

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PADA TOKO KOPERASI
PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA “*BUSINESS CENTER*”
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MAULANA MALIK
IBRAHIM MALANG**

SKRIPSI



Oleh

NANDA EKA FITRIYAH

NIM : 14520014

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

2019

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PADA TOKO KOPERASI
PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA “*BUSINESS CENTER*”
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MAULANA MALIK
IBRAHIM MALANG**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)



Oleh

NANDA EKA FITRIYAH

NIM : 14520014

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)

MAULANA MALIK IBRAHIM

MALANG

2019

LEMBAR PERSETUJUAN

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA TOKO
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA “*BUSINESS
CENTER*” UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MAULANA
MALIK IBRAHIM MALANG**

SKRIPSI

Oleh

NANDA EKA FITRIYAH

NIM : 1452014

Telah disetujui 24 Juni 2019

Dosen Pembimbing



Yona Octiani Lestari, SE., AP., MSA., CSRS., CSRA

NIP. 19771025 200901 2 006

Mengetahui:

Ketua Jurusan,



Dr. Hj. NANIK WAHYUNI, SE., M.Si., AK., CA

NIP. 19720322 200801 2 005

LEMBAR PENGESAHAN

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA TOKO
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA “BUSINESS
CENTER” UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MAULANA
MALIK IBRAHIM MALANG**

SKRIPSI

Oleh

NANDA EKA FITRIYAH

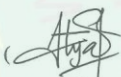
NIM : 14520014

Telah Dipertahankan di Depan Penguji Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah
Satu Persyaratan Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)

Pada 17 Juni 2019

Susunan Dewan penguji:

1. Ketua Penguji
Ditva Permatasari, M.SA., Ak
NIDT. 19870920 20180201 2 183
2. Dosen Pembimbing/Sekretaris
Yona Octiani L., SE., MSA., CSRS., CSRA
NIP. 19771025 200901 2 006
3. Penguji Utama
Sri Andiani, SE., M.Si
NIP. 19750313 200912 2 001

()
()
()

Disahkan Oleh:
Ketua Jurusan,


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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nanda Eka Fitriyah

NIM : 14520014

Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Jurusan

Menyatakan bahwa “**Skripsi**” yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul:

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA TOSERBA UIN MALANG

adalah hasil karya saya sendiri, bukan “**duplikasi**” 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, 24 Juni 2019

Hormat saya,

Nanda Eka Fitriyah

NIM : 14520014

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillahahirabbil'alamin, puja dan puji syukur tetap terlimpahkan kehadiran Allah SWT.

Hasil karya sederhana ini saya persembahkan kepada orang tua terhebat saya yang terus mengucurkan kasih sayang rohani dan materiel untuk mendukung saya mewujudkan cita-cita saya.

Kepada adik-adik tersayang Adek Rosyidah Putri, Yusril Zidan Arrosyid, Muhammad Husni Mubarak, dan Sayyidah Aminah Anzali yang terus memberikan saya semangat untuk menyelesaikan skripsi.

Kepada segenap keluarga besar yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan semangat dan nasihat untuk tetap bertahan pada jenjang skripsi.

Kepada Alm. Mohammad Rizal Asyarif yang telah menyemangati dan menghibur di saat paling menyusahkan mengerjakan skripsi sebelum akhirnya berpulang mendahului kami semua, terima kasih.

Kepada KH. Marzuki Mustamar dan Ibu Nyai Umi Sa'idah selaku orang tua di ponpes Sabilurrosyad yang terus mencurahkan barokahnya.

Kepada teman sekamar KCB 1 yang terus menyemangati untuk mengerjakan dan menyelesaikan skripsi di saat malas.

Kepada sahabat rempong Lollipop, terima kasih.

Kepada Bu Yona Octiani Lestari selaku dosen pembimbing yang tidak ada lelahnya membimbing saya menyelesaikan skripsi.

Kepada seluruh dosen Akuntansi yang tiada hentinya mencurahkan ilmunya.

HALAMAN MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اصْبِرُوا وَصَابِرُوا وَرَابِطُوا وَاتَّقُوا اللَّهَ لَعَلَّكُمْ
تُفْلِحُونَ

*"Hai orang-orang yang beriman, bersabarlah dan kuatkanlah
kesabaranmu.." (QS. Ali Imran: 200)*

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada TOSERBA UIN Malang”.

Sholawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan kebaikan yaitu agama Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga 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 (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Dr. Hj.Nanik Wahyuni, SE., M.Si., AK., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Yona Octiani Lestari, SE., Ap., MSA., CSRS., CSRA selaku dosen pembimbing skripsi.
5. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
6. Ibu, bapak, adik, dan seluruh keluarga yang selalu memberikan do’a dan semangat.
7. KH. Marzuki Mustamar dan Ibu Nyai Sa’idah selaku orangtua kedua saya di Malang
8. Ibu Luluk Arofah, SE selaku manajer TOSERBA UIN Malang
9. Seluruh karyawan TOSERBA UIN Malang yang telah membantu menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
10. Teman-teman Akuntansi angkatan 2014 yang turut memberikan semangat dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi
11. Dan semua kepada pihak dan teman yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Akhirnya, dengan setulus penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Penulis mengharapkan semoga karya sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Malang, 25 Juni 2019

Penulis,
Nanda Eka Fitriyah



DAFTAR ISI

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	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	8
1.3 Tujuan Penelitian	9
1.4 Manfaat Penelitian	10
1.5 Batasan Penelitian	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
1.1 Penelitian Terdahulu	11
2.2 Kajian Teoritis	17
2.2.1 Pengertian Sistem	18
2.2.2 Pengertian Informasi	18
2.2.3 Pengertian Akuntansi	20
2.2.4 Pengertian Sistem Informasi	22
2.2.5 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	25
2.2.6 Pengertian Sistem Penjualan	28
2.2.7 Pengertian Sistem Pembelian	32
2.2.8 Pengertian Sistem Persediaan	37
2.2.9 Perencanaan Sistem Informasi Akuntansi	38
2.2.10 Standart Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi	40
2.2.11 Integrasi Keislaman	42
2.3 Kerangka Berfikir	44
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian	45
3.2 Lokasi Penelitian	46
3.3 Subjek Penelitian	46
3.4 Data dan Jenis Data	47
3.4.1 Data Primer	47
3.4.2 Data Sekunder	47

3.5 Teknik Pengumpulan Data	48
3.5.1 Observasi	48
3.5.2 Wawancara	49
3.5.3 Dokumentasi	49
3.6 Analisis Data	50
BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	
4.1 Paparan Data Hasil Penelitian	52
4.1.1 Sejarah Berdirinya KPRI UIN Malang.....	52
4.1.2 Lokasi KPRI UIN Malang.....	53
4.1.3 Visi, Misi dan Tujuan KPRI UIN Malang.....	54
4.1.4 Struktur Organisasi KPRI UIN Malang	55
4.1.5 <i>Job Description</i> Pejabat KPRI UIN Malang	56
4.1.6 Aktivitas Operasi KPRI UIN Malang.....	62
4.1.7 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan KPRI UIN Malang ..	63
4.1.8 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Tunai KPRI UIN Malang	67
4.1.8.1 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Tunai	67
4.1.8.2 Sistem Informasi Akununtansi Pembelian Kredit	71
4.1.8.3 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Konsinyasi.....	76
4.1.9 Sistem InformasiAkuntansi Persediaan KPRI UIN Malang .	79
4.2 Pembahasan Hasil Penelitian	82
4.2.1 Analisis Struktur Organisasi.....	82
4.2.2 Analisis <i>Job Description</i>	85
4.2.3 Analisis Informasi Akuntansi Penjualan	86
4.2.4 Analisis Informasi Akuntansi Pembelian	90
4.2.5 Analisis Informasi Akuntansi Persediaan.....	100
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan.....	105
5.2 Saran.....	106
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Penelitian Terdahulu	14
Tabel 4.1	Hari dan Jam Kerja Karyawan KPRI UIN Malang.....	63



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Siklus Penjualan	29
Gambar 2.2 Prosedur Penjualan Tunai	31
Gambar 2.2 Siklus Pembelian	35
Gambar 2.4 Prosedur Pembelian	36
Gambar 2.3 Kerangka Berfikir	44
Gambar 4.1 Struktur Organisasi KPRI UIN Malang	55
Gambar 4.2 <i>Flow Chart</i> Sistem Penjualan	66
Gambar 4.3 <i>Flow Chart</i> Sistem Pembelian Tunai	70
Gambar 4.4 <i>Flow Chart</i> Sistem Pembelian Kredit	75
Gambar 4.5 <i>Flow Chart</i> Sistem Pembelian Konsinyasi	78
Gambar 4.6 <i>Flow Chart</i> Sistem Persediaan	81
Gambar 4.7 Rekomendasi Struktur Organisasi	84
Gambar 4.8 Rekomendasi <i>Flow Chart</i> Sistem Penjualan	89
Gambar 4.9 Rekomendasi <i>Flow Chart</i> Sistem Pembelian Tunai	95
Gambar 4.10 Rekomendasi <i>Flow Chart</i> Prosedur Pembelian Konsinyasi	97
Gambar 4.11 Rekomendasi <i>Flow Chart</i> Prosedur Pembelian Konsinyasi	99
Gambar 4.12 Rekomendasi <i>Flow Chart</i> Prosedur Persediaan	103

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Daftar Petanyaan Wawancara
- Lampiran 2 Surat Keterangan KPRI UIN Malang
- Lampiran 3 Catatan Penjualan
- Lampiran 4 Faktur Pembelian Tunai
- Lampiran 5 Faktur Pembelian Kredit
- Lampiran 6 Faktur Pembelian Konsinyasi
- Lampiran 7 *Purchase Order*
- Lampiran 8 Struktur Organisasi
- Lampiran 9 *Job Description*
- Lampiran 10 Surat Keterangan Bebas Plagiarisme
- Lampiran 11 Bukti Konsultasi
- Lampiran 12 Biodata Peneliti

ABSTRAK

Nanda Eka Fitriyah. 2019, SKRIPSI. Judul: “Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada TOSERBA UIN Malang”

Pembimbing : Yona Octiani Lestari, SE., AP., MSA., SCRS., CSRA

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Pembelian, Penjualan, Persediaan

Di era globalisasi yang semakin maju dan ketat persaingan ini setiap perusahaan dituntut untuk selalu memiliki sistem dan struktur yang kuat agar tetap bisa bertahan serta mengantisipasi kecurangan yang sering terjadi. Oleh karena itu, agar visi, misi dan tujuan perusahaan tercapai maka diperlukan penyelarasan sistem, terutama pada sistem informasi akuntansi. Dengan adanya penyelarasan sistem informasi akuntansi, maka diharapkan perusahaan dapat mempertahankan serta meningkatkan kualitas demi keberlangsungan operasionalnya. Tujuan dari adanya penelitian ini adalah untuk mengetahui keefektifitasan sistem informasi akuntansi dalam mengelola perusahaan. Dari latar belakang tersebut peneliti melakukan penelitian dengan judul “Analisis Informasi Akuntansi pada TOSERBA UIN Malang”.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan tujuan mengumpulkan informasi, mengidentifikasi masalah serta mengevaluasi sistem. Subjek penelitian adalah kepala bagian atau manajer dan aktivitas pada lapangan. Data dikumpulkan dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan empat tahap, yaitu: survei, reduksi data, penyajian data dan penarikan data. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa analisis informasi akuntansi pada TOSERBA UIN Malang kurang efektif. Hal ini dikarenakan adanya *overlapping* dan penyelewengan *job description*.

ABSTRACT

Nanda Eka Fitriyah. 2019, THESIS. Title: "Analysis of Accounting Information Systems in TOSERBA UIN Malang"

Advisor : Yona Octiani Lestari, SE., AP., MSA., SCRS., CSRA

Keywords : Accounting Information Systems, Purchase, Sales, Inventories

In this advanced and competitive era of globalization, every company is required to have a strong system and structure at any time in order to survive and anticipate fraud that often occurs. Therefore, in order to accomplish vision, mission, and goals of the company, the alignment of system is mandatory, especially in accounting information systems. With the alignment of accounting information systems, it is expected that the company can maintain and improve quality for the sake of operational sustainability. The purpose of this study is to find out the effectiveness of accounting information systems in managing the company. From this background, the researcher conducted a study entitled "Analysis of Accounting Information System in TOSERBA UIN Malang".

This study uses descriptive qualitative methods with the aim of collecting information, identifying problems, and evaluating systems. Subject of the study are head of division or manager and activities on the field. The data is collected by conducting observations, interviews, and documentation. Data analysis was carried out in four stages: survey, data reduction, data presentation, and data withdrawal. From the results, the study indicates that the analysis of accounting information at TOSERBA UIN Malang is less effective. This is due to *overlapping* and job description abuse.

مستخلص البحث

نندا إيكافطرية، 2019م. البحث الجامعي. تحليل نظام حقائق الحساب في متجر جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج.

المشريف : الحاجة ألفي كرتيكا أكتافيانا، الماجستير
الكلمات الأساسية : نظام حقائق الحساب، المشتريات، الشرائيات، التجهيزات

في هذه العولمة احتاج الشركة إلى نظام وهيكل الصحيح والجيد حتى يعتصم الشركة بوجود الغش في مجال التجاري. لذلك لازم أن يأتلف الشركة نظام حقائق الحساب حتى وصل إلى أهداف ورؤية ودعوة الشركة. يرجى الشركة قادرة على تعصيم وترقية جودتها بوجود انخياز نظام حقائق الحساب. والأهداف لهذا البحث هي لمعرفة فعالية نظام حقائق الحساب في إدارية الشركة. وبهذه الخلفية، قامت الباحثة البحث بموضوع " تحليل نظام حقائق الحساب في متجر جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج ".
استخدمت الباحثة منهج الوصف الكيفي لجمع المعلومات لمعرفة المشكلات وتحليل النظام. وقامت الباحثة البحث مع مدير المتجر و أنشطة الميدانية. جمعت الباحثة البيانات بالملاحظة والمقابلة والوثائق. أدى تحليل البيانات بأربعة الدور: الملاحظة، انخفاض البيانات، تعريض البيانات وأخذ الاستنباط. وأما نتيجة هذا البحث هي تحليل نظام حقائق الحساب في متجر جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج فعال. وهذه بوجود تداخل وانحراف وصف الوظيفي.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan selalu dituntut untuk terus melakukan perubahan baik secara efektif, efisien dan ekonomis. Perubahan ini bertujuan untuk menjaga perusahaan untuk tetap bertahan dalam persaingan yang semakin keras. Setiap perusahaan memiliki sistem yang berbeda dalam mempertahankan perusahaannya. Perusahaan harus memiliki sistem yang tepat dan sesuai dengan tujuan, visi dan misi perusahaan, karena sistem yang baik, merupakan salah satu kunci dalam mengendalikan perusahaan.

Informasi juga menjadi kebutuhan terpenting dalam menjalankan sebuah perusahaan. Sistem Informasi dibutuhkan oleh perusahaan untuk membantu kegiatan sehari-hari, seperti melakukan transaksi penjualan, pembelian, persediaan dan sebagainya. Informasi yang akurat, tepat waktu dan relevan sudah menjadi keharusan bagi setiap perusahaan. Perusahaan bukan hanya membutuhkan informasi akuntansi dasar seperti laporan keuangan yang bisa menginformasikan adanya kerugian atau keuntungan, namun perusahaan juga membutuhkan informasi akuntansi yang lebih spesifik untuk manajemen membuat keputusan.

Sistem Informasi Akuntansi merupakan salah satu jenis sistem yang diperlukan oleh perusahaan dalam menangani kegiatan operasional sehari-hari serta untuk menghasilkan informasi-informasi akuntansi yang diperlukan oleh

manajemen dan pihak-pihak yang terkait lainnya sehubungan dengan pengambilan keputusan dan kebijakan-kebijakan lainnya. Sistem akuntansi yang baik dapat membantu pihak manajemen (*intern*) dan pihak luar (*ektern*) yang terdiri dari para investor, pihak bank, kreditur, instansi pemerintah dalam memperoleh macam-macam informasi yang benar, baik dan dapat dipercaya (Widyaningsih, 2013).

Sistem Informasi Akuntansi berguna untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memelihara dan mengolah data-data dalam proses transaksi akuntansi yang rutin, sehingga menghasilkan informasi akuntansi dan keuangan. Terlepas dari pendekatan yang diambil, prosesnya adalah sama, sistem informasi akuntansi harus mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan, dan melaporkan data dan informasi (Romney, 2016). Informasi yang dihasilkan tersebut dibutuhkan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan, membuat laporan *internal* dan *eksternal*, merencanakan strategi untuk dapat bersaing dengan perusahaan lain.

Sistem Informasi Akuntansi pada perusahaan dagang terdapat proses transaksi jual beli, dimana akan ada proses yang beragam. Mulai dari transaksi yang melibatkan banyak pihak dan waktu yang panjang, sampai transaksi sederhana dan singkat. Dalam sistem informasi akuntansi, kegiatan tersebut digolongkan menjadi lima siklus proses bisnis, yaitu pendapatan (penjualan), pengeluaran (pembelian), produksi dan konversi, sumber daya manusia/penggajian dan pembiayaan (Romney, 2016).

Penjualan dan pembelian merupakan kegiatan utama yang dilakukan oleh perusahaan dagang dalam mendapatkan penerimaan kas. Penjualan berkaitan besar dengan persediaan barang dagangan di gudang, sehingga perusahaan harus memesan kembali barang yang dijual agar tidak kehabisan *stock*. Pembelian juga turut memiliki pengaruh besar terhadap *stock* persediaan. Semakin banyak permintaan, maka semakin banyak pula persediaan barang dagang dalam gudang. Kegiatan penjualan dapat dilakukan dengan cara tunai (*cash*) dan non tunai (*kredit*). Penjualan dengan cara tunai lebih banyak digunakan bila dibandingkan dengan non tunai, karena pelaksanaannya yang mudah dan tidak menimbulkan piutang.

Stock persediaan barang dagangan dalam suatu perusahaan dagang diperoleh dari distributor lain atau memesan langsung kepada suatu perusahaan tertentu. Persediaan yang telah dibeli tersebut akan diletakkan dan disusun rapi pada suatu gudang persediaan yang telah ditentukan, yang kemudian akan dijual kembali kepada para konsumen. Persediaan biasanya memiliki masalah yang dapat membuat perusahaan bangkrut, oleh karena itu dibutuhkan sistem akuntansi yang dapat meminimalisir kerugian dari kebangkrutan tersebut.

Sistem sangat berpengaruh terhadap kelangsungan suatu perusahaan, terutama dari sumber daya manusianya. Rasa tanggung jawab terhadap tugas masing-masing akan memperlancar suatu sistem perusahaan, namun ketika setiap patugas memiliki tugas ganda, maka sistem tersebut akan berdampak buruk. Penelitian lain tentang sistem informasi akuntansi yang telah dilakukan penelitian oleh Khoirunnisa (2013) yang melakukan penelitian pada PT Sumatera Unggul

Palembang. Peneliti tersebut menemukan masalah dalam sistem informasi akuntansi, dimana terdapat perangkapan tugas bagian penerimaan surat dengan bagian kasir. Hal ini dapat menyebabkan kurangnya efektifitas kinerja suatu perusahaan.

Bagi perusahaan dagang seperti perusahaan ritel dan distributor, persediaan merupakan aset lancar terbesar dalam perusahaan tersebut. Pada umumnya persediaan sangat mudah untuk dilakukan penggelapan atau pencurian, terutama pada barang dagangan yang berukuran kecil, namun memiliki nilai jual yang mahal. Seperti *make-up* dan obat-obatan. Adanya tatanan sistem informasi akuntansi yang tepat akan meminimalisir atau bahkan menanggulangi adanya pencurian tersebut.

Seperti penelitian yang telah dilakukan oleh Salim dan Wijaya (2018) pada persediaan PT Autochem Industry Cab. Palembang. Penelitian tersebut mengungkapkan bahwa dalam pencatatan persediaan masih ada konflik perselisihan *stock* barang antara pencatatan fisik dan pembukuan. Hal ini terjadi karena perusahaan tidak memiliki bagian penerimaan secara khusus yang bertugas untuk mengawasi dan menerima barang yang masuk kedalam gudang perusahaan sehingga tidak dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu. Perusahaan juga masih menggunakan penginputan data barang dagangan secara manual, yaitu menggunakan *Microsoft Excel* sehingga suatu saat dapat terjadi kesalahan dalam penginputan data.

Penelitian tentang sistem informasi akuntansi ini telah banyak diteliti oleh peneliti lain. Sasmawaty (2015) melakukan penelitian tentang sistem akuntansi

persediaan. Peneliti Sasmawatuy (2015) melakukan penelitian pada PT yang tidak ingin namanya dicantumkan, menemukan tidak adanya efektifitas dan ketidakteraturan dalam pencatatan. Setiawan (2013) meneliti tentang sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada CV Sakinah Farmino Makmur. Peneliti Setiawan (2013) menemukan bahwa pengendalian internalnya masih belum efektif, hal ini dikarenakan prosedur dan dokumen yang digunakan masih sangat kurang dan lemah. Khoirunnisa (2012) melakukan penelitian dengan judul Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada Bengkel Intan Mulia Motor. Peneliti menemukan adanya kekurangan dalam prosedur sistem penerimaan kas pada bengkel, yaitu belum efektifnya penerimaan kas. Hal ini dikarenakan adanya penggandaan tugas pada fungsi-fungsi yang terkait dengan penerimaan kas.

