

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
BERBASIS *SOFTWARE* DI KOPERASI
AS-SAKINAH 'AISIYAH KOTA MALANG**

SKRIPSI

Oleh

**LUTFIYAH
NIM : 14520120**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2018**

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM
INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS BERBASIS SOFTWARE DI KOPERSI
AS-SAKINAH 'AISIYAH KOTA MALANG**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan

Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)



Oleh

LUTFIYAH

NIM : 14520120

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2018**

LEMBAR PERSETUJUAN
ANALISIS EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM
INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS BERBASIS *SOFTWARE* DI KOPERSI
AS-SAKINAH 'AISYIAH KOTA MALANG

SKRIPSI

Oleh

LUTFIYAH

NIM : 14520120

Telah disetujui 09 April 2018
Dosen Pembimbing,



Zuraidah, SE., M.SA
NIP 19762102009122 2 001

Mengetahui :
Ketua Jurusan,



Nanik Wahyuni SE., MSI., Ak., CA
NIP 19720322 200801 2 005

LEMBAR PENGESAHAN

ANALISIS EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS BERBASIS *SOFTWARE* DI KOPERSI AS-SAKINAH 'AISYIAH KOTA MALANG

SKIPSI

Oleh
LUTFIYAH
NIM: 14520120

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akutansi (S.Akun)
Pada 18 April 2018

Susunan Dewan Penguji

1. Ketua
Muhammad Sulhan, SE., MM
NIP 19740604 200604 1 002
2. Dosen Pembimbing/Sekretaris
Zuraidah, SE., M.SA
NIP 19761210 200912 2 001
3. Penguji Utama
Hj. Meldona, SE., MM., Ak., CA
NIP 19770702 200604 2 001

Tanda Tangan

: )
: )
: )

Disahkan Oleh:

Ketua Jurusan,



Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP 19720322 200801 2 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lutfiyah

NIM : 14520120

Fakultas/Jurusan : Ekonomi/ Akuntansi

Menyatakan bahwa “Skripsi” yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Maalik Ibrahim Malang, dengan judul: ANALISIS EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS BERBASIS *SOFTWARE* DI KOPERASI AS-SAKINAH ‘AISYAH KOTA MALANG adalah hasil karya saya sendiri, bukan “duplikasi” dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada “klaim” dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 20 April 2018

Hormat saya.


Lutiyah

NIM : 14520120

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmanirrohim

Dengan Rahmat Allah yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang

Skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. Ibu dan Bapak tercinta : Ibu Masnawiyah dan H.Masidi yang senantiasa mengasuh, mendidik, mengajari, memberikan kasih sayang dan memahami anaknya. Beribu ucapa terimakasih tidak mampu membalas jasa-jasa seorang ibu yang begitu ikhlas. Maaf jika saya membuat khawatir dan kadang mengecewakan.
2. Seluruh saudara saya, Kak Aisyah, Kak Mansur, Kak Juairiyah, Kak Masita dan Adek Mae yang selalu memberikan semangat kepada saya selama ini. Terimakasih untuk semuanya
3. Teman-teman Pondok Pesantren Mahasiswa Firdaus Putri, Mbak Leny, Aisyah, Laela, Hos, Desanty, Lantip, Uswah, Ely dan Adek-adek tingkat yang selalu ada buat saya dikala suka maupun duka. Khusus untuk mbak leny dan laela terimakasih banyak karena telah membantu memberikan saran yang sangat berharga sehingga mendapatkan ide yang cemerlang
4. Teman-teman angkatan 2014 UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dan temen-teman di jurusan Akuntansi yang senasib seprjuangan. Terimakasih telah mengisi hari-hari perkuliahan yang nantinya akana dirindukan.
5. Keluarga besar Koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang, yang telah banyak untuk menyelesaikan skripsi saya. Semoga segenap jajaran pengurus dan staff selalu diberikan kesehatan dan semakin

MOTTO

خَيْرُكُمْ مَنْ تَعَلَّمَ الْقُرْآنَ وَآمَنَ بِهِ

"Sebaik-baik kamu ialah orang yang belajar al-Qur'an dan mengajarkannya kepada orang lain"
(HR. Bukhari)

قَالَ الْحَقُّ لَوْ كَانُمْرًا

Katakanlah yang sebenarnya walaupun pahit (HR. Ibnu Hibban)

رَوَاهُ لَطِيفُ النَّاسِ يَحِبُّ اللَّهُ الْعَامِلَ إِذَا عَمَلَ أَنْ يَحْسَنَ

Allah mencintai pekerjaan yang apabila bekerja ia menyelesaikannya dengan baik
(H.R Thabrani)

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Alhamdulillah Segala puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan lindungan-nya kepada sehingga peneliti dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi yang berjudul Analisis Eektifitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Berbasis *Software* di Koperasi As-Salinah ‘Aisiyah Kota Malang ini.

Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada nabi Muhammad SAW, yang telah menuntun kita dan membimbing kita dari kegelapan menuju jalan yang terang benderaang yang penuh dengan kemuliaan yakni agama Islam

Dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkenan membantu pada tahap penyusunan hingga selesainya skripsi ini, khususnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Nur Asnawi, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Hj. Nanik Wahyuni, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

4. Ibu Zuraidah, SE., M.SA selaku Dosen Pembimbing skripsi yang senantiasa memberikan bimbingan, memberikan ilmu, dan motivasi kepada penulis
5. Sri Andriani, SE., M.Si selaku Dosen Wali yang telah memberikan banyak dukungan ,bimbingan dan semangat kepada penulis selama kuliah.
6. Segenap Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, yang telah menyampaikan materi, mendidik, membimbing, dan mengamalkan ilmunya yang bermanfaat dengan penuh keiklasan.
7. Ibu selaku ketua Koperasi As-Sakinah ‘Aisiyah Kota Malang yang telah memberikan izin, membimbing dan memotivasi penulis untuk melakukan penelitian ditempat tersebut.
8. Kedua orag tua tercinta, Ibu Masanawiyah dan Bapak H. Masidi yang selalu selalu mendo’akan kelancaran tugas akhir ini.
9. Teman-teman santri Pondok Pesantren yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
10. Teman-teman fakultas ekonomi 2014 yang telah selalu mengisi hari-hari saya baik senang maupun duka.
11. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak disebutkan satu persatu.

Penulis sadar bahwa skripsi ini tentunya tidak lepas dari banyaknya kekurangan, baik dari aspek kualitas maupun kuantitas dari bahan penelitian yang

dipaparkan. Semua ini murni didasari oleh keterbatasan yang dimiliki penulis. Oleh sebab itu, penulis membutuhkan kritik dan saran kepada segenap pembaca yang bersifat membangun untuk lebih meningkatkan kualitas dikemudian hari. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Amin

Malang, 20 April 2018

Penyusun



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL DEPAN	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
ABSTRAK (Bahasa Indonesia, Baahasa Inggris, dan Bahasa Arab)	xviii
 BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
2.2 Rumusan Masalah.....	7
1.3 Tujuan Penelitian	8
1.4 Manfaat Penelitian	8
1.5 Ruang Lingkup Pembahasan	9
 BAB II. KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Penelitian Terdahulu.....	10

2.2 Landasan Teori	10
2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi.....	15
2.2.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	15
2.2.3 Pengguna Sistem Informasi Akuntansi	16
2.2.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	16
2.2.5 Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi.....	18
2.2.5.1 Tujuan Pengembangan Sistem	18
2.2.5.2 Tahapan-Tahapan Pengembangan Sistem.....	19
2.3 Sistem Penerimaan Kas	21
2.3.1 Pelunasan Piutang.....	22
2.4 Sistem Pengeluaran Kas	38
2.4.1 Penggajian	38
2.5 Koperasi.....	40
2.5.1 Pengertian Koperasi.....	40
2.5.2 Koperasi Simpan Pinjam	41
2.5.3 Ekuitas Koperasi.....	41
2.5.4 Beberapa Istilah dalam Akuntansi Koperasi	43
2.6 Efektif dan Efisien	44
2.7.1 Pengertian Efektivitas.....	44
2.6.2 Ukuran Efektivitas.....	46
2.7 Sistem Dalam Perspektif Islam.....	47
2.8 Kerangka Berfikir	50

BAB III. METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian	51
3.2 Jenis dan Pendekatan Penelitian	51
3.3 Obyek Penelitian.....	51
3.4 Data dan Jenis Data	51
3.5 Teknik Pengumpulan Data	52
3.5.1 Observasi	52
3.5.2 Wawancara	52
3.5.3 Dokumentasi.....	53
3.6 Analisis Data.....	53
3.6.1 Analisis	54
BAB IV PAPARAN DAN HASIL PEMBAHASAN	
4.1 Paparan data.....	55
4.1.1 Sejarah dan Profil Koperasi As-Sakinah Aisiyah Kota Malang.....	55
4.1.2 Visi, Misi dan Tujuan Koperasi.....	57
4.1.2.1 Visi	57
4.1.2.2 Misi	57
4.1.2.3 Tujuan Koperasi	57
4.1.3 Struktur Organisasi dan Job Discription.....	58
4.1.4 Ruang Lingkup Kegiatan pada Unit Simpan Pinjam Koperasi As-Sakinah Aisiyah Kota Malang	64
4.1.4.1 Aktifitas Penagihan Piutang	64
4.1.4.2 Prosedur Penagihan Piutang.....	64
4.1.4.3 Aktifitas Pelunasan Piutang	65

4.1.4.4 Prosedur Pelunasan Piutang	65
4.1.4.3 Aktifitas Penerimaan Gaji	66
4.1.4.3 Prosedur Penggajian	66
4.2 Pembahasan Hasil Penelitian	66
4.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan pengeluaran kas dari Koperasi	66
4.2.1.1 Sistem Penerimaan Tabungan	66
4.2.1.2 Sistem Penerimaan Pelunasan Piutang	73
4.2.1.3 Sistem Penggajian	78
4.2.2 Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi di Koperasi	81
4.2.2.1 Evaluasi Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas	81
4.2.2.2 Integrasi Perspektif Islam	86
4.2.2.4 Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Penerimaan Kas di Koperasi As-Sakinah ‘Aisiyah Kota Malang	85
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	87
5.2 Saran	88
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 : Hasil Penelitian Terdahulu.....	12
Tabel 2.2 : Perbedaan Penelitian Terdahulu dan Penelitian Sekarang	14
Tabel 4.1 : Evaluasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	83



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 : Kerangka Berfikir	54
Gambar 4.1 : Struktur organisasi Koperasi As-Sakinah ‘Aisiyah Kota Malang.....	58
Gambar 4.2 : <i>Flowchart</i> Sistem Penerimaan Kas Tabungan	68
Gambar 4.3 : Tampilan Aplikasi <i>Softwre</i> Armadilo Simpan Pinjam.....	69
Gambar 4.4 : Entry data Anggota	70
Gambar 4.5 : Entry data Penabung	71
Gambar 4.6 : Entry data Pinjaman	72
Gambar 4.7 : <i>Flowchart</i> Sistem Penerimaan Kas Pelunasan Piutang.....	75
Gambar 4.8 : Tampilan Aplikasi <i>Software</i> pada Pelunasan Piutang.....	76
Gambar 4.9 : <i>Flowchart</i> Sistem Penggajian	80
Gambar 4.10: Tampilan Aplikasi <i>Software</i> Penggajian.....	81

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

Lampiran 2 Tata Tertib Rapat Anggota

Lampiran 3 Pencatatan pada Pembukuan

Lampiran 4 Jurnal Umum

Lampiran 5 Ruang Karyawan

Lampiran 6 Bukti Transaksi Penerimaan Kas

Lampiran 7 Bukti Transaksi Pengeluaran Kas



ABSTRAK

Lutfiyah, 2018, SKRIPSI Judul:” Analisis Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Berbasis Software di Koperasi As-Sakinah Aisiyah Kota Malang

Pembimbing : Zuraidah., SE.,MSA

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penerimaan dan Pengeluaran Kas, *Software*

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang terdiri dari komponen-komponen untuk mencapai sebuah tujuan. Penelitian ini bertujuan mengetahui bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dan apakah penerapan sistem pada aplikasi *software* di Koperasi As-Sakinah ‘Aisiyah Kota Malang telah berjalan dengan efektif.

Penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif deskriptif.. Data dikumpulkan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Setelah data diperoleh maka diolah dan dapat diambil kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di koperasi telah menggunakan aplikasi Armadilo Simpan Pinjam dan sistem yang ada telah memenuhi ukuran pencapaian tujuan efektif karena telah memiliki kejelasan tujuan yang hendak dicapai, kejelasan strategi pencapaian tujuan, penyusunan program yang tepat, tersedianya saran dan prasarana kerja serta sistem pengawasan dan pengendalian yang mendidik tetapi pelaksanaannya belum efektif karena terdapat perangkapan jabatan antara bagian keuangan dan kasir. Penerimaan dan pengeluaran kas ditangani oleh satu bagian. Dalam hal ini, perlu adanya penambahan bagian kasir atau bagian keuangan.

ABSTRACT

Lutfiyah, 2018, Thesis Title: "Effectiveness Analysis Application of Accounting Information System Acceptance and Spending Cash-Based Software at Cooperative As-Sakinah Aisiyah City of Malang

Advisor : Zuraidah., SE.,MSA

Keywords : Accounting Information Systems, Cash Receipts and Expenditures, Software

system is a system consisting of components to achieve a goal. This study aims at how the implementation of accounting information system of cash receipts and disbursements in software applications in Cooperatives As-Sakinah 'Aisiyah Malang City and whether the application of accounting information system acceptance and expenditure cash on software application in Cooperative As-Sakinah 'Aisiyah Malang City run effectively and efficiently

This research uses descriptive qualitative approach method by describing the actual research object by collecting data. Data were collected by observation, interview, and documentation

The results showed that the accounting information system of cash receipts and expenditures in cooperatives has been using the application of Armadilo Simpan Pinjam and the existing system has met the size of the achievement of the effective objectives because it has clarity of goals to be achieved, the clarity of goal achievement strategy, the preparation of the right program, the availability suggestions and work targets as well as a supervisory and controlling system that educates but the implementation has not been effective because there is a double position between the finance department and the cashier. Cash receipts and disbursements are handled by one section. In this case, it is necessary to add a cashier or financial section.

الملخص

لطفية، ٢٠١٨ عنوان الرسالة، تحليل فعالية المعلومات المحاسبية تطبيق نظام المقبوضات النقدية والإنفاق
مالانج As-Sakinah Aisiyah استنادا التعاونية البرامج و-السكينة

مستشار : Zuraidah. ، SE. ، MSA

كلمات : نظم المعلومات المحاسبية، إيصالات ونفقات النقدية، البرمجيات

نظام المعلومات المحاسبية هو نظام يتكون من مكونات لتحقيق هدف ، وتهدف هذه الدراسة إلى معرفة كيفية تطبيق نظام المدفوعات المحاسبية للمدفوعات النقدية والمصروفات وما إذا كان نظام التطبيق على تطبيقات قد تم تشغيله بفعالية As-Sakinah 'Aisiyah Malang البرمجيات في التعاونيات يستخدم هذا البحث طريقة المنهج الوصفي النوعية . البينات التي يتم جمعها من خلال الملاحظة والمقابلة والتوثيق. بعد البينات التي تم الحصول عليها ثم معالجتها ويمكن اتخاذها الاستنتاج وأظهرت النتائج أن نظام المعلومات المحاسبية للمقبوضات النقدية والنفقات في التعاونيات قد تم استخدام تطبيق أرماديلو سيمبان بينجام وأن النظام الحالي قد حقق حجم تحقيق الأهداف الفعالة لأنه يحتوي على وضوح الأهداف المراد تحقيقها ، ووضوح استراتيجية تحقيق الأهداف ، وإعداد البرمج الصحيح ، والتوافر. الاقتراحات وأهداف العمل لإضافة إلى نظام الإشراف والرقابة الذي يقوم لتثقيف ولكن التنفيذ لم يكن فعالاً بسبب وجود مركز مزدوج بين الإدارة المالية وأمين الصندوق. يتم التعامل مع الإيصالات النقدية والمدفوعات من خلال قسم واحد. في هذه الحالة ، فإن الحاجة إلى أمين الصندوق أو القسم المالي إضافية

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era saat ini, arus globalisasi semakin deras sehingga terjadi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang sangat besar dan luar biasa. Banyak perubahan yang terjadi dan berkembang khususnya di Indonesia. Sehingga mempengaruhi akses informasi yang diterima atau disampaikan seseorang maupun sekelompok orang.

Semua organisasi harus menyesuaikan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi yang handal. Sehingga dapat bersaing dan dapat menghadapi berbagai tantangan dari organisasi tetangga yang sejenis dalam negeri. Maka dari itu dibutuhkan sistem informasi yang baik.

Pada umumnya setiap organisasi memiliki sistem informasi yang berbeda antar organisasi. Dalam sistem informasi itu sendiri memiliki serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan dan diproses menjadi informasi serta didistribusikan kepada pengguna sistem. Dalam memproses sistem, setiap organisasi menyesuaikan sesuai dengan kebutuhan penggunanya.

Hal ini juga menyentuh sektor kerakyatan yaitu koperasi. Sebagaimana kita ketahui, menurut Wibowo dan Subagyo (2017) menyatakan bahwa “koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan

sebagaimana yang dimaksud dalam peraturan perundang-undangan perkoperasian”. Menurut Rudianto (2010) secara umum koperasi dipahami sebagai perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk berjuang meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka melalui pembentukan sebuah badan usaha yang dikelola secara demokratis. Menurut Supriyanto (2015) koperasi adalah perkumpulan otonom dari orang-orang yang bersatu secara sukarela untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan dan aspirasi ekonomi, sosial dan budaya bersama-sama melalui perusahaan koperasi yang dimiliki bersama dan dikendalikan secara demokratis.

Bersumber data dari kementerian Koperasi dan usaha Kecil Menengah (Kemenkop UKM), tercatat jumlah total koperasi di Indonesia per Desember 2015 sebanyak 212.135. Jumlah ini mencatat Indonesia sebagai negara dengan jumlah koperasi terbesar di dunia. Jumlah total koperasi tersebut terbagi atas 150.223 koperasi aktif dan 61.912 unit koperasi tidak aktif (dalam laporan statistiknya, Kemenkop menyebut angka ini sangat sementara). Koperasi sebanyak itu tersebar di 34 provinsi dengan jumlah keseluruhan anggota mencapai 37,78 juta orang.

Menilik laporan Badan pusat statistik, perkembangan jumlah koperasi aktif di Indonesia dari tahun ke tahun menunjukkan peningkatan. Tercatat sejak 2006 hingga 2015, jumlah koperasi aktif di Indonesia mengalami peningkatan setiap tahunnya. Pada empat tahun terakhir, 2011 hingga 2015, rata-rata peningkatan jumlah koperasi aktif sebanyak 4139 unit (sumber: olah data). Namun, besarnya jumlah koperasi di Indonesia masih belum memberi kontribusi signifikan. Angka Produk Domestik Bruto (PDB) koperasi Indonesia terhadap negara hanya 1,7

persen. Dibandingkan negara lain, semisal Denmark, sumbangan koperasi terhadap PDB negaranya mencapai 6,7 persen.

