, 2015). Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara dengan pemilik serta bagian keuangan mengenai prosedur pencatatan akuntansi secara manual pada CV.PINANG ADVERTISING.

#### **2. Dokumentasi**

Dokumentasi menurut (Sugiyono, 2015) teknik pengumpulan data untuk memperoleh informasi dalam bentuk arsip, buku, dokumen, tulisan atau angka serta gambar serta laporan keuangan yang berguna untuk penelitian.

#### **3. Studi pustaka**

(Nazir, 2014) pengumpulan data dengan teknik ialah studi atas terhadap buku, literature, laporan atau catatan. Dalam penelitian ini,

peneliti mencari buku atau literature yang berhubungan dengan penelitian yang sedang dilakukan untuk menjadikan sebagai landasan teori.

### **3.4 Teknik Analisis Data**

Penulis dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif yaitu suatu penulis mengumpulkan data, disusun, diinterpretasikan serta dianalisis dan ditarik kesimpulannya sesuai dengan fakta yang ada. Hasilnya ialah suatu solusi atau saran bagi objek penelitian yaitu CV PINANG ADVERTISING.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alzoubi, A. (2011). The Effectiveness of the Accounting Information System Under the Enterprise Resources Planning (ERP) on Al Hassan Qualified Industrial Zone's (QIZ) Companies. *Finance and Accounting*, 2 No 1(University of Ajloun, Ajloun City, Jordan), 10.
- Amahalu Nestor NDUBUISI, D. (2017). Comparative Analysis of Computerized Accounting System and Manual Accounting System of Quoted Microfinance Banks (MFBs) in Nigeria. *International Journal of Academic Research in Accounting, Finance and Management Sciences*, 7 No 2(HRMRAS), 15.
- Baridwan, Z. (2008). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode* (Kelima). Yogyakarta.
- Budhiarni, T. dan. (2008). PENERAPAN KOMPUTER AKUNTANSI (MYOB) UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS INFORMASI LAPORAN KEUANGAN PADA CV KHESENA. *Ilmiah Kesatuan*, 10(Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan), 5.
- Coulter, S. P. R. dan M. (2010). *Manajemen*. (M. . Suryadi Saat dan Wibi Hardani, Ed.) (Kesepuluh). JAKARTA: Erlangga.
- Dewi, L. S. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Dewi, N. luh M. P. (2013). Analisis Efektivitas Pengolahan Data Elektronik Dengan Program MYOB Pada UD.Widya Pratama di Gianyar. *Ekonomi*, (Universitas Pendidikan Ganesha), 10.
- Esteria, N. W. (2016). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. HASJRAT ABADI Manado. *Berkala Ilmiah Efisiensi*, 16 No 04, 11.
- Fahmi, I. (2015). *Analisis Laporan Keuangan*. (D. Handi, Ed.) (Kelima).

Bandung: Alfabeta,cv.

George dan, & Hopwood. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi (Kesembilan)*. Andi Offset.

Hadri, M. (2013). *Memahami Akuntansi Dasar : Pendekatan Teknis Siklus Akuntansi (Ketiga)*. JAKARTA: MITRA WACANA MEDIA.

Hall, J. (2011). *Accounting Information System (Keempat)*. JAKARTA: Salemba Empat.

Hani, H. (2009). *Manajemen (Kedua)*. Yogyakarta: BPFE - YOGYAKARTA.

Hanny, I. (2013). *Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT.ROHUL SAWIT INDUSTRI (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu*. Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Harahap, S. S. (2009). *Analisis Kritis atas Laporan Keuangan*. Depok: Rajawali Press.

Hery. (2012). *Mengenal dan Memahami Laporan Keuangan (Pertama)*. Yogyakarta: CAPS (Center for Academic Publishing Service).

Hery. (2016). *Analisis Laporan Keuangan Integrated and Comprehensive*. (Adipramono, Ed.) (Integrated). JAKARTA: PT.GRAMEDIA.

Kasmir. (2012). *Analisis Laporan Keuangan*. Depok: PT.RajaGrafindo Persada.

Kesuma, R. dan Y. F. (2014). ANALISIS LAPORAN KEUANGAN SEBAGAI DASAR DALAM PENILAIAN KINERJA KEUANGAN PT. BUDI SATRIA WAHANA MOTOR. *Akuntansi Dan Keuangan*, 5 No 1(Universitas Bandar Lampung), 29.

Krismiaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.