Indonesia memiliki tingkat konsumtif yang tercatat tinggi. Terbukti dengan adanya peningkatan jumlah perusahaan ritel. Di Indonesia, perusahaan ritel dalam bentuk *mini market* atau yang paling berkembang pesat yaitu Indomart, Alfamart, dan Alfamidi. Pertumbuhan ini diketahui dari *Nielsen Retail Audit* bahwa Januari sampai Juni 2018 Indomart meningkat sebanyak 300 unit, Alfamart bertambah 32 unit, sedangkan Alfamidi bertambah 59 gerai (<http://bisnis.liputan6.com>). Sebagai perusahaan ritel, Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang telah hadir sebagai toko yang menyediakan kebutuhan mahasiswa dan masyarakat sekitar. Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang merupakan swalayan yang

dibentuk untuk mengembangkan usaha koperasi dari para karyawan di UIN Malang. Terdapat keperluan sehari-hari seperti sabun, peralatan mandi, *make up*, cemilan, bahan makanan, alat tulis dan kantor, bahkan peralatan rumah tangga juga tersedia.

Sasaran utama yang ditembak oleh Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang ini adalah para mahasiswa. Letaknya yang strategis, yaitu berada di depan Universitas UIN Malang dan diantara daerah kos mahasiswa, sehingga kebanyakan mahasiswa akan membeli peralatan harian di Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang. Meskipun harganya yang sedikit mahal, tapi masih tetap standart bagi para mahasiswa yang enggan berbelanja jauh. Faktor sumber daya manusia juga ikut mempengaruhi ketertarikan mahasiswa dan masyarakat yang ingin berbelanja di Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang. Sikap dari karyawan Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang yang bersahabat dapat memancing ketertarikan pelanggan untuk kembali, karena dengan sifat yang bersahabat pelanggan akan merasa nyaman. Adanya sifat interaksi sosial pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, terutama pada bagian *make up*, parfum dan sabun cair akan dilayani secara khusus. Hal inilah yang menambah nilai lebih pada interaksi sosial. Agung Pambudhi sebagai Direktur Asosiasi

Pengusaha Indonesia (Apindo) mengatakan bahwa nilai sosial dalam penjualan ritel non swalayan masih sangat kental, sehingga banyak digemari oleh banyak masyarakat untuk belanja kebutuhan sehari-hari (<http://bisnis.liputan6.com>).

Penjualan pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang akan meningkat pada bulan-bulan tertentu. Masa penerimaan mahasiswa baru, awal semester dan setelah liburan panjang merupakan bulan dimana sedang tinggi-tingginya penjualan. Paling rendahnya penjualan ketika saat liburan pada setiap semester seperti yang diungkapkan oleh narasumber pada hari Kamis tanggal 17 Januari 2019, tepatnya pada jam 09.57 WIB:

“Pendapatannya gak selalu sama mbak. Seperti waktu liburan begini, ya pendapatannya rendah. Tapi kalau bulan-bulan mau penerimaan mahasiswa baru itu baru tinggi.”

Saat tinggi-tingginya penjualan seperti ini merupakan hal yang sangat penting dalam sistem informasi akuntansi persediaan, karena kita belum tahu strategi seperti apa yang digunakan untuk mengatasi meningkatnya penjualan.

Pada saat tinggi-tingginya penjualan, maka kinerja karyawan juga ikut meningkat. Pada posisi inilah sistem informasi akuntansi benar-benar dibutuhkan, dimana penjualan dan pembelian harus seimbang. Masing-masing karyawan harus fokus pada tugasnya sendiri (Suhendra, 2015) karena jika ada penggantian tugas sistem informasi akuntansi kemungkinan besar tidak bisa berjalan sebagaimana mestinya. Seperti penelitian yang telah dilakukan oleh Nisa’ (2017) dengan judul penelitian Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada

Penerimaan dan Pengeluaran Kas di PT Adiyasa Cipta Gemilang. Penelitian ini mengungkapkan bahwa sistem informasi akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan sudah berjalan dengan baik, namun dalam pelaksanaannya masih terdapat penggandaan tugas, sehingga kinerja karyawan pada PT Adiyasa Cipta Gemilang kurang efektif. Selain dari strategi khusus untuk mengatasi peningkatan penjualan, *job desk*, peneliti juga tertarik untuk mengetahui lebih dalam tentang perubahan kebijakan pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang tepatnya pada bulan Januari 2018. Seperti yang dikatakan oleh narasumber:

“Kebijakan disini (Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang) sudah berubah persis 1 tahun yang lalu.”

Berdasarkan pertimbangan yang telah di paparkan oleh penulis, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang keefektifan sistem penjualan, pembelian dan persediann dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana sistem informasi akuntansi penjualan yang efektif pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia“*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang?
2. Bagaimana sistem informasi akuntansi pembelian yang efektif pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia“*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang?
3. Bagaimana sistem informasi akuntansi persediaan yang efektif bagi Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia“*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang diharapkan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan serta memberikan rekomendasi terhadap apa-apa yang kurang dalam penjualan, pembelian dan persediaan pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia“*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat kepada:

1. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi pertimbangan yang terkait dengan efektifitas sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan.

2. Bagi Penulis

Memberikan tambahan wawasan dan pengetahuan bagi penulis serta dapat mengembangkan pengetahuan tentang efektifitas sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan pada instansi terkait.

3. Bagi Pembaca

Diharapkan dapat menjadi tambahan referensi baru tentang sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan.

1.5 Batasan Penelitian

Penelitian ini dibatasi pada pembahasan sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.

BAB II

KAJIAN TEORI

2.1 Penelitian Terdahulu

Berikut merupakan penelitian terdahulu yang bersangkutan dengan sistem informasi akuntansi pengeluaran dan penerimaan yang disajikan dalam bentuk deskriptif:

Ramadhan (2013), dalam penelitiannya yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Sumatera Unggul Palembang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Sumatera Unggul Palembang. Hasil dari penelitian ini adalah sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Sumatera Unggul Palembang terdapat perangkatan tugas yaitu bagian penerimaan surat merangkap sebagai kasir. Selain itu hasil dari penelitian ini juga mengungkapkan bahwa bukti transaksi pada PT Sumatera Unggul Palembang masih belum permanen, dan masih menggunakan cara manual.

Nisa' (2017), dalam penelitiannya yang berjudul Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Penerimaan dan Pengeluaran Kas di PT Adiyasa Cipta Gemilang. Tujuan penelitian dari Khoirun Nisa' adalah untuk mengetahui dan mengalisa penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Adiyasa Cipta Gemilang. Adapun hasil dari penelitiannya adalah bahwa penggunaan sistem informasi

akuntansi sudah berjalan dengan baik. Namun pada pelaksanaannya, masih terdapat penggandaan tugas.

Setiawan (2013), melakukan penelitian dengan judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada CV Sakinah Farmino Makmur. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis keefektifan dari sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada CV Sakinah Farmino Makmur. Penelitian ini menghasilkan bahwa secara umum, fungsi bagian prosedur dan dokumen yang ada masih sangat kurang dan lemah, yang mengakibatkan sistem pengendalian internalnya belum efektif. Dokumen yang digunakan juga masih belum cukup.

Khoirunnisa (2013), dalam penelitiannya yang berjudul Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada Bengkel Intan Mulia Motor. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem informasi penerimaan kas yang sedang berjalan, mengetahui apakah sistem penerimaan kas tersebut sudah berjalan dengan efektif, dan membuat bagaimana alternatif perancangan sistem penerimaan kas yang diusulkan pada Bengkel Intan Mulia Motor. Sedangkan hasil dari penelitian Fauziah Khoirunnisa adalah prosedur sistem penerimaan kas bengkel belum berjalan dengan efektif, hal ini disebabkan karena adanya kerangkapan tugas dan tanggung jawab dalam fungsi-fungsi yang terkait. Serta terdapat kekurangan dan kelemahan pada dokumen yang digunakan, transaksi pencatatan transaksi penerimaan kas dan laporan yang dihasilkan masih dilakukan secara manual.

Sasmawaty (2015), dalam penelitiannya dengan judul Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Persediaan (Studi Kasus pada PT. X). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi persediaan di perusahaan, untuk mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan sistem akuntansi persediaan di perusahaan, serta memberikan perancangan sistem akuntansi persediaan yang dapat memenuhi kebutuhan perusahaan. Sedangkan hasil dari penelitian ini adalah (1) PT. X memiliki sistem akuntansi persediaan yang mendukung operasional perusahaan, namun sistem akuntansi persediaan masih memerlukan suatu pengembangan, (2) permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan sistem akuntansi persediaan yaitu pencatatan persediaan yang masih tidak teratur, dan pengendalian akuntansi yang kurang efektif, yaitu kurang tersedianya laporan yang dapat memenuhi kebutuhan pengambilan keputusan, (3) perancangan sistem akuntansi persediaan yang dilakukan adalah dengan mengusulkan rancangan struktur organisasi, rancangan dokumen, prosedur dan catatan akuntansi.

Suhendra (2015), dalam judul penelitian Analisis dan Perencanaan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada *Business Center* UIN Malang. Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk menganalisis implementasi dan membuat perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di *Business Center* UIN Malang. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan *Business Center* UIN Malang belum efektif dan memadai. Hal ini

terlihat dari tidak adanya pemisahan fungsi akuntansi, penerimaan kas, dan pengeluaran kas sehingga akan memungkinkan adanya kecurangan.

Salim dan Wijaya (2018), melakukan penelitian dengan judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang pada PT. Autochem Industry Cab. Palembang. Tujuan dari dilakukannya penelitian ini adalah untuk menganalisis sistem informasi akuntansi persediaan barang dagang yang berjalan serta untuk menganalisis sistem informasi akuntansi persediaan barang dagang yang tepat pada PT. Autochem Industry Cab. Palembang. Hasil dari penelitian ini adalah sistem informasi akuntansi persediaan barang dagang yang tersedia masih memiliki beberapa kekurangan yang menyebabkan selisih dalam pencatatan serta tidak adanya kebijakan untuk melakukan prosedur pengecekan barang yang diterima digudang.

Adapun penelitian terdahulu yang disajikan dalam bentuk tabel yaitu:

Tabel 2.1
Peneitian Terdahulu

No.	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Variabel dan Fokus Penelitian	Analisis Data	Hasil Penelitian
1	Khoirun Nisa' (2017) Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Penerimaan dan Pengeluaran Kas di PT Adiyasa Cipta Gemilang	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran	Kualitatif Deskriptif	Penggunaan sistem informasi akuntansi perusahaan sudah berjalan dengan baik. Namun pada pelaksanaannya, masih terdapat penggandaan tugas.
2	Annisa Khioirunnisa (2013) Analisis Sistem Informasi	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	Kualitatif Deskriptif	Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Sumatera

	Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas pada PT Sumatera Unggul Palembang			Unggl Palembang terdapat perangkatan tugas yaitu bagian penerimaan surat merangkap sebagai kasir. Selain itu bukti transaksi pada PT Sumatera Unggul Palembang masih belum permanen dan manual.
3	Juliana Salim dan Trisnadi Wijaya (2018) Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang pada PT. Autochem Industry Cab. Palembang	Sistem Informasi Akuntansi persediaan Barang Dagang	Kualitatif dengan berlandaskan pada teori kontinjensi	PT. Autochem Industry Cab. Palembang masih memiliki sistem informasi akuntansi yang masih kurang, karena sering terjadinya selisih stok barang antara pencatatan fisik dan pembukuan, hal ini dikarenakan perusahaan tidak memiliki bagian penerimaan barang secara khusus.
4	Sasmawaty (2015) Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Persediaan (Studi Kasus pada PT. X)	Sistem Akuntansi Persediaan di Perusahaan	Kualitatif Dekriptif	Sistem akuntansi persediaan yang tersedia pada perusahaan masih membutuhkan pengembangan, serta tidak ada keefektifan dan keteratur dalam pencatatan persediaan pada perusahaan X.
5	Suhendra (2015) Analisis dan Perancangan	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran	Kualitatif Deskriptif	Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas

	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada <i>Business Center</i> UIN Malang			yang diterapkan belum efektif dan memadai.
6	Fajar Dwi Setiawan (2013) Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada CV Sakinah Farmindo Makmur	Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas	Kualitatif dengan Pendekatan Deskriptif	Secara umum, fungsi bagian prosedur dan dokumen yang ada masih kurang dan sangat lemah, yang mengakibatkan sistem pengendalian internalnya belum efektif. Dokumen yang digunakan masih belum cukup.
7	Fauziah Khoirunnisa (2012) Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada Bengkel Intan Mulia Motor	Sistem Informasi Penerimaan Kas	Kualitatif Deskriptif	Prosedur sistem penerimaan kas bengkel belum berjalan dengan efektif, hal ini disebabkan karena adanya kerangkapan tugas dan tanggung jawab dalam fungsi-fungsi yang terkait. Serta terdapat kekurangan dan kelemahan pada dokumen yang digunakan, pencatatan transaksi penerimaan kas, dan laporan yang dihasilkan masih dilakukan secara manual.

Sumber: Data diolah (2019)

Terdapat perbedaan dan persamaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian ini. Perbedaan dalam penelitian ini dengan penelitian terdahulu terletak pada objek dari penelitiannya. Pada penelitian ini objek terletak pada TOKO KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA “BUSINESS CENTER” UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MAULANA MALIK IBRAHIM MALANGUN Malang. Objek penelitian terdahulu terletak pada PT Sumatera Unggul Palembang, PT Adiyasa Cipta Gemilang, CV Sakinah Farmino Makmur, Bengkel Intan Mulia Motor dan PT Autochem Industry Cab. Palembang. Sedangkan persamaan keseluruhan antara penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah sama-sama membahas tentang Sistem Informasi Akuntansi untuk pengeluaran, penerimaan kas serta persediaan barang dagang.

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan suatu unsur yang secara teratur dan saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas dalam melaksanakan suatu tugas. Terdapat dua atau lebih subsistem yang digunakan untuk mendukung terlaksananya sebuah sistem yang lebih besar dan terorganisasi, misalnya *input*, *process* dan *output*. Marshall dan Steinbart (2015) mengungkapkan bahwa *a system is a set of two or more interrelated components that interact to achieve a goal*. Setiap subsistem yang dirancang diharapkan dapat mencapai satu atau lebih dari tujuan suatu perusahaan. Perubahan satu subsistem yang tidak sesuai harapan tidak dapat

dirubah tanpa meninjau efek dari subsistem yang lain. Hal ini akan semakin memperburuk kerusakan sistem yang telah di bentuk.

Secara global kita memahami sistem sebagai suatu kegiatan yang dilakukan dengan teratur dan berulang-ulang, namun pengertian ini masih samar karena dalam penggunaan kata "sistem" yang cukup luas. Sistem berasal dari kata Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*), artinya suatu kesatuan komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi (Mardi, 2011). Sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain. Sebuah sistem harus memiliki dua kegiatan, pertama adanya masukan (*input*) yang merupakan sebagai sumber tenaga untuk dapat beroperasinya sebuah sistem dan yang kedua adalah adanya kegiatan operasional (proses) yang mengubah masukan menjadi keluaran (*output*) berupa hasil operasi (tujuan).

2.2.2 Pengertian Informasi

Informasi menurut Puspitawati & Anggadini (2011) adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya. Sedangkan data merupakan sebuah fakta yang dikumpulkan, direkam, disimpan, dan diproses oleh sistem informasi (Marshall, 20015). Penting bagi suatu perusahaan untuk terus mengumpulkan beberapa jenis data yang diperlukan, seperti kegiatan yang selama ini dilakukan, perubahan setiap situasi, serta setiap sumber daya manusia yang ikut berperan.

Informasi menurut Marshall dan Steinbart (2015) adalah data yang telah dikoordinasikan dan diolah untuk memberikan makna dan membuktikan suatu kejadian dalam mengambil keputusan. Nilai dari informasi merupakan manfaat yang dihasilkan dari data tanpa adanya biaya untuk membuatnya. Biaya yang dimaksudkan disini adalah sumber daya yang dihabiskan untuk memproduksi dan mendistribusikan informasi.

Dari pemaparan para ahli, dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan hasil akhir dari data. Karena data merupakan fakta atau bahan nyata yang kemudian diproses oleh komputer berupa teks, angka, gambar grafis atau suara yang kemudian menghasilkan suatu kabar atau berita yang dimengerti oleh semua kalangan. Lebih disimpulkan lagi bahwa data merupakan *input* sedangkan informasi adalah *output*. Informasi dibuat untuk memberikan keputusan dalam mengelola suatu perusahaan. Manfaat dari informasi juga termasuk untuk mengurangi ketidakpastian, keputusan yang lebih baik, dan peningkatan kemampuan untuk merencanakan dan menjadwalkan kegiatan.

Suatu informasi yang berkualitas dan dapat menjadi acuan untuk mengambil keputusan memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Akurat

Suatu informasi harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya, artinya informasi bebas dari kesalahan tidak simpang siur atau menyesatkan.

2. Tepat Waktu

Informasi yang datang kepada penerima atau pengguna tidak boleh terlambat. Di dalam mengambil keputusan, informasi yang sudah usang tidak lagi ada

nilainya, apabila informasi terlambat sehingga pengambilan keputusan juga terlambat, maka akan berakibat fatal terhadap perusahaan.

3. Relevan

Informasi yang disampaikan harus mempunyai keterkaitan dengan masalah yang akan dibahas dengan informasi tersebut.

4. Lengkap

Informasi yang diberikan harus lengkap secara keseluruhan dalam arti tidak ada hal-hal yang dikurangi dalam menyampaikan (Mardi, 2011)

2.2.3 Pengertian Akuntansi

Akuntansi berasal dari kata asing yaitu *accounting* yang memiliki arti menghitung atau mempertanggungjawabkan. Menurut Weygant, Kimmel dan Kieso (2011) Akuntansi adalah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat data dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang memiliki kepentingan. Suatu perusahaan dapat mengidentifikasi peristiwa ekonomi sesuai dengan kegiatan usahanya dan mencatat peristiwa tersebut untuk menyediakan catatan kegiatan keuangan.

Definisi lain dari akuntansi menurut Martani, Veronica, Wardhani, Farahmita dan Tanujaya (2012) bahwa akuntansi merupakan bahasa bisnis (*business language*), akuntansi dapat menghasilkan suatu informasi yang menjelaskan kinerja keuangan perusahaan dalam periode tertentu serta kondisi keuangan perusahaan pada tanggal tertentu. Akuntansi juga didefinisikan sebagai seperangkat pengetahuan yang mempelajari perekayasaan dalam menyediakan

jasa, yang berupa informasi keuangan kuantitatif dari suatu unit organisasi dan cara penyampaian (pelaporan) informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi (Pura, 2013).

Akuntansi juga dapat diartikan sebagai suatu sistem informasi keuangan yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi pihak yang berkepentingan. Informasi ini umumnya dibutuhkan oleh manajer sebagai acuan untuk mengambil keputusan terhadap perusahaan. Selain manajer yang membutuhkan, ada pihak lain yang juga membutuhkan informasi keuangan suatu perusahaan, seperti calon atau para investor dan kreditur. Hal ini dipertegas pula oleh Kieso, Weggan dan Wrfiield (2010) dalam bukunya yang berjudul *intermediate accounting* edisi ke 13 menjelaskan bahwa akuntansi adalah suatu sistem dengan *input* data atau informasi dan menghasilkan *output* yang berupa suatu informasi dan laporan keuangan yang bermanfaat bagi pengguna *internal* maupun *eksternal* pada suatu perusahaan.

Kartikahadi, dkk (2016) menjelaskan bahwa akuntansi adalah suatu sistem informasi akuntansi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan. Akuntansi semakin unggul dalam berbagai segi, tidak hanya unggul dalam segi catatan historis, realitas ekonomi, menginformasikan, pertanggungjawaban, pelaporan serta pengukuran kinerja, namun juga unggul dalam pemilihan strategi dalam bisnis atau perusahaan. Dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses identifikasi, pencatatan, dan pengkomunikasian hasil akhir berupa laporan

keuangan yang mencerminkan keadaan perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Selain itu, akuntansi juga merupakan suatu sistem yang menghasilkan informasi suatu perusahaan. Informasi ini akan digunakan dan dibutuhkan oleh pihak *internal* (manajer, karyawan dan pemilik) dan *eksternal* (invertor dan kreditur) sebagai acuan terhadap suatu perusahaan tersebut.