Perkembangan koperasi saat ini, memang terdapat banyak kendala yang harus dihadapi koperasi di Indonesia. Adanya kendala-kendala tersebut yang menghambat pertumbuhan koperasi menjadi tidak sejalan dengan pendapatan yang masuk ke negara. Oleh karena itu, koperasi harus dikelola dengan menerapkan kaidah efektivitas dan efesiensi. Sehingga koperasi dapat berkembang pesat. Pengelolaan koperasi yang kurang efektif, baik dari segi manajemen maupun keuangan menjadi salah satu kendala berkembangnya koperasi. Hal ini disebabkan masih rendahnya tingkat kemampuan SDM yang terlibat dalam ekonomi tersebut. Menurut Olivia (2014) koperasi di Indonesia banyak mengalami kendala . Kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Permodalan

Kurang berkembangnya koperasi juga berkaitan sekali dengan kondisi modal keuangan badan usaha tersebut. Kendala modal itu bisa jadi karena kurang adanya dukungan modal yang kuat dan dalam atau bahkan sebaliknya terlalu tergantungnya modal dan sumber koperasi itu sendiri. Jadi untuk keluar dari masalah tersebut harus dilakukan melalui terobosan structural, maksudnya dilakukannya restrukturasi dalam penguasaan faktor produksi, khususnya permodalan.

2. Sumber Daya Manusia

Banyak anggota, pengurus maupun pengelola koperasi kurang bisa mendukung jalannya koperasi. Dengan kondisi seperti ini maka Koperasi

berjalan dengan tidak profesional dalam artian tidak dijalankan sesuai dengan kaidah sebagaimana usaha lainnya. Dari sisi keanggotaan, sering kali pendirian koperasi itu didasarkan pada dorongan yang dipaksakan oleh pemerintah. Akibatnya pendirian koperasi didasarkan bukan dari bawah melainkan dari atas. Pengurus yang dipilih dalam rapat anggota seringkali dipilih berdasarkan status sosial dalam masyarakat itu sendiri. Dengan demikian pengelolaan koperasi dijalankan dengan kurang adanya kontrol yang ketat dari para anggotanya.

Pengelola yang ditunjuk oleh pengurus seringkali diambil dari kalangan yang kurang profesional. Sering kali pengelola yang diambil bukan dari yang berpengalaman baik dari sisi akademis maupun penerapan dalam wirausaha.

3. Manajerial

Manajemen koperasi harus diarahkan pada orientasi strategik dan gerakan koperasi harus memiliki manusia-manusia yang mampu menghimpun dan memobilisasikan berbagai sumber daya yang diperlukan untuk memanfaatkan peluang usaha. Oleh karena itu, koperasi harus teliti dalam memilih pengurus maupun pengelola agar badan usaha yang didirikan akan berkembang dengan baik.

Salah satu permasalahan yang paling penting saat ini adalah informasi. Menurut Syahputra (2013) adanya sistem informasi di dalam perusahaan membuat informasi yang terkait antara departemen yang satu dengan departemen yang lain mengalir dengan cepat tanpa hambatan. Interaksi antar departemen,

mempunyai potensi untuk memberikan informasi kepada manajemen perusahaan tersebut tentang kelebihan atau kekurangannya, baik yang ada pada perusahaan tersebut maupun yang ada pada lingkungan bisnis dimana perusahaan tersebut berada. Informasi tentang lingkungan bisnis tersebut misalnya adalah informasi tentang pelanggan atau pengguna produk yang dihasilkan oleh perusahaan tersebut, masyarakat disekitarnya, regulator, pesaing, dll. Dengan adanya bantuan sistem informasi, perusahaan mampu mengoptimalkan sumberdaya yang ada.

Dalam transaksi koperasi, terdapat penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak terlalu besar jumlahnya namun memiliki nasabah yang banyak. Selain itu, Menurut Apriyono 2006 dalam Taufiq 2015, kas merupakan aktiva lancar dan paling aktif dibandingkan dengan aktiva lainnya yang dimiliki oleh perusahaan. Hampir setiap transaksi perusahaan akhirnya akan mempengaruhi kas, baik penerimaan maupun pengeluaran kas. Kas merupakan hal penting dalam perusahaan dan kas merupakan objek yang sangat mudah diselewengkan, mengingat sifatnya yang merupakan aktiva paling dinilai, bentuknya yang kecil dapat dipindahkan dengan cepat serta diperlukan oleh setiap orang. Biasanya kas diselewengkan pada saat terjadinya siklus transaksi kas. Maka dari itu dengan adanya Peranan sistem informasi akuntansi dalam organisasi akan dapat memenuhi kebutuhan manajemen dan untuk kepentingan pengambilan keputusan dengan efektif dan efisien. Hal ini terjadi pada organisasi yaitu koperasi.

Koperasi As- Sakinah Aisiyah Kota Malang adalah salah satu lembaga usaha yang berlokasi di Jalan R Tumenggung No 5 Kota Malang. Koperasi tersebut memiliki lokasi yang strategis dan berbasis syariah. Sebagian besar

anggota koperasi adalah para ibu Aisiyah yang berada di Malang. Kegiatan koperasi ada 2 macam yaitu unit simpan pinjam dan unit penjualan barang dagangan. Berkaitan dengan unit simpan pinjam banyak nasabah yang meminjam uang untuk dipakai sendiri atau untuk dipakai untuk mengembangkan usaha. Berkaitan dengan unit penjualan barang dagangan, koperasi As- Sakinah Aisiyah Kota Malang memfasilitasi anggota untuk menjadi pemasok bagi yang ingin berwirausaha.

Koperasi As- Sakinah Aisiyah telah menggunakan sistem informasi akuntansi yang menggunakan aplikasi software. Sistem ini mengatur penerimaan dan pengeluaran kas koperasi. Namun tidak menutup kemungkinan terjadinya sebuah kesalahan atau kekurangan pada sistem tersebut. Maka diperlukan analisis untuk mengetahui efektifitas aplikasi *software* yang digunakan pada koperasi As-Sakinah Kota Malang untuk mengetahui apakah penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di Koperasi As- Sakinah ‘Aisiyah Kota Malang berjalan dengan efektif dan efisien yang terdapat dalam sistem tersebut, sehingga sistem akuntansi aplikasi *software* di koperasi As-Sakinah ‘Aisiyah Kota Malang dapat optimal dalam penggunaannya.

Analisis tersebut dapat menggunakan metode perbandingan pemasukan serta pengeluaran kas. Selain itu, melakukan pendataan kas secara manual. Pendanaan kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas. Metode perbandingan tersebut untuk mengetahui akurasi sistem akuntansi berbasis *software*.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis ingin mengetahui sejauh mana informasi akuntansi ini diterapkan pada penerimaan dan pengeluaran kas berbasis komputerisasi dan apakah sistem informasi akuntansi juga mampu menghasilkan efektivitas pada kinerja keuangan yang dimiliki. Dalam hal ini, Koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang telah menggunakan *software* dalam peneglolaan data-datanya disetiap transaksi-transaksi keuangan mereka. Sehingga peneliti tertarik untuk menyusun skripsi dengan judul **“ANALISIS EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS BERBASIS *SOFTWARE* DI KOPERASI AS- SAKINAH ‘AISIYAH KOTA MALANG”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang terpapar diatas maka ruusan masalah yang diteliti sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi pada penerimaan dan pengeluaran kas berbasis *softwaredi* Koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang?
2. Apakah penerapan sistem informasi akuntansi pada penerimaan dan pengeluaran kas berbasis *softwaredi* Koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang berjalan dengan efektif?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang diharapkan penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk Mengetahui sejauh mana penerapan sistem informasi akuntansi pada penerimaan dan pengeluaran kas berbasis *software* di Koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang.
2. Untuk mengetahui apakah penerapan sistem informasi akuntansi pada penerimaan dan pengeluaran kas berbasis *software* di koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang berjalan dengan efektif dan efisien.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi Koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang
 - a) Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan saran perbaikan kepada perusahaan sebagai bahan evaluasi pada sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas berbasis *software*. Sehingga dapat mempertimbangkan keputusannya berkaitan dengan pengelolaan kas.
 - b) Hasil Penelitian ini diharapkan dapat memberikan jawaban apakah penerapan sistem informasi akuntansi pada penerimaan dan pengeluaran kas berbasis *software* di Koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang berjalan efektif dan efisien. Sehingga dapat dalam penggunaan sistem tersebut bisa optimal.

2. Bagi Peneliti

Menambah wawasan dan pengetahuan bagi peneliti dan mengembangkan pengetahuan dan pengalaman mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.

3. Bagi akademisi

Dapat memberikan sumbangan ilmu pengetahuan mengenai sistem informasi akuntansi kas penerimaan dan pengeluaran kas berbasis *software*.

1.5 Ruang Lingkup Pembahasan.

Penelitian ini dibatasi pada penganalisisan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas berbasis *software* pada unit simpan pinjam di Koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Landasan Penelitian Terdahulu

Hidayat (2015) dengan judul penelitian Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Koperasi Serba Usaha (KSU) Al- Ikhlas Malang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa setiap adanya transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada Koperasi Serba Usaha (KSU) Al- Ikhlas Malang harus disertai bukti transaksi yang sudah diberi paraf oleh pihak yang berkaitan dan lebih dari satu orang. Selain itu, adanya pemisahan tugas antara bagian yang menerima dan mengeluarkan kas dengan yang mencatat secara *computerized*.

Suhendra (2015) dengan judul penelitian Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada *Business Centre* UIN Malang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang diterapkan belum efektif dan memadai. Hal ini terlihat tidak adanya pemisahan fungsi akuntansi, penerimaan kas, dan pengeluaran kas. Sehingga memungkinkan adanya kecurangan.

Zamzani (2015) dengan judul penelitian Sistem Informasi Akuntansi pada Yayasan Al-Inayah Purwosari, Pasuruan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Sistem informasi akuntansi untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada Yayasan Al-inayah Purwosari belum begitu memadai, karena masih belum sesuai dan belum memenuhi unsur-unsur pokok suatu sistem informasi akuntansi yaitu sumber daya manusia, peralatan, formulir/dokumen, catatan, prosedur dan

laporan keuangan yang berlaku di PSAK 45, namun terdapat upaya memenuhi prosedur-prosedur dalam pengendalian internal

Dharmawan (2015) melakukan penelitian sistem informasi Akuntansi Penerimaan Kas Jasa Rawat Jalan RSUD Lirboyo. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat perangkap jabatan pada administrasi yang menyalahi sistem yang ada dalam job deskriptif. Hal tersebut ditakutkan akan menimbulkan kecurangan dalam pencatatan keuangan karena bagian administrasi yang menyalahi sistem yang ada dalam job deskriptif. Hal tersebut ditakutkan akan menimbulkan kecurangan dalam pencatatan keuangan karena bagian administrasi merangkap menjadi kasir dan akuntansi. Dalam hal proses pembayaran biaya medis dan obat sudah terdapat sistem yang digunakan rumah sakit tetapi perlu perubahan karena terdapat celah yang merugikan rumah sakit.

Ilmi (2016) melakukan penelitian Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan (Studi pada UD. Agung Mulia Raya Sidoarjo). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi yang dimiliki sudah cukup baik, akan tetapi masih terdapat beberapa kelemahan dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi seperti kurangnya pengawasan dan sering terjadi overlap di beberapa bagian.

Tabel 2.1

Hasil Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul	Metode	Hasil Penelitian
1.	Taufiq Syaiful Hidayat (2015)	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Koperasi Serba Usaha (KSU) AL-IKHLAS MALANG	Penelitian Kualitatif	Setiap transaksi disertai bukti transaksi dan adanya pemisahan tugas antara bagian yang menerima dan mengeluarkan kas dengan pencatatan secara <i>computerized</i>
2	Suhendra (2015)	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada business centre UIN Malang	Pendekatan deskriptif kualitatif dan jenis penelitian studi kasus	Hasil penelitian Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan belum efektif dan memadai. Hal ini terlihat tidak adanya pemisahan fungsi akuntansi, penerimaan kas, dan pengeluaran kas sehingga akan memungkinkan adanya kecurangan.
4.	Nizam Zamzami (2015)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Yayasan Al-Inayah Purwosari, Pasuruan	Analisis kualitatif deskriptif	Sistem informasi akuntansi untuk Perencanaan dan pengendalian keuangan pada Yayasan Al-Inayah Purwosari belum begitu memadai, karena masih belum sesuai dan belum memenuhi unsur-unsur pokok suatu sistem informasi akuntansi yaitu sumber daya manusia, peralatan,

				formulir/dokumen, catatan, prosedur dan laporan keuangan yang berlaku di PSAK 45, namun terdapat upaya memenuhi prosedur-prosedur dalam pengendalian internal.
5.	Pradana Setya Dharmawan (2015)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Jasa Rawat Jalan RSUD Lirboyo	Metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif	Terjadi perangkapan jabatan yang dilakukan oleh petugas administrasi yang telah menyalahi sistem yang ada dalam job deskriptif, hal tersebut ditakutkan akan menimbulkan kecurangan dalam pencatatan keuangan dikarenakan merangkap sebagai kasir dan akuntan.
6.	Nadia Khanshakhul Ilmi (2016)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan (Studi Pada UD. Agung Mulia Raya Sidoarjo)	Pendekatan Deskriptif kualitatif	Sistem Informasi Akuntansi yang diterapkan Sudah cukup baik, tetapi masih Terdapat beberapa kelemahan dalam Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Pembelian yang berjalan, kurangnya pengawasan dan sering terjadi overlap di beberapa bagian

Tabel 2.2

Perbedaan Penelitian Terdahulu dengan Penelitian Sekarang

No	Nama	Judul	Perbedaan
1	Taufiq Syaiful Hidayat (2015)	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Koperasi Serba Usaha (KSU) AL-IKHLAS MALANG	Pada penelitian Hidayat (2015) lebih cenderung pada perancangan dan penganalisan secara manual sedangkan penelitian ini cenderung hanya pada penganalisan berbasis <i>software</i>
2	Suhendra (2015)	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada business centre UIN Malang	Pada penelitian Suhendra (2015) lebih membahas ke perancangan dan penganalisan Sistem sedangkan penelitian ini hanya pada hanya penganalisan penerapan dan efektivitasnya
3	Nizam Zamzani (2015)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Yayasan Al-Inayah Purwosari, Pasuruan	Pada penelitian Zamzani (2015) membahas perancangan sistem informasi akuntansi secara menyeluruh sedangkan penelitian ini hanya membahas penganalisan penerimaan dan pengeluaran kas berbasis <i>software</i>
4	Pradana Setya Dharmawan (2015)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Jasa Rawat Jalan RSU Lirboyo	Pada penelitian Dharmawan (2015) membahas tentang perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas saja sedangkan pada penelitian ini penganalisan sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada unit simpan pinjam
5	Nadia Khanshakhul Ilmi (2016)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan (Studi pada UD. Agung Mulia Raya Sidoarjo)	Pada penelitian Ilmi (2016) membahas tentang perancangan sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan sedangkan penelitian ini membahas tentang penerimaan dan pengeluaran kas pada unit simpan pinjam

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016) mengatakan bahwa “ sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Dari definisi sistem tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri jurnal, buku, serta laporan. Menurut Mahatmyo (2014) sistem akuntansi merupakan suatu rangkaian bukti transaksi, dokumen, catatan-catatan akuntansi dan laporan-laporan serta alat-alat, prosedur, kebijakan, sumberdaya manusia maupun sumberdaya lain dalam suatu perusahaan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk mendukung dalam pencapaian apa yang menjadi tujuan perusahaan.

2.2.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krimiaji (2015) mengatakan “sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis”. Menurut Wijayanto (2001) dalam Mardi (2014) Mengatakan “Sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan”. Menurut Romney (2005) dalam Mardi (2014) mengatakan “ sistem informasi akuntansi adalah sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk untuk (1) persiapan keuangan, dan (2) informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan memproses

berbagai transaksi perusahaan. Mahatmyo (2014) sistem informasi akuntansi merupakan sekelompok struktur dalam sebuah entitas yang mengelola sumber daya fisik dan sumber daya lain untuk mengubah data ekonomi menjadi informasi akuntansi, agar dapat memenuhi kebutuhan informasi berbagai pihak.

2.2.3 Pengguna Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mardi (2014) pihak-pihak yang memanfaatkan sistem informasi akuntansi perusahaan terdiri atas berikut ini.

1. Pihak internal perusahaan.

Kelompok ini terdiri para manajer yang dalam kapasitasnya dipusahaan memerlukan informasi sesuai bentuk tugas dan tanggung jawabnya, mereka membuat keputusan berdasarkan data dan informasi yang dihasilkan oleh SIA. Apabila informasi yang mereka peroleh dapat menunjang tugasnya, maka kinerja perusahaan akan meningkat.

2. Pihak eksternal.

Kelompok ini adalah pihak-pihak di luar perusahaan memiliki kepentingan dengan perkembangan perusahaan, posisi mereka adakalanya menentukan terhadap eksistensi perusahaan ke depan.

2.2.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mardi (2014) terdapat tiga tujuan sistem informasi akuntansi, yaitu sebagai berikut:

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligations relating to stewardship*). Pengelolaan perusahaan selalu mengacu kepada tanggung

jawab manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan.

2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*). Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggung jawaban yang ditetapkan.
3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*). Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif.

Mahatmyo (2014) adapun tujuan Sistem informasi Akuntansi sebagai berikut:

1. Mendukung kegiatan operasi sehari-hari (Transaction Processing System. Missal : Internal ; manajer dan karyawan, eksternal : konsumen (tagihan), pemasok (order pembuatan cek, dan bank (laporan keuangan dan pembayaran utang)
2. Mendukung pengambilan keputusan oleh pengambilan keputusan internal. Misal : keputusan untuk membeli atau membuat sendiri.
3. Memenuhi kewajiban terkait dengan pertanggung jawaban perusahaan. Misal : membayar pajak ke negara, menyusun laporan keuangan (bagi perusahaan yang go publik)

2.2.5 Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi

2.2.5.1 Tujuan Pengembangan Sistem

Menurut Mardi (2014) tujuan dari pengembangan sistem adalah agar dalam perusahaan terjadi peningkatan dalam hal berikut:

1. Kinerja, seberapa bagusnya kinerja suatu perusahaan dapat diukur dengan jumlah pekerja yang dapat dilakukan pada saat tertentu (*throughput*) dan rata-rata waktu tertunda di antara dua transaksi (*respon time*).
2. Kualitas informasi yang disajikan. Informasi yang dihasilkan harus memenuhi kebutuhan organisasi dan penggunanya, semakin berkualitas informasi yang dihasilkan, semakin sukses perusahaan tersebut.
3. Keuntungan akibat penurunan biaya operasional maupun administratif. Akibat dari sumber daya yang digunakan semakin bagus dan kemajuan teknologi yang mendukung, banyak perusahaan kelas dunia memfokuskan diri di bidang usahanya, terkait urusan di luar aktivitas bisnis akan di-*outsource* ke perusahaan lain.

Menurut Mulyadi (2016) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern
4. Untuk mengurangi biaya klerikel dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.2.5.2. Tahapan-Tahapan dalam Pengembangan Sistem Akuntansi

Adapun tahap-tahap pengembangan sistem ada beberapa tahap sebagai berikut:

1. Perencanaan sistem

Menurut Mardi (2014) Pengembangan sistem dilaksanakan dalam suatu kerangka rencana induk sistem yang mengkoordinasikan proyek-proyek pengembangan sistem ke dalam rencana strategis perusahaan. Perusahaan-perusahaan yang maju pada umumnya menyusun rencana strategis mereka dengan memperhitungkan kebutuhan sistem. Dengan demikian, sasaran-sasaran strategis, baik di bidang pemasaran, produksi, pengembangan produk baru, atau pembukaan bisnis baru, semua harus didukung oleh sistem informasi yang andal.