- Kristianto, A. (2010). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Revenue Cycle dan Inventory Pada PT XYZ. *Komputerisasi Akuntansi, 1 No 2*, 13.
- Lubis, R. H. (2017). *Cara Mudah Menyusun Laporan Keuangan Perusahaan Jasa*. (Maya, Ed.) (Pertama). Yogyakarta: CV.ANDI OFFSET.
- Makmur. (2011). *Efektivitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan*. Bandung: PT.REFIKA ADITAMA.
- Maron, C. (2008). *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. JAKARTA: Grasindo.
- Mujilan, A. (2012). *Sistem Informasi Akuntansi (Pertama)*. Madiun: Wima Pers.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi (Keempat)*. JAKARTA: Salemba Empat.
- Munawir. (2010). *Analisis Laporan Keuangan (Keempat)*. Yogyakarta: Liberty.
- Murhadi, W. R. (2013). *ANALISIS LAPORAN KEUANGAN PROYEKSI DAN VALUASI SAHAM*. JAKARTA: Salemba Empat.
- Nanu, H. (2011). *Akuntansi Dasar : Teori dan Praktik (Asli)*. JAKARTA: MITRA WACANA MEDIA.
- Narko. (2008). *Sistem Akuntansi (Kelima)*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
- Nazir, M. (2014). *Metode Penelitian*. Ghalia Indonesia.
- Nugroho, W. (2009). *Sistem Informasi Akuntansi*. JAKARTA: Erlangga.
- Prastowo, D. (2015). *Analisis Laporan Keuangan (Ketiga)*. Yogyakarta: STIM YKPN.
- Priansa, S. dan D. J. (2016). *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis (Kelima)*. Bandung: Alfabeta,cv.

- Prihatmanti, M. A. (2013). EFEKTIVITAS PROGRAM KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK BALITA (PKSAB) DI TAS DR. SOETOMO SURABAYA. *Kebijakan Dan Manajemen Publik, 1 No 1*(Universitas Airlangga), 4.
- Purba, M. P. (2010). *Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Imbalan Kerja; Panduan Penerapan PSAK 24 (Revisi 2010) Tentang Imbalan Kerja*. JAKARTA: Graha Ilmu.
- Rahman, P. (2013). *Pengantar Akuntansi I*. (Suryadi Saat, Ed.). Makassar: Erlangga.
- Rahmayuni, S. (2017). ANALISIS KOMPARASI PROSES LAPORAN KEUANGAN SECARA MANUAL DAN MENGGUNAKAN APLIKASI KOMPUTER AKUNTANSI, (Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Balikpapan), 5.
- Risma, S. (2017). Efektivitas Kebijakan Penatausahaan Barang Milik Negara di Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Medan. *Administrasi Publik, 7 No 1*(Universitas Medan Area), 17.
- Romney, M. (2009). *Accounting Information Systems*. Boston: Person.
- Saputra, A. T. dan R. B. (2012). *MYOB*. Bandung: CV.ANDI OFFSET.
- Sedarmayanti. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. (D. Sumayyah, Ed.) (Revisi). Bandung: PT.REFIKA ADITAMA.
- Soetopo, H. (2010). *Perilaku Organisasi*. (A. Kamsyach, Ed.) (Pertama). Bandung: PT.Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (MIXED METHODS)*. (Sutopo, Ed.). Alfabeta,cv.

Sujawerni, V. W. (2015). *Sistem Akuntansi*. (Mona, Ed.) (Pertama). Yogyakarta: PUSTAKA BARU PRESS.

Sujawerni, V. W. (2017). *Analisis Laporan Keuangan*. Yogyakarta: PUSTAKA BARU PRESS.

Sujawerni, V. W. (2017). *Analisis Laporan Keuangan Teori, Aplikasi & Hasil Penelitian*. Yogyakarta: PUSTAKA BARU PRESS.

Sunyoto, D. (2013). *Metodologi Penelitian Akuntansi*. Bandung: PT.REFIKA ADITAMA.

Susanto, A. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.

Swastha, B. (2010). *Manajemen Penjualan* (Ketiga). Yogyakarta: BPFE - YOGYAKARTA.

Weygandt. (2011). *Akuntansi Intermediate*. JAKARTA: Erlangga.

Zakiyudin, A. (2016). *MANAJEMEN BISNIS* (PERTAMA). JAKARTA: MITRA WACANA MEDIA.

## CURRICULUM VITAE



Nama : Dini Oktaviani

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat dan Tanggal Lahir : TanjungPinang, 19 Oktober 1997

Alamat Lengkap : JL. Ganet Perum.GHP Blok K.34

Agama : Islam

Status Perkawinan : Belum Menikah

Kewarganegaraan : Indonesia

Email : [oktaviani800@gmail.com](mailto:oktaviani800@gmail.com)

Pekerjaan : Belum Bekerja

Pendidikan : - SD Negeri 013 TanjungPinang  
-SMP Negeri 7 TanjungPinang  
- SMK Negeri 1 TanjungPinang  
- STIE PEMBANGUNAN  
TanjungPinang