2.2.4 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung kegiatan operasi sehari-hari, bersifat manajerial dan kegiatan suatu organisasi dan menyediakan pihak-pihak tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan (Puspitawati & Anggadini, 2011). dlam suatu perusahaan atau organisasi, sistem informasi terdiri dari:

1. *Manual Information System*, bersumber dari proses manual dimana Sumber Daya Manusia (SDM) lebih banyak berperan
2. *Mechanical Informatio System*, bersumber dari proses peralatan atau mesin-mesin pembukuan dimana manusia lebih berperan
3. *Computer Based Information System*, bersumber dari proses EDP (*Electronc Data Based*) dimana manusia sudah kurang berperan dan diambil alih oleh komputer

Sistem informasi dapat membantu manajer untuk menganalisa masalah serta menggambarkan permasalahan dalam bentuk gambar, tulisan, maupun grafik yang kemudian akan diinformasikan kepada anggota perusahaan. Sistem informasi

banyak memberikan manfaat kepada pihak instansi/perusahaan maupun pihak individual (*user*). Manfaat sistem informasi bagi perusahaan adalah meningkatkan ketepatan dalam operasional. Bukan hanya menghasilkan informasi yang relevan, akurat, tepat waktu dan lengkap saja, tetapi sistem informasi juga dapat digunakan alat untuk membidik konsumen dari pesaing yang ketat. Sedangkan manfaat sistem informasi bagi pengguna (*user*) adalah meningkatkan keefektifitasan dalam bekerja, kualitas *output*, dan produktivitas kerja.

Kepuasan pengguna (*user satisfaction*) merupakan ukuran kesuksesan sistem informasi yang *perceptual* dan sangat subjektif. Dengan kata lain, pengguna sistem informasi adalah indikator dari kesuksesan dan penerimaan sistem informasi. Sebuah sistem itu baik buruknya sangat tergantung terhadap apa yang dirasakan oleh pengguna setelah menggunakan sistem tersebut. Apabila sistem tersebut dapat meningkatkan kinerja perusahaan, maka pengguna akan cenderung akan menggunakan sistem dengan berkala. Namun sebaliknya, jika dirasa sistem tidak dapat meningkatkan kinerja pengguna, maka pengguna akan menghindari untuk menggunakan sistem tersebut, dan kemungkinan akan beralih pada sistem yang lebih baik.

Dalam menghasilkan sistem informasi yang baik, maka diperlukannya sumber daya yang dikenal sebagai komponen sistem informasi. Komponen tersebut adalah:

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Manusia berperan penting dalam menjalankan sebuah sistem. Sumber daya manusia dalam sistem informasi ada dua golongan, yaitu pengguna akhir dan

pakar sistem informasi. Pengguna akhir sistem informasi adalah orang yang menggunakan sistem informasi dengan hanya mengolah data sehingga menghasilkan sebuah informasi. Sedangkan pakar sistem informasi adalah orang-orang yang mengembangkan sistem informasi sampai digunakan untuk pengolahan data.

2. Sumber Daya *Hardware*

Hardware atau perangkat keras adalah semua peralatan yang digunakan dalam melakukan proses informasi. Sumber daya ini bukan hanya komputer dan CPU saja, melainkan *print, keyboard, mouse*, kertas, serta *hard disk*.

3. Sumber Daya *Software*

Software atau yang biasa disebut perangkat lunak merupakan program atau aplikasi yang diisikan ke dalam memori internal komputer, yang berfungsi sebagai penunjang komputer untuk menghasilkan *output* atau sebuah informasi. Sebagai contoh, *Microsoft Windows, Linux, MYOB, ZAHIR*.

4. Sumber Daya Data

Sumber daya data adalah kumpulan keterangan yang kemudian dimasukkan ke dalam komputer serta diproses sehingga menjadi informasi yang dibutuhkan oleh manajer.

5. Sumber Daya Jaringan

Sumber daya jaringan adalah media komunikasi yang menghubungkan komputer, memproses komunikasi, dan peralatan lainnya, serta dikendalikan melalui *software* komunikasi. Sumber daya ini dapat berupa media komunikasi

seperti kabel, satelit, dan dukungan jaringan modem, *software*, pengendalian serta prosesor antar jaringan.

2.2.5 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut TMBooks (2015) Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sistem yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan beserta informasi lainnya yang diperoleh dari proses rutin transaksi akuntansi. Informasi yang dihasilkan SIA meliputi informasi tentang order penjualan, penjualan, penerimaan kas, order pembelian, penerimaan barang, pembayaran dan penggajian. Secara ringkas, sistem informasi akuntansi menghasilkan informasi akuntansi yang bermanfaat untuk:

- a. Mendukung kegiatan rutin, seperti menangani kegiatan operasi rutin seperti order pelanggan, pengiriman barang dan jasa, melakukan penagihan, dan menerima pembayaran dari konsumen
- b. Mendukung keputusan, misalnya dengan mengetahui produk mana yang paling laku, manajemen dapat memutuskan produk mana yang harus selalu tersedia dalam stok serta memutuskan cara untuk memasarkannya
- c. Memfasilitasi proses perencanaan dan pengendalian, misalnya dengan memiliki informasi yang berkaitan dengan anggaran dan biaya standar, maka manajemen dapat membandingkan anggaran dengan biaya sesungguhnya
- d. Menerapkan pengendalian internal, diantaranya kebijakan, prosedur, dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi aset perusahaan dari

resiko kerugian atau penggelapan serta berguna untuk menjaga akurasi data keuangan.

Sedangkan menurut Puspitawati & Anggadini (2011) sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang berfungsi untuk mengorganisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi untuk menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan dalam mengambil keputusan manajemen dan pimpinan perusahaan dan dapat memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem informasi akuntansi juga terdiri dari unsur-unsur yang tidak terpisahkan dan masing-masing unsur harus bekerja sama secara harmonis untuk dapat menghasilkan suatu laporan.

Romney dan Steinbart (2015) dalam bukunya yang berjudul *Acoounting Information System* menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Secara garis besar aktivitas utama dari sistem informasi akuntansi adalah mengelola/memproses data transaksi keuangan menjadi laporan keuangan dengan menggunakan sistem komputerisasi yang terhubung dengan jaringan komunikasi antara bagian satu dengan bagian yang lain. Dalam pengaplikasian sistem informasi akuntansi terdapat dua cara, yaitu secara komputerisasi dan manual.

Dalam pelaksanaannya, sistem informasi akuntansi memiliki tujuan sebagai berikut (Mardi, 2011):

1. Untuk memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang. Pengelolaan perusahaan selalu mengacu kepada tanggung

jawab manajemen untuk menata segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan

2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen. Sistem informasi menyediakan informasi bertujuan untuk mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang diterapkan

Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari. Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif. Sistem informasi akuntansi juga memiliki fungsi dalam suatu perusahaan (Krismiaji, 2015):

1. Melakukan pemrosesan data tentang transaksi perusahaan secara efektif dan efisien. Pemrosesan transaksi terdiri dari tiga tahap yang dilakukan secara berurutan, yaitu:
 - a. Merekam data transaksi pada sebuah dokumen
 - b. Mencatat transaksi ke dalam jurnal
 - c. Membukukan dan memposting data dari jurnal ke dalam rekening-rekening buku besar yang meringkas data berdasarkan jenis rekening.
2. Memberikan informasi yang bermanfaat untuk pembuatan keputusan oleh manajemen
3. Melakukan pengawasan yang memadai untuk:
 - a. Menjamin bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya

- b. Menjamin bahwa aktifitas bisnis dilakukan secara efisien dan sesuai dengan tujuan manajemen serta sejalan dengan peraturan yang telah digariskan
- c. Melindungi dan menjaga asset perusahaan termasuk data lain yang dimiliki oleh perusahaan.

2.2.6 Pengertian Sistem Penjualan

Sistem penjualan merupakan serangkaian kegiatan bisnis yang terjadi secara berulang dan kegiatan pengolahan informasi, yang berhubungan dengan penyerahan barang dan jasa kepada pelanggan dan penerimaan pembayaran kas dari penyerahan barang dan jasa tersebut. Siklus penerimaan ini bertujuan untuk mengetahui rincian saat terjadinya proses penagihan kas berlangsung dan diterimanya pendapatan (Mardi, 2011). Siklus pencatatan dari sistem penerimaan ini terdapat 4 aktivitas, yaitu:

- 1) Penerimaan pesanan barang atau jasa dari pelanggan (dicatat menggunakan sistem aplikasi pengolahan pesanan)
- 2) Pengiriman barang atau jasa kepada pelanggan (dicatat menggunakan sistem aplikasi pengiriman)
- 3) Penagihan kepada pelanggan (dicatat menggunakan sistem aplikasi penagihan)
- 4) Penerimaan kas dari pembeli (dicatat menggunakan sistem aplikasi penerimaan kas, baik pembayaran tunai maupun piutang atau *online*)

Penjualan dalam sebuah perusahaan dagang dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu tunai dan kredit (Puspitawati & Anggadini, 2011). Penjualan tunai

merupakan penjualan yang dilakukan cara menerima uang tunai/*cash* pada saat barang yang diserahkan kepada pembeli. Penjualan kredit merupakan aktivitas penjualan yang menimbulkan tagihan/klaim/piutang kepada pembeli sehingga penjual tidak menerima uang tunai pada saat barang diserahkan kepada pembeli. Dalam sistem penjualan tunai memiliki proses:

a. Proses order penjualan

Order penjualan merupakan sumber data yang mengawali siklus penerimaan. Secara umum order penerimaan ini dapat dilakukan melalui telepon *purchases* order konsumen, atau order penjualan yang dikomunikasikan dengan EDI (*electronic Data Interchange*) yang sekarang umum dengan sebutan *E-commerce*.

b. Penanganan persediaan

Berdasarkan order penjualan dan persediaan yang disiapkan barang dari gudang, maka disiapkan faktur jual yang berfungsi sebagai bukti pengiriman ke konsumen kemudian faktur tersebut yang harus ditandatangani sebagai bukti penerimaan oleh konsumen.

c. Pencatatan dan penagihan piutang

Setelah barang yang dikirim diterima dan faktur ditandatangani oleh konsumen, maka langkah selanjutnya adalah proses penagihan piutang berdasarkan faktur yang telah ditandatangani tersebut dan telah jatuh tempo.

d. Piutang dagang

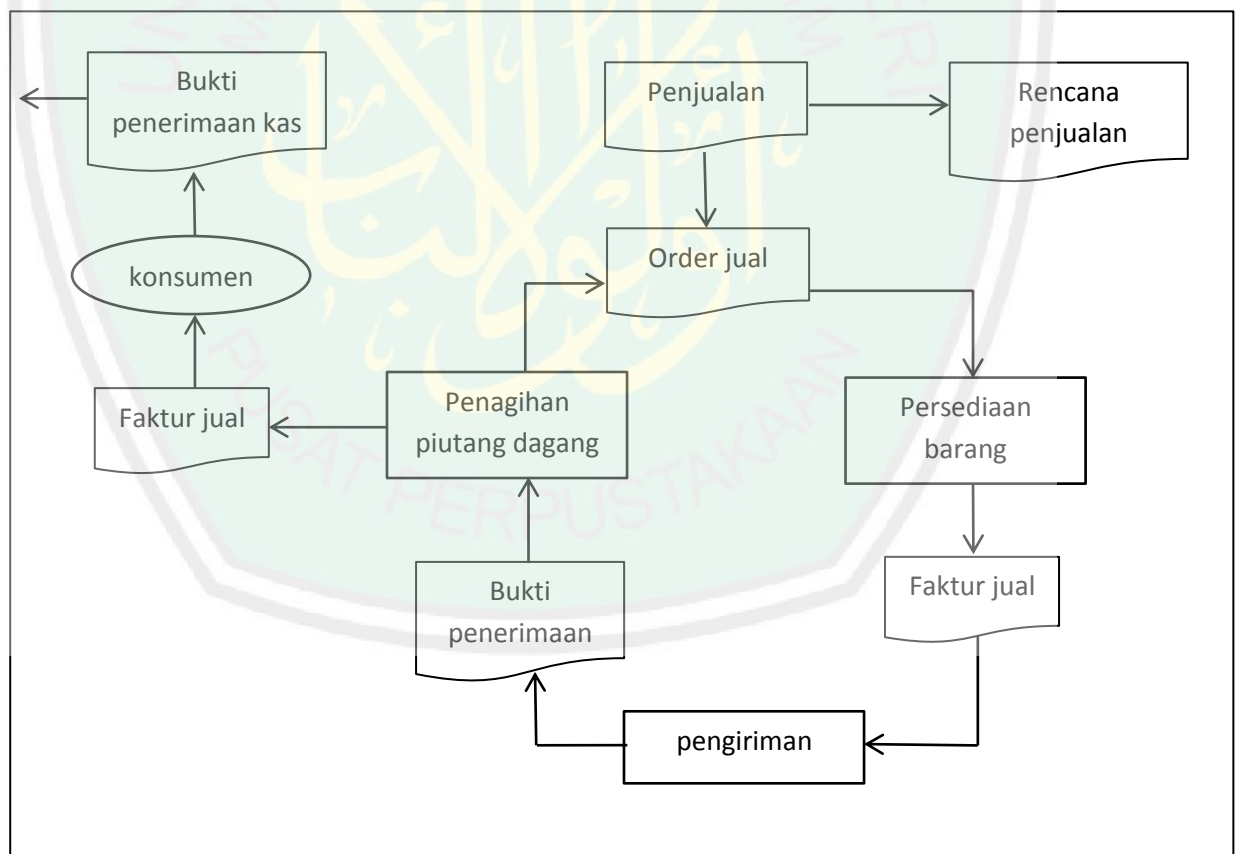
Untuk mengendalikan piutang dapat digunakan *aging schedule* yang memberikan informasi tentang aktivasi piutang jatuh tempo. Dengan *aging*

schedule manajemen akan mengetahui kapan tagihan akan bisa ditagih, jumlah tagihan dan kepada siapa saja untuk membuat taksiran piutang yang tidak dapat ditagih.

e. Penerimaan kas

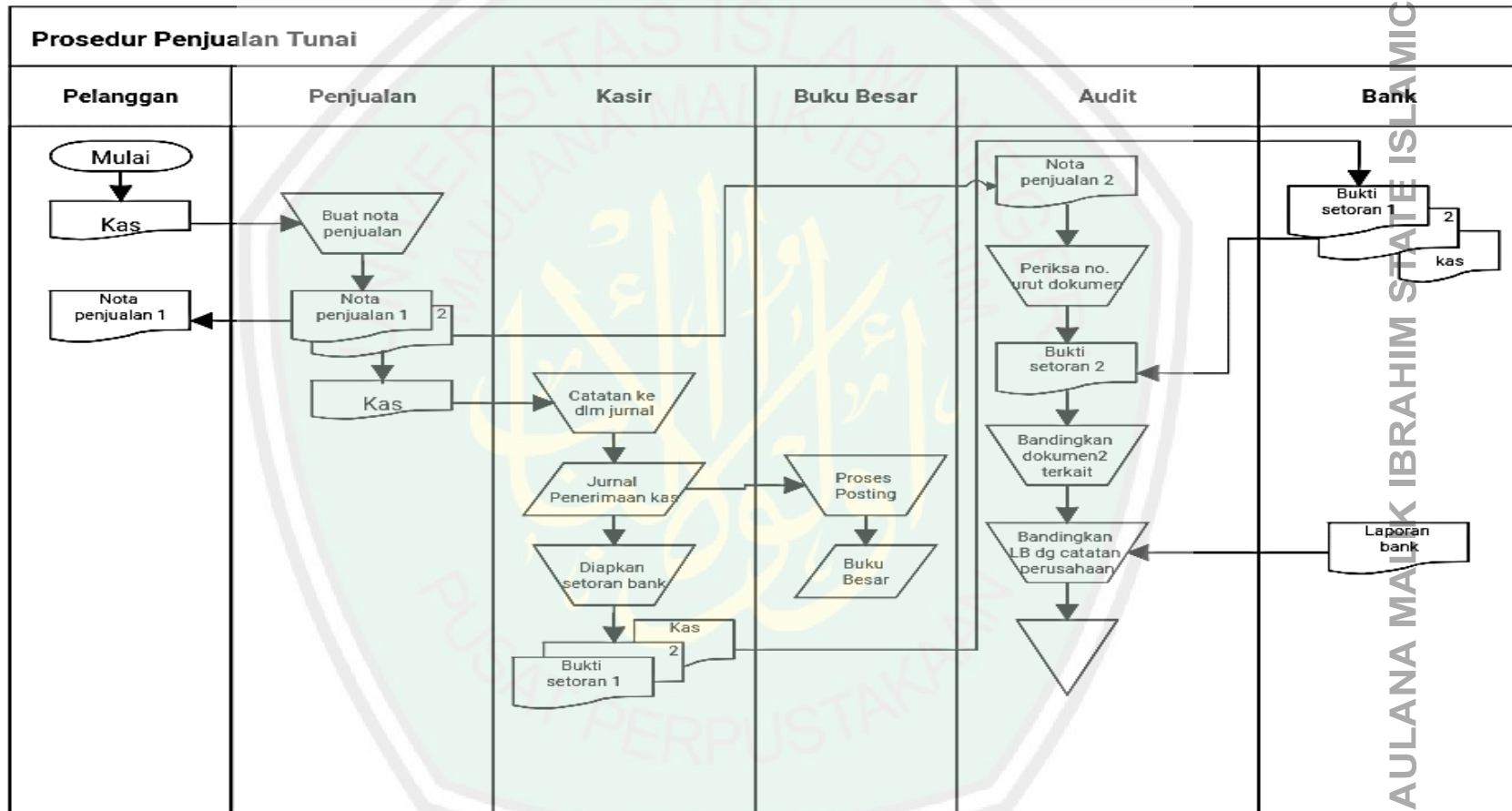
Siklus penjualan berakhir ketika konsumen membayar kas atau cek untuk barang yang diterimanya. Jumlah kas yang diterima mungkin merupakan pembayaran faktur terakhir atau pembayaran atas semua utang perusahaan.

Gambar 2.1
Siklus Penjualan



Sumber: Puspitawati dan Anggadini (2011)

Gambar 2.2
Prosedur Penjualan Tunai



Sumber: Krismiaji (2015)

2.2.7 Pengertian Sistem Pembelian

Pengeluaran kas pada perusahaan dagang biasanya dilakukan karena adanya aktivitas pembelian untuk *stock* persediaan. Aktivitas pembelian ini merupakan suatu proses bisnis yang diawali dengan pemilihan sumber daya, aktivitas pembuatan order, dan perolehan barang dan jasa dari pemasok yang dilakukan oleh perusahaan (Bodnar dalam Puspitawati & Anggadini, 2011). Awalnya, dari pemasok secara elektronik menyampaikan informasi mengenai pengiriman barang yang akan sampai dengan pesanan. Pada saat barang sampai, petugas bagian penerimaan dengan sistem proses permintaan melakukan verifikasi terhadap barang yang dikirim tersebut, ketepatan waktu kiriman juga menjadi bahan pertimbangan pemasok (Mardi, 2011).

Secara umum sistem pembelian akan terjadi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menentukan kebutuhan produk/jasa

Kebutuhan produk/jasa dalam suatu perusahaan biasanya diperoleh dari dokumen permintaan pembelian (PP). Dokumen permintaan pembelian ini dapat dibuat secara otomatis oleh suatu aplikasi tertentu dan dapat pula dibuat secara manual. Setelah selesai dibuat dokumen permintaan pembelian akan divalidasi terlebih dahulu oleh supervisor dalam divisi yang membuatnya, untuk selanjutnya dikirimkan ke divisi yang dituju.

2. Memilih sumber daya

Tugas selanjutnya yang akan dilakukan oleh bagian pembelian untuk memilih sumber daya yang dibutuhkan untuk menyortir apakah permintaan tersebut telah disetujui atau tidak. Apabila tahap ini sudah dilaksanakan bagian pembelian akan melakukan pemilihan pemasok yang akan diberikan order pembelian.

3. Memilih pemasok

Proses memilih pemasok ini dilakukan dengan pertimbangan untuk mendapatkan barang/jasa yang berkualitas dan harga yang telah disepakati bersama. Evaluasi terhadap pemasok harus menggunakan tenaga ahli yang berpengalaman dengan membandingkan beberapa pemasok yang sejenis. Proses evaluasi pemasok yang dapat dilakukan baik dengan kriteria yang kita butuhkan dengan cara manual ataupun dengan cara komputerisasi. Cara manual dapat dilakukan dengan menganalisis catatan dari data masing-masing pemasok. Sedangkan untuk cara komputerisasi dilakukan dengan salah satu aplikasi dengan program SAP (*System Application Product*).

4. Menerbitkan pesanan pembelian

Dokumen pesanan pembelian mengidentifikasi pemasok dan menginformasikan barang yang dipesan, jumlah, harga, tanggal pengiriman, jangka waktu pengiriman dan jangka waktu pembayaran yang diinginkan oleh perusahaan. Dokumen dapat dikirimkan secara manual dalam bentuk dokumen seperti fax atau secara elektronik seperti *Elektronik Data Interchange* (EDI).

5. Penerimaan barang

Setelah pemasok menyetujui permintaan perusahaan, pemasok akan mengirimkan barang yang dipesan. Barang yang dikirimkan diterima perusahaan oleh bagian penerimaan barang. Bagian penerimaan barang akan melakukan pengecekan secara fisik jumlah barang yang dikirim pemasok. Setelah sesuai, bagian penerimaan barang akan membuat laporan penerimaan barang. Barang akan dikirim ke gudang untuk disimpan sekaligus dengan dokumen penerimaan.