2. Analisis sistem

Menurut Romney dan Steinbart analisis sistem (*systems analysis*), dimana informasi yang diperlukan untuk membeli, mengembangkan, atau memodifikasi sebuah sistem yang terkumpul.\\\\\\

1) Investigasi awal:

- a. menyelidiki setiap aktivitas penyusunan untuk menentukan persoalan yang harus dipecahkan
- b. melakukan studi kelayakan awal
- c. Membuat proposal untuk melaksanakan analisis sistem

2) Survei sistem

Mempelajari sistem sekarang untuk memperoleh pemahaman tentang cara kerja sistem tersebut

3) Studi kelayakan

Melaksanakan analisis kelayakan secara mendalam, khususnya yang berhubungan dengan manfaat dan pengorbanan ekonomi

4) Menentukan syarat informasi dan syarat sistem

Mengidentifikasi kebutuhan informasi para pemakai menentukan tujuan sistem baru

5) Laporan Analisis Sistem

Menyerahkan berbagai temuan selama tahap analisis sistem kepada manajemen

3. Desain sistem

Menurut Mardi (2014) mengatakan “dalam tahap desain, tim penyusun akan menerjemahkan saran yang dihasilkan dari analisis sistem ke dalam bentuk yang dapat diimplimentasikan”. Desain sistem dapat dilakukan dalam dua tahap.

1) Desain konseptual (tahap desain pendahuluan)

Desain konseptual (survei pendahuluan); tim pengembang akan memutuskan prosedur untuk memenuhi kebutuhan pemakaian sistem.

2) Desain fisik

Tim pengembangan menjelaskan persyaratan umum yang berorientasi pada pemakai dari desain konseptual ke dalam spesifikasi terinci yang

digunakan untuk pengkodean serta menguji program komputer tersebut.

4. Implementasi sistem

Menurut Krismiaji (2015) menyatakan bahwa “implementasi sistem merupakan proses pemasangan atau instalasi perangkat keras dan perangkat lunak dan mengujicobakan raancangan SIA dalam kegiatan operasional perusahaan”. Setelah sistem baru terpasang semua dan beroperasi secara normal, penyesuaian dan evaluasi setelah penerapan sistem baru dilakukan untuk mendeteksi dan memperbaiki kelemahan desain sistem. Jika pengembangan sistem telah selesai melalui tahap ujicoba, maka sistem operasional diserahkan kepada perusahaan (Mardi, 2014)

5. Pengoperasian dan pemeliharaan

Krismiaji (2015) Tahap terakhir adalah mengoperasikan dan memelihara sistem baru. Untuk menjamin bahwa sistem baru memenuhi tujuan yang direncanakan, maka harus dilakukan pengkajian pasca implementasi (*postimplemmentation reviews*). Hasil akhir dari tahap ini harus dilaporkan dalam sebuah laporan yang disebut laporan pengkajian pasca implementasi (*postimplementation `review report*).

2.3 Sistem penerimaan Kas

Pada koperasi As- Sakinah Aisiyah penerimaan kas dalam unit simpan pinjam merupakan piutang. Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank seluruhnya dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

2.3.1 Pelunasan Piutang

Salah satu unit koperasi adalah simpan pinjam. Adapun prosedur penerimaan kas dengan piutang, Nasabah datang ke koperasi untuk meminjam. sebelum meminjam, harus menjadi anggota terlebih dahulu. Setelah menjadi anggota dapat meminjam sesuai dengan kebutuhan. Selain itu, anggota koperasi dapat menyimpan uangnya di koperasi..

Menurut Mulyadi (2016) transaksi penerimaan kas dari piutang dicatat dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur. Posting transaksi berkurangnya piutang dari pelunasan piutang oleh debitur di-posting ke dalam kartu piutang berdasarkan data yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

Menurut Mulyadi (2016) adapun pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu metode berikut ini:

1. Metode konvensional
2. Metode posting ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang
3. Metode pencatatan tanpa buku pembantu
4. Metode pencatatan dengan menggunakan komputer

Adapun Fungsi yang terkait dengan pelunasan piutang

1. Fungsi pelanggan

Pelanggan menyerahkan kartu setor pada saat melunasi piutang dan mendapatkan bukti setor.

2. Fungsi Kasir

Bagian ini berfungsi untuk mencatat bukti setor yang diberikan kepada pelanggan

3. Fungsi Keuangan

Bagian ini membandingkan bukti kas masuk dengan daftar penerimaan kas sebelumnya diterima dari bagian penanganan surat masuk. Setelah cocok, lalu mempoting

4. Fungsi penagih

Bagian ini berfungsi menagih piutang yang telah jatuh tempo dengan cara mengingatkan pelanggan untuk segera membayar

Menurut Mulyadi (2016) Dokumen pokok yang terkait yang digunakan ke dalam kartu piutang adalah:

1. Faktur penjualan
2. Bukti kas masuk
3. Memo kredit
4. Bukti memorial (*Journal voucher*)

Tugas dan Tanggung Jawab Manajer dan Staff

Posisi dalam organisasi di bawah Pengurus, membawahi langsung usaha-usaha koperasi adalah manajer dan para staf di bawahnya.

Manager

1. Fungsi Utama Jabatan

1. Memimpin usaha koperasi sesuai dengan tujuan dan kebijakan umum yang telah ditetapkan koperasi;
2. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh aktivitas lembaga yang meliputi penghimpunan dana dari anggota dan lainnya serta penyaluran dana yang merupakan kegiatan utama lembaga serta kegiatan-kegiatan yang secara langsung berhubungan dengan aktivitas utama tersebut dalam upaya mencari target;
3. Melindungi dan menjaga aset perusahaan yang berada dalam tanggung jawabnya;
4. Membina hubungan dengan anggota, calon anggota dan pihak lain (*customer*) yang dilayani dengan tujuan untuk mengembangkan pelayanan yang lebih baik;
5. Membina hubungan kerjasama eksternal dan internal, baik dengan para pembina koperasi setempat, badan usaha lainnya (Dinas koperasi dan UKM) maupun secara internal dengan seluruh aparat pelaksana (Pengurus/Pengawas), demi meningkatkan produktivitas usaha.

2. Tanggung Jawab

1. Menjabarkan kebijakan umum koperasi yang telah dibuat Pengurus dan disetujui Rapat Anggota;
2. Menyusun dan menghasilkan rancangan anggaran dan rencana jangka pendek, rencana jangka panjang, serta proyeksi (finansial maupun non

finansial) kepada Pengurus yang selanjutnya akan dibawa pada Rapat Anggota;

3. Bertanggung jawab atas selesainya tugas dan kewajiban harian seluruh bidang/ bagian;
4. Menyetujui pembiayaan yang jumlahnya tak melampaui batas kewenangan manajemen;
5. Menyelenggarakan administrasi uang dan barang dengan cermat, tertib dan serasi, tulus dan jujur; demi tercapainya lingkup kerja yang nyaman untuk semua pekerja yang berorientasi pada pencapaian target;
6. Bertanggung jawab atas terciptanya suasana kerja yang dinamis dan harmonis;
7. Melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap para karyawannya, melakukan pengawasan langsung terhadap para karyawan dan stafnya;
8. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja beserta dukungan anggarannya yang pasti dapat dijalankan dan menarik perhatian pengurus;
9. Mengkoordinir dan memimpin para karyawannya dengan penuh tanggung jawab di dalam melaksanakan tugas di bidang usaha masing-masing.
10. Mengusulkan kepada Pengurus tentang penambahan, pengangkatan dan pemberhentian karyawan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan operasional koperasi;
11. Menandatangani dan menyetujui permohonan pembiayaan dengan batas wewenang yang ada pada Pusat/ Cabang/ Unit;

12. Meningkatkan pendapatan dan menekan biaya serta mengawasi operasional kantor Pusat/ Cabang/ Unit;
13. Terjalannya kerjasama dengan pihak lain secara baik dan menguntungkan dalam rangka memenuhi kebutuhan Lembaga;
14. Bertanggung jawab atas tersedianya bahan Rapat Anggota Tahunan;
15. Mengamankan harta kekayaan koperasi agar terlindungi dari bahaya kebakaran, pencurian, perampokan dan kerusakan, serta seluruh aset koperasi;
16. Menyelenggarakan penilaian prestasi kerja karyawan;
17. Membuat laporan secara periodik kepada Pengurus dan menjamin laporan tersebut berdata dan berfakta benar, agar pengurus dapat mengetahui jalannya usaha yang sebenarnya.

3. Tugas-Tugas Pokok

1. Menjabarkan kebijakan umum koperasi yang telah dibuat Pengurus dan disetujui Rapat Anggota, dengan: Menerima dan mempelajari keputusan/ instruksi/ memo dari Pengurus, melaksanakan dan mensosialisasi keputusan/ instruksi/ memo kepada semua karyawan dan pihak yang berkepentingan, mengevaluasi hasil realisasi keputusan dan bila diperlukan melaporkan kepada Pengurus;
2. Menyusun dan menghasilkan rancangan anggaran koperasi dan rencana jangka pendek, rencana jangka panjang serta proyeksi (finansial maupun non finansial) kepada Pengurus yang selanjutnya akan dibawa pada Rapat Anggota dengan :

1. Bersama dengan staf yang terkait dengan bidang yang diperlukan;
2. Menentukan sasaran investasi jangka panjang dan jangka pendek;
3. Merencanakan dan menyusun rencana kerja jangka pendek (1 tahun) dan jangka Panjang (5 tahun);
4. Mempresentasikan rencana kerja jangka pendek (1 tahun) dan jangka panjang (5 tahun) kepada Pengurus, Pengawas dan anggota bila diperlukan.
3. Menyetujui pengajuan pinjaman anggota yang jumlahnya tidak melampaui batas kewenangan manajemen, dengan:
 1. Meninjau jaminan dan usaha pemohon pinjaman;
 2. Menandatangani surat perjanjian;
 3. Memantau angsuran pinjaman yang telah dicairkan kepada anggota.
4. Mengusulkan penambahan, pengangkatan dan mempromosikan serta pemberhentian karyawan pada kantor Pusat, Cabang/ Unit, dengan:
 1. Menetapkan tujuan dan melakukan penilaian prestasi kerja karyawan;
 2. Menganalisis kesejahteraan karyawan;
 3. Membuat pemberitahuan keadaan kesejahteraan karyawan kepada Pengurus;
 4. Mengadakan perekrutan karyawan baru;
 5. Mengusulkan pengangkatan karyawan kepada Pengurus
 6. Mengajukan karyawan yang dinilai berprestasi untuk kenaikan jabatan yang lebih tinggi.

5. Mengelola dan mengawasi pengeluaran dan memasukan biaya-biaya harian demi tercapainya target yang telah ditetapkan secara keseluruhan, dengan:

1. Memonitor dan memberikan arahan/ masukan terhadap upaya pencapaian target;
 2. Mengevaluasi seluruh aktivitas dalam rangkaian pencapaian target;
 3. Menindaklanjuti hasil evaluasi;
 4. Menemukan dan menentukan strategi-strategi baru dalam upaya mencapai target;
 5. Membuka peluang atau akses kerja sama dengan jaringan/ lembaga lain dalam upaya mencapai target.
6. Mengamankan harta kekayaan koperasi agar terlindungi dari bahaya kebakaran, pencurian, perampokan dan kerusakan dengan cara:
1. Mengetahui jumlah dan keberadaan aset yang menjadi tanggung jawabnya;
 2. Mengatur dan mengawasi penggunaan aset yang ada;
 3. Memaksimalkan penggunaan aset pada tempat yang telah disediakan
 4. Menyimpan dana Kas pada tempat yang aman;
 5. Mengupayakan terjaganya likuiditas dengan mengatur manajemen dana seoptimal mungkin sehingga tidak terjadi dana rusuh maupun ide;
 6. Mengupayakan strategi-strategi khusus dalam penghimpunan dana dan penyaluran pinjaman;

7. Mengupayakan strategi-strategi baru dan handal dalam menyelesaikan pinjaman yang bermasalah;
 8. Melakukan kontrol terhadap keseluruhan harta Koperasi.
7. Terselenggaranya penilaian prestasi kerja karyawan dan membuat laporan secara periodik:
1. Menetapkan tujuan penilaian prestasi kerja;
 2. Melakukan penilaian prestasi kerja karyawan;
 3. Merencanakan dan merancang sistem hubungan kerja yang memotivasi karyawan untuk bekerjasama dalam mencapai sasaran Lembaga.
 4. Mengevaluasi pola hubungan kerja bila diperlukan;
 5. Menetapkan dan mengatur semua kegiatan operasional menurut bagian dan kemampuan masing-masing karyawan;
 6. Mendelegasikan semua kegiatan operasional kepada karyawan sesuai dengan tujuan bagian masing-masing karyawan;
 7. Mengkoordinir tugas operasional yang akan dilaksanakan maupun yang telah dilaksanakan oleh karyawan yang satu dengan karyawan yang lain;
 8. Membuat laporan keuangan yang meliputi: Jumlah dan jenis pinjaman yang telah direalisasikan. Jumlah tagihan pinjaman menurut jangka waktu dan jenis jaminan. Membuat Neraca Bulanan dan Triwulan. Membuat laporan Rugi Laba Bulanan dan Triwulan

serta SHU tahun berjalan. Membuat rincian pendapatan dan biaya operasional.

8. Menandatangani dan menyetujui permohonan pinjaman dengan batas kewenangan yang ada pada wilayah masing -masing, dengan:

- 1) Meneliti dan memberi kode surat berharga seperti Simpanan Pokok Khusus, Surat Perjanjian Pinjaman, dll;
- 2) Menandatangani Giro Bilyet dan Cheque sesuai dengan kebutuhan untuk likuiditas dan pembayaran;
- 3) Meningkatkan pendapatan dan menekan biaya serta mengawasi operasional kantor pusat dan Kantor Cabang/ Unit, dengan:
- 4) Mengacu pada rencana anggaran dengan menggali pendapatan dari usaha simpan pinjam, administrasi pinjaman dan kegiatan operasioanal lainnya;
- 5) Menarik pendapatan dari pinjaman bermasalah (bunga, denda, dll);
- 6) Melakukan efisiensi dengan cara melakukan skala prioritas biaya;
- 7) Pengawasan penggunaan biaya. Hal yang berkaitan dengan media sosial seperti WA, E-mail, dst sebagai jembatan dalam menjaga komunikasi dan koordinasi hubungan antara para pengurus dan anggota serta pihak-pihak luar yang berhubungan dengan koperasi

6. Wewenang

1. Memimpin Rapat Panitia Kredit untuk memberikan keputusan terhadap pengajuan pinjaman;
2. Menyetujui/ menolak pengajuan pinjaman dengan alasan yang jelas;

3. Menyetujui/ menolak pencairan pinjaman sesuai batas kewenangan yang telah ditetapkan dalam Pola Kebijakan;
4. Menyetujui/ menolak pengeluaran uang untuk pembelian aktiva tetap (inventaris) sesuai dengan batas kewenangan;
5. Menyetujui pengeluaran uang untuk pengeluaran Kas dan biaya operasional lain sesuai dengan batas kewenangan;
6. Menolak penggunaan keuangan yang diajukan yang tidak sesuai prosedur;
7. Memberikan teguran dan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan bawahan;
8. Melakukan penilaian prestasi karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengusulkan promosi, rotasi dan PHK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Mengadakan kerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan Lembaga dalam upaya mencapai target proyeksi dan tidak merugikan Lembaga;
11. Memutuskan, menolak atau menerima kerjasama dengan pihak lain dalam kegiatan usaha koperasi dengan alasan-alasan yang dapat diterima.

Staff Keuangan Koperasi

Staff Keuangan bertanggung jawab atas segala aktivitas keuangan, tugas utama dari jabatan ini yaitu melakukan pengaturan, transaksi, membuat laporan keuangan koperasi. Jabatan Staff Keuangan harus melapor pada jabatan Manager. Pada jabatan ini sangat dibutuhkan kedisiplinan, kejujuran, ketelitian serta

tanggung jawab yang tinggi karena jika terjadi kesalahan akan sangat fatal pada koperasi karena menyangkut keuangan koperasi.

Berikut deskripsi pekerjaan Staff Keuangan yang lebih terperinci :

1. Tanggung Jawab

Finance Staff/Staff Keuangan bertanggung jawab atas segala aktivitas keuangan, tugas utama dari jabatan ini yaitu melakukan pengaturan, transaksi, membuat laporan keuangan koperasi

1. Mengelola arus keluar/masuk keuangan perusahaan.
2. Mengontrol dan memastikan semua pekerjaan untuk klien di “invoice” tepat waktu dan dibayar sesuai termin.
3. Koordinasi masalah pajak dengan pihak konsultan dan memastikan semua aktifitas yang terkait dengan pajak dijalankan dengan baik dan tepat waktu (belum terlibat dengan pihak ketiga/pajak)
4. Memantau kegiatan di bagian keuangan, termasuk koordinasi dengan semua bagian terkait untuk memastikan semua aktifitas yang berhubungan dengan bagian keuangan berjalan dengan lancar dan benar.
5. Memastikan semua prosedur dan kebijakan perusahaan dijalankan dengan baik dan konsisten oleh semua staf bagian keuangan dan semua pihak terkait yang dapat mempengaruhi kinerja bagian keuangan.
6. Identifikasi kelemahan sistem (terutama yang berpotensi merugikan keuangan perusahaan) dan melakukan perbaikan.

2 Tugas

1. Melayani penarikan, transfer dan penyetoran uang dari anggota

2. Melakukan pengaturan keuangan koperasi dan simpan pinjam
3. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program komputer sekaligus pemeliharaannya
4. Melakukan transaksi keuangan simpan pinjam
5. Memasukkan transaksi anggota ke dalam komputer untuk mencatat transaksi dan mengeluarkan tanda terima yang dihasilkan computer
6. Melakukan pemeriksaan kas dan menghitung transaksi harian menggunakan komputer, kalkulator, atau mesin penghitung
7. Pemeriksaan Kas dan membayarkan penarikan uang anggota setelah memverifikasi data, jumlah uang dan memastikan akun anggota memiliki dana yang cukup untuk penarikan
8. Membantu pengelolaan Kas Kecil.
9. Membantu dan melayani anggota terkait transaksi keuangan
10. Menerima cek, transfer dan uang tunai untuk setoran, memferifikasi jumlah, dan periksa keakuratan jumlah penyetoran tersebut
11. Memantau brankas koperasi untuk memastikan saldo kas yang benar
12. Memesan pasokan uang tunai untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari.
13. Menerima dan menghitung persediaan harian kas, draft, dan cek perjalanan.
14. Memproses dan memelihara catatan pinjaman anggota
15. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan koperasi
16. Melakukan penagihan kepada anggota

17. Mengontrol aktivitas keuangan / transaksi keuangan koperasi
18. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan koperasi
19. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen
20. Melakukan evaluasi budget
21. Mengkoordinasikan pengendalian kegiatan Akuntansi Manajemen, Keuangan dan Sistem Informasi Keuangan
22. Melakukan analisis terhadap laporan keuangan dan laporan akuntansi koperasi.
23. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang keuangan sesuai dengan target yang ditentukan
24. Membuat laporan keuangan kepada pengurus
25. Menyiapkan dokumen penagihan invoice/kwitansi tagihan beserta kelengkapannya
26. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
27. Mengusulkan sistem dan prosedur akuntansi dan keuangan yang memadai untuk pengembangan system informasi & keuangan dan bentuk – bentuk pelaporan
28. Mengevaluasi dan menyampaikan laporan keuangan (neraca, laporan laba / rugi, laporan arus kas) yang auditable secara berkala beserta perinciannya (bulanan, triwulan maupun akhir tahun) sesuai dengan kebijakan akuntansi
29. Mengevaluasi kajian kelayakan investasi dalam surat-surat berharga, akuisisi, merger dan privatisasi.

30. Mengevaluasi dan menyampaikan bahan-bahan laporan untuk Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) kepada Direksi.
31. Melaporkan kinerja manajemen unit operasi terhadap anggaran dan standar biaya dan memberikan penjelasan disertai rekomendasi perbaikan yang diperlukan.
32. Melaksanakan perencanaan dan pengendalian anggaran bulanan, triwulan dan tahunan.
33. Memeriksa pengajuan Rencana Kebutuhan (RK) dan uang kas kecil (petty cash).
34. Memberikan pertimbangan mengenai kebutuhan dana yang tidak tersedia alokasi anggarannya dan kebutuhan dana lain di luar anggaran
35. Mengevaluasi rencana kebutuhan biaya operasional dan modal kerja serta rencana penerimaan dan pengeluaran Kas/Bank.
36. Mengelola alat-alat pembayaran dan surat-surat berharga.
37. Mengevaluasi penutupan asuransi dan tuntutan ganti rugi.
38. Mengevaluasi perhitungan kewajiban perpajakan sesuai Undang-Undang Perpajakan.
39. Mengkoordinasikan penyelesaian piutang macet ke Bendahara dan Para Pengurus
40. Melakukan kompilasi, analisis dan evaluasi piutang usaha dari unit usaha setiap bulan.

41. Merumuskan Sasaran Mutu Unit Kerja dan Prosedur Mutu Unit Kerja yang merupakan penjabaran dari Kebijakan Mutu, dan Sasaran Mutu Perusahaan yang telah ditetapkan.
42. Menyiapkan laporan kegiatan Divisi secara benar dan tepat waktu.
43. Melakukan rekonsiliasi dengan unit lain
44. Berinteraksi Dengan Komputer, yakni menggunakan komputer dan sistem komputer (termasuk hardware dan software) program, mengatur fungsi, memasukkan data atau informasi, merawat dan menjaga perangkat komputer yang digunakan.

4. Wewenang Divisi Keuangan dan Akuntansi

1. Mengusulkan perubahan / penggeseran anggaran kepada Keuangan & Umum.
2. Melakukan perubahan nomor rekening.
3. Melakukan perubahan bentuk laporan keuangan.
4. Meneliti dan menandatangani R/K.
5. Mengusulkan mata anggaran kepada Direktur Keuangan & Umum.
6. Menandatangani cek / giro sesuai ketentuan yang berlaku
7. Meneliti / memeriksa dan mengusulkan perubahan kebijakan akuntansi kepada Direktur Keuangan & Umum.
8. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Manajemen Perusahaan.
9. Menerima atau menolak permintaan pembayaran dari unit kerja.

10. Mengajukan pembayaran seluruh kewajiban perusahaan (perpajakan, retribusi, dan dividen) serta pertanggungjawaban keuangan perusahaan kepada pihak yang berwenang.
11. Mengevaluasi dan mengajukan usulan kelayakan investasi kepada Pengurus.
12. Sebagai koordinator dalam pengembangan sistem informasi akuntansi & keuangan.
13. Menyusun dan merevisi Sasaran Mutu dan Prosedur Mutu Unit Kerja.
14. Mengusulkan kepada Pengurus pemberian bantuan modal dan program hibah dalam rangka pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi.
15. Mengusulkan kepada Pengurus bantuan bina lingkungan kepada masyarakat di sekitar wilayah perusahaan (Community Development)
16. Mengusulkan kepada Pengurus penghapusan piutang macet.
17. Menandatangani laporan analisis dan evaluasi piutang usaha.

Berdasarkan Tanggung Jawab dan tugas yang terpapar diatas, maka job deskription yang ada di koperasi As-Sakinah Aisiyah Kota Malang mengenai pelunasan piutang sebagai berikut:

- a. Bagian Kasir
 1. Melayani anggota yang akan melunasi piutang
 2. Melakukan pencatatan pada bukti transaksi yang di pegang anggota
 3. Melakukan pencatatan pemasukan kas
- b. Bagian Keuangan
 1. Mendapatkan bukti transaksi dari kasir

2. Mengimput data anggota yang melakukan peluanasan piutang
3. Melakukan pencatatan pemasukan kas

2.4 Sistem Pengeluaran Kas

Adapun Sistem Pengeluaran Kas Secara tunai yang terjadi dalam koperasi As- Sakinah Aisiyah Kota Malang adalah pembelian dan penggajian.

2.4.1 Penggajian

Menurut Mulyadi (2016) mengatakan perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan: gaji dan upah. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jentang jabatan manajer atau sebagainya. Pada upah pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).

Menurut Romney dan steinbart (2015) Siklus manajemen sumber daya manusia (MSDM)/ penggajian- human resources management (HRM)/payroll cycle adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pengolahan data terkait yang terus-menerus berhubungan dengan mengelola kemampuan pegawai secara efektif. Tugas-tugas yang lebih penting meliputi sebagai berikut:

1. Merekrut dan mempekerjakan pegawai baru
2. Pelatihan
3. Penugasan pekerjaan
4. Kompensasi
5. Evaluasi kinerja
6. Menghentikan pegawai karena penghentian yang sukarela maupun tidak.

Menurut Mulyadi (2016: 309) Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam koperasi melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi.

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penentuan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji dan upah karyawan.

2. Fungsi keuangan

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan.

3. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

Menurut Mulyadi (2016) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
2. Kartu jam hadir
3. Kartu jam kerja
4. Daftargaji dan daftar upah
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

6. Surat pernyataan gaji dan upah
7. Amplop gaji dan upah
8. Bukti kas keluar

Job deskripsi yang ada di koperasi As-Sakinah Aisiyah Kota Malang:

1. Bagian Kasir
 - a. Mengerjakan tugas sesuai dengan jam kerja dan tugas yang telah ditetapkan
 - b. Mendapatkan gaji dan tanda tangan
2. Bagian Keuangan
 - a. Mengerjakan tugas sesuai dengan jam kerja dan tugas yang telah ditetapkan
 - b. Mendapatkan gaji
 - c. Mencatat adanya kas keluar

2.5 Koperasi

2.5.1 Pengertian Koperasi

Menurut Wibowo dan Subagyo (2017) menyatakan bahwa “koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan sebagaimana yang dimaksud dalam peraturan perundang-undangan perkoperasian”. Menurut Rudianto (2010) secara umum koperasi dipahami sebagai perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk berjuang meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka melalui pembentukan sebuah badan usaha yang

dikelola secara demokratis. Menurut Supriyanto (2015) koperasi adalah perkumpulan otonom dari orang-orang yang bersatu secara sukarela untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan dan aspirasi ekonomi, sosial dan budaya bersama-sama melalui perusahaan koperasi yang dimiliki bersama dan dikendalikan secara demokratis.

2.5.2 Koperasi Simpan Pinjam

Menurut Rudianto (2010) koperasi kredit atau koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana dari para anggotanya, untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang memerlukan bantuan dana. Kegiatan utama koperasi simpan pinjam adalah menyediakan jasa penyimpanan dan penyimpanan dana kepada anggota koperasi.

2.5.3 Ekuitas Koperasi

Menurut Rudianto (2010) Ekuitas koperasi terdiri dari modal anggota berbentuk simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan lain yang memiliki karakteristik yang sama dengan simpanan pokok dan simpanan wajib, modal penyertaan, modal sumbangan, cadangan, dan sisa hasil usaha yang belum dibagi.

- 1) Modal Anggota Istilah modal dalam pengertian ini lebih memiliki arti sebagai sumber pembelanjaan usaha yang berasal dari setoran para anggota. Biasanya setoran anggota koperasi dapat dikelompokkan dalam 3 jenis setoran, yaitu simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela.

- 2) Modal Sumbangan adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang diterima dari pihak lain yang bersifat hibah dan tidak mengikat. Modal sumbangan tidak dapat dibagikan kepada anggota koperasi selama koperasi belum dibubarkan.
- 3) Modal Penyertaan adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang ditanamkan oleh pemodal untuk menambah dan memperkuat struktur permodalan dalam meningkatkan usaha koperasi.
- 4) Cadangan adalah bagian dari sisa hasil usaha (SHU) yang disisihkan oleh koperasi untuk suatu tujuan tertentu, sesuai dengan ketentuan anggaran dasar atau ketetapan rapat anggota. Biasanya cadangan dibuat untuk persiapan melakukan pengembangan usaha, investasi baru, atauantisipasi terhadap kerugian usaha.
- 5) Sisa Hasil Usaha adalah selisih antara penghasilan yang diterima koperasi selama periode tertentu dengan pengorbanan (beban) yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan itu. Jumlah SHU tahun berjalan akan terlihat dalam laporan perhitungan hasil usaha. Jika pencatatan transaksi dalam suatu koperasi berjalan dengan baik, SHU tahun berjalan biasanya tidak akan terlihat di neraca sebagai bagian dari ekuitas koperasi pada akhir periode tertentu, karena sudah harus langsung dialokasikan ke dalam berbagai dana dan cadangan.

2.5.4 Beberapa Istilah dalam Akuntansi Koperasi

Menurut Rudianto (2010) ada beberapa istilah yang harus dikenal, yang biasa digunakan dalam ilmu akuntansi koperasi yaitu:

- 1) Kas adalah alat pembayaran yang dimiliki koperasi dan siap digunakan, seperti cek kontan serta uang tunai (uang kertas dan uang logam).
- 2) Piutang Anggota adalah hak (tagihan) koperasi kepada anggota koperasi. Tagihan tersebut timbul karena koperasi meminjamkan uang kepada anggotanya atau karena koperasi menjual barang kepada anggotanya secara kredit.
- 3) Perlengkapan Kantor adalah barang/bahan pelengkap aktivitas koperasi yang biasanya berumur pendek (kurang dari satu tahun) yang habis karena pemakaian, seperti kertas, pulpen, tinta, dan sebagainya.
- 4) Peralatan Kantor adalah alat-alat yang dimiliki koperasi dan digunakan dalam operasi jangka panjang, seperti: meja, kursi, komputer, dan sebagainya.
- 5) Utang Usaha adalah pinjaman (kewajiban) yang dimiliki koperasi kepada pihak lain yang timbul akibat transaksi pembelian kredit yang dilakukan koperasi.
- 6) Utang Bank adalah kewajiban yang dimiliki koperasi kepada pihak bank karena telah meminjam uang kepada bank.

- 7) Simpanan Sukarela adalah kewajiban yang dimiliki koperasi kepada anggotanya karena anggota telah menyimpan (menabung) uangnya di koperasi.
- 8) Simpanan Pokok adalah jumlah nilai uang tertentu yang sama banyaknya yang harus disetorkan setiap anggota pada waktu masuk menjadi anggota koperasi. Jenis simpanan pokok ini tidak dapat diambil kembali selama orang tersebut masih menjadi anggota koperasi. Simpanan pokok ini adalah bagian dari ekuitas (modal) koperasi.
- 9) Simpanan Wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang harus dibayarkan oleh anggota dalam waktu dan kesempatan tertentu, misalnya sebulan sekali. Jenis simpanan wajib ini dapat diambil kembali dengan cara-cara yang diatur lebih lanjut dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD/ART) serta keputusan rapat anggota koperasi. Simpanan pokok ini adalah bagian dari ekuitas (modal) koperasi.

2.6 Efektivitas dan Ukuran efektivitas

2.6.1 Pengertian Efektivitas

Efektivitas secara umum menunjukan sampai seberapa jauh tercapainya suatu tujuan yang terlebih dahulu ditentukan. Hal tersebut sesuai dengan pengertian efektivitas menurut Moore D.Kenneth Dalam Moh Syarif (2015) efektivitas suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai, atau makin besar presentase target yang dicapai, makin

tinggi efektivitasnya. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) definisi efektivitas adalah sesuatu yang memiliki pengaruh atau akibat yang ditimbulkan, manjur, membawa hasil dan merupakan keberhasilan dari suatu usaha atau tindakan, dalam hal ini efektivitas dapat dilihat dari tercapai tidaknya tujuan instruksional khusus yang telah dicanangkan. Menurut Sattar (2017) Efektivitas adalah pencapaian cara membandingkan output anggaran atau seharusnya (O_a), dengan output realisasi atau sesungguhnya (O_s). Jika $O_s > O_a$ disebut efektif. Menurut Hidayat (1986) dalam Sattar (2017) menjelaskan bahwa Efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas, dan waktu) telah tercapai. Dimana semakin besar presentase target yang dicapai, makin tinggi efektivitasnya.

Menurut kamus besar Indonesia, kata efektif ada efeknya (akibatnya, pengaruh-nya, kesannya); manjur dan mujarab (tentang obat); dapat membawa hasil; berhasil guna (tentang usaha, tindakan); mulai berlaku (tentang undang-undang, peraturan). Sedangkan menurut Muljono (2012) definisi dari kata efektif adalah suatu pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif atau pilihan cara dan menentukan pilihan dari beberapa pilihan lainnya. Efektifitas bisa juga diartikan sebagai pengukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Misalnya jika suatu pekerjaan dapat selesai dengan pemilihan cara-cara yang sudah ditentukan, maka cara tersebut adalah benar atau efektif.

2.6.2 Ukuran Efektivitas

Mengukur efektivitas organisasi bukanlah suatu hal yang sangat sederhana, karena efektivitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung pada siapa yang menilai serta menginterpretasikannya. Bila dipandang dari sudut produktivitas, maka seorang manajer produksi memberikan pemahaman bahwa efektivitas berarti kualitas dan kuantitas (output) barang dan jasa.

Adapun kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak, sebagaimana dikemukakan oleh S.P. Siagian (2008), yaitu:

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan, telah diketahui bahwa strategi adalah “pada jalan” yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran-sasaran yang ditentukan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi.
3. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuantujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional.
4. Perencanaan yang matang, pada hakekatnya berarti memutuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh organisasi dimasa depan.

5. Penyusunan program yang tepat suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja.
6. Tersedianya sarana dan prasarana kerja, salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi.
7. Pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sasarnya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuannya.
8. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik mengingatkan sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian

2.7 Sistem Dalam Perspektif Islam

Sebagaimana yang telah di jelaskan di dalam Al-Qur an. jenis transaksi akuntansi islami, sebagai berikut:

لَا يَتْلُوْنَ إِلَّآ الَّذِيْنَ آمَنُوا إِذَا تَلَّيْنْتُمْ بِدِيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى
فَاكْتُبُوْهُ ۚ وَلْيَكْتُبَيْنَا كَمَا تَبَيَّنَ الْعَدْلُ ۚ وَلَا يَكْتَابُنَّ كَمَا عَلَّمَهَا ۚ فَلْيَكْتُبُوْا لِلَّهِ الَّذِيْ يَعْطِيْهَا الْحَقَّ
وَلْيَتَّقِ الرَّبَّ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ
شَيْئًا ۚ فَإِن كَاَلَ الَّذِيْ يَعْطِيْهَا خُفْسًا فَيُهَا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْطِيعُ عَلَيْنَا فَمَلَّوْا وَلِيُّهَا بِالْعَدْلِ ۚ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَ
يُنْمِرُ جَالِكُمْ ۖ فَلْيَنْلَمْ يَكُوْا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَآمِرٌ نِّ مِّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَن تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا

فَتَذَكِّرْ أَحَدَهُمَا الْآخَرَ ۖ وَلَا ۚ لَشَهَادَةٍ إِذَا دُعُوا ۖ وَلَا تَسْأَمُوا لَّا تَكْتُبُوهَا صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ
 أَجَلِهِ ۚ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَقَوْلٌ شَاهِدٌ ۖ وَأَذِّنْ لِمَنْ زَلَّ بِوَالِدَيْهِ إِذَا لَتَاكَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَ وَهَلْبَيْنَاكُمْ فَلْيَ
 سَعَلَيْكُمْ جُنَاحًا لَّا تَكْتُبُوهَا ۖ وَأَشْهَدُوا إِنَّا لَنَبْلَغُكُمْ ۖ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا
 شَهِيدٌ ۖ وَلْيَتَّقُوا اللَّهَ الَّذِي هُوَ سَوْفٌ لَّكُمْ ۖ وَلْيَتَّقُوا اللَّهَ الَّذِي هُوَ سَوْفٌ لَّكُمْ ۖ وَاللَّهُ يَكْتُبُ لَكُمْ مَا تَشَاءُونَ (٢٨٢)

Artinya : Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua oang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu. (QS. Al-baqarah ayat 282)

Dalam ayat di atas di jelaskan bahwa dalam bermuamalah (utang-piutang) diperlukan suatu pencatatan yang dapat dijadikan sebagai alat bukti dan menggunakan saksi (untuk tranasaksi yang material) sangat diperlukan karena dikhawatirkan pihak yang berkaitan mengingkari perjanjian yang telah dilakukan. Dengan pencatatan dan persaksian dapat melakukan keadilan dan kebenaran

dengan mengharapkan pertanggung jawaban setiap transaksi. Dengan demikian, Pencatatan akuntansi dalam pembukuan yang disertai penjelasan dan persaksian terhadap semua aktivitas keuangan yang terjadi harus berdasarkan bukti-bukti berupa faktur, kuitansi, nota untuk menghindari perselisihan antar pihak.

وَإِنْ كُنْتُمْ عَلَى سَفَرٍ وَلَمْ تَجِدُوا كَاتِبًا فَرِهَانٌ

مَقْبُوضَةٌ ۖ فَإِنْ مِنْكُمْ مَعْضُوفٌ فَلْيُؤَدِّهِ ۖ وَمِنْ أَمَانَتِهِمْ لِلَّهِرَبِّهِ ۖ وَلَا تَكْتُمُوا الشَّهَادَةَ ۚ وَمَنْ يَكْتُمْهَا

إِنَّهُ آخِمْ قَلْبُهُ ۚ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ عَلِيمٌ (٢٨٣)

Artinya: Jika kamu dalam perjalanan (dan bermu'amalah tidak secara tunai) sedang kamu tidak memperoleh seorang penulis, maka hendaklah ada barang tanggungan yang dipegang (oleh yang berpiutang). Akan tetapi jika sebagian kamu mempercayai sebagian yang lain, maka hendaklah yang dipercayai itu menunaikan amanatnya (hutangnya) dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya; dan janganlah kamu (para saksi) menyembunyikan persaksian. Dan barangsiapa yang menyembunyikannya, maka sesungguhnya ia adalah orang yang berdosa hatinya; dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan. (QS. Al-baqarah ayat 283).

Ketika bermuamalah dalam perjalanan dan orang tersebut tidak mendapat seorang penulis (*accounting*) maka diharuskan ada barang tanggungan dan membuat kwitansi yang sah untuk pembuktian agar dapat menagih hutang jika sudah jatuh tempo. Ayat ini menganjurkan untuk menunaikan amanat (hutangnya) bagi orang yang dipercayai. Para sanksi diharuskan untuk berlaku adil dan tidak memihak pada salah satu diantara mereka. Dengan demikian, dengan adanya pencatatan di setiap transaksi di waktu perjalanan harus berdasarkan kwitansi sehingga orang yang diberi amanat (berhutang) dapat membayar hutangnya tanpa terjadi perselisihan.

لَّيْهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْحَبُوا عَلَىٰ مَا

فَعَلْتُمْ ۖ دَمِينٌ (٦)

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita, maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu. (QS. Al- Hujurat: 6)

Dalam ayat tersebut diperintahkan untuk tabayyun (memeriksa dan mengkonfirmasi) terlebih dahulu sebelum mengambil keputusan. Dalam sistem informasi akuntansi juga harus dibuat suatu pengendalian sehingga sistem yang dirancang menjadi sistem informasi akuntansi yang berkualitas dan berkelanjutan.

2.8 Kerangka Berfikir

Gambar 3.1

Kerangka berfikir



Sumber: Data dikelola peneliti, 2018

BAB III

METODELOGI PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat yang digunakan dalam melakukan penelitian untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Penelitian ini dilakukan di Koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang. Objek penelitian ini berlokasi di Jl. R Tumenggung No 5 Kota Malang.