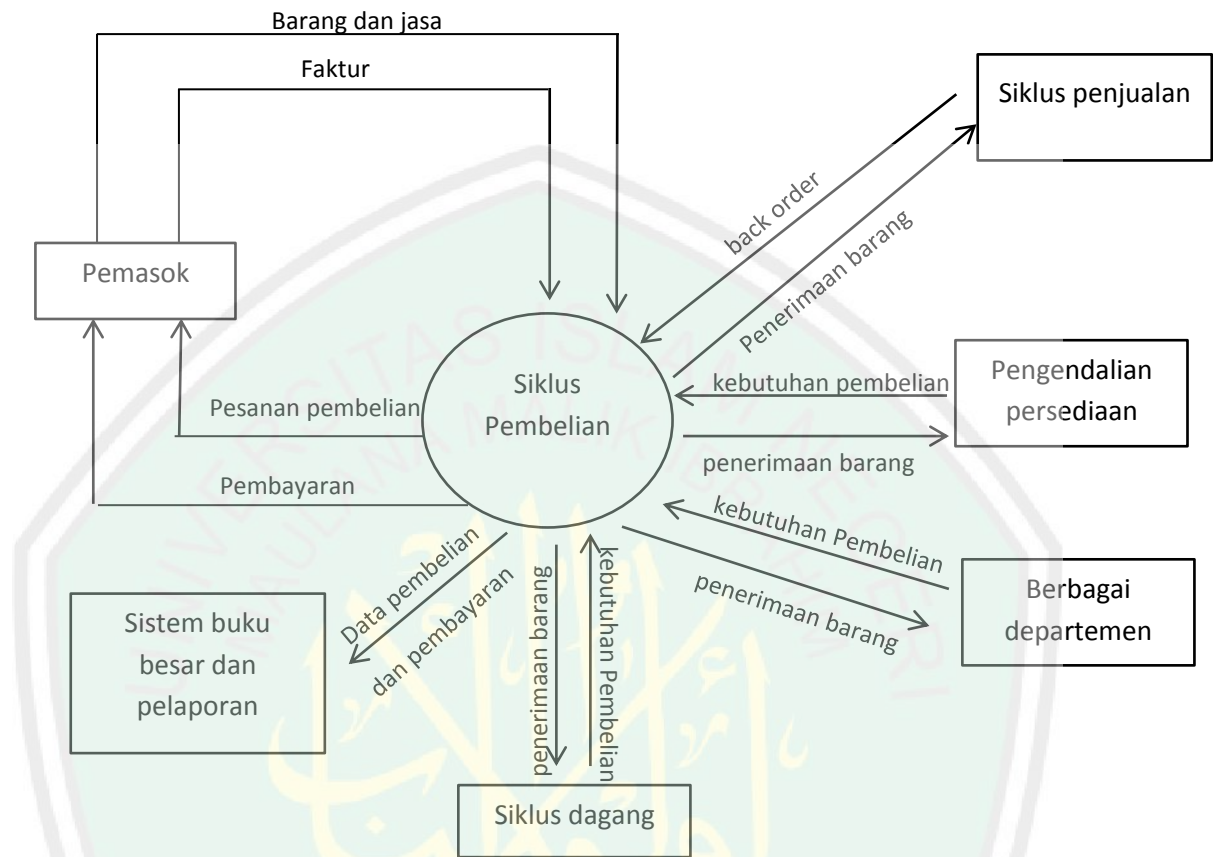
6. Verifikasi faktur

Verifikasi faktur dilakukan saat perusahaan akan melakukan pembayaran kepada pemasok. Faktur harus dicocokkan dengan dokumen penerimaan dan dokumen pesanan pembeliannya.

7. Pembayaran dengan pemasok

Setelah ketiga dokumen cocok maka perusahaan akan melakukan pembayaran seperti yang telah disepakati oleh kedua pihak.

Gambar 2.3
Siklus Pembelian



Sumber: Romney (2015)

Aktivitas-aktivitas dari siklus pembelian adalah cerminan dari aktivitas-aktivitas yang dijalankan dalam siklus penjualan. hubungan erat antara aktivitas siklus pembelian dengan siklus penjualan memiliki keterlibatan penting untuk mendesain sistem informasi akuntansi kedua pihak (Romney, 2015). jika terjadi hubungan jual beli antara 2 pihak atau lebih, masing-masing akan saling menyesuaikan dengan sistem yang lainnya. hal ini juga tidak hanya berlaku pada sistem penjualan dan pembelian saja, namun juga pada sistem produksi, biaya, dan juga penggajian.

2.2.8 Pengertian Sistem Persediaan

Kartikahadi, Sinaga, Syamsul dan Siregar (2016) menyatakan bahwa persediaan merupakan salah satu aset lancar signifikan bagi perusahaan pada umumnya, terutama perusahaan dagang, manufaktur, pertanian, kehutanan, pertambangan, kontraktor bangunan, dan penjual jasa tertentu. Persediaan merupakan bagian yang paling penting dalam menentukan harga pokok penjualan bagi perusahaan dagang dan manufaktur. Persediaan memiliki pengaruh terhadap neraca yang mengungkapkan bahwa terdapat barang dagang pada tanggal neraca. Persediaan juga memiliki pengaruh terhadap laporan laba rugi yang ditampilkan dalam harga pokok penjualan.

Krismiaji (2015) sistem persediaan adalah sebuah sistem yang memelihara catatan persediaan, menginformasikan kepada manajer apabila barang tertentu memerlukan penambahan. Sistem persediaan memproses dua buah jenis transaksi, yaitu transaksi pembelian dan transaksi penjualan. Sedangkan menurut Mulyadi (2014) menyatakan bahwa:

“Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan digudang. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi. Dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari: persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, persediaan suku cadang. Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan, yang merupakan barang yang dibeli untuk dijual kembali.”

Saat melakukan pencatatan persediaan, perusahaan melakukan beberapa metode yang butuh untuk dipertimbangkan ulang. Metode yang umum digunakan dalam melakukan pencatatan persediaan tersebut terdiri dari dua metode, yaitu:

1. Metode Periodik

Dalam metode periodik, setiap ada pembelian persediaan akan dicatat dalam akun persediaan pada saat itu juga. Sedangkan saat penjualan hanya akan dicatat pada akun sejumlah penjualan, dan tidak dihitung dalam harga pokok penjualan. Akun ini hanya bersifat sementara, sehingga pada akhir periode, laporan keuangan harus dilakukan dengan perhitungan fisik persediaan untuk mengetahui nilai persediaan akhir dan harga pokok penjualan.

2. Metode Perpetual

Dalam metode perpetual, pencatatan persediaan dilakukan setiap transaksi yang melibatkan dengan persediaan, sehingga perusahaan mengetahui kuantitas dan nilai persediaan setiap saat. Setiap ada penjualan, maka mendebet perkiraan persediaan, dan saat terjadi pembelian maka dikreditkan apabila terdapat penjualan.

2.2.9 Perencanaan Sistem Informasi Akuntansi

TMBook (2015) perencanaan sistem adalah proses memodifikasi atau penggantian sebagian atau keseluruhan sistem informasi. Proses ini memerlukan komitmen waktu dan sumber daya yang sangat besar. Pengembangan sistem biasanya dilakukan oleh tim proyek yang terdiri atas analisis sistem, programmer, akuntan, dan orang lain dalam perusahaan yang terkena dampak dari proyek pengembangan sistem tersebut.

Analisis sistem dimulai setelah perencanaan sistem mengidentifikasi sub-sub sistem yang perlu dikembangkan. Tujuan utama dari perencanaan sistem

adalah memahami sistem yang ada beserta permasalahan-permasalahannya sehingga mampu menjelaskan informasi yang diperlukan dan menentukan prioritas kerja sistem selanjutnya.

Iin (2014) ada beberapa tahapan dalam perancangan sistem yang perlu diperhatikan:

a. Desain sistem secara garis besar

Berdasarkan informasi yang diperoleh dalam analisis sistem, maka analisis sistem akan menawarkan berbagai alternatif desain secara besar sistem informasi akuntansi untuk menghasilkan informasi yang diperlukan oleh pemakai.

b. Penyusunan usulan desain secara garis besar

Usulan ini disusun untuk mengkomunikasikan secara tertulis kepada pemakasi informasi bagaimana informasi yang dirancang secara garis besar memenuhi kebutuhan mereka akan informasi. Sistem Informasi Akuntansi dalam Perspektif Islam.

c. Evaluasi sistem

dalam tahap evaluasi sistem, analisis sistem menentukan persyaratan yang harus dipenuhi oleh blok teknologi dalam menjalankan informasi yang dirancang dan memilih penjual teknologi yang memiliki kemampuan untuk memenuhi persyaratan yang dituntut oleh sistem informasi.

d. Penyusunan laporan final desain sistem secara garis besar

Berdasarkan hasil diskusi antara pemakai informasi dengan analisis sistem dalam penyajian usulan secara garis besar dan evaluasi sistem, analisis sistem membuat laporan final desain sistem garis besar.

e. Desain sistem secara rinci

Analisis sistem melakukan desain rinci masing-masing blok bangunan sistem informasi menjadi bangunan sistem informasi yang mampu memenuhi kebutuhan informasi kepada para pemakai.

f. Penyusunan laporan final desain sistem secara rinci

Hasil desain rinci informasi ini disajikan oleh analisis sistem dalam dokumen tertulis yang disebut “Laporan Final Desain Sistem Secara Rinci”.

2.2.10 Standart Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi

Efektivitas merupakan hubungan atas keluaran (*output*) suatu pusat pertanggungjawaban dengan sasaran yang harus dicapai. Semakin besar kontribusi keluaran yang dihasilkan terhadap nilai pencapaian tersebut, maka dapat dikatakan semakin efektif pula unit tersebut. Efektivitas juga bisa diartikan sebagai keberhasilan.

Susanto (2013) mendefinisikan efektivitas sebagai berikut:

“Efektivitas artinya informasi yang harus sesuai, dan secara lingkup mendukung kebutuhan pemakai dalam mendukung proses bisnis dan tugas pengguna serta disajikan dalam waktu dan format yang tepat, konsisten dengan format sebelumnya, sehingga mudah dimengerti.”

Sedangkan menurut Stair dan Reynolds (2012) mengartikan efektivitas suatu sistem informasi akuntansi merupakan ukuran untuk mengetahui sejauh mana suatu sistem dapat dicapai.

Secara umum sistem yang efektif didefinisikan sebagai sebagai suatu sistem yang dapat memberikan nilai tambah kepada perusahaan. Oleh karena itu, sistem yang efektif harus dapat memberikan pengaruh yang positif kepada perilaku pemakainya.

Adapun dimensi dan indikator dari efektivitas sistem informasi akuntansi menurut Wetherbe (2005) dalam Susanto (2013) yaitu:

a. Kinerja

Sistem harus dapat menyediakan hasil dan waktu respon yang cukup

b. Informasi

Sistem harus dapat menyediakan informasi tertata yang tepat waktu, saling terkait, akurat dan berguna bagi pengguna akhir atau manajer

c. Ekonomis

Sistem harus dapat menawarkan tingkat dan kepastian pelayanan yang memadai untuk mengurangi biaya atau meningkatkan keuntungan

d. Kontrol

Sistem yang ada harus dapat menawarkan kontrol yang memadai untuk mengatasi penipuan dan penggelapan serta untuk menjamin keakuratan dan keamanan data dan informasi

e. Efisiensi

Sistem harus menggunakan secara maksimal dari sumber yang tersedia, termasuk sumber daya manusia, waktu, meminimalkan penundaan pelaksanaan.

f. Pelayanan

Sistem dapat menyediakan layanan yang diinginkan dan dapat dipercaya pada pihak yang menginginkan.

2.2.11 Integrasi Keislaman

Secara global, akuntansi memiliki perspektif keislaman ayat Al-Qur'an dalam surat Al-Baqarah ayat 282. Namun dalam penelitian ini peneliti membahas tentang suatu sistem dalam menjalankan suatu proses. Seperti yang dijelaskan dalam hadist:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ الْعَمَلَ أَنْ يَتَّقِنَهُ (رواه الطبرانی)

“Sesungguhnya Allah sangat mencintai orang yang jika melakukan sesuatu pekerjaan, dilakukan dengan secara itqan (tepat, terarah, jelas dan tuntas).”

(HR. Thabrani).

Dari hadits tersebut dapat dipahami bahwa *itqan* (tepat, terarah, jelas dan tuntas) atau bisa disebut dengan sistem adalah salah satu hal yang sangat di cintai Allah SWT. Perancangan sistem informasi termasuk upaya yang menuntut perencanaan dan pertimbangan yang matang dalam membuat sebuah sistem yang menghasilkan informasi yang dapat diandalkan.

وَلَقَدْ جِئْنَاهُمْ بِكِتَابٍ فَصَّلْنَاهُ عَلَىٰ عِلْمٍ هُدًى وَرَحْمَةً لِّقَوْمٍ يُؤْمِنُونَ (٥٢)

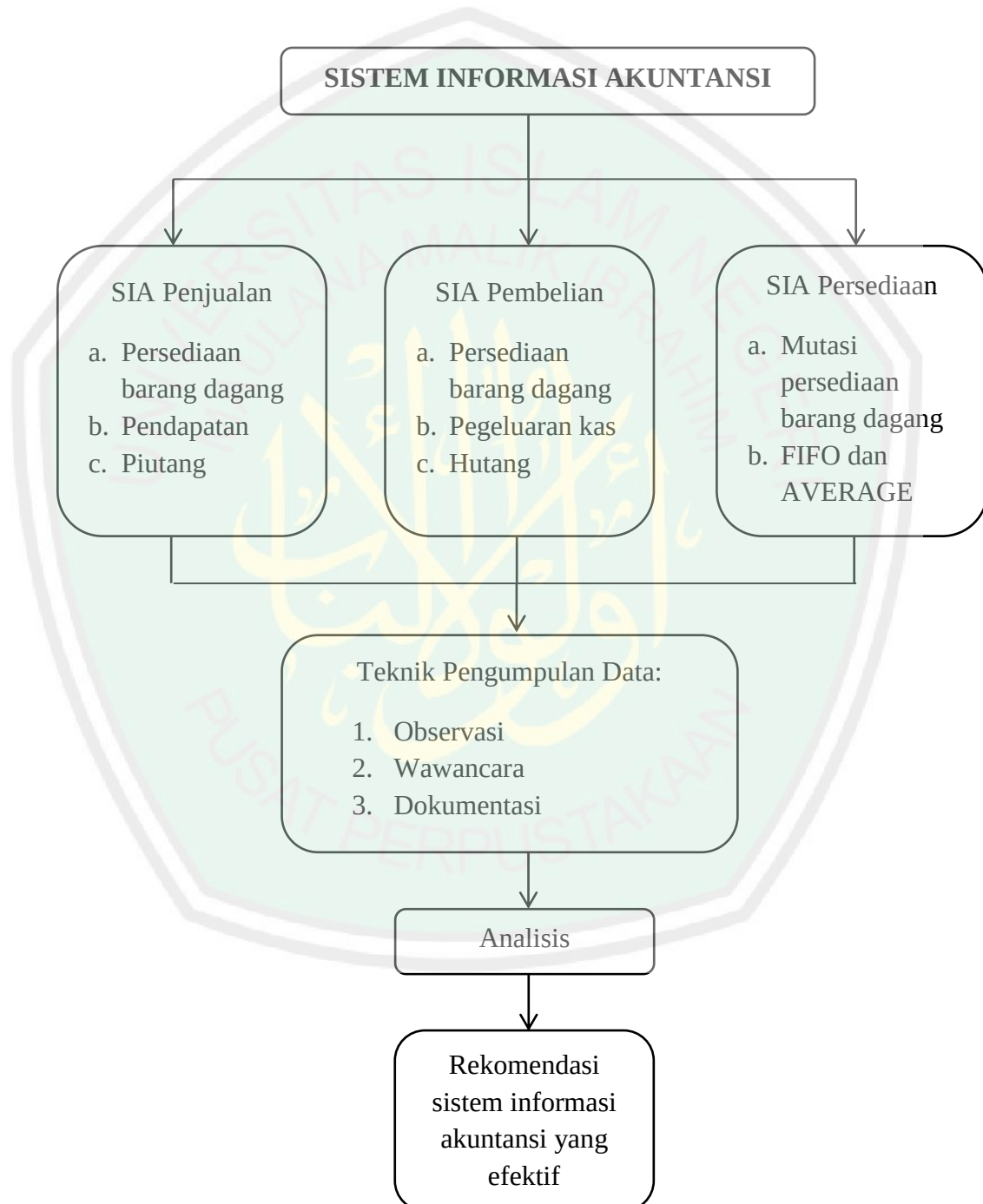
“Sungguh, Kami telah mendatangkan Kitab (Al-Qur’an) kepada mereka, yang Kami jelaskan atas dasar pengetahuan, sebagai petunjuk dan rahmat orang-orang yang beriman” (Q.s Al-araf;52).

Berdasarkan atas QS. Al A’raaf: 52 seperti yang sudah disebutkan di atas, Al Qur’an sudah seharusnya diposisikan sebagai sumber informasi, sumber data-data serta sebagai ilmu pengetahuan tentang kehidupan alam semesta dengan segala kehidupan yang ada di dalamnya. Dengan demikian kita menjadikan Al Qur’an bukan semata-mata sebagai asumsi ketuhanan, tetapi sekaligus juga memposisikannya sebagai sumber teori. Pemerlakuan yang dilakukan terhadap susunan teoritis pada Al Qur’an yang demikian tadi pada akhirnya akan menghasilkan perumusan-perumusan teoritis yang dapat dipakai untuk membangun perspektif Al Qur’an di dalam memahami realita kehidupan.

Dari QS. Al A’raaf: 52, seperti yang telah disebutkan di atas, kalimat yang menyatakan “Kami jelaskan atas dasar-dasar ilmu pengetahuan dari Kami sebagai petunjuk dan rahmat bagi orang-orang yang beriman”, dapat diinterpretasikan bahwa cara penyusunan Al Qur’an sudah sesuai dengan dasar-dasar penyusunan karya ilmiah masa kini. Pola penyusunannya tersebut merupakan petunjuk untuk menggali keilmuan atau rahmat yang berguna di dalam kehidupan kita sehari-hari.

2.3 Kerangka Berfikir

Gambar 2.3
Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan metode pendekatan deskriptif. Pengertian dari penelitian kualitatif sendiri adalah suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia. Menurut Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2012) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati..

Pendekatan deskriptif menurut Moleong (2005) adalah pendekatan penelitian dimana data-data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar-gambar dan bukan angka. Data-data tersebut dapat diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, foto, video tape, dokumentasi pribadi, catatan, atau memo dan dokumen lainnya. Sedangkan metode pendekatan deskriptif menurut Hasan dalam Suhendra (2015) adalah melukiskan variabel demi variabel, satu demi satu. Sedangkan metode deskriptif ini bertujuan untuk:

- a. Mengumpulkan informasi aktual secara rinci yang melukiskan gejala yang ada
- b. Mengidentifikasi masalah atau memeriksa kondisi dan praktek-praktek yang berlaku

c. Membuat perbandingan atau evaluasi

Menentukan apakah yang akan dilakukan orang lain dalam menghadapi masalah yang sama dan belajar dari pengalaman mereka untuk menetapkan rencana dan keputusan pada waktu yang akan datang.

3.2. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dan keadaan dimana peneliti diharapkan dapat menangkap keadaan yang sebenarnya dari objek yang diteliti dalam rangka memperoleh data. Lokasi yang digunakan untuk peneliti melakukan penelitian bertempat pada TOSERBA UIN Malang di Jl. Gajayana No. 50, Ketawanggede, Kec. Lowokwaru, Kota Malang. Posisi tepatnya di depan kampus UIN Malang.

3.3. Subjek Penelitian

Efferin (2008), penelitian adalah usaha manusia yang dilakukan untuk mencari jawaban atas suatu keingintahuan. keingintahuan tersebut dapat berupa memeriksa, mengusut, menelaah, mempelajari secara cermat dan sungguh-sungguh sehingga peneliti memperoleh jawaban dari keingintahuannya. Subjek pada penelitian ini adalah informan yakni petugas yang terkait dalam proses pembelian, persediaan barang dagang sampai penjualan sekaligus responden, yaitu Bu Luluk Arofah selaku kepala bagian di TOSERBA UIN Malang serta bagian penjualan dan pembelian, namun saat peneliti merasa informasi yang didapat kurang, maka peneliti akan meneruskan wawancara ke informan lain yaitu

Sindi Hestiar (staf gudang) dan Amalia Melati (*counter II*) yang berkaitan dengan pembelian, persediaan barang dagang dan penjualan.