3.2 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Menurut Fanani (2011) Deskriptif Kualitatif yaitu suatu prosedur penelitian yang menggunakan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan pelaku yang dapat diamati.”

3.3 Obyek Penelitian

Obyek Penelitian ini adalah Penerimaan dan pengeluaran kas. Penerimaan kas yang terkait Penjualan barang dagangan dan piutang serta pengeluaran kas yang terkait adalah pembelian barang dagangan dan pemberian pinjaman atau piutang kepada nasabah di koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang.

3.4 Data dan Jenis Data

Dalam penelitian ini menggunakan data primer dan data sekunder. Menurut Sunyoto (2013: 21) dalam suatu penelitian terdapat dua sumber data yang dipakai, yaitu:

1. Data Primer

Menurut Istijanto (2006) dalam Sunyoto (2013) data primer adalah data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitiannya secara khusus. Pada umumnya data primer harus melakukan pengumpulan sendiri data yang dibutuhkan. Contoh peneliti melakukan wawancara dengan Bu Yayuk Krisdianti selaku bagian keuangan Koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang.

2. Data Sekunder

Menurut Sunyoto (2013) data sekunder adalah data yang bersumber dari catatan yang ada pada perusahaan dan dari sumber lainnya yaitu dengan mengadakan studi kepustakaan. Contoh laporan keuangan dan bukti transaksi berupa memo dan faktur yang diberikan koperasi.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

3.5.1 Observasi

Menurut Suntoyo (2013) mengatakan “ metode observasi adalah suatu metode yang digunakan oleh peneliti dengan cara pengamatan langsung terhadap kegiatan yang dilaksanakan perusahaan”. Peneliti melihat langsung kondisi koperasi dan meminta izin untuk melakukan penelitian tentang penerimaan dan pengeluaran kas.

3.5.2 Wawancara

Menurut Suntoyo (2013) mengatakan “ metode wawancara adalah metode pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara bebas baik

terstruktur maupun tidak terstruktur dengan tujuan untuk memperoleh informasi secara luas mengenai objek penelitian”. Pengumpulan data melalui wawancara dilakukan kepada bagian Keuangan yaitu Yayuk Krisdianti dengan pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan peneliti di lampiran.

3.5.3 Dokumentasi

Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) *do·ku·men·ta·si/ /dokuméntasi/* n1 pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi dalam bidang pengetahuan; 2 pemberian atau pengumpulan bukti dan keterangan (seperti gambar, kutipan, guntingan koran, dan bahan referensi lain). Mendokumentasikan */men·do·ku·men·ta·si·kan/* v mengatur dan menyimpan sebagai dokumen. Pendokumentasian */pen·do·ku·men·ta·si·an/* n proses, cara, perbuatan mendokumentasikan. Contoh dokumen yang didapatkan oleh peneliti di koperasi As- Sakinah Aisiyah Kota Malang adalah Laporan keuangan dan bukti transaksi.

3.6 Analisis Data

Penelitian ini menggunakan Analisis Kualitatif. Analisis kualitatif merupakan analisis nonstatistik yang membantu dalam penelitian. Data-data yang diperoleh baik berupa angka maupun yang berupa tabel kemudian ditafsirkan dengan baik. (Sunnyoto,2013:24). Sesuai dengan data yang diperoleh, analisis kualitatif digunakan untuk menjelaskan hubungan antara variabel terpengaruh dengan yang mempengaruhi. Dengan kata lain, analisis kualitatif cenderung dilakukan untuk data yang bersifat kualitatif yang dikumpulkan dari riset eksplorari (wawancara, diskusi, teknik proyeksi) yaitu berupa kata-kata atau

kalimat disebut juga dengan data verbatim (Sudman dan Blair,1998 *dalam* Sunyoto, 2013)

3.6.1 Analisis

Analisis yang dilakukan oleh peneliti untuk mengetahui sejauh mana sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang berjalan selama ini oleh semua elemen pengurus koperasi As-Sakinah Aisiyah Kota Malang. Langkah yang dilakukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan data yang dibutuhkan mengenai penerimaan dan pengeluaran kas yang berkaitan yang ada di koperasi As- Sakinah Aisiyah dengan cara wawancara dan observasi langsung ke lapangan.
- 2) Mengidentifikasi masalah yang terjadi di koperasi tersebut serta menganalisis kebutuhan sistem, mempelajari komponen-komponen yang berkaitan dengan sistem. Selanjutnya, akan dirancang mengenai sistem penerimaan dan pengeluaran kas berbasis manual
- 3) Memberikan rekomendasi atas implementasi sistem yang telah dibuat untuk dikoperasi As- Sakinah Aisiyah kota Malang terkait dengan sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas
- 4) Menarik kesimpulan. Berdasarkan penjabaran yang telah dijabarkan diatas. Maka peneliti menarik kesimpulan apakah sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sudah efektif dan memberikan saran evaluasi mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas berbasis aplikasi *software*.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PEMBAHASAN

4.1 Paparan Data

4.1.1 Sejarah dan Profil Koperasi As-Sakinah ‘Aisiyah Kota Malang

Koperasi As- Sakinah Aisiyah Kota Malang didirikan pada tahun 1999 dan sudah berumur kurang lebih 27 tahun yang memiliki beberapa unit seperti unit toko, unit simpan pinjam dan unit pelayanan jasa. Koperasi ini berada di bawah naungan Organisasi Aisiyah di kota Malang.

Menurut yang tercantum dalam akta pendirian koperasi As-‘Sakinah Aisiyah Kota Malang. Didirikan oleh Pimpinan Daerah ‘Aisiyah Kota Malang pada era kepemimpinan Ibu HJ. Sri Rahayu Mojali. nomor : 01/ Kop/ B. As-Sakinah/ V/ 99 pada tanggal 1 Mei 1999. Pada Perancangan Anggaran Dasar dan Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi As-Sakinah ‘Aisiyah dirancang pada tanggal 21 Maret 1999. Dimana yang menjadi penanggung jawab adalah Majelis Ekonomi.

Pada akta pendirian koperasi pada tahun 1999 koperasi ini di sahkan dengan nama Koperasi Bueka “ As-Sakinah “ yang pada saat itu berkedudukan di jalan Gajayana No. 23 blok B Lowokwaru Malang. Lokasi sekarang, bertempat di jalan Tumenggung Suryo No 5 Kota Malang.

Koperasi As – Sakinah Aisiyah Kota Malang merupakan koperasi primer dari koperasi Bueka. Koperasi Bueka merupakan Pusat Koperasi Jawa Timur.

Tetapi, dalam mengatur kebijakan diserahkan pada masing-masing Koperasi di setiap daerah.

Koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang merupakan koperasi cabang. Koperasi pusatnya adalah PUSKOP Bueka As-Sakinah Jawa Timur. PUSKOP Bueka As-Sakinah Jawa Timur memiliki beberapa koperasi primer di antaranya:

9. Koperasi As-'Sakinah Aisiyah Kota Malang
10. Koperasi Bueka As-Sakinah 'Aisiyah Kabupaten Malang
11. Koperasi Bueka As-Sakinah Kota Batu
12. Koperasi Bueka As-Sakinah Kabupaten Blitar
13. Koperasi Bueka As-Sakinah dan Kopwan Kota Blitar
14. Koperasi Bueka As-Sakinah Tulung Agung
15. Koperasi Bueka As-Sakinah Kabupaten Kediri
16. Koperasi Bueka As-Sakinah Kota Kediri
17. Koperasi Bueka As-Sakinah Kota Surabaya
18. Koperasi Bueka As-Sakinah Kota Mojokerto
19. Koperasi Bueka As-Sakinah Kabupaten Pasuruan
20. Koperasi Bueka As-Sakinah Kabupaten Sidoarjo dan 6 Kopwan
21. BMT Padi Bersinar Surabaya
22. Koperasi Bueka As-Sakinah Lamongan dan 7 Kopwan

4.1.2 Visi, Misi dan Tujuan Koperasi

Koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang tidak memiliki Visi dan Misi karena merupakan koperasi primer yang masih berkembang. Maka Visi dan Misi mengikuti Koperasi Pusat Bueka Jawa Timur.

4.1.2.1 Visi

“Pemberdayaan dan pendampingan ekonomi yang dilakukan secara berkelompok”

4.1.2.2 Misi

“Meningkatkan kualitas sumber daya insani (perempuan pengusaha) agar tangguh dan bertanggung jawab dengan tekad mengentaskan diri dari ketertindasan dan kemiskinan dengan pola pendampingan melalui konsep pemberdayaan dan pendampingan individu dan kelompok”.

4.1.2.3 Tujuan Koperasi

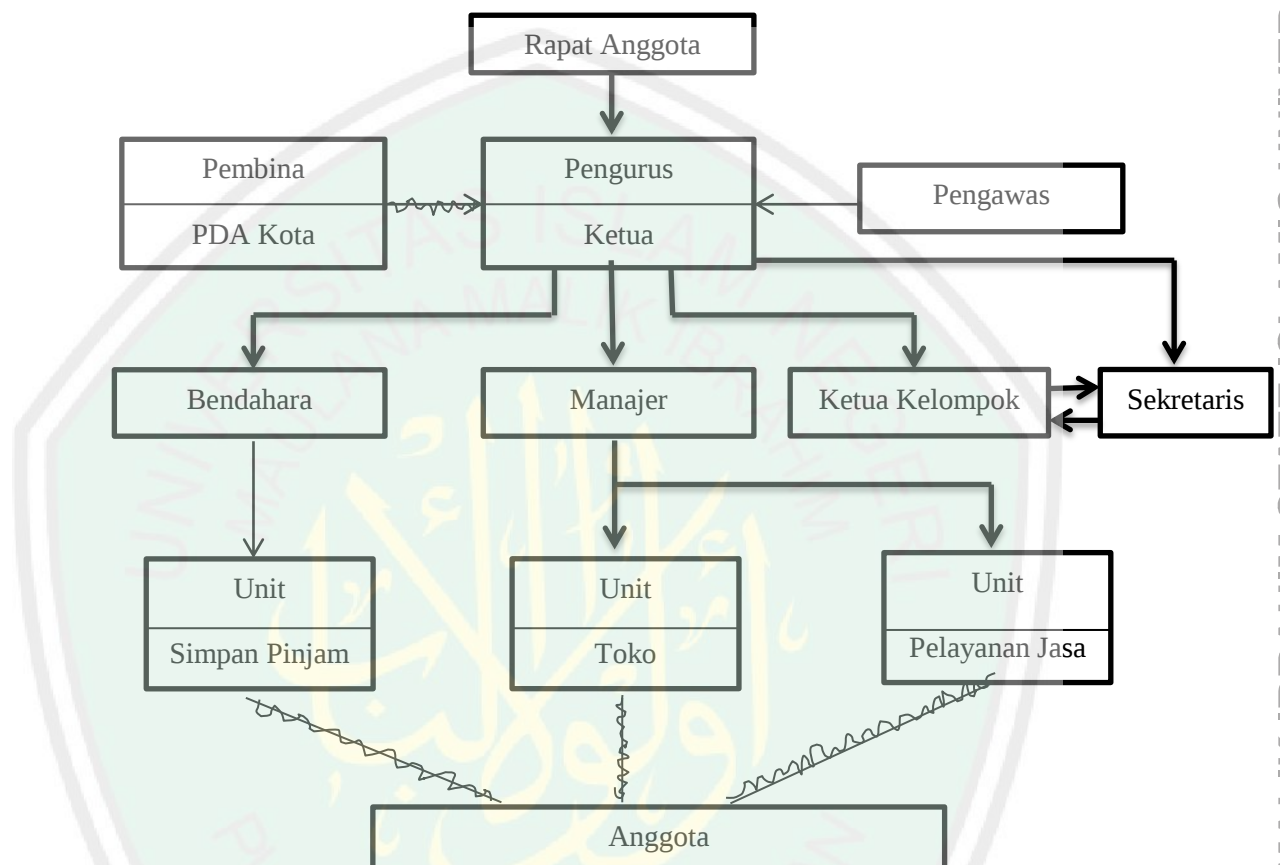
Adapun beberapa tujuan koperasi sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas sumberdaya insani dan usahanya agar tangguh, berdaya dan bertanggung jawab dengan tekad mengentaskan diri dari ketertindasan dan kemiskinan.
- b. Memperkuat organisasi pengusahanya berjalan dengan baik dan benar untuk perbaikan kesejahteraan.
- c. Membangun jaringan antar pengusaha dan jalur komunikasi dengan penentu kebijakan.
- d. Terbina dan tercipta ekonomi keluarga yang semakin baik.

4.1.3 Struktur Organisasi dan Job Discription

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Koperasi As- Sakinah 'Aisiyah Kota Malang



Sumber : Koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang, 2018.

Keterangan gambar:

Garis Komandan : —————→

Garis Pengawasan : - - - - -→

Garis Pembinaan : ~~~~~→

Garis Pelayanan : ~~~~~→

Job Discription

1. Rapat Anggota

- a. Membahas dan mengesahkan pertanggung jawaban pengurus dan pengawas untuk tahun buku yang bersangkutan
- b. Membahas dan mengesahkan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Koperasi As-Sakinah Aiaiyyah Kota Malang tahu buku berikutnya
- c. Membahas dan menetapkan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Pembukuan Koperasi
- d. Memilih dan memberhentikan Pengurus dan Pengawas
- e. Menetapkan Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU)

2. Pembina Pimpinan Daerah Aisiyah Kota Malang

- a. Mengadakan pelatihan di tingkat daerah yang diikuti oleh cabang dan pendamping kelompok
- b. Melakukan pendampingan di cabang
- c. Bertanggung jawab terhadap pengadaan bahan baku dan pendistribusiannya sampai cabang
- d. Melakukan pemasaran produk melalui koperasi, amal usaha, pengajian dan kegiatan lain
- e. Menyediakan gedung penyimpanan bahan baku sabun sebelum didistribusikan ke kelompok dan melakukan pencatatan yang baik dan benar

3. Ketua

- a. Mengkoordinasikan kegiatan seluruh anggota pengurus dan menangani tugas pengurus yang berhalangan, memimpin rapat dan mewakili koperasi didalam dan diluar pengadilan
- b. Berwenang melakukan segala kegiatan sesuai dengan keputusan Rapat Anggota, Rapat Gabungan dan Rapat Pengurus dalam mengambil keputusan tentang hal-hal yang prinsip, serta menandatangani surat-surat berharga bersama bendahara
- c. Bertanggung jawab pada Rapat Anggota

4. Pengawas

Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi

5. Bendahara

- a. Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi
- b. Melakukan pengaturan keuangan koperasi dan simpan pinjam
- c. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program komputer sekaligus pemeliharaannya
- d. Membantu pengelolaan kas kecil

6. Manajer

Beberapa kegiatan yang dilakukan oleh manajer:

- a. Menjabarkan kebijakan umum koperasi yang telah dibuat pengurus dan disetujui oleh Rapat Anggota.

- b. Menyusun dan menghasilkan rancangan anggaran koperasi dan rencana jangka pendek, rencana jangka panjang serta proyeksi (finansial maupun non finansial) kepada pengurus yang selanjutnya akan dibawa pada Rapat Anggota.
- c. Menyetujui pengajuan pinjaman anggota yang jumlahnya tidak melampaui batas kewenangan manajemen.
- d. Mengusulkan penambahan, pengangkatan dan mempromosikan serta pemberhentian karyawan pada Kantor Pusat, Cabang / Unit.
- e. Mengelola, mengawasi pengeluaran dan memasukan biaya-biaya harian demi tercapainya target yang telah ditetapkan secara keseluruhan.
- f. Mengamankan harta kekayaan koperasi agar terlindungi dari bahaya kebakaran, pencurian, perampokan dan kerusakan.
- g. Terselenggaranya penilaian prestasi kerja karyawan dan membuat laporan secara periodik.
- h. Menandatangani dan menyetujui permohonan pinjaman dengan batas kewenangan yang ada pada wilayah masing-masing.

7. Ketua Kelompok

- a. Memimpin suatu kelompok
- b. Mengkoordinir Anggota kelompoknya berkaitan dengan pengetahuan tentang koperasi
- c. Meng Analisis pinjaman nya anggota kelompok apakah layak atau tidak
- d. Mengkoordinir Anggota nya yang ingin datang ke koperasi

8. Sekretaris

- a. Membantu ketua dalam melaksanakan kerja
- b. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan koperasi
- c. Mencatat tentang kemajuan dan kelemahan yang terjadi pada koperasi
- d. Menyampaikan hal-hal penting pada ketua

9. Unit Simpan Pinjam

Beberapa Kegiatan yang dilakukan dalam Unit Simpan Pinjam

- a. Mengadakan Tabungan umroh dan pinjaman musiman dengan pinjaman
- b. Mewujudkan pengelolaan Koperasi berbasis syariah

10. Unit Toko

Beberapa Kegiatan yang dilakukan dalam Unit Pertokoan

- a. Pengadaan sembako, pasar murah pada setiap kegiatan, melayani delivery order sesuai kebutuhan anggota berupa barang/sembako
- b. Pembuatan Website, Belanja Online, Katalog Produk
- c. Menyediakan seragam Aisiyah dan perlengkapan seragam SD, SMP dan SMA
- d. Bekerjasama dengan Majelis Ekonomi untuk melayani kebutuhan seperti Seragam Aisiyah dan segala macam atribut Aisiyah (Pin, Taplak, Bendera dan lain-lain)
- e. Bekerjasama dengan DIKDASMEN dalam melayani kebutuhan TK ABA se-Kota Malang berupa : Seragam Batik TK/PAUD, Rapor TK/PAUD, Ijazah TK/PAUD, Buku Tabungan dan lain-lain.
- f. Melayani Sembako Guru SD MUHAMMADIYAH 9

11. Uint Pelayanan Jasa

Ada Beberapa kegiatan dalam unit pelayanan jasa

- a. Membuat Kantor dan pertokoan yang representatif, memadai yang lebih baik dan strategis.
- b. Mengintensifkan anggota untuk menyetorkan uang wajib gedung dan sosial sebesar Rp. 4.000,- per bulan dengan aloksi a) Gedung sendiri = Rp. 2.000 . b) PUSKOP (Pusat Koperasi) = Rp. 1.000 . c) Sosial= Rp. 1.000
- c. Melanjutkan melayani pembayaran PPOB tiket, dan penjualan pulsa dan BPJS

12. Anggota

Adapun kewajiban-kewajiban sebagai anggota koperasi

- a. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi
- b. Mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi
- c. Mematuhi semua keputusan yang telah disepakati bersama dalam rapat anggota
- d. Memelihara dan mengembangkan azas kekeluargaan

Adapun hak-hak sebagai anggota koperasi

- a. Memilih dan atau dipilih menjadi pengurus
- b. Menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat anggota
- c. Mengemukakan pendapat atau saran-saran kepada pengurus diluar rapat anggota, baik diminta atau tidak diminta

- d. Mendapatkan pelayanan yang sama antar anggota dengan memanfaatkan koperasi
- e. Mendapatkan keterangan mengenai perkembangan menurut dalam anggaran dasar

4.1.4 Ruang Lingkup Kegiatan pada Unit Simpan Pinjam Koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang

Koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang adalah Koperasi yang memiliki beberapa aktifitas-aktifitas yang terdapat dalam unit Simpan Pinjam adalah sebagai berikut:

4.1.4.1 Aktifitas Penagihan Piutang

Koperasi As-Sakinah Aisiyah Kota Malang memiliki anggota yang pembayaran menunggak selama tigabulan. Maka akan melaporkan ke bendahara dan mendapat SP 1 (Surat Peringatan 1) dan dikirim oleh ke ketua kelompok. Jika satu bulan setelah SP 1 belum dibayar maka akan didatangi oleh bendahara dan mendapat SP 2 (Surat Peringatan 2) dengan membuat pernyataan.