3.4. Data dan Jenis Data

Data adalah bentuk-bentuk ungkapan kata-kata, angka, simbol, dan apa saja yang memberikan makna, yang memerlukan proses lebih lanjut. Data harus terukur, baik dengan jenis ukuran atau skala nominal, ordinal, interval, atau rasio. Data dapat berasal dari sumber data primer dan atau data sekundeer, yaitu:

3.4.1 Data Primer

Data Primer merupakan data yang diperoleh secara langsung oleh peneliti dari responden atau informan. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, peneliti mengambil data primer secara langsung dari informan melalui wawancara kepada karyawan yang bersangkutan. Hasil dari wawancara tersebut kemudian akan diolah untuk mendapatkan jawaban. Data primer pada penelitian ini adalah data yang diperoleh dari observasi dan interview secara langsung dengan Bu Luluk Arofah selaku kepala bagian dari TOSERBA UIN Malang. Data primer yang diperoleh yaitu rincian sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan yang didapatkan dari proses wawancara dan atau pengamatan langsung di lokasi penelitian.

3.4.2 Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti. Data ini akan diambil dari sumber internal. Data sekunder dalam penelitian ini adalah dokumen yang didapatkan dari perusahaan yang berupa

struktur organisasi, *job description*, kebijakan akuntansi, faktur-faktur, prosedur penjualan, pembelian, penelitian dan persediaan pada TOSERBA UIN Malang.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

3.5.1 Observasi

Marshall dalam Sugiyo (2016) menyatakan bahwa melalui observasi, peneliti dapat belajar tentang perilaku objek, dan alasan yang tersembunyi dari perilaku tersebut. Faisal dalam Sugiyono (2016) membeagi jenis observasi menjadi tiga bagian, yaitu observasi partisipasi (*participant observation*), obsevation terang-terangan dan tersamar (*over observation and cavert observation*), dan observasi tidak terstruktur (*unstructured observation*). Namun pada penelitian ini penulis melakukan penelitian dengan observasi terus terang atau tersamar.

Dalam observasi terus terang dan tersamar ini peneliti melakukan pengumpulan data dengan berterus terang kepada sumber data, bahwa dia sedang melakukan penelitian. Jadi mereka yang diteliti mengetahui sejak awal sampai akhir tentang aktivitas peneliti. Tetapi dalam suatu saat peneliti juga tidak terus terang atau tersamar dalam melakukan observasi, hal ini untuk menghindari kalau suatu data yang dicari merupakan data yang dirahasiakan. Kemungkinan kalau dilakukan dengan terus terang, maka peneliti tidak akan diijinkan untuk melakukan observasi.

3.5.2 Wawancara

Esterberg dalam Sugiyono (2016) menjelaskan bahwa wawancara merupakan pertemuan dua orang antara pewawancara dan responden untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat disusun maksud dalam suatu topik tersebut.

Dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara dengan 2 jenis wawancara, yaitu:

a. Wawancara Terstruktur (*Structured Interview*)

Wawancara terstruktur dilakukan apabila peneliti telah mengetahui tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, peneliti telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis.

b. Wawancara Semiterstruktur

Wawancara semi terstruktur ini pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan pola wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana responden diminta pendapat dan idenya. Dalam melakukan wawancara peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh responden.

3.5.3 Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, audio, gambar ataupun karya. Dokumen ini nantinya akan

menjadi pelengkap dari metode observasi dan wawancara. Dokumen pada penelitian ini nantinya akan berupa hasil dari wawancara tentang sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan, bukti-bukti transaksi seperti retur pembelian, dan data *stock*.

3.6. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2016).

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan analisis data di lapangan dengan metode deskriptif. Menurut Sugiyono (2016) menyatakan bahwa penelitian kualitatif deskriptif adalah sebuah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui keberadaan nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain. Selain itu analisis model deskriptif ini merupakan pengolahan data agar hasil penelitian mudah dibaca, dipahami dan diinterpretasikan dengan baik. Adapun langkah-langkah dalam melakukan analisis model deskriptif sebagai berikut:

1. Survei terhadap sistem yang sedang berjalan. Mengumpulkan data dan informasi langsung dari tempat penelitian, yang dilakukan dengan cara interview atau wawancara langsung dengan manajer yang TOSERBA UIN

Malang. Jika memerlukan data lebih, maka akan diteruskan wawancara ke pihak lain yang bersangkutan.

2. Reduksi Data (*Data Reduction*) adalah mengidentifikasi masalah terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada TOSERBA UIN Malang. Dari hasil wawancara peneliti dengan narasumber, maka peneliti akan mengidentifikasi permasalahan yang ada pada TOSERBA UIN Malang. Peneliti juga akan menganalisis permasalahan dan kekurangan yang terjadi pada tempat penelitian.
3. Penyajian Data (*Data Display*) merupakan menyajikan data yang telah diterima oleh peneliti yang berupa *flowchart* untuk mengusulkan rancangan sistem kepada TOSERBA UIN Malang. Setelah melakukan penganalisisan terhadap permasalahan dan kekurangan pada TOSERBA UIN Malang, maka peneliti akan menjabarkan apa-apa yang menyebabkan adanya permasalahan dan kekurangan yang terjadi pada TOSERBA UIN Malang.
4. *Conclusion Drawing/Verification* merupakan penarikan kesimpulan dari tiga tahapan diatas. Peneliti menarik kesimpulan apakah sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan sudah efektif atau belum, dan memberikan rekomendasi sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan barang dagangan yang efektif bagi TOSERBA UIN Malang. Usulan sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan tersebut nantinya akan diusulkan kepada perusahaan terkait.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Berdirinya Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

TOSERBA (Toko Serba Ada) UIN Malang merupakan sebutan atau nama lain dari *Business Center* UIN Malang, yang merupakan usaha dari Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) UIN Malang. Ditinjau dari namanya, instansi ini dikelola langsung oleh pegawai UIN Malang. Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang didirikan berdasarkan hasil RAT (rapat anggota tahunan) pada tanggal 28 Februari 2004. Pada kepengurusan periode 2004-2007 KPRI diberi amanat untuk mengembangkan usaha koperasi. Amanat ditindak lanjuti dengan berlangsungnya Rapat Pengurus Koperasi bersama pimpinan Universitas tepatnya pada tanggal 26 Maret 2004. Hasil dari rapat tersebut menghasilkan bahwa pengoperasian usaha koperasi akan menggunakan fasilitas bangunan di depan kampus sebagai toko dari usaha KPRI.

Pada tanggal 14 April 2004 KPRI UIN Malang resmi mendirikan sebuah usaha ritel yang telah diresmikan oleh Prof. DR. H. Qodri Azizy selaku DIRJEN BINBAGA DEPAG. Toko usaha ritel ini kedepannya akan dikelola langsung oleh KPRI UIN Malang sebagai bentuk pengembangan koperasi dan laboratorium yang saat ini dikembangkan oleh Universitas.

Didirikannya usaha Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang ini diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan anggota sebagaimana visi yang diemban oleh KPRI UIN Malang. Amanat yang diberikan saat RAT adalah: mengembangkan toko KPRI UIN Malang menjadi Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang atau *Business Center* yang berfungsi selain sebagai sarana untuk meningkatkan kesejahteraan anggota, juga berfungsi sebagai laboratorium manajemen yang dikembangkan oleh UIN Maliki Malang, serta untuk memberikan pelayanan kepada anggota KPRI UIN Malang.

4.1.2 Lokasi Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Lokasi Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang berada di Jl. Gajayana No. 50 Malang. Bangunan yang dibangun diatas tanah seluas $\pm$ 200 meter ini memiliki tempat yang sangat strategis. Lokasinya selain berada tepat di depan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, juga berada disekitar perguruan tinggi, yaitu Universitas Brawijaya, Universitas Negeri Malang dan Institut Teknologi Negeri Malang.

Sasaran yang ditembak oleh Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang adalah bukan hanya kalangan mahasiswa, namun juga masyarakat sekitar.

Lokasinya yang juga berada di wilayah padat penduduk yang kebanyakan membuka kos-kosan bagi mahasiswa, membuat masyarakat turut berbelanja di Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari.

4.1.3 Visi, Misi dan Tujuan Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “Business Center” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Visi

“Menjadi salah satu unit kampus terdepan dalam melayani kebutuhan anggota dan civitas akademika serta masyarakat.”

Misi

- a. Memberikan pelayanan kepada *customer* dengan pelayanan prima
- b. Menyediakan segala kebutuhan anggota dan civitas akademika serta masyarakat
- c. Memberikan kemudahan bagi anggota dan civitas akademika serta masyarakat dalam memenuhi segala kebutuhan
- d. Meningkatkan kesejahteraan bagi anggota KPRI UIN Malang

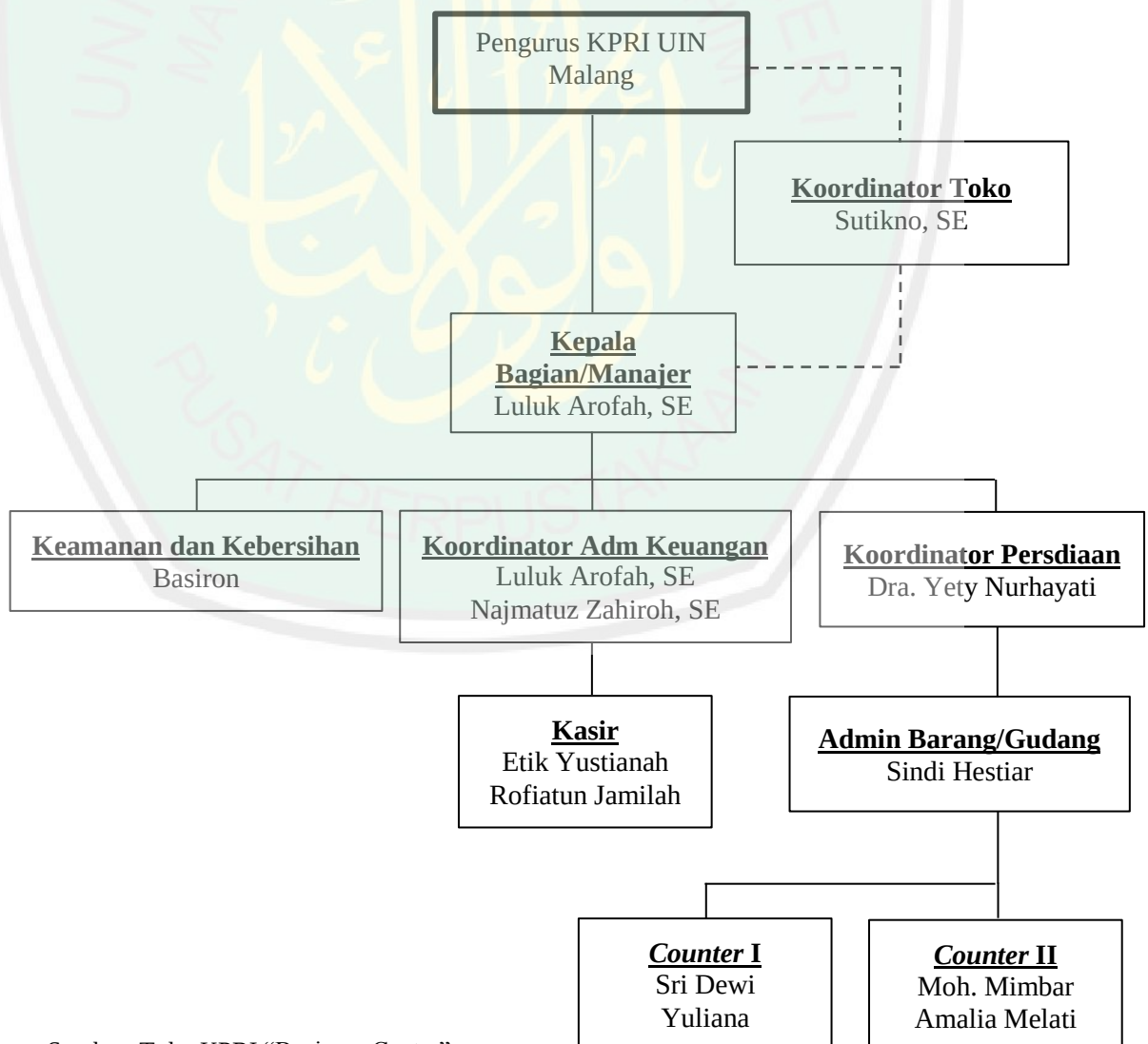
Tujuan

- a. Melayani para *customer* dengan pelayanan yang prima
- b. Menyediakan segala kebutuhan anggota dan civitas akademika serta masyarakat

- c. Adanya kemudahan bagi anggota dan civitas akademika serta masyarakat dalam memenuhi segala kebutuhan
- d. Meningkatkan kesejahteraan anggota KPRI UIN Malang

4.1.4 Struktur Organisasi Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia
“*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik
Ibrahim Malang



Sumber: Toko KPRI “*Business Center*”
 Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana
 Malik Ibrahim Malang

4.1.5 *Job Description* Pejabat Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

1. Koordinator Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

- a. Melakukan *training* lapangan bagi seluruh staf baru
- b. *Briefing* persiapan buka/tutup toko untuk memberikan motivasi dan evaluasi kerja karyawan, menyampaikan dan menegaskan kembali tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada karyawan
- c. Bersama supervisor membuat rencana promosi untuk meningkatkan penjualan
- d. Berwewenang penuh dalam mengelola toko dan SDM seluruh karyawan
- e. Memastikan dana yang digunakan secara fektif dan efisien

2. Kepala Bagian/Manajer

- a. Membantu kelancaran persiapan sampai buka toko
- b. Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional toko dari buka sampai tutup
- c. Dalam operasional toko bertanggung jawab langsung kepada dan bertanggung jawab penuh akan keuangan toko kepada Koordinator

Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*”
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

3. Koordinator Keuangan

- a. Membuat laporan penjualan setiap hari dan laporan (omzet, inventory, retur dan laba rugi) setiap bulan
- b. Membuat rencana promosi untuk *event* tertentu dalam menaikkan penjualan
- c. Membuat anggaran pemasukan serta pengeluaran bulanan dan tahunan
- d. Membuat laporan realisasi anggaran pemasukan serta pengeluaran bulanan dan tahunan
- e. Mengontrol pengeluaran keuangan (*supplier*, biaya operasional)
- f. Bertanggung jawab penuh terhadap pencapaian target, kehilangan barang dan pengendalian biaya operasi

4. Koordinator Persediaan

- a. Mengontrol dan mengkoordinir staf toko untuk melakukan pengisian barang terhadap barang kosong di area *display*
- b. Memberi catatan atas pekerjaan yang belum diselesaikan/pesan penting kepada para staf
- c. Membuat anggaran pemasukan serta pengeluaran bulanan dan tahunan
- d. Membuat laporan realisasi anggaran pemasukan seta pengeluaran bulanan dan tahunan

- e. Mengontrol pengeluaran keuangan (*supplier*)
- f. Mengupdate nota/mutasi barang masuk dan keluar dengan benar dan tepat waktu
- g. Memastikan file-file tertata dengan rapi sehingga mudah saat dicari kembali
- h. *Maintenance* seluruh *stock* barang setiap hari dan melakukan pengecekan *stock* barang komputer
- i. Melakukan pengorderan barang yang sudah kosong dan melakukan cek kembali barang-barang yang belum dikirim oleh *supplier*

5. Kasir

- a. Menyiapkan form pengisian uang hasil transaksi
- b. Mencatat barang-barang kosong yang dikeluhkan *customer* dan dilaporkan ke admin persediaan barang
- c. Meminta bantuan supervisor jika ada masalah
- d. Bertanggung jawab terhadap uang setoran, apabila terjadi kehilangan diatas RP. 50.000 maka harus mengganti atau potong gaji
- e. Ambil kembalian di supervisor
- f. Menempati lokasi kasir masing-masing
- g. Membersihkan mesin dan meja kasir
- h. Melayani dan menyapa *customer* dengan baik
- i. *Scan* setiap barang, dengan melihat ke arah layar monitor (perhatikan label barang yang mencurigakan dengan fisik barang dan harga)

- j. Menyebutkan jumlah uang yang harus dibayarkan ke konsumen
- k. Memberikan uang kembali dan struk penjualan serta menyebutkan jumlahnya dengan mengucapkan terima kasih telah berbelanja, ucapkan dengan tersenyum
- l. Melakukan pelayanan dengan baik kepada seluruh pelanggan

6. Admin Barang (Gudang)

- a. Memastikan barang yang diterima dari *supplier* dalam kondisi baik dan siap jual
- b. Memastikan barang yang diterima sesuai dengan jenis barang, jumlah barang dan ukuran barang dari *supplier*
- c. Memastikan penataan barang yang rapi dan pengaturan barang disesuaikan dengan periode penerimaannya (barang yang masuk duluan diletakkan paling depan)
- d. Memberikan informasi tentang data *stock/inventory* barang (komponen atau barang jadi) kepada divisi lain
- e. Membantu dan mengkoordinasikan kedatangan barang hingga barang di *display*
- f. Melakukan pengecekan seluruh peralatan toko
- g. Melakukan cek *stock* barang yang ada digudang
- h. Mengatur penerimaan barang sesuai dengan PO (baik harga, volume, dan kualitas) dan menyelesaikan barang-barang bermasalah (pecah,

rusak dan *expired*) untuk dibuatkan berita acara untuk retur ke *supplier* terkait dan dilaporkan ke persediaan barang

- i. *Maintenance* dan melakukan pengecekan seluruh *stock* barang setiap hari
- j. Bertanggung jawab atas terjadinya kekeliruan barang yang terjadi dari *supplier*, maka harus mengganti atau potong gaji
- k. Melaporkan *stock* barang yang habis ke bagian persediaan barang

7. Counter I (kosmetik)

- a. Memeriksa barang-barang yang di retur dari konsumen, toko dan *counter*
- b. Menyiapkan barang-barang dengan benar dan cepat sesuai dengan *Sales Order* (SO)/DO dan surat pengantar yang diterima
- c. *Packing* barang-barang yang akan dikirim dengan benar
- d. Membantu mengecek perlengkapan/jumlah/kondisi atas barang yang akan dikirim
- e. Mengembalikan semua peralatan dan barang yang telah selesai digunakan
- f. Turut menjaga kebersihan, keselamatan kerja dan keutuhan barang didalam gedung
- g. Membantu proses bongkar muat barang
- h. Melaporkan hal-hal yang mencurigakan
- i. Melakukan pelayanan dengan baik kepada seluruh pelanggan

8. Counter II (ATK)

- a. Memeriksa barang-barang yang diretur dari konsumen, toko dan *counter*
- b. Menyiapkan barang-barang dengan benar dan cepat sesuai dengan *Sales Order (SO)/DO* dan surat pengantar yang diterima
- c. Membantu mengecek perlengkapan/jumlah/kondisi atas barang yang akan dikirim
- d. Mengembalikan semua peralatan dan barang yang telah selesai digunakan
- e. Turut menjaga kebersihan, keselamatan kerja dan keutuhan barang didalam gedung
- f. Membantu proses bongkar muat barang
- g. Melaporkan hal-hal yang mencurigakan
- h. Melakukan pelayanan dengan baik kepada seluruh pelanggan
- i. Menjaga dalam pengawasan penjualan area *ice cream*
- j. Menulis *barcode* barang ATK yang dibeli *customer* dan diserahkan ke kasir
- k. Menjaga atas keamanan penitipan barang pembeli

9. Keamanan dan Kebersihan

- a. Melakukan Pengecekan secara *general* baik kebersihan dan keamanan sebelum dan sesudah toko tutup

- b. Menjaga kebersihan seluruh area kerja toko (*gendola, shelving dan floor display*)
- c. Mengontrol aliran listrik di setiap malam
- d. Bertanggung jawab atas perbaikan listrik bila terjadi kerusakan (konsleting)
- e. Merapikan dan membersihkan sisa kardus

4.1.6 Aktivitas Operasional Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

A. Program Kerja

- a. Kerjasama antara Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang dengan Fakultas Ekonomi dalam program PKL serta menunjang laboratorium manajemen bisnis yang islami
- b. Melayani kebutuhan belanja anggota, civitas akademika sekaligus masyarakat mulai hari senin-sabtu jam 08.00 – 21.00 WIB

B. Layanan

- a. Konsumen belanja dengan sistem swalayan kecuali kosmetik dan ATK
- b. Sistem *Delivery Order* bagi pihak Universitas
- c. Belanja dengan sistem *voucher* bagi anggota KPRI UIN Malang

Tabel 4.1
Hari dan Jam Kerja Karyawan Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia
“Business Center” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim
Malang

Jabatan	Hari Kerja	Jam Kerja
Manajer	Senin-Jum'at	08.00-15.00
Co. Adm. Keuangan	Senin-Jum'at	08.00-15.00
Co. Persediaan	Senin-Jum'at	08.00-15.00
Kasir	Senin-Sabtu	08.00-15.00
		15.00-20.30
Adm. Barang/Gudang	Senin-Sabtu	08.00-15.00
		15.00-20.30
Counter	Senin-Sabtu	08.00-15.00
		15.00-20.30
Keamanan & Kebersihan	Senin-Sabtu	08.00-20.30

Sumber: Hasil Wawancara

4.1.7 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “Business Center” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti bersama Bu Luluk Arofah selaku manajer toko pada hari Jum'at tanggal 18 Januari 2019, pukul 09.36 WIB menjelaskan bahwa penjualan hanya terdapat satu transaksi, yaitu penjualan tunai. Penjualan tunai merupakan sumber penjualan terbesar dalam Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “Business Center” Universitas Islam

Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang. Pencatatan dari penjualan tunai akan dicatat dan dioleh secara langsung oleh komputer. Ada beberapa bagian yang berkaitan dalam penjualan pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, yaitu:

1. Kasir

- a. Bertugas untuk menscan kode setiap barang yang dibeli oleh konsumen dan menerima uang dari penjualan tersebut
- b. Memberikan cetakan struk penjualan kepada konsumen
- c. Memberikan barang pembelian yang telah dibayar yang telah dimasukkan ke dalam kantong plastik kepada konsumen

2. Administrasi Keuangan

- a. Bertugas untuk menerima uang hasil dari penjualan
- b. Mencocokkan uang hasil penjualan dari kasir dengan catatan yang telah terrekam dengan komputer
- c. Membuat laporan keuangan

3. Dokumen yang Digunakan

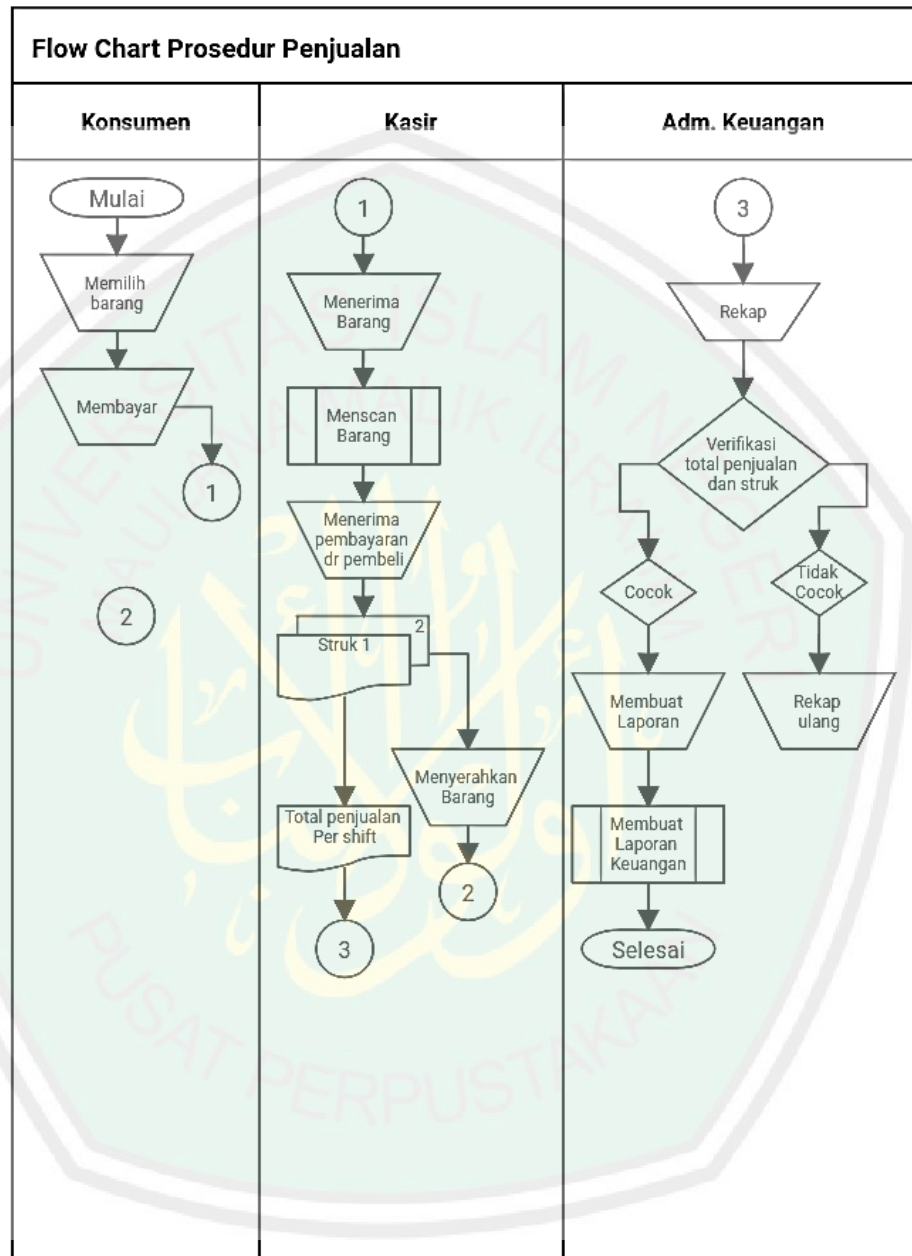
Penjualan secara tunai merupakan pendapatan terbesar pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang. Dalam pencatatannya, Toko Koperasi Pegawai

Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang telah melakukannya dengan perekaman kode *scan* setiap barang saat ada konsumen yang membeli. Perekaman sekaligus pencatatan tersebut menjadi acuan jumlah uang yang diterima dari penjualan tunai. Pencatatan dalam komputer, struk serta jumlah uang yang diterima inilah yang menjadi dokumen yang digunakan bagian keuangan untuk membuat laporan keuangan.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Bu Luluk Arofah menghasilkan adanya sebuah alur sistem penjualan, yang kemudian diolah oleh peneliti. Berikut hasil wawancara yang menggambarkan sistem penjualan:

1. Dimulai dengan konsumen yang datang untuk memilih dan membeli barang
2. Konsumen melakukan transaksi (memilih barang dan diserahkan ke kasir untuk ditotal)
3. Tugas kasir setelah menerima barang pilihan yang dibawa konsumen, maka kasir akan *scanner* kode yang telah tertera pada barang
4. Kasir mencetak struk rangkap 2, satu untuk konsumen dan satunya untuk rekap data
5. Konsumen membayar jumlah uang atas barang yang dibeli
6. Kasir menerima uang dan memberikan barang serta struk penjualan
7. Setelah shift berakhir, kasir merekap data dan jumlah uang
8. Rekap struk dan total uang diberikan ke administrasi keuangan untuk di cek
9. Administrasi keuangan mencocokkan antara total penjualan per shift dan dokumen penjualan, jika cocok dilanjutkan membuat laporan keuangan.

Gambar 4.2
Flow Chart Sistem Penjualan



Sumber : Hasil wawancara dengan Bu Luluk Arofah, 2019

4.1.8 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “Business Center” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Hasil wawancara pada hari Jum’at tanggal 18 Januari 2019 dengan Ibu Luluk Arofah selaku manajer toko, pukul 09.36 WIB mengungkapkan bahwa pembelian yang terjadi pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “Business Center” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang terdapat secara tunai, kredit dan konsinyasi. Pembelian secara konsinyasi merupakan pembelian secara tidak langsung, dengan pengertian terdapat beberapa *sales* yang menitipkan barang dagangan kepada TOSRBA UIN Malang. Tujuan dengan adanya konsinyasi ini adalah mengantisipasi adanya barang yang masuk masa *expired* sebelum laku terjual. Barang konsinyasi ini biasanya berupa makanan atau cemilan.

4.1.8.1 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Tunai

1. Staf yang Terkait

a. Staf Persediaan

Bertugas untuk memesan atau membeli barang yang kosong saat *sales* datang

b. Staf Gudang

Bertugas untuk menerima dan menyimpan barang datang

c. Staf Keuangan

Bertugas untuk membayar ke *sales* sesuai barang yang dibeli

2. Dokumen yang Dibutuhkan

a. *Purchase Order (PO)*

Berfungsi sebagai media untuk melakukan pemesanan jumlah barang yang ingin dibeli saat *sales* datang. *Purchase order* dibuat rangkap 2, satu untuk *sales* dan satu lagi sebagai arsip gudang

b. Faktur Pembelian

Lembaran yang diberikan dari pihak *sales* sebagai bukti tagihan atas pembelian yang dilakukan oleh Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

3. Prosedur Pembentuk Sistem Pembelian Tunai

a. *Supplier*

Mereka menawarkan barang sekaligus mengecek barang yang telah habis kepada staf persediaan Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

b. Staf Persediaan

Bertugas untuk memesan barang yang telah habis ke *sales* dengan menggunakan kartu pemesanan (*purchase order*) dengan rangkap 2, satu untuk *supplier* satunya lagi untuk staf gudang

c. Staf Gudang

Setelah staf persediaan membeli atau mengorder barang, baru staf gudang menerima barang yang kemudian di simpan dan memeriksa barang dengan berdasarkan faktur dan arsip *purchase order*

d. Staf Keuangan

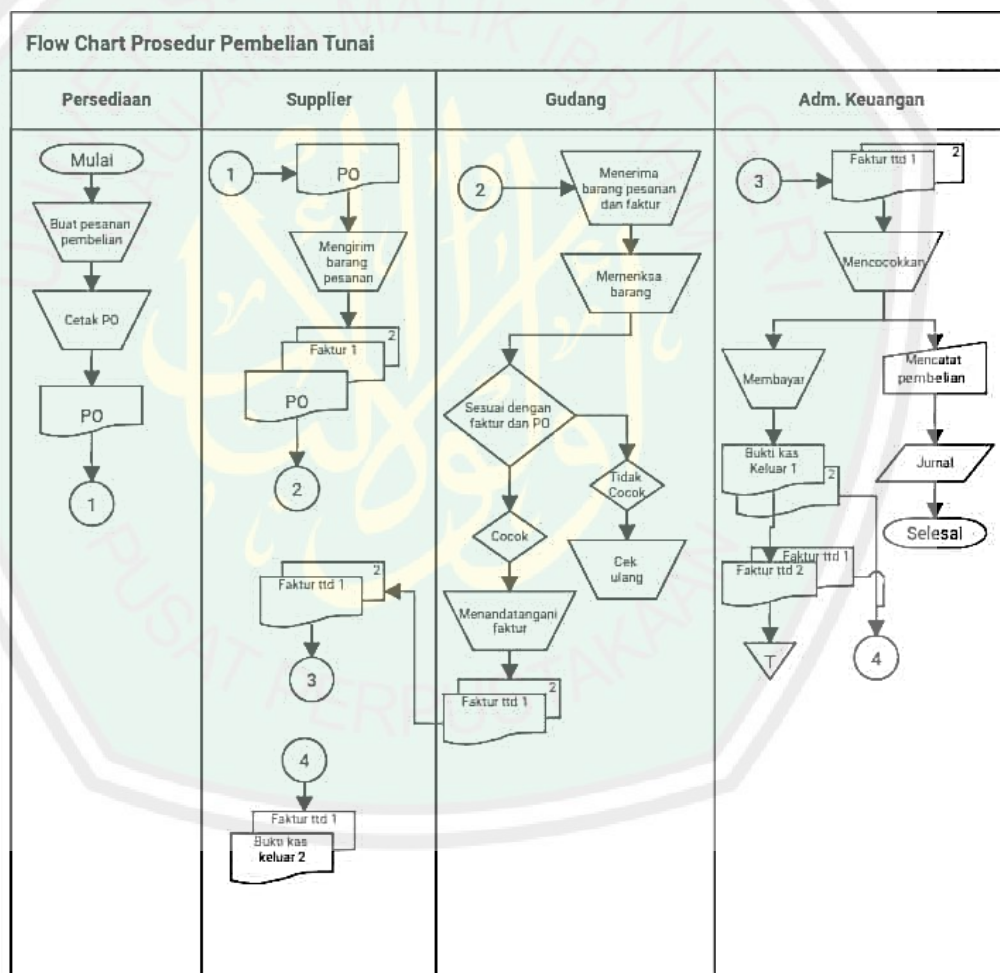
Setelah mendapatkan faktur dari *sales*, staf keuangan memiliki tanggung jawab untuk membayar ke sesuai dengan jumlah barang yang telah di order oleh staf persediaan.

Adapun data tentang uraian yang menggambarkan tentang sistem pembelian tunai dari hasil wawancara dengan Bu Luluk Arofah;

1. Dimulai dari staf persediaan memeriksa persediaan barang dagang
2. (Jika barang persediaan sudah menipis atau habis) staf persediaan membuat daftar pesanan (PO) rangkap 2, satu diberikan *supplier* dan satu untuk disimpan sebagai draf
3. *Supplier* menerima pesanan (PO)
4. *Supplier* mengirimkan barang pesanan dan membuat faktur rangkap 2, satu untuk administrasi keuangan dan satu disimpan sendiri
5. Bagian gudang menerima barang pesanan dan memverifikasi jumlah barang dengan daftar
6. Setelah cocok, staf gudang menandatangani faktur rangkap 2 yang diberikan *supplier*
7. *Supplier* menuju ke administrasi keuangan untuk melakukan penagihan
8. Administrasi keuangan mengoreksi faktur

9. Setelah cocok, administrasi membayar tagihan sesuai dengan faktur salinan yang diberikan
10. *Supplier* menerima uang dan menerima bukti kas keluar
11. Administrasi keuangan merekap pengeluaran dan menginput data ke komputer

Gambar 4.3
Flow Chart Sistem Pembelian Tunai



Sumber : Hasil wawancara dengan Bu Luluk Arofah, 2019

4.1.8.2 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Kredit

1. Staf yang Terkait

a. Staf Persediaan

Bertugas untuk memeriksa persediaan barang dagangan serta memesannya kepada *sales* jika barang dagangan sudah menipis atau habis

b. Staf Gudang

Bertugas untuk menerima, merekap dan menyimpan barang dagangan yang datang

c. Staf Keuangan

Bertugas untuk membayar jumlah tagihan dari *sales* berdasarkan barang yang dipesan dan dikirim

2. Dokumen yang Dibutuhkan

a. *Purchase Order* (PO)

Berfungsi sebagai media untuk melakukan pemesanan jumlah barang yang ingin dibeli saat *sales* datang. *Purchase order* dibuat rangkap 2, satu untuk *sales* dan satu lagi sebagai arsip gudang

b. Faktur Pembelian

Lembaran yang diberikan dari pihak *sales* sebagai bukti tagihan atas pembelian yang dilakukan oleh Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

3. Prosedur Pembentuk Sistem Pembelian Kredit

a. *Suplieer/Sales*

Mereka menawarkan barang sekaligus mengecek barang yang telah habis kepada staf persediaan Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

b. Staf Persediaan

Bertugas untuk memesan barang yang telah habis ke *sales* dengan menggunakan kartu pemesanan (*purchase order*) dengan rangkap 2

c. Staf Gudang

Staf gudang bertanggung jawab dalam penerimaan barang, mengecek dan mencocokkan barang berdasarkan *purchase order* dan faktur dari *supplier* sekaligus menandatangani faktur rangkap 2 yang diberikan oleh *sales*. Setelah ditandatangani oleh staf gudang, salah satu faktur akan dikembalikan ke *sales* dan yang satunya lagi akan diberikan kepada bagian keuangan

d. Staf Keuangan

Setelah menerima salinan faktur dari *sales* yang telah ditandatangani oleh staf gudang, maka staf keuangan bertugas untuk membayar sejumlah tagihan dalam faktur. Sebelum membayar, staf keuangan akan mencocokkan faktur tersebut dengan *purchase order*

4. Pembayaran Pembelian Kredit

Berdasarkan dari hasil wawancara yang dilakukan pada hari Jum’at tanggal 18 Januari 2019 yang bertempat di kantor Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik

Ibrahim Malang. Hasil wawancara tersebut menjelaskan tentang pembayaran kredit yang dilakukan oleh Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang kepada *sales*. Pembayaran kredit di sini bukan berarti melakukan pembayaran melalui *e-banking* atau non tunai. Pembayaran dari pembelian dengan sistem kredit tersebut menggunakan sistem bayar *cash* tempo. Pembelian yang dilakukan secara kredit dilakukan karena total harga semua barang pesanan yang di order pada *purchase order* cukup besar, sehingga dari kedua pihak menyetujui untuk melakukan pembayaran dengan sistem *cash* tempo.

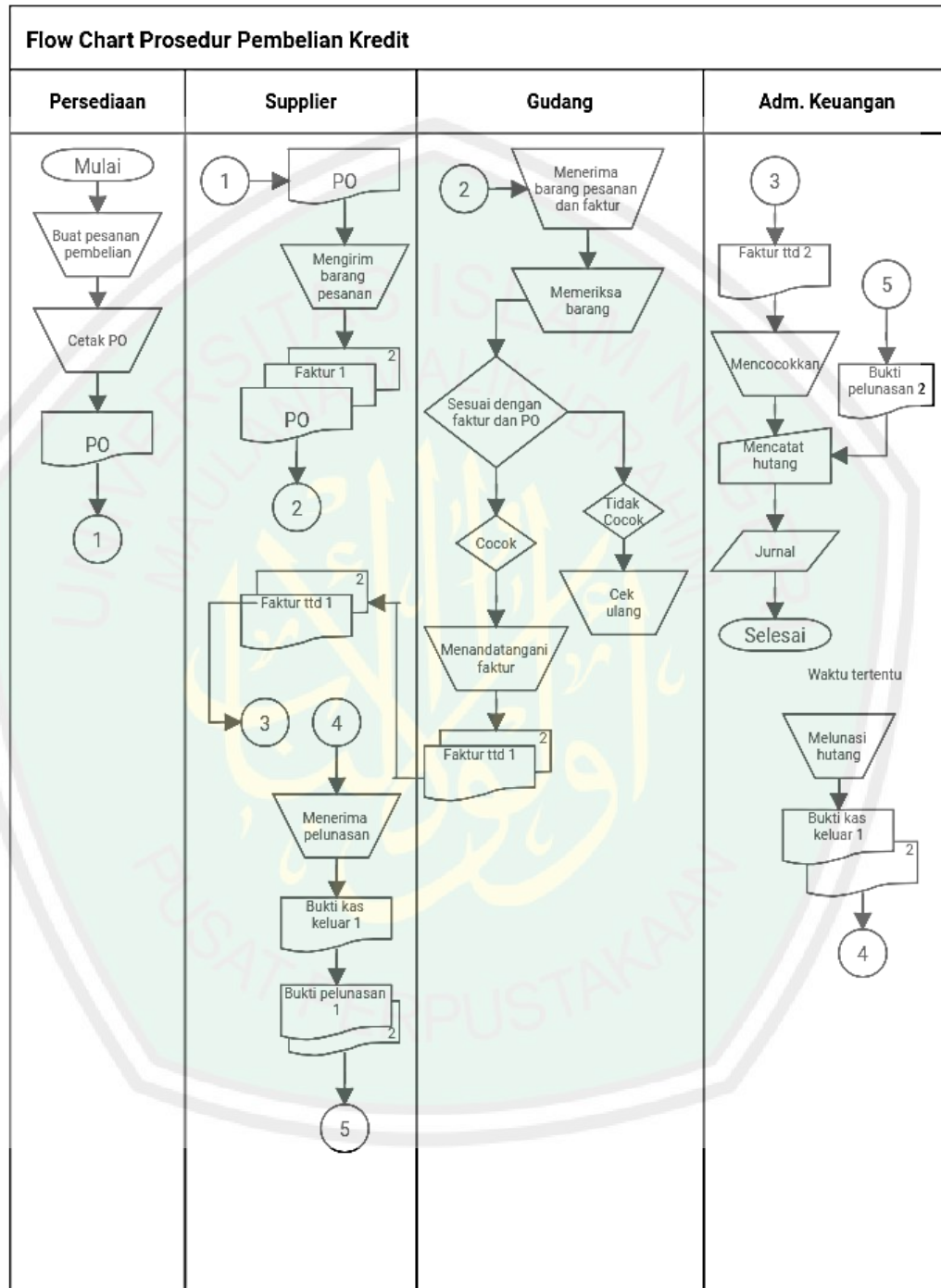
Adapun data tentang uraian yang menggambarkan tentang sistem pembelian kredit dari hasil wawancara dengan Bu Luluk Arofah;

1. Dimulai dari staf persediaan memeriksa persediaan barang dagang
2. (Jika barang persediaan sudah menipis atau habis) staf persediaan membuat daftar pesanan (PO) rangkap 2, satu diberikan *supplier* dan satu untuk disimpan sebagai draf
3. *Supplier* menerima pesanan (PO)
4. *Supplier* mengirimkan barang pesanan dan membuat faktur rangkap 2, satu untuk administrasi keuangan dan satu disimpan sendiri
5. Bagian gudang menerima barang pesanan dan memverifikasi jumlah barang dengan daftar
6. Setelah cocok, staf gudang menandatangani faktur rangkap 2 yang diberikan *supplier*
7. Administrasi keuangan mencatat hutang

8. Dalam jangka waktu perjanjian, *supplier* datang lagi untuk melakukan penagihan kepada administrasi keuangan
9. Administrasi keuangan mengoreksi faktur
10. Setelah cocok, administrasi membayar tagihan sesuai dengan faktur salinan yang diberikan
11. *Supplier* menerima uang dan memberikan kwitansi
12. Administrasi keuangan merekap pengeluaran dan menginput data ke komputer