Adapun Hasil wawancara :” jika sudah 3 bulan lapor ke bendahara dapat SP satu kirim ke ketua kelompok, 1 bulan setelah SP 2 (Surat Peringatan 2) didatangi oleh bendahara dan membuat pernyataan dan membayar sebagian utangnya. Jika ada anggota ”

4.1.4.2 Prosedur Penagihan Piutang

Adapun prosedur penagihan piutang. Sebagai berikut:

- a. Staf Keuangan memeriksa laporan piutang yang hampir jatuh tempo
- b. Staf keuangan melaporkan ke manajer piutang yang hampir jatuh tempo
- c. Manajer mengingatkan kepada ketua kelompok bahwa hampir jatuh tempo terhadap anggotanya

- d. Ketika jatuh tempo, Bendahara membuat SP 1 (Surat Peringatan 1) dikirim ke anggota yang memiliki hutang
- e. Satu bulan setelah SP 1 (Surat Peringatan 1), bendahara membuat SP 2 (Surat Peringatan 2) dengan membuat pernyataan.
- f. Pernyataan dikirim ke anggota yang memiliki hutang dan membayar sebagian hutangnya.

4.1.4.3 Aktifitas Pelunasan Piutang

Ketika anggota ingin melunasi piutangnya, maka anggota mengajak ketua kelompok untuk menemani ke koperasi atau langsung ke koperasi. ketua kelompok bertanggung jawab atas anggotanya. Ketua kelompok selalu mengkoordinir anggota yang membutuhkan bantuannya.

Adapun Hasil wawancara adalah : “ biasanya anggota melalui ketua kelompok, kadang langsung anggota sendiri yang datang ke koperasi untuk melunasi utang”

4.1.4.4 Prosedur Pelunasan Piutang

Adapun prosedur pelunasan piutang, sebagai berikut:

- a. Anggota menyatakan kepada ketua kelompok bahwa ingin meminjam uang dengan alasan tertentu
- b. Setelah mendapat persetujuan dari ketua kelompok, Anggota dan ketua kelompok datang ke koperasi
- c. Anggota memberikan catatan tabungan dan kartu peminjam yang telah dimiliki
- d. Kasir mencatat dan memberikan Arsip blanko simpan pinjam kepada anggota yang meminjam

4.1.4.5 Aktivitas Penerimaan Gaji

Karyawan yang sudah melakukan tugasnya akan menerima gaji sesuai dengan yang telah ditetapkan di awal. Karyawan diminta untuk bertanda tangan sebelum menerima gaji. Dan mendapatkan gaji sesuai yang telah dikerjakan.

Hasil wawancara tentang prosedur penerimaan gaji: “ Menerima gaji dengan Tunai, setelah itu tanda tangan dan langsung diberikan langsung oleh saya (bagian keuangan) sebesar Rp 1.250.000 pada karyawan tetap dan pada karyawan bantu sebesar Rp.750.000.”

4.1.4.6 Prosedur Penerimaan Gaji

Adapun prosedur penerimaan gaji. Sebagai berikut:

- a. Setiap Akhir bulan, staf keuangan mengeluarkan kas
- b. Melakukan pencatatan pengeluaran kas
- c. Menyuruh karyawan untuk tanda tangan dan menyerahkan kas

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan pengeluaran kas dari Koperasi

4.2.1.1 Sistem Penerimaan Tabungan

Berikut adalah gambaran umum berbagai aktivitas terkait:

1. Calon Anggota
 - a. Mendaftarkan diri ke koperasi
 - b. Menyetujui persyaratan yang ada di koperasi
 - c. Melengkapi berkas-berkas seperti fotocopy KTP, formulir resmi dan lain-lai
 - d. Membayar iuran wajib dan sukarela
 - e. Menabung ke koperasi

2. Ketua kelompok

- a. Memberi pengarahan kepada anggotanya
- b. Membina anggota dan memberikan informasi yang dibutuhkan
- c. Membantu bendahara menagih piutang yang ada di anggotanya

3. Kasir

- a. Mencatat penerimaan kas
- b. Mencatat iuran wajib dan iuran sekarela yang telah dibayar oleh anggota
- c. Mencatat pada bukti transaksi penerimaan kas

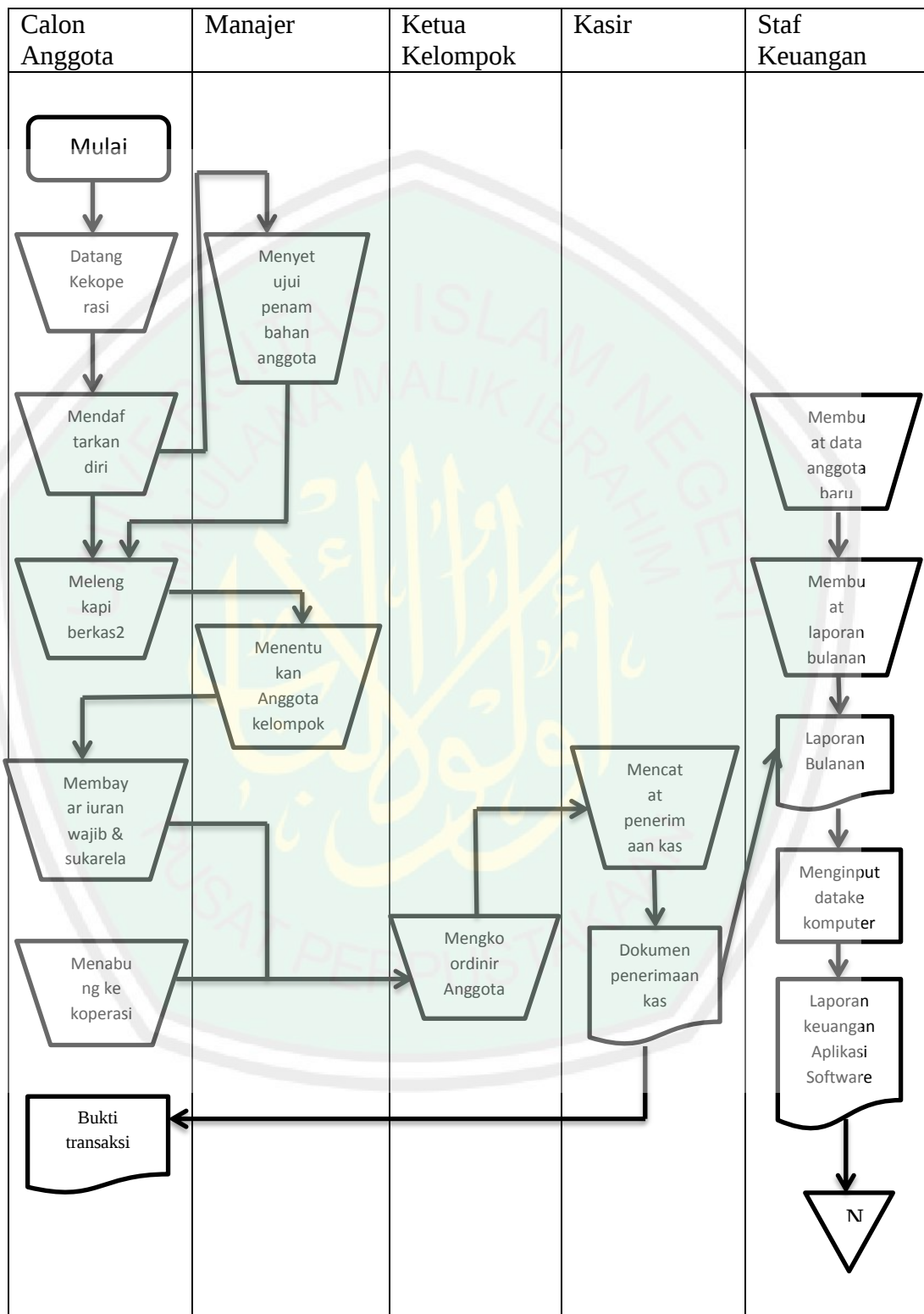
4. Manajer

- a. Menyetujui penambahan anggota
- b. Mengelompokkan calon anggota menurut kecamatan atau daerah tertentu
- c. Memnatau kasir dalam melakukan pencatatan

5. Staf Keuangan

- a. Membuat data penambahan anggota
- b. Mencatat penerimaan kas pada pembukuan
- c. Menginput ke komputer pada Aplikasi Armadillo Simpan Pinjam
- d. Melakukan pemeriksaan dana

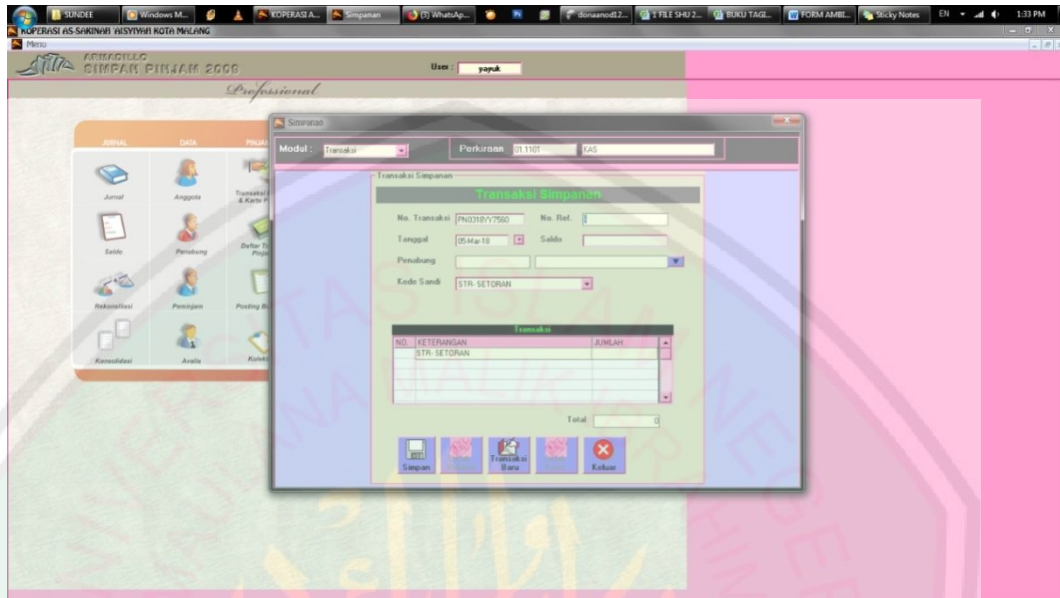
Gambar 4.2 Flowchart Sistem Penerimaan Kas Tabungan



Gambar : Dikelola oleh peneliti, 2018

Gambar 4.3Tampilan Aplikasi Software

Armadillo Simpan Pinjam



Gambar :Koperasi As-Sakinah ‘Aisiyah Kota Malang ,2018

a. Narasi dalam Aplikasi Software Armadillo Simpan Pinjam

1. Entry data Anggota

Entry data anggota tersebut, sesuaikan data-data berdasarkan kelengkapannya

Kode Anggota :

XX : Kode Kelompok

00 : Nomor Anggota yang tercantum

Contoh : AG.00304

Gambar 4.4 Entry data Anggota

Tombol “Simpan” di pojok kiri bawah untuk menyimpan data

b. Entry data Penabung

Entry data penabung tersebut, sesuaikan data-data berdasarkan kelengkapannya

Kode Penabung :

XX : Kode Tipe Penabung

00000 : Nomor Rekening (Nomor Anggota)

Contoh : CR.00349

Gambar 4.5 Entry data Penabung

Prosedur Entry data Penabung

1. Ambil dari data Anggota
 2. Pilihan dari jenis Simpanan “PASIF”
 3. Pilihan produk adalah dari daftar produk yang telah Anda setup sebelumnya
 4. Pilih Penanggung Jawab (Ketua Kelompok)
 5. Tombol “Simpan” pada pojok kiri bawah untuk menyimpan
- c. Entry data Pinjaman

Entry data pinjaman tersebut, sesuaikan data-data berdasarkan kelengkapannya:

Kode Pinjaman :

XX : Kode Pinjaman

00000 : Nomor Rekening (Nomor Anggota)

Contoh : PJ.00349

Gambar 4.6 Entry data Pinjaman

Isi Data Peminjam

Isi data baru peminjam

Nomer terakhir: 2
 No. Pinjaman: PJ.00349
 Nama: HENI

Tanggal: 11-Sep-14

Data Pinjaman

Jumlah Realisasi: 5,000,000.00
 Jenis Bunga: FLAT
 Suku Bunga: 1.5 %
 Periode: BULANAN
 Jangka Waktu: 12 Bulan

Data Avalis

Kode: 001
 Nama: MIL UL FAISOL

Data Ke-Anggota-an

No. Anggota: MY.00349
 Pekerjaan: -
 No. Identitas: -
 Sektor: MAYANG
 Telp.: -
 Alamat: JL. PATIMURA IV A / 275

Data Jaminan

Jenis: -
 Nomer: -

Setelah data di simpan, Anda bisa memasukkan Informasi lengkap tentang data Jaminan di sini

Detail Jaminan

Simpan Cetak Baru Keluar

Prosedur Entry data peminjam

1. Ambil dari data Anggota
2. Tulis nominal realisasi
3. Pilih jenis Pinjaman
4. Pilih nama penanggung jawab (ketua kelompok)
5. Tombol untuk menyimpan

Catatan :

Jika Peminjam Sisa Pokok telah 0 (nol) atau telah dilunasi, maka jika ingin memakai anggota tersebut yang kedua kalinya harus memakai nomor pinjaman berbeda tidak boleh sama dengan yang lama.

Contoh :

Kode Pinjaman Lama :

XX : Kode Pinjaman

00000 : Nomor Rekening (Nomor Anggota)

Contoh : PJ.00349

Kode Pinjaman Baru :

XX : Kode Pinjaman

00000 : Nomor Rekening (Nomor Anggota)

00 : Pinjaman Yang Ke

Contoh : PJ.00349.02

4.2.1.2 Sistem Penerimaan Pelunasan Piutang

Berikut adalah gambaran umum berbagai aktivitas terkait:

1. Anggota
 - a. Meminjam uang sesuai dengan kebutuhan
 - b. Meminta bantuan ketua kelompok
2. Manajer
 - a. Menyetujui pengajuan pinjaman anggota yang jumlahnya tidak melampaui batas kewenangan
 - b. Meninjau jaminan dan usaha pemohon jaminan
 - c. Menandatangani surat perjanjian
 - d. Memantau angsuran pinjaman yang telah dicairkan kepada anggota

3. Ketua Kelompok

- a. Mengkoordinir anggotanya yang ingin melunasi piutang
- b. Memberikan arahan kepada anggota apabila mendapatkan kesulitan dalam pelunasan piutang

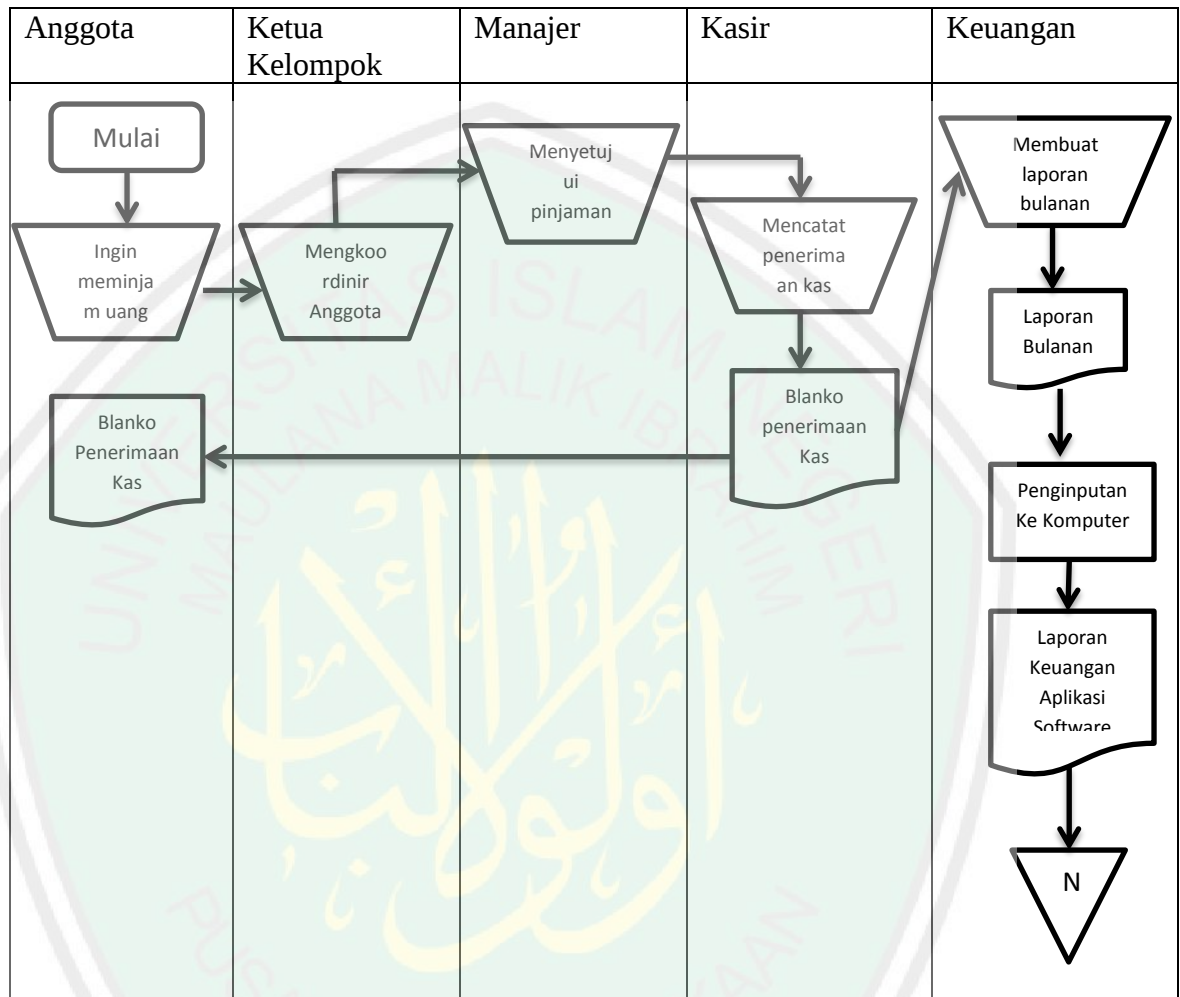
4. Kasir

- a. Mencatat pemasukan kas
- b. Memberikan arsip yang berupa blanko penerimaan kepada anggota

5. Staf keuangan

- a. Mendapatkan arsip dari kasir berupa blanko penerimaan
- b. Mencatat di pembukuan
- c. Mencatat transaksi ke komputer