Gambar 4.4
Flow Chart Sistem Pembelian Kredit



Sumber : Hasil wawancara dengan Bu Luluk Arofah, 2019

4.1.8.3 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Konsinyasi

1. Staf yang Terkait

a. Staf Persediaan

Bertugas untuk menerima barang yang dititipkan oleh *supplier*

b. Staf Keuangan

Bertugas untuk membayar barang yang dititipkan oleh *supplier* sesuai dengan barang yang laku

2. Dokumen yang Dibutuhkan

a. Faktur Pembelian dari *supplier*

Lembar tagihan yang diberikan oleh *supplier* berupa jumlah barang yang dititipkan. Selanjutnya dalam beberapa hari kedepan (sesuai yang disepakati) staf persediaan akan menuliskan berapa barang yang terjual pada faktur, dan staf keuangan akan membayar sesuai dengan barang konsinyasi yang terjual

3. Prosedur Pembentuk Sistem Pembelian Konsinyasi

a. Staf Persediaan

Saat *supplier* datang untuk menitipkan barang dagangan, staf persediaan akan mengecek barang konsinyasi sebelumnya yang laku pada toko, selanjutnya staf persediaan akan mencocokkan faktur, *stock* persediaan dan data dari komputer. Setelah sesuai, staf persediaan akan menuliskan sisa barang, dan mengembalikan barang konsinyasi tersebut

b. Staf Keuangan

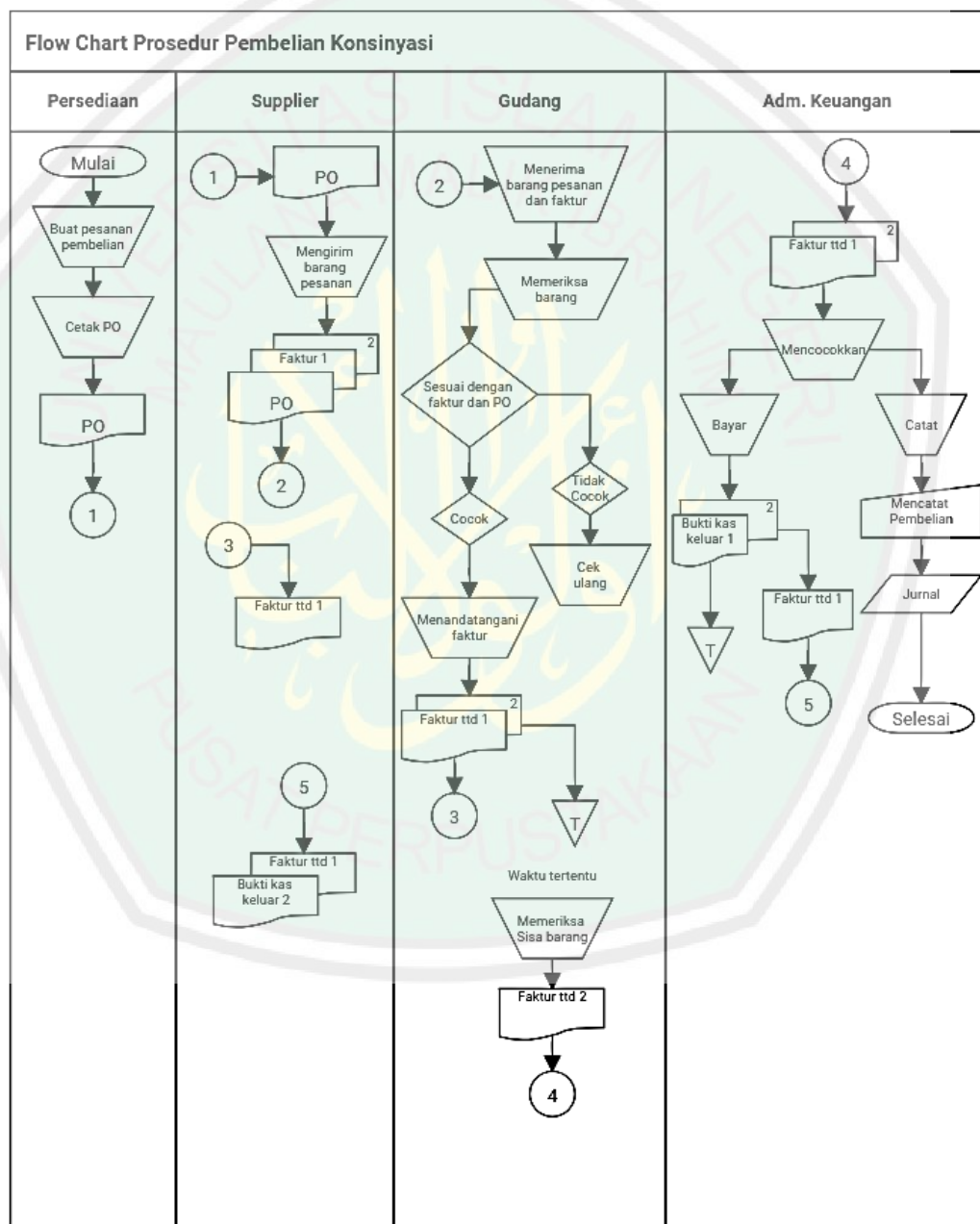
Setelah staf persediaan selesai mencocokkan faktur, *stock* persediaan dan data dari komputer, maka staf keuangan akan membayar sejumlah barang yang terjual di Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.

Adapun data tentang uraian yang menggambarkan tentang sistem pembelian konsinyasi dari hasil wawancara dengan Bu Luluk Arofah:

1. Dimulai dari staf persediaan memeriksa persediaan barang dagang
2. (Jika barang persediaan sudah menipis atau habis) staf persediaan membuat daftar pesanan (PO) rangkap 2, satu diberikan *supplier* dan satu untuk disimpan sebagai draf
3. *Supplier* menerima pesanan (PO)
4. *Supplier* mengirimkan barang pesanan dan membuat faktur rangkap 2, satu untuk administrasi keuangan dan satu disimpan sendiri
5. Bagian gudang menerima barang pesanan dan memverifikasi jumlah barang dengan daftar
6. Setelah cocok, staf gudang menandatangani faktur rangkap 2 yang diberikan *supplier*
7. Setelah dalam waktu yang ditentukan, *supplier* datang untuk menagih pembayaran
8. Bagian persediaan memeriksa persediaan barang yang dititipkan
9. Administrasi keuangan membayar tagihan sesuai dengan barang yang habis terjual, dan sisanya akan dikembalikan kepada *supplier*

10. Administrasi keuangan merekap pengeluaran dan menginput data ke komputer

Gambar 4.5
Flow Chart Pembelian Konsinyasi



Sumber : Hasil wawancara dengan Bu Luluk Arofah, 2019

4.1.9 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Menurut Ibu Luluk Arofah selaku manajer Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang pada wawancara yang dilakukan pada tanggal 18 Januari 2019, bahwa sistem informasi akuntansi persediaan merupakan proses terpenting dalam melakukan jual beli. Proses persediaan berperan utama mulai dari pengecekan persediaan barang dagangan yang tersedia, memesan dan membeli barang dagangan sampai mengeluarkan persediaan, yakni transaksi penjualan. Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang dapat disebut pula sebagai perusahaan ritel, sehingga dalam penjualannya hanya terdapat penjualan tunai, sedangkan dalam pembelian masih terdapat pembelian kredit dengan sistem *cash tempo*.

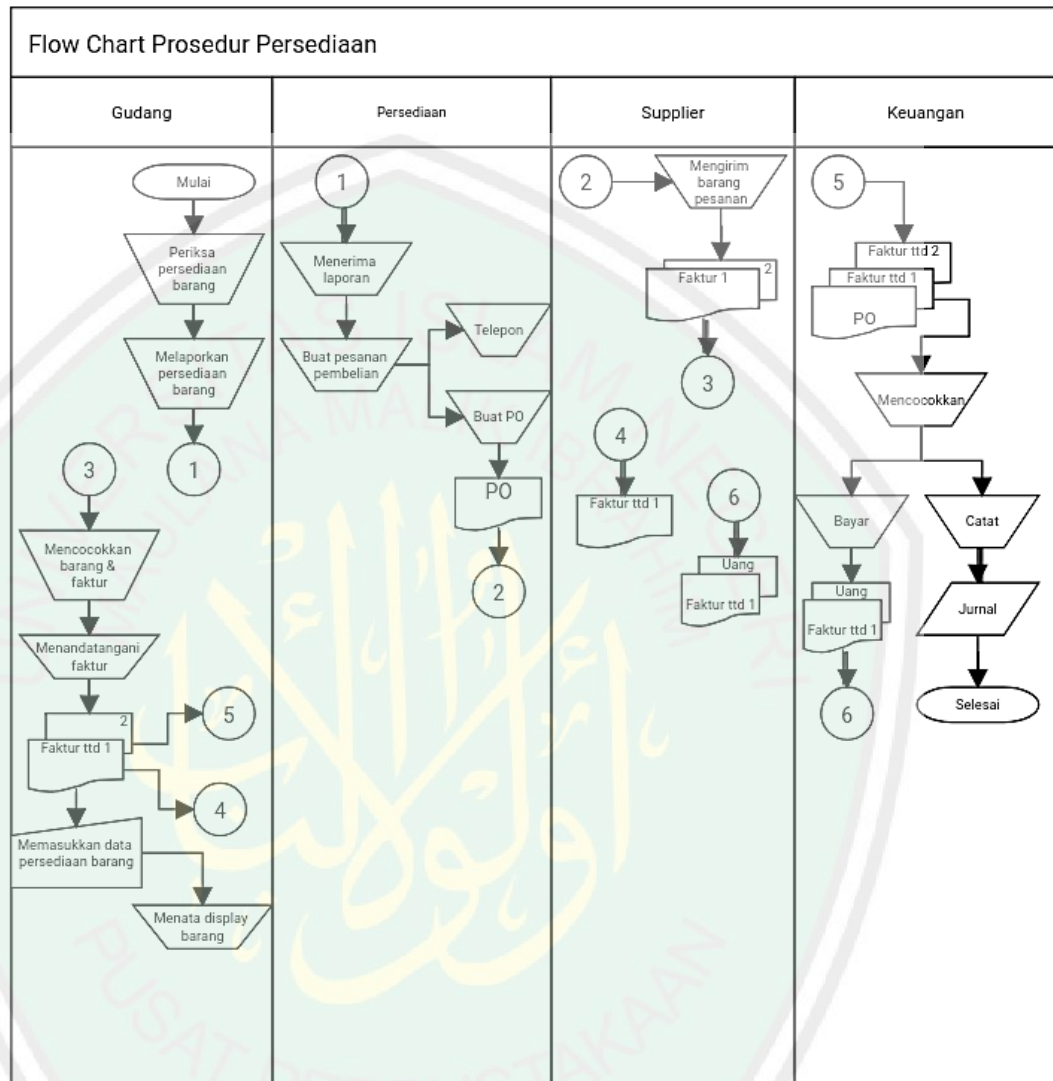
Pelaksanaan sistem informasi akuntansi persediaan, staf persediaan tidak hanya bertugas sendiri dalam menjaga *stock* persediaan, namun juga membutuhkan bantuan bagian gudang dan keuangan. Staf gudang membantu staf persediaan untuk mengecek barang apa saja yang butuh *restock* ulang, sehingga bagian persediaan dapat memutuskan barang apa saja yang benar-benar membutuhkan *restock* ulang, sedangkan staf keuangan membayar apa saja yang staf persediaan *restock*. Adapun prosedur operasional staf persediaan dalam *flow chart* yang biasa terjadi pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia

“*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.

Adapun data tentang uraian yang menggambarkan tentang sistem persediaan dari hasil wawancara dengan Bu Luluk Arofah:

1. Dimulai dari staf gudang memeriksa persediaan barang dagang dan melaporkan barang apa saja yang habis atau menipis
2. Bagian persediaan membuat PO untuk melakukan pesanan ke *supplier*
3. *Supplier* menerima PO dan mengirimkan barang
4. *Supplier* membuat faktur rangkap 2, satu untuk bukti penjualannya dan salinannya untuk staf gudang
5. Staf gudang menerima barang dan faktur
6. Staf gudang memeriksa barang, setelah sesuai barang dengan faktur maka staf gudang akan menandatangani faktur rangkap 2 yang diberikan *supplier*
7. Staf gudang menginput data persediaan barang ke komputer gudang
8. *Supplier* mengirimkan tagihan kepada administrasi keuangan dengan faktur yang telah ditandatangani bagian gudang
9. Administrasi keuangan memeriksa antara faktur dan data PO
10. Administrasi membayar sesuai dengan total pada faktur
11. Administrasi keuangan menginput pembelian pada komputer

Gambar 4.6
Flow Chart Sistem Persediaan



Sumber : Hasil wawancara dengan Bu Luluk Arofah, 2019

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

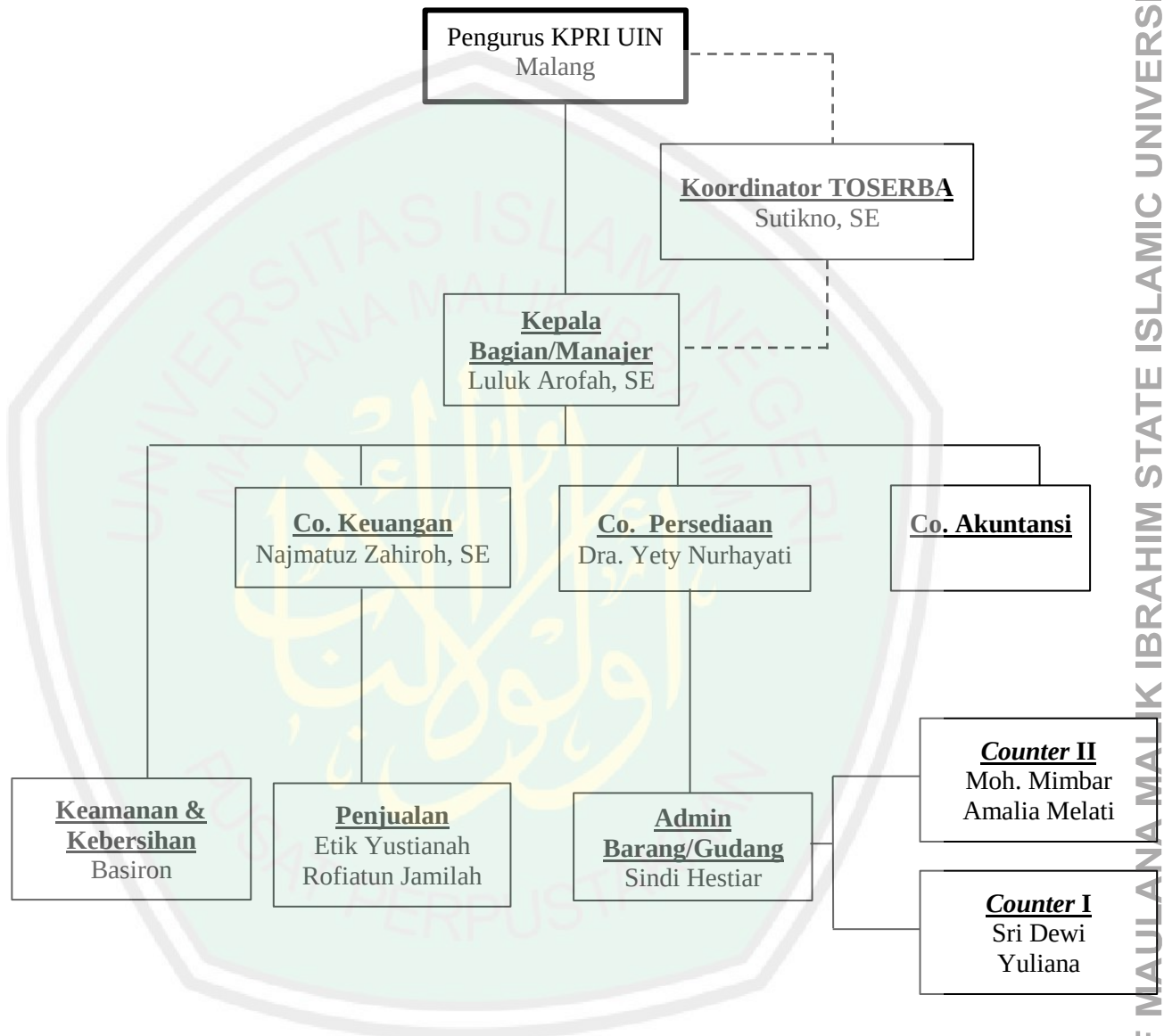
4.2.1 Analisis Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang terdapat pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang telah tersusun dan berjalan dengan cukup baik. Penyusunannya telah memperhitungkan semua tugas dalam toko dan tugas-tugas tersebut telah di bagi sesuai dengan staf yang bertanggung jawab. Terdapat kekurangan dalam struktur organisasi Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, yaitu perangkapan tugas. Posisi administrasi keuangan yang dirangkap dengan bagian akuntansi. Dalam operasional Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang tidak terdapat staf akuntansi secara independen yang sekaligus dirangkap pada staf keuangan, dimana staf keuangan seharusnya hanya bertanggung jawab dalam memegang dan mencair kas saat ada pembelian atau pengeluaran yang lainnya. Seperti yang telah dijelaskan oleh Mulyadi (2014) bahwa fungsi penyimpanan dan pencairan kas harus dipisahkan dengan fungsi pencatatan. Sehingga butuh adanya independensi atau pemisahan tugas serta penambahan staf akuntansi.

Selain perangkapan tugas pola penyusunan struktur organisasi yang diterapkan pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang juga sangat tidak memadai. Jajaran *middle* manajer yang disetarakan dengan *low* manajer.

Seperti yang dijelaskan oleh Hall (2011) bahwa susunan jabatan pada struktur organisasi dibedakan berdasarkan tingkat tanggung jawab yaitu, *top* manajer, *middle* manajer dan *low* manajer. *Top* manajer bertanggung jawab dalam jangka panjang, *middle* manajer bertanggung jawab dalam jangka pendek, sedangkan *low* manajer bertanggung jawab untuk mengendaikan operasional setiap harinya. Pada struktur organisasi yang dibuat oleh Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang menunjukkan bahwa keamanan dan kebersihan yang bersifat sebagai *low* manajer bersanding dengan jajaran *middle* manajer. Seharusnya garis penugasan keamanan dan kebersihan lebih kebawah agar tidak sejajar bdengan *middle* manajer.

Gambar 4.7
Rekomendasi Struktur Organisasi Toko Koperasi Pegawai Republik
Indonesia “Business Center” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana
Malik Ibrahim Malang



Sumber: Data diolah berdasarkan Hall, 2019

4.2.2 Analisis *Job Description*

Berdasarkan dokumen dan hasil wawancara yang telah diperoleh oleh peneliti dari Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “Business Center” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, peneliti menemukan adanya perbedaan antara *job description* yang telah ditetapkan dengan hasil lapangan. Tanggung jawab di saat barang datang dari *supplier* merupakan tanggung jawab sepenuhnya dari administrasi barang atau gudang. Staf gudang bertanggung jawab dalam pengecekan barang datang dan mencocokkan dengan *purchase order* dari segi kualitas, jumlah dan harga. Namun pada kondisi di lapangan, staf *counter* juga dapat melakukan pengecekan terhadap barang yang datang. Hal seperti ini menandakan adanya *overlapping* atau tumpang tindih antara bagian yang satu dengan yang lainnya. Seperti yang dijelaskan oleh Smith dalam Skusen (2010) dengan adanya *overlapping* maka kinerja suatu perusahaan akan rusak. Selain rusak *overlapping* juga mengakibatkan kurang efektifnya fungsi dari masing-masing tugas. Tugas staf gudang menjadi kurang efektif karena penerimaan barang dapat diposisikan pada staf lain, sehingga jika ada barang yang cacat atau kurang staf gudang tidak mengetahuinya. Kurang efektif pada staf *counter* adalah saat menerima barang datang, sedangkan jika ada pembeli yang datang dan membutuhkan bagian *counter* untuk mengambil barang yang dijaga, sehingga ada 2 kemungkinan antara pembeli yang menunggu untuk dilayani atau menunda pengecekan.

Dalam *job description* telah dijelaskan bahwa tugas administrasi barang atau gudang adalah menyelesaikan barang-barang yang bermasalah (pecah, rusak, dan

expired) untuk dibuatkan berita acara agar dapat diretur ke *supplier* yang terkait dengan barang tersebut. Namun dalam hasil lapangan, jika ada barang yang bermasalah staf gudang hanya memberitahukan secara langsung untuk mengurangi tagihan atau mengganti barang lain tanpa adanya berita acara untuk meretur barang bermasalah. Hal semacam ini dapat menjadikan sistem persediaan kurang efektif, karena kurangnya pencatatan dalam persediaan.

4.2.3 Analisis Informasi Akuntansi Penjualan

Prosedur penjualan merupakan bagian penting untuk mendapatkan penerimaan dalam perusahaan dagang. Dalam melakukan penjualan, sangat penting melakukan sistem dan pelayanan yang baik. Berdasarkan teori yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, terdapat contoh siklus pencatatan dari penjualan yang baik terdiri dari 4 aktivitas, yaitu:

1. Penerimaan pesanan barang atau jasa dari pelanggan (dicatat menggunakan sistem aplikasi pengolahan pesanan)
2. Pengiriman barang atau jasa kepada pelanggan (dicatat menggunakan sistem aplikasi pengiriman)
3. Penagihan kepada pelanggan (dicatat menggunakan sistem aplikasi penagihan)
4. Penerimaan kas dari pelanggan (dicatat menggunakan sistem aplikasi penerimaan kas, baik pembayaran tunai maupun piutang atau *online*)

Pencatatan dari penjualan setidaknya dilakukan setiap ada transaksi perharinya. Pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “Business Center”

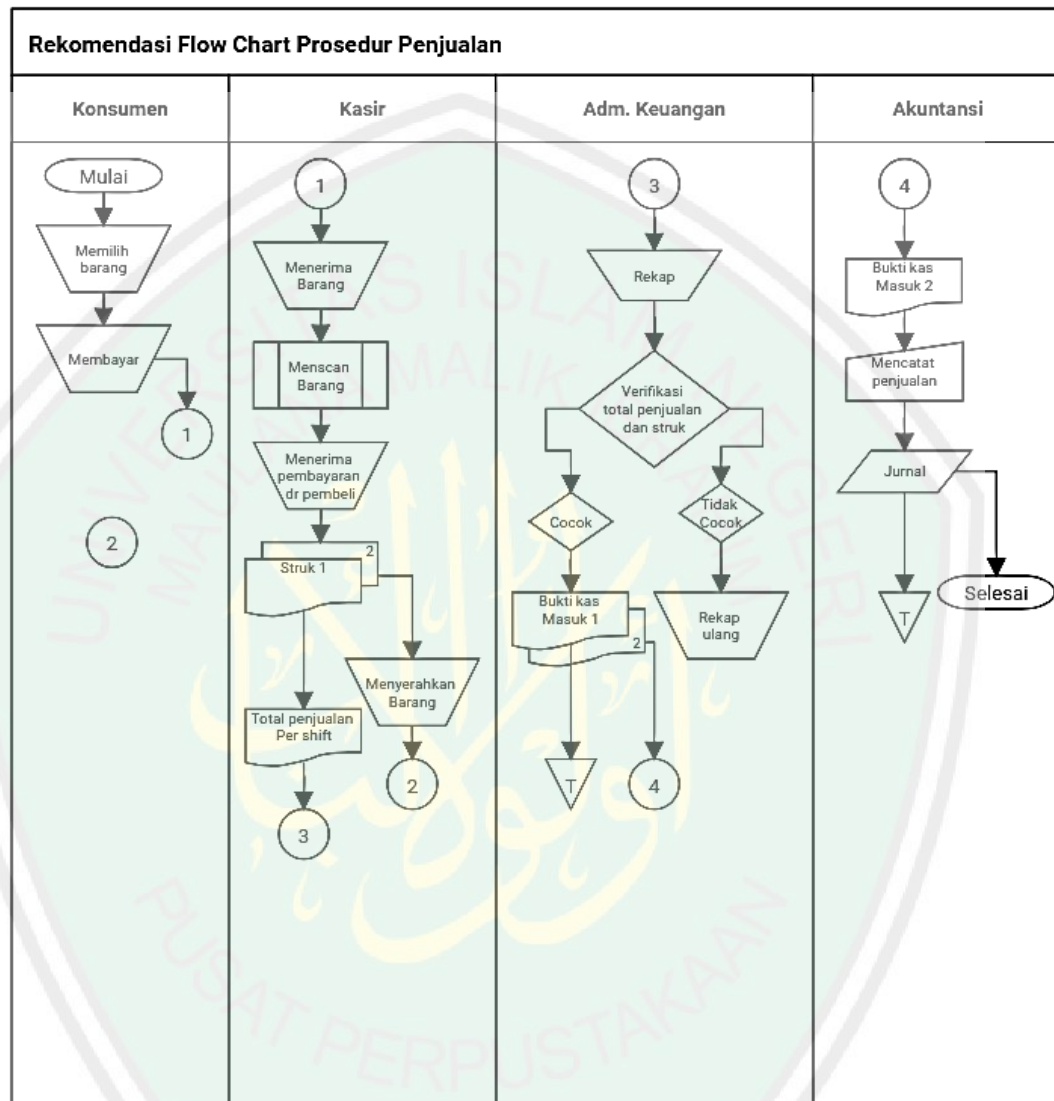
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang penggunaan aplikasi secara komputerisasi hanya berlaku pada penerimaan kas dari pelanggan. Pencatatan dilakukan secara otomatis dibuat saat melakukan *scanning barcode* saat pelanggan melakukan pembelian. Sedangkan pada penerimaan pesanan, pengiriman barang dan penagihan dicatat secara manual pada selembaran kertas terlebih dahulu kemudian dimasukkan ke dalam komputer. Namun dalam pencatatan laporan keuangan masih terdapat kekurangan, yaitu fungsi keuangan dan akuntansi digabung dalam satu staf. Perlu adanya pemisahan antara fungsi keuangan dan akuntansi, agar tidak ada kecurangan dalam melakukan pembukuan.

Setelah adanya perbandingan antara teori dan hasil lapangan pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang dari sisi sistem sudah cukup baik karena menggunakan komputerisasi. Namun pada sistem pembuatan laporan keuangan masih kurang, karena fungsi keuangan dan akuntansi masih dikelola oleh satu pihak. Menurut penulis hal tersebut belum efektif, karena meskipun semua prosedur penjualan sudah cukup baik namun dalam pencatatan masih *overlapping*. Berikut peneliti merekomendasikan *flow chart* yang sesuai antara teori dan lapangan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Dimulai dengan konsumen yang datang untuk memilih dan membeli barang
2. Konsumen melakukan transaksi (memilih barang dan diserahkan ke kasir untuk ditotal)
3. Tugas kasir setelah menerima barang pilihan yang dibawa konsumen, maka kasir akan *scanner* kode yang telah tertera pada barang

4. Kasir mencetak struk rangkap 2, satu untuk konsumen dan satunya untuk rekap data
5. Konsumen membayar jumlah uang atas barang yang dibeli
6. Kasir menerima uang dan memberikan barang serta struk penjualan
7. Setelah shift berakhir, kasir merekap data dan jumlah uang
8. Rekap struk dan total uang diberikan ke administrasi keuangan untuk di cek
9. Administrasi keuangan mencocokkan antara total penjualan per shift dan dokumen penjualan
10. Administrasi keuangan membuat laporan kas masuk dan diberikan kepada staf akuntansi
11. Staf akuntansi mencatat penjualan dalam komputer

Gambar 4.8
Rekomendasi *Flow Chart* Prosedur Penjualan



Sumber : Data diolah berdasarkan Krismiaji, 2019

4.2.4 Analisis Informasi Akuntansi Pembelian

Sistem informasi akuntansi pembelian merupakan salah satu prosedur penting untuk tetap meneruskan dan mempertahankan penjualan. Berdasarkan teroi yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, sistem pembelian yang baik terjadi sebagai berikut:

1. Menentukan kebutuhan produk/jasa

Kebutuhan produk/jasa dalam suatu perusahaan biasanya diperoleh dari dokumen permintaan pembelian (PP). Dokumen permintaan pembelian ini dapat dibuat secara otomatis oleh suatu aplikasi tertentu dan dapat pula dibuat secara manual. Setelah selesai dibuat dokumen permintaan pembelian akan divalidasi terlebih dahulu oleh supervisor dalam divisi yang membuatnya, untuk selanjutnya dikirimkan ke devisi yang dituju.

2. Memilih sumber daya

Tugas selanjutnya yang akan dilakukan oleh bagian pembelian untuk memilih sumber daya yang dibutuhkan untuk menyortir apakah permintaan tersebut telah disetujui atau tidak. Apabila tahap ini sudah dilaksanakan bagian pembelian akan melakukan pemilihan pemasok yang akan diberikan order pembelian.

3. Memilih pemasok/*supplier*

Proses memilih pemasok ini dilakukan dengan pertimbangan untuk mendapatkan barang/jasa yang berkualitas dan harga yang telah disepakati bersama. Evaluasi terhadap pemasok harus menggunakan tenaga ahli yang berpengalaman dengan membandingkan beberapa pemasok yang sejenis.

Proses evaluasi pemasok yang dapat dilakukan baik dengan kriteria yang kita butuhkan dengan cara manual ataupun dengan cara komputerisasi. Cara manual dapat dilakukan dengan menganalisis catatan dari data masing-masing pemasok. Sedangkan untuk cara komputerisasi dilakukan dengan salah satu aplikasi dengan program SAP (*System Application Product*).

4. Menerbitkan pesanan pembelian

Dokumen pesanan pembelian mengidentifikasi pemasok dan menginformasikan barang yang dipesan, jumlah, harga, tanggal pengiriman, jangka waktu pengiriman dan jangka waktu pembayaran yang diinginkan oleh perusahaan. Dokumen dapat dikirimkan secara manual dalam bentuk dokumen seperti fax atau secara elektronik seperti *Elektronik Data Interchange* (EDI).

5. Penerimaan barang

Setelah pemasok menyetujui permintaan perusahaan, pemasok akan mengirimkan barang yang dipesan. Barang yang dikirimkan diterima perusahaan oleh bagian penerimaan barang. Bagian penerimaan barang akan melakukan pengecekan secara fisik jumlah barang yang dikirim pemasok. Setelah sesuai, bagian penerimaan barang akan membuat laporan penerimaan barang. Barang akan dikirim ke gudang untuk disimpan sekaligus dengan dokumen penerimaan.

6. Verifikasi faktur

Verifikasi faktur dilakukan saat perusahaan akan melakukan pembayaran kepada pemasok. Faktur harus dicocokkan dengan dokumen penerimaan dan dokumen pesanan pembeliannya.

7. Pembayaran dengan pemasok/*supplier*

Setelah ketiga dokumen cocok maka perusahaan akan melakukan pembayaran seperti yang telah disepakati oleh kedua pihak.

Pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “Business Center” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, memilih sumber daya dan memilih *supplier* tidak ikut dalam sistem pembelian, karena sudah berlangganan pada perusahaan rekanan. Jika barang persediaan habis atau menipis, Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “Business Center” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang hanya perlu membuat *purchase order* untuk kemudian diberikan kepada *supplier* yang menjadi distributor perusahaan rekanan. Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “Business Center” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang tidak menggunakan program SAP (*System Application Product*) karena tidak melakukan pemilihan *supplier*. Dalam sistem pembelian Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “Business Center” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang juga tidak menggunakan sistem EDI (*electronik Data Interchange*) karena dalam membuat *purchase order* staf persediaan dibuat secara manual. Pada penerimaan barang, barang yang telah dikirim oleh *supplier* harusnya diterima dan di cek oleh staf gudang, tetapi hasil

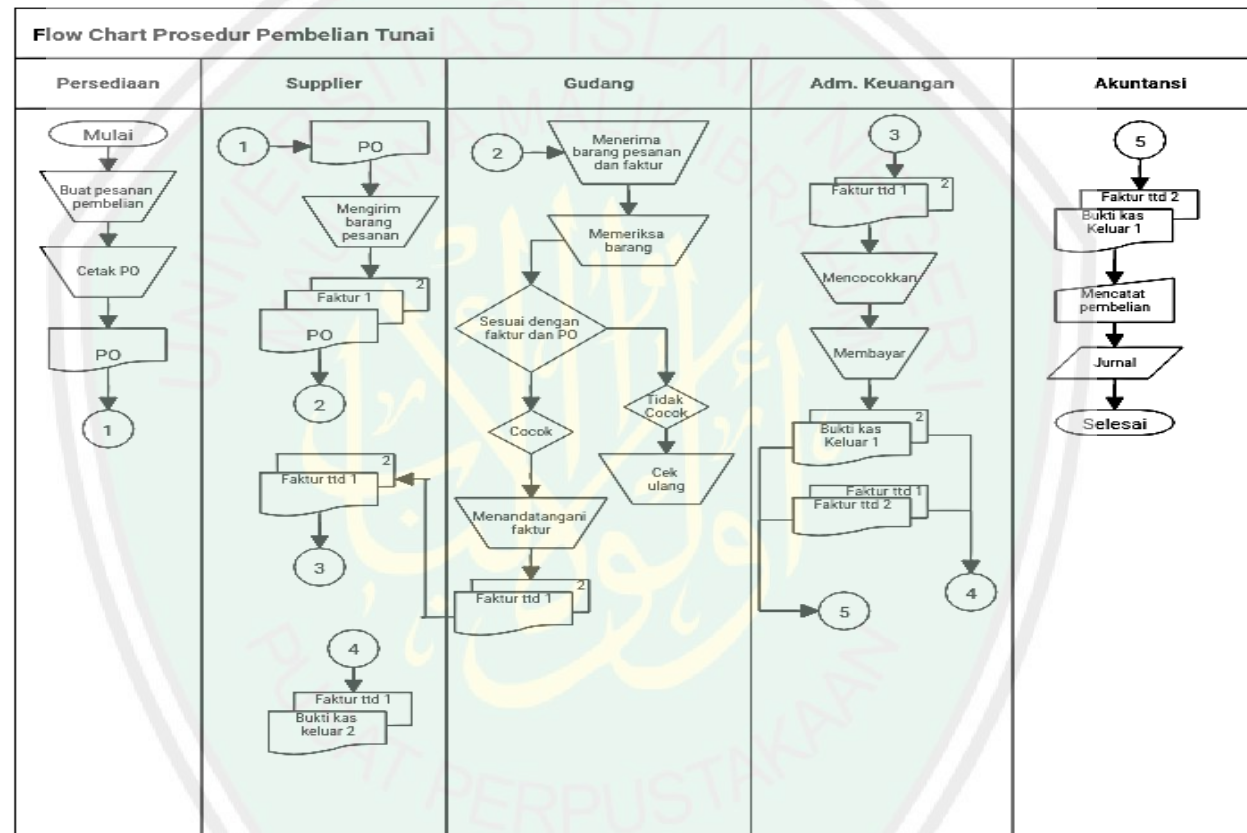
lapangan pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “Business Center” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang penerimaan dan pengecekan dapat dilakukan oleh staf *counter*. Selain itu, dalam sistem akuntansi pembelian juga tidak tersedia SOP yang menyebabkan kurang efektif pada hasil kinerja. Pada SOP pembelian yang akan disajikan oleh peneliti terdapat 3 macam, yaitu pembelian tunai, pembelian kredit dan pembelian konsinyasi. Peneliti merekomendasikan *flow chart* pembelian tunai dengan perbandingan pada teori-teori yang ada dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Dimulai dari staf persediaan memeriksa persediaan barang dagang
2. (Jika barang persediaan sudah menipis atau habis) staf persediaan membuat daftar pesanan (PO) rangkap 2, satu diberikan *supplier* dan satu untuk disimpan sebagai draf
3. *Supplier* menerima pesanan (PO)
4. *Supplier* mengirimkan barang pesanan dan membuat faktur rangkap 2, satu untuk administrasi keuangan dan satu disimpan sendiri
5. Bagian gudang menerima barang pesanan dan memverifikasi jumlah barang dengan daftar
6. Setelah cocok, staf gudang menandatangani faktur rangkap 2 yang diberikan *supplier*
7. *Supplier* menuju ke administrasi keuangan untuk melakukan penagihan
8. Administrasi keuangan mengoreksi faktur
9. Setelah cocok, administrasi membayar tagihan sesuai dengan faktur salinan yang diberikan

10. *Supplier* menerima uang dan menerima bukti kas keluar
11. Staf akuntansi menginput penjualan pada komputer berdasarkan faktur dan bukti kas keluar



Gambar 4.9
Rekomendasi *Flow Chart* Pembelian Tunai

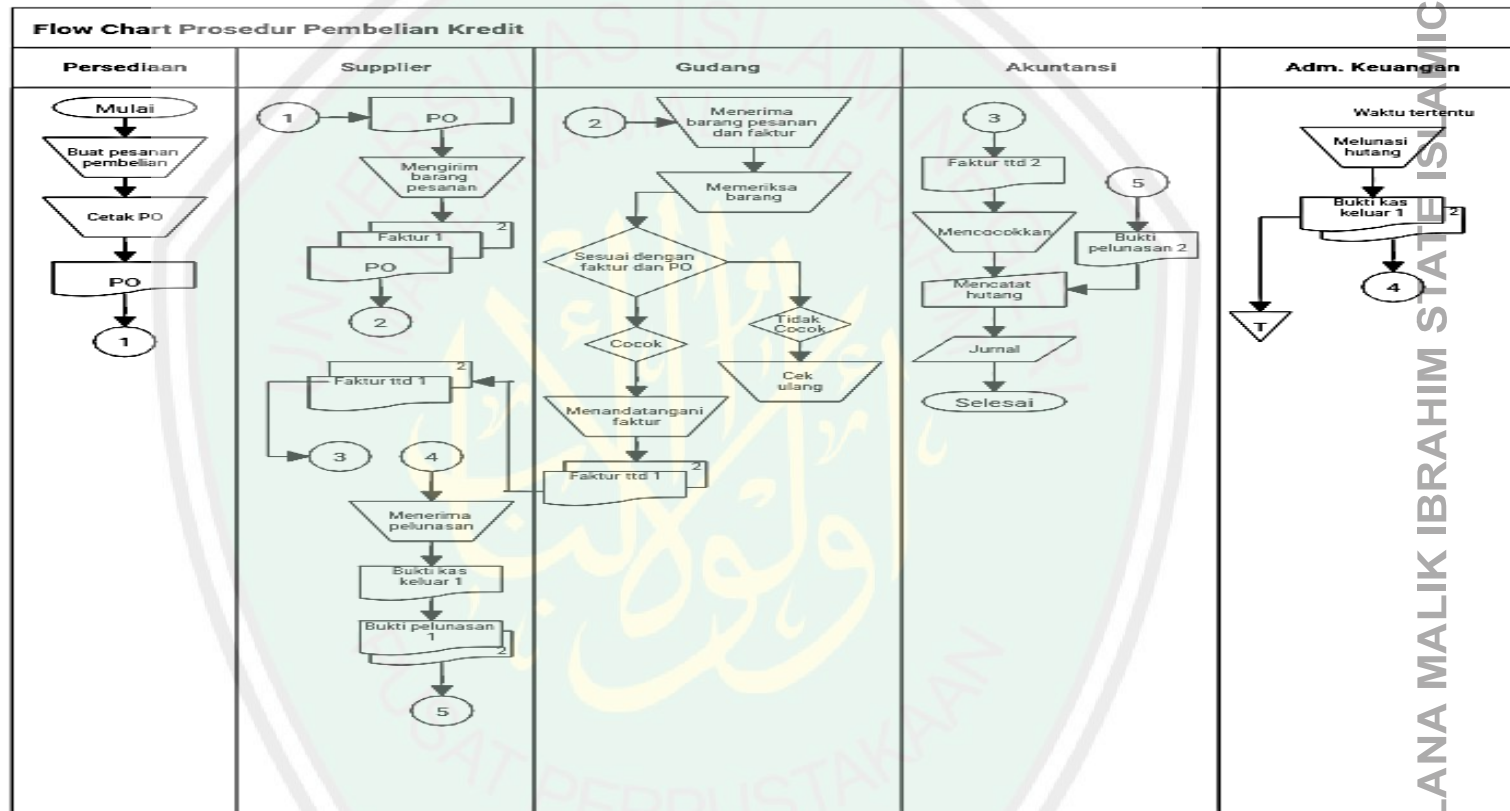


Sumber : Data diolah berdasarkan Krismiaji , 2019

Peneliti merekomendasikan *flow chart* pembelian kredit dengan perbandingan pada teori-teori yang ada dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Dimulai dari staf persediaan memeriksa persediaan barang dagang
2. (Jika barang persediaan sudah menipis atau habis) staf persediaan membuat daftar pesanan (PO) rangkap 2, satu diberikan *supplier* dan satu untuk disimpan sebagai draf
3. *Supplier* menerima pesanan (PO)
4. *Supplier* mengirimkan barang pesanan dan membuat faktur rangkap 2, satu untuk administrasi keuangan dan satu disimpan sendiri
5. Bagian gudang menerima barang pesanan dan memverifikasi jumlah barang dengan daftar
6. Setelah cocok, staf gudang menandatangani faktur rangkap 2 yang diberikan *supplier*
7. Staf akuntansi mencatat hutang
8. Dalam jangka waktu perjanjian, *supplier* datang lagi untuk melakukan penagihan kepada administrasi keuangan
9. Administrasi keuangan mengoreksi faktur
10. Setelah cocok, administrasi membayar tagihan sesuai dengan faktur salinan yang diberikan
11. *Supplier* menerima uang dan menerima bukti kas keluar
12. Staf akuntansi merekap hutang dan pengeluaran serta menginput data ke komputer berdasarkan bukti kas keluar dan faktur yang diberikan *supplier*

Gambar 4.10
Rekomendasi Flow Chart Pembelian Kredit



Sumber : Data diolah, 2019

Peneliti merekomendasikan *flow chart* pembelian konsinyasi dengan perbandingan pada teori-teori yang ada