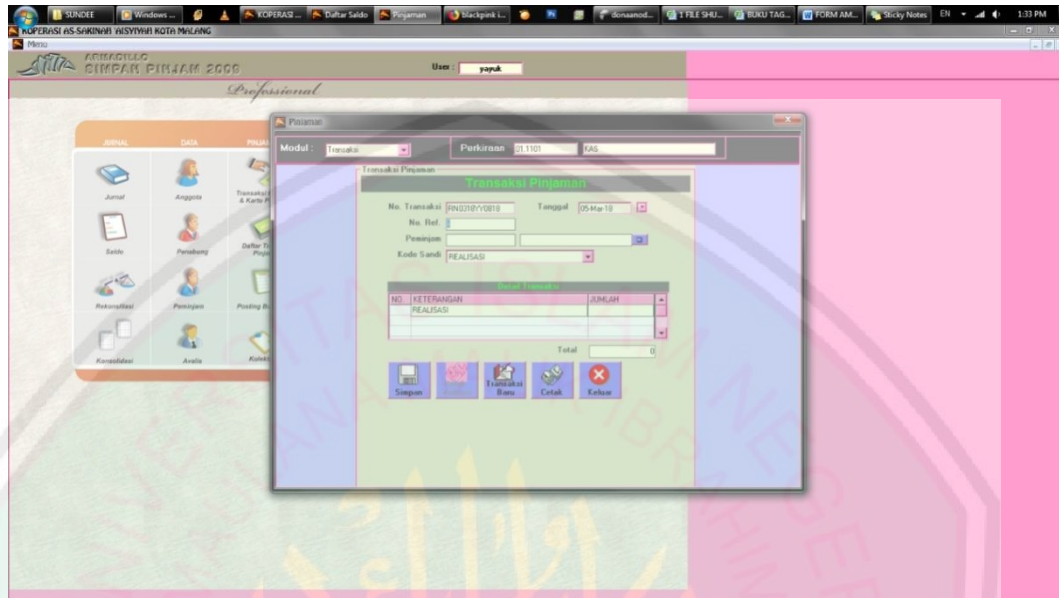
Gambar 4.7

Flowchart Sistem Penerimaan Kas Pelunasan Piutang

Gambar: dikelola oleh peneliti, 2018

Gambar 4.8 Tampilan Aplikasi Software pada Pelunasan Piutang

Armadillo Simpan Pinjam



Gambar : Koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang ,2018

PROSEDUR HARIAN

1. Entry transaksi SIMPANAN, PINJAMAN DAN ANGSURAN

□ Simpanan (setoran, penarikan)

Caranya : klik transaksi simpanan-cek tanggal (**sesuaikan dg tgl transaksi**)-pilih rekening penabung-pilih kode sandi transaksi (**setoran, penarikan dll**)-isi jumlahnya-simpan-cetak bukti transaksi (jika diperlukan)

SETORAN / PENARIKAN

1) Sesuaikan Tanggal Transaksi

2) Pilih rekening penabung

3) Pilih kode sandi SETORAN / PENARIKAN (sesuaikan dengan jenis simpanan)

4) Isi nominal pada tabel – ENTER – SIMPAN

☐ Pinjaman (realisasi, bunga pinjaman, angsuran)

Caranya :

Klik transaksi pinjaman- cek tanggal (**sesuaikan dg tgl transaksi**)-pilih rekening pinjaman -pilih kode sandi transaksi (**realisasi, bunga pinjaman, angsuran dll**)- isi jumlahnya-simpan-cetak bukti transaksi (jika diperlukan)

REALISASI

5) Sesuaikan Tanggal Transaksi

6) Pilih rekening pinjaman

7) Pilih kode sandi REALISASI

8) Isi nominal pada tabel – ENTER - SIMPAN

9) Isi nominal POKOK sesuai REALISASI – SIMPAN

ANGSURAN PERHATIAN : Khusus untuk angsuran ada 2 langkah

1) BUNGA PINJAMAN

☐ Sesuaikan Tanggal Transaksi

☐ Pilih rekening pinjaman

☐ Pilih kode sandi BUNGA PINJAMAN

☐ Isi nominal bunga pada tabel – ENTER - SIMPAN

☐ Isi nominal BUNGA sesuai nominal sebelumnya – SIMPAN

2) ANGSURAN

☐ Sesuaikan Tanggal Transaksi

- ☐ Pilih rekening pinjaman
- ☐ Pilih kode sandi ANGSURAN
- ☐ Isi nominal angsuran (pokok+bunga) pada tabel – ENTER – SIMPAN
- ☐ Isi nominal POKOK dan BUNGA sesuai angsuran – SIMPAN

2. MENCETAK LAPORAN HARIAN, YANG MELIPUTI:

a. REKAP JURNAL

- ☐ Menu – Daftar Laporan
- ☐ Rekap Jurnal – tampilkan

b. BUKU BANTU KAS (tiap perkiraan)

- ☐ Menu – Daftar Laporan
- ☐ Laporan Buku Bantu (Tiap Perkiraan) – tampilkan
- ☐ Pilih perkiraan 01.1101 KAS – **OK**

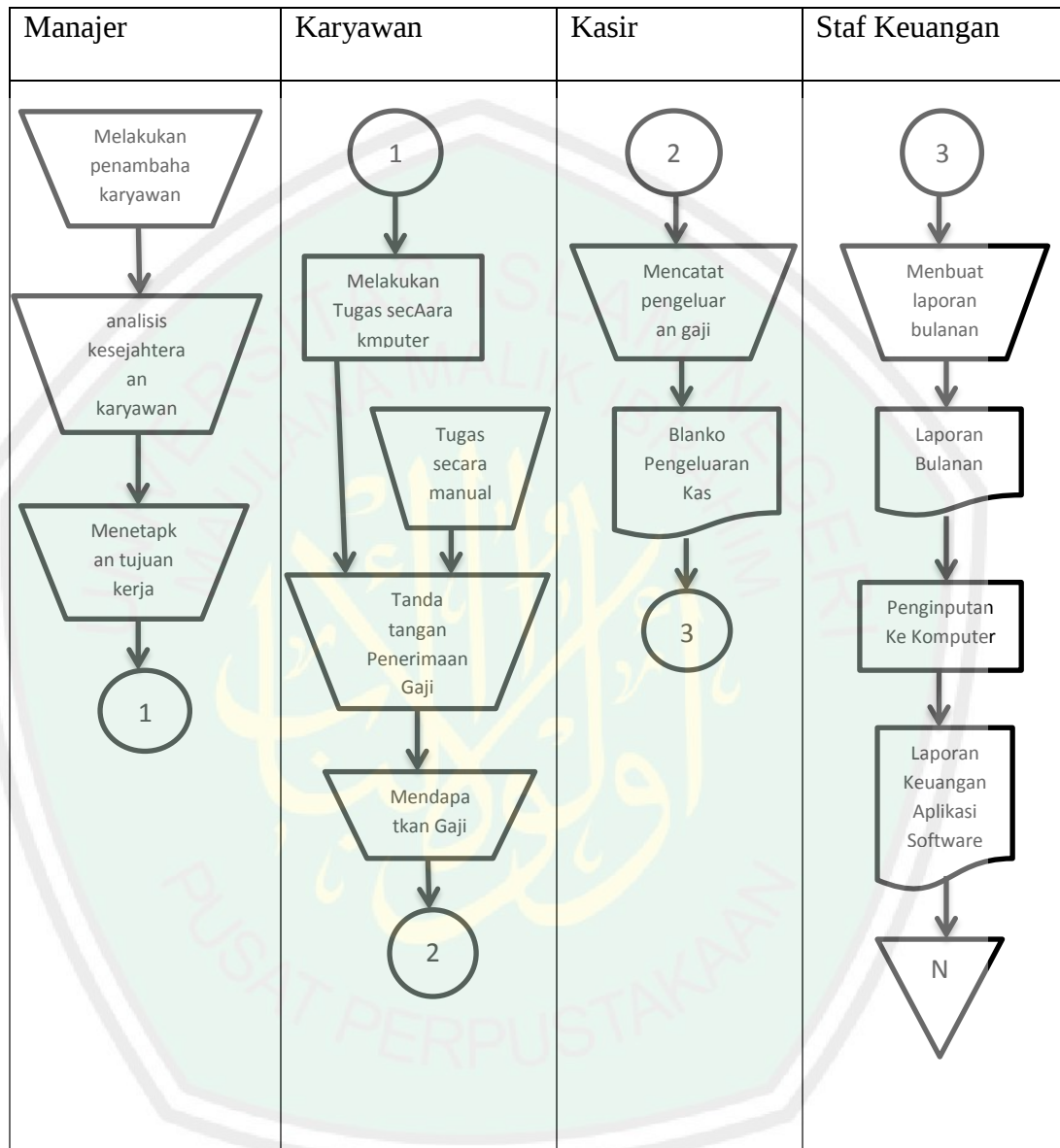
4.2.1.3 Sistem Penggajian

Berikut adalah gambaran umum berbagai aaktivitas terkait:

1. Manajer
 - a. Mengusulkan penambahan, pengangkatan dan mempromosikan serta pemberhentian karyawan pada pusat, cabang/ Unit.
 - b. Menetapkan tujuan dan melakukan penilaian prestasi kerja karyawan
 - c. Menganalisis kesejahteraan karyawan
 - d. Membuat pemberitahuan keadaan kesejahteraan karyawan kepada pengurus

- e. Mengadakan perekrutan karyawan baru
 - f. Mengusulkan pengangkatan karyawan kepada pengurus
 - g. Mengajukan karyawan yang bernilai berprestasi untuk kenaikan jabatan yang lebih tinggi
2. Karyawan
- a. Melakukan sesuai dengan tugasnya masing-masing
 - b. Tandatangani dan mendapatkan gaji
3. Kasir
- a. Mencatat pengeluaran kas
 - b. Tanda tangan di arsip penggajian dan mendapatkan gaji
4. Staf keuangan
- a. Mengeluarkan uang untuk penggajian
 - b. Menginput pengeluaran Kas pada Komputer

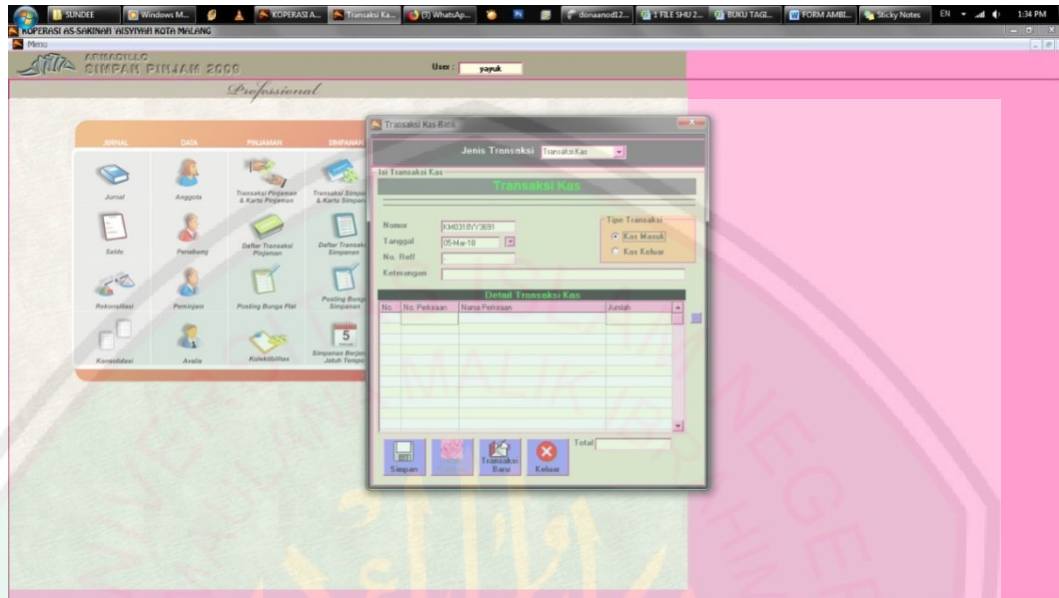
Gambar 4.9

Flowchart Sistem Penggajian

Gambar : dikelola oleh peneliti, 2018

Gambar4.10 Tampilan AplikasiSoftware Penggajian

Armadillo Simpan Pinjam



Gambar : Koperasi As-Sakinah ‘Aisiyah Kota Malang, 2018

4.2.2 Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi di Koperasi

4.2.2.1 Evaluasi Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas

2. Tujuan

- a. Memastikan penanganan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas berjalan sesuai dengan fungsinya dan dengan orang yang berbeda terhadap orang yang mengeluarkan kas.
- b. Memastikan kesesuaian pencatatan penerimaan kas yang telah diterima sesuai dengan apa yang telah dicatat oleh staf keuangan pada aplikasi *software*.
- c. Memastikan kesesuaian pencatatan pengeluaran kas yang telah diterima sesuai dengan apa yang telah dicatat oleh staf keuangan pada aplikasi *software*.

3. Ruang Lingkup

Hal ini berlaku untuk unit simpan pinjam di koperasi As-Sakinah Aisiyah Kota Malang

4. Tanggung Jawab

- a. Manager bertanggung jawab terhadap penanganan terhadap penerimaan kas berjalan sesuai dengan fungsinya dan berwenang untuk menambahkan untuk menambah seorang karyawan.
- b. Kasir bertanggung jawab melayani para anggota yang ingin meminjam sesuai kebutuhannya masing-masing dan mencatat transaksi-transaksi dengan benar dan tepat sesuai dengan dokumen yang dikeluarkan
- c. Staf keuangan bertanggung jawab terhadap pencatatan yang telah di input ke komputer dengan memasukkan rumus yang tepat dan menjaga data dari gangguan firus yang ada di komputer.

5. Intruksi Kerja

- a. Manager Merekomendasikan ke atasan untuk menambah satu karyawan unit simpan pinjam karena disatu waktu bagian kasir dan staf keuangan sangat sibuk karena merangkap dua jabatan sebagai kasir dan staf keuangan.
- b. Kasir melakukan pencatatan sesuai dengan transaksi yang telah terjadi
- c. Staf keuangan menginput data yang di catat pada buku harian ke komputer dengan teliti dan denga rumus yang tepat

Tabel 4.1 Evaluasi Penerimaan dan Pengeluaran kas

<i>Masalah yang teridentifikasi</i>	<i>Fungsi yang mempengaruhi</i>	<i>Rekomendasi perbaikan</i>
Masalah yang sering terjadi pada penerimaan dan pengeluaran adalah terjadi perangkapan jabatan sehingga di satu waktu menjadi sangat sibuk sedangkan dalam pencatatan membutuhkan ketelitian dan ketelatenan	Manager berwenang untuk menambah karyawan dan mempromosikan anggotanya ke atasan untuk merekrut karyawan.	Menambah karyawan pada unit simpan pinjam sehingga tidak terdapat perangkapan jabatan dan menjalankan fungsinya masing-masing.
Sistem ini berbasis <i>Software</i> sehingga sering terjadi penyerangan virus pada komputer	Staf keuangan berwenang menjaga data dan memasang anti virus pada komputer	Perlu penjagaan data dan pemasangan anti virus sehingga data yang tersimpan dapat terjaga dari virus-virus yang dapat merusak data

4.2.2.2 Integrasi Perspektif Islam

Dalam Surat Al-baqarah ayat 282 terkandung Perintah untuk menulis utang piutang dipahami oleh banyak ulama sebagai anjuran bukan kewajiban. Memang sungguh sulit perintah itu diterapkan oleh kaum muslimin ketika turun ayat ini jika perintah utang-piutang bersifat wajib karena kepandaian tulis menulis pada masa itu sangatlah langka.

Dalam Surat Al-Baqarah ayat 283 menjelaskan bagaimana bermuamalah diperjalan dan orang yang bersakutan tidak dapat menuliskannya. Maka dalam transaksi tersebut harus adan barang tanggungan dan pembuktian yang sah agar dapat menagih utangnya ketika jatuh tempo. Kita di anjurkan untuk menunaikan amanat (hutangnya) bagi yang dipercayai. para saksi diharuskan untuk berlaku adil dan tidak memihak salah satu sehingga tidak ada kecurangan di antara mereka.

Dalam Surat Al-Hujurat ayat 6 di jelaskan bahwa ketika orang-orang fasik datang membawa berita. Karena orang fasik biasanya selalu membawa berita tidak benar dan Kita harus meneliti berita tersebut terlebih dahulu. Agar tidak menimpa suatu kaum dan tidak merasa menyesal menyebarkannya. Dalam menerima informasi apapun itu harus dari beberapa sumber bukan hanya dengan satu sumber ditakutkan informasi tersebut kurang valid sehingga dapat merugikan perusahaan.

Perintah tulis menulis mencakup perintah kepada kedua orang yang bertransaksi, dalam arti salah seorang menulis dan apa yang dituliskan di serahkan kepada mitranya jika mitra pandai tulis baca, dan bila tidak pandai, atau keduanya tidak pandai maka hendaklah mencari orang ketiga.

Al-Qhordhu (Simpan pinjam) disunnahkan bagi pemberi pinjaman berdasarkan dalil berikut. Firman Allah SWT dalam Q.S Al- Hadid ayat 11. Mengenai pahala orang yang memberikan pinjaman kepada orang lain.

مَنْذَالَّذِي يُقْرِضُ اللَّهَ قَرْضًا حَسَنًا فَيُضَاعِفْ لَهُ مَا هُوَ جَارٍ كَرِيمٌ (١١)

Artinya: Siapakah yang mau meminjamkan kepada Allah pinjaman yang baik, maka Allah akan melipat-gandakan (balasan) pinjaman itu untuknya, dan dia akan memperoleh pahala yang banyak.(Q.S Al-Hadid ayat 11)

Dari ayat diatas menggambarkan pentingnya membantu saudaranya dengan cara meminjamkan uang dengan penuh keikhlasan, karena tanpa ikhlas kita melakukan sesuatu dengan sia-sia, tidak mendapatkan balasan di akhirat, hanya dengan keikhlasanlah akan mendapat imbalan berupa kebajikan dari Allah swt dengan balasan yang sangat besar meski bersedekah dengan jumlah yang sangat kecil dimata manusia. .

4.2.2.3 Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran

Kas di Koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang

Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang efektif terdiri dari prosedur-prosedur yang dilakukan oleh fungsi-fungsi yang terkait dengan pemisahan fungsi, menggunakan dokumen-dokumen dan catatan akuntansi oleh masing-masing fungsi serta adanya pengendalian intern yang cukup memadai hal ini bertujuan untuk menekan terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

Adapun kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak, sebagaimana dikemukakan oleh S.P. Siagian (2008), yaitu:

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan
3. Penyusunan program yang tepat
4. Tersedianya sarana dan prasarana kerja
5. Pelaksanaan yang efektif dan efisien
6. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik

Sistem Informasi Akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang sebenarnya telah memenuhi ukuran pencapaian tujuan efektif karena telah memiliki kejelasan tujuan yang hendak dicapai, kejelasan strategi pencapaian tujuan, penyusunan program yang tepat, tersedianya sarana dan prasarana kerja, menggunakan dokumen-dokumen dan catatan akuntansi oleh masing-masing fungsi dan sistem pengawasan dan pengendalian yang mendidik tetapi pelaksanaannya kurang efektif karena

prosedur-prosedur yang dilakukan oleh fungsi-fungsi yang terkait blm terdapat pemisahan fungsi antara bagian keuangan dan kasir. Sehingga dalam penerapan sistem informasi akuntansi dijalankan oleh satu orang dalam dua fungsi.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara serta analisis yang telah diuraikan pada bab IV, penulis menyimpulkan sebagai berikut:

1. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di koperasi As-Sakinah Aisiyah Kota Malang sudah menggunakan Aplikasi Armadillo Simpan Pinjam yang ada di aplikasi *software* tersebut. Dalam pencatatan terjadi dua kali pencatatan yaitu secara manual dengan pembukuan dan dengan sistem komputerisasi dengan menggunakan aplikasi armadillo Simpan Pinjam sehingga dalam pencatatan dapat cepat dan tepat.
2. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada penerimaan dan pengeluaran kas berbasis *software* di koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang telah memenuhi ukuran pencapaian tujuan efektif karena telah memenuhi kriteria atau ukuran tujuan efektif menurut S.P. Siagian yaitu memiliki kejelasan tujuan yang hendak dicapai, kejelasan strategi pencapaian tujuan, penyusunan program yang tepat, tersedianya sarana dan prasarana kerja dan sistem pengawasan dan pengendalian yang mendidik tetapi pelaksanaannya belum efektif karena perangkatan jabatan antara bagian keuangan dan kasir. Penerimaan dan pengeluaran kas ditangani oleh satu bagian. Dalam hal ini, perlu adanya penambahan bagian kasir atau bagian keuangan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara serta analisis yang telah diuraikan pada bab IV, kemudian penjelasan pada bab-bab sebelumnya, penulis menyarankan :

1. Untuk Koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang karena terjadi perangkapan dua fungsi antara kasir dan bagian keuangan alangkah baiknya jika menambah satu karyawan bagian kasir atau bagian keuangan
2. Untuk Koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang, sebaiknya membuat *flowchart* sistem informasi akuntansi untuk mempermudah pihak internal dan eksternal
3. Untuk penelitian selanjutnya, diharapkan untuk mengevaluasi hasil penelitian kami supaya Koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang dapat berkembang dengan pesat.
4. Untuk Pemerintah, diharapkan untuk mendukung dan membantu permodalan yang bermasalah yang ada di koperasi As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang

DAFTAR PUSTAKA

Al- Qur'an Al- Karim dan terjemahan

Dharmawan, Pradan Setya. (2015). *Perancangan Sistem Informasi Penerimaan Kas Jasa Rawat Jalan RSU*. Skripsi. Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.

-----.(2017). *Dokumentasi .Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Diperoleh tanggal 16 Januari 2017 dari <https://kbbi.web.id/dokumentasi>

Fanani, Rosyid. (2011). *Penelitian Kualitatif*. Diperoleh tanggal 21 Desember 2017 dari <http://rosnfik1984.blogspot.co.id/2011/12/penelitian-kuantitatif.html>

Hidayat, Taufiq Hidayat Syaiful. (2015). *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Koperasi Serba Usaha (KSU) Al- Iklas Malang*. Skripsi. Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.

Ilmi, Nadia Khanshakhul. (2016). *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan (Studi pada UD, Agung Mulia Raya Sidoarjo)*.Skripsi. Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.

Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi (Edisi keempat)*. UPP STIM YKPN. Yogyakarta.

Sunyoto, Danang. (2013). *Metodologi Penelitian Akuntansi*. PT Refika Aditama. Bandung

Mahatmyo, Aryanto. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi 1, Cet. 1. Deepublish. Yogyakarta

Mardi. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi ,Cet. Kedua*. PT Ghalia Indonesia. Bogor.

Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi ,Edisi 4*. Jakarta. Selemba Empat

Muljono, Djoko. (2012). *Buku Pintar Strategi Bisnis Koperasi Simpan Pinjam*. Penertbit ANDI. Yogyakarta

- Olivia, Putri. (2014). Kendala Koperasi di Indonesia. Diperoleh pada tanggal 18 Januari dari <http://kittingblogger.blogspot.co.id/2014/10/kendala-koperasi-di-indonesia.html>
- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 13, cetakan keempat. Jakarta. Selemba Empat
- Rudianto. (2010). *Akuntansi Koperasi*, Edisi Kedua. Jakarta. Penerbit Erlangga.
- Syahputra, Ihdy (2013). Kumpulan Tugas Kuliah. Diperoleh pada tanggal 18 Januari dari <http://ihdybeck.blogspot.co.id/2014/12/mengapa-sistem-informasi-menjadi-bidang.html>
- Suhendra. (2015). *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada BUSINESS CENTRE UIN Malang*. Skripsi. Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
- Supriyanto, Agn. (2015). *Tata Kelola Koperasi Kredit Atau Koperasi Simpan Pinjam*. Andi. Yogyakarta
- P, Siagian. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi. Aksara
- Wibowo, Martino dan Subagyo, Ahmad. (2017). *Seri Manajemen Koperasi dan UKM: Tata Kelola Koperasi yang Baik (Good Cooperative Governance)*. DEEPUBLISH. Yogyakarta
- Zamzami, Najib. (2015). *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Yayasan Al-Inayah Purwosari*. Skripsi. Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Pedoman wawancara**Daftar Wawancara Koperasi As – Sakinah Aisiyah Kota Malang**

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Koperasi As- Sakinah Aisiyah Kota Malang berdiri sejak tahun berapa?	Koperasi ini berdiri pada tahun 1999 yang didikrikan oleh pimpinan ‘Aisiyah
2	Visi misi Koperasi As- Sakinah Aisiyah Kota Malang?	Sebenarnya tak punya visi misi mbak karena koperasi ini merupakan koperasi primer (koperasi cabang) tapi kalau koperasi pusat punya visi misi. (kemudian mencari buku tentang Koperasi Pusat Bueka Jawa Timur)
3	Apa saja ruang lingkup kegiatan koperasi? (misal: unit simpan pinjam, unit perdagangan dll)	Ada 3 macam kegiaitan. Pertama unit simpan pinjam, unit toko dan unit pelayanan jasa
4	Sebutkan transaksi penerimaan kas yang ada di KSA kota Malang?	Emm, jika anggota nabung dan jika anggota melunasi piutang
5	Bagaimana proses transaksi penerimaan kas yang ada di KSA Kota Malang?	(dalam hal ini peneliti melihat langsung proses yang ada di koperasi)
6	Dokumen apa saja yang digunakan untuk transaksi penerimaan kas yang ada di KSA Kota Malang	Blanko penerimaan kas (sambil menunjukkannya)
7	Sebutkan transaksi pengeluaran kas yang ada di KSA kota Malang?	Ketika anggota melakukan pinjaman
8	Bagaimana proses transaksi pengeluaran kas yang ada di KSA Kota Malang?	(dalam hal ini peneliti melihat langsung proses yang ada di koperasi)
9	Dokumen apa saja yang digunakan untuk transaksi pengeluaran kas yang ada di KSA Kota Malang	Blanko pengeluaran kas
10	Bagaimana cara menggunakan aplikasi software?	NS:mbak bawa flasdisk? P: iya mbak NS: (memindahkan data SOP) P: Makasih mbak

Lampiran 2

Tata Tertib

Rapat Anggota

Membahas dan Mengesahkan

RENCANA KERJA PENGURUS DAN PENGAWAS RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KOPERASI AS – SAKINAH AISIYAH KOTA MALANG

TAHUN 2018

BAB I

DASAR PELAKSANAAN

Pasal 1

7. Undang-undang RI tentang Perkoperasian.
8. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah tangga Koperasi As – Sakinah Aisiyah Kota Malang
9. Program Kerja Pengurus Tahun 2018.

BAB II

Nama, Waktu dan Tempat

Pasal 2

1. Rapat ini didapatkan Rapat Anggota Khusus
2. Rapat Anggota diselenggarakan pada hari sabtu, 27 Januari 2018
3. Rapat Anggota diselenggarakan di kantor Koperasi As-‘Sakinah Aisiyah Kota Malang Jalan Temenggung Suryo No. 5 Malang

BAB III

PESERTA RAPAT

Pasal 3

1. Anggota, Pengurus dan Pengawas
2. Undangan

BAB IV

KEWAJIBAN DAN HAK PESERTA RAPAT

Pasal 4

Kewajiban Peserta Rapat

1. Hadir tepat waktu
2. Mengisi dan menandatangani daftar hadir rapat.
3. Memberi keterangan kepada pengurus apabila meninggalkan ruangan pada waktu rapat berlangsung.
4. Peserta rapat harus memenuhi tata tertib rapat

Pasal 5

Hak Peserta Rapat

1. Peserta rapat mempunyai hak usul dan bertanya kepada Pimpinan Rapat
2. Peserta rapat mempunyai hak 1 suara
3. Ayat 1 dan 2 tidak berlaku bagi undangan.

BAB V

QOURUM RAPAT

Pasal 6

1. Rapat Anggota sah (qourum) apabila dihadiri sekurang-kurangnya 50% + 1 dari jumlah anggota yang diundang.
2. Apabila pada saat rapat dibuka masih belum memenuhi qourum, maka rapat ditunda paling lama 15 menit.
3. Apabila setelah penundaan masih belum memenuhi quorum, maka atas persetujuan peserta dan pejabat, rapat dapat dilanjutkan

BAB VI

PIMPINAN RAPAT

Pasal 7

1. Rapat Anggota dipimpin oleh ketua.
2. Ketua melimpahkan pimpinan rapat pada anggota pengurus harian apabila dipandang perlu.

BAB VII

TUGAS PIMPINAN RAPAT

Pasal 8

1. Memimpin rapat sesuai susunan acara rapat
2. Mnengatur jalannya rapat

BAB VII

PANDANGAN UMUM RAPAT

Pasal 9

Pandangan umum anggota bisa disampaikan baik secara lisan maupun tertulis.

BAB IX

KEPUTUSAN

Pasal 10

Semua keputusan pada sidang rapat anggota bersifat mengikat kepada seluruh perangkat Koperasi As-Sakinah Aisiyah Kota Malang.

Hal-hal lain yang belum tercantum pada tata tertib ini diputuskan dalam rapat berdasarkan musyawarah untuk mufakat dan tidak bertentangan dengan AD/ART Koperasi As-Sakinah Aisiyah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang

Pada tanggal: 27 Januari 2018

Pengurus

Koperasi As-Sakinah Aisiyah Kota Malang

Mengetahui,

Ketua

Sekretaris I

(DR. DIANA ZUHROH, M,Si.,AK)

(UMMU UMARA, S.Psi)

Lampiran 4

Jurnal Umum

The image shows an open general journal (Jurnal Umum) with a large library watermark. The watermark is a green shield with a yellow crescent and star, and the text 'PUSAT PERPUSTAKAAN' at the bottom. The journal pages show financial data tables. The left page has a table with columns for 'No', 'Uraian', 'Debit', and 'Kredit'. The right page has a table with columns for 'No', 'Uraian', 'Debit', and 'Kredit', and a 'Saldo' column. The tables contain numerical data in Indonesian Rupiah (Rp).

No	Uraian	Debit	Kredit
1	Pembelian barang dagang	100.000	
2	Pembelian barang dagang	200.000	
3	Pembelian barang dagang	300.000	
4	Pembelian barang dagang	400.000	
5	Pembelian barang dagang	500.000	
6	Pembelian barang dagang	600.000	
7	Pembelian barang dagang	700.000	
8	Pembelian barang dagang	800.000	
9	Pembelian barang dagang	900.000	
10	Pembelian barang dagang	1.000.000	
11	Pembelian barang dagang	1.100.000	
12	Pembelian barang dagang	1.200.000	
13	Pembelian barang dagang	1.300.000	
14	Pembelian barang dagang	1.400.000	
15	Pembelian barang dagang	1.500.000	
16	Pembelian barang dagang	1.600.000	
17	Pembelian barang dagang	1.700.000	
18	Pembelian barang dagang	1.800.000	
19	Pembelian barang dagang	1.900.000	
20	Pembelian barang dagang	2.000.000	
21	Pembelian barang dagang	2.100.000	
22	Pembelian barang dagang	2.200.000	
23	Pembelian barang dagang	2.300.000	
24	Pembelian barang dagang	2.400.000	
25	Pembelian barang dagang	2.500.000	
26	Pembelian barang dagang	2.600.000	
27	Pembelian barang dagang	2.700.000	
28	Pembelian barang dagang	2.800.000	
29	Pembelian barang dagang	2.900.000	
30	Pembelian barang dagang	3.000.000	
31	Pembelian barang dagang	3.100.000	
32	Pembelian barang dagang	3.200.000	
33	Pembelian barang dagang	3.300.000	
34	Pembelian barang dagang	3.400.000	
35	Pembelian barang dagang	3.500.000	
36	Pembelian barang dagang	3.600.000	
37	Pembelian barang dagang	3.700.000	
38	Pembelian barang dagang	3.800.000	
39	Pembelian barang dagang	3.900.000	
40	Pembelian barang dagang	4.000.000	
41	Pembelian barang dagang	4.100.000	
42	Pembelian barang dagang	4.200.000	
43	Pembelian barang dagang	4.300.000	
44	Pembelian barang dagang	4.400.000	
45	Pembelian barang dagang	4.500.000	
46	Pembelian barang dagang	4.600.000	
47	Pembelian barang dagang	4.700.000	
48	Pembelian barang dagang	4.800.000	
49	Pembelian barang dagang	4.900.000	
50	Pembelian barang dagang	5.000.000	
51	Pembelian barang dagang	5.100.000	
52	Pembelian barang dagang	5.200.000	
53	Pembelian barang dagang	5.300.000	
54	Pembelian barang dagang	5.400.000	
55	Pembelian barang dagang	5.500.000	
56	Pembelian barang dagang	5.600.000	
57	Pembelian barang dagang	5.700.000	
58	Pembelian barang dagang	5.800.000	
59	Pembelian barang dagang	5.900.000	
60	Pembelian barang dagang	6.000.000	
61	Pembelian barang dagang	6.100.000	
62	Pembelian barang dagang	6.200.000	
63	Pembelian barang dagang	6.300.000	
64	Pembelian barang dagang	6.400.000	
65	Pembelian barang dagang	6.500.000	
66	Pembelian barang dagang	6.600.000	
67	Pembelian barang dagang	6.700.000	
68	Pembelian barang dagang	6.800.000	
69	Pembelian barang dagang	6.900.000	
70	Pembelian barang dagang	7.000.000	
71	Pembelian barang dagang	7.100.000	
72	Pembelian barang dagang	7.200.000	
73	Pembelian barang dagang	7.300.000	
74	Pembelian barang dagang	7.400.000	
75	Pembelian barang dagang	7.500.000	
76	Pembelian barang dagang	7.600.000	
77	Pembelian barang dagang	7.700.000	
78	Pembelian barang dagang	7.800.000	
79	Pembelian barang dagang	7.900.000	
80	Pembelian barang dagang	8.000.000	
81	Pembelian barang dagang	8.100.000	
82	Pembelian barang dagang	8.200.000	
83	Pembelian barang dagang	8.300.000	
84	Pembelian barang dagang	8.400.000	
85	Pembelian barang dagang	8.500.000	
86	Pembelian barang dagang	8.600.000	
87	Pembelian barang dagang	8.700.000	
88	Pembelian barang dagang	8.800.000	
89	Pembelian barang dagang	8.900.000	
90	Pembelian barang dagang	9.000.000	
91	Pembelian barang dagang	9.100.000	
92	Pembelian barang dagang	9.200.000	
93	Pembelian barang dagang	9.300.000	
94	Pembelian barang dagang	9.400.000	
95	Pembelian barang dagang	9.500.000	
96	Pembelian barang dagang	9.600.000	
97	Pembelian barang dagang	9.700.000	
98	Pembelian barang dagang	9.800.000	
99	Pembelian barang dagang	9.900.000	
100	Pembelian barang dagang	10.000.000	

Bukti transaksi Penerimaan Kas

KOPERASI "AS-SANNAH" LAISIVIAH
KOTA MALANG
 Jl. Tembunggung Surba 198 Malang
 Telp. (0341) 479 835 Wa Gading 085 761 441 718

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari : Manajemen
 Kelompok : Manajemen
 Angsuran :
 Jumlah : Rp. 100.000.000

UNTUK Pembayaran :

Pokok Piutang	Rp.
Jasa	Rp.
Simpanan Pokok	Rp.
Simpanan Wajib	Rp.
Simpanan Manasuka	Rp.
Simpanan Wajib Pemimljam	Rp.
Cadangan Resiko	Rp.
Adminitrasi	Rp.
Denda	Rp.
Piutang Barang	Rp.
Wajib Belanja	Rp.
Wajib Gedung	Rp.
	Rp. 100.000.000

Bendahara : [Signature]
 Penyetor : [Signature]

STAMP: KOPERASI "AS-SANNAH" LAISIVIAH KOTA MALANG
 Tanggal: 2012/11/13

Lampiran 6

Bukti Transaksi Pengeluaran Kas

KOPERASI "AS-SAKINAH" AISYIAH
KOTA MALANG
Jalan Seram No. 1 Malang Telp. (0341) 364645
Jalan Gajayana 23 B Malang Telp. (0341) 567323

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan Kepada : **Ms. Dena**
Kelompok : Nomor :
Jumlah uang : Rp. **1.250.000**
(.....)

Untuk Pengambilan :

Simpanan Pokok	Rp.
Simpanan Wajib	Rp.
Simpanan Manasuka	Rp.
Simpanan Wajib Pemijinan	Rp.
Cadangan Resiko	Rp.
Pinjaman	Rp.
Barang	Rp.
Pinjaman Jangka Pendek	Rp. 1.250.000
4th Desember '19	Rp.
	Rp. 1.250.000

Berdasarkan,
Penerima, **Dena**

KOPERASI "AS-SAKINAH" AISYIAH
KOTA MALANG
Jumlah
4th Desember '19
2019 / 12 / 19

BUKTI KONSULTASI

Nama : Lutfiyah

NIM/Jurusan : 14520120/Akuntansi

Pembimbing : Zuraidah,SE.,M.SA

Judul Skripsi : Analisis Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi
Penerimaan dan Pengeluaran Berbasis Software di Koperaasi
As-Sakinah 'Aisiyah Kota Malang

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	03 November 2017	Pengajuan Outline	1. 
2.	04 Desember 2017	Proposal Bab I	2. 
3.	14 Desember 2017	Proposal Bab I dan II	3. 
4.	21 Desember 2017	Proposal Bab I,II dan III	4. 
5.	27 Desember 2017	Revisi Proposal	5. 
6.	02 Januari 2018	Revisi dan Acc Proposal	6. 
7.	10 Januari 2018	Seminar Proposal	7. 
8.	16 Januari 2018	Acc Proposal	8. 
9.	03 Maret 2018	Skripsi Bab IV	9. 
10.	10 April 2018	Revisi dan Acc Skripsi	10. 
11.	18 April 2018	Ujian Skripsi	11. 
12.	27 April 2018	Acc Keseluruhannya	12. 

Malang, 23 April 2018

Mengetahui:

Ketua Jurusan Akuntansi



Hj. Nanik Wahyuni, SE.,M.Si.,Ak.,CA
NIP. 197203022 200801 2 005

BIODATA PENELITIAN

Data Pribadi

Nama Lengkap : Lutfiyah

Tempat, Tanggal Lahir : Gresik, 17 Agustus 1995

Jenis Kelamin : Perempuan

Kewarganegaraan : Indonesia

Agama : Islam

Alamat Asal : RT/RW 001/001 Bulung, Lebak Kec.Sangkapura.
Bawean Gresik

Alamat Pondok : Jln, Mertojoyo Selatan Blok B No.10 Lowokwaru

No. Kontak : 082131521886

E-mail : Lutfiyah6666@gmail.com

Pendidikan Formal

2001-2002 : TK AL-FALAH Pudakit Timur Gresik

2002-2008 : MINU 22 AL-FALAH Pudakit Timur Bawean

2008-2011 : MTS HASAN JUFRI Kebun Agung Bawean

2011-2014 : MA HASAN JUFRI Kebun Agung Bawean Gresik

2014-2018 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas
Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2014-2015 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN

2015-2016 : English Language Center (ELC) UIN Maulana Malik
Ibrahim Malang

2015-2018 : Pesantren Mahasiswa Firdaus Merjosari Lowokwaru
Malang

Pengalaman Organisasi

- Anggota Hai'ah Tahfid Al-Quran UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2015
- Anggota Resimen Mahasiswa tahun 2014-2015
- Anggota Paduan Suara Mahasiswa tahun 2016-2017
- Pengurus Pesantren Mahasiswa Firdaus tahun 2015-2018

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta Orientasi Pengenalan Akademik & Kemahasiswaan (OPAK) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2014
- Peserta Orientasi Pengenalan Akademik Fakultas Ekonomi (OSFAK) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2014
- Peserta Accounting Gathering V Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2014
- Pelatihan Manasik Haji Ma'had Sunan Ampel Al-Ali UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2014
- Peserta Ta'aruf Qur'ani HTQ UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2014
- Pelatihan Program Akuntansi MYOB Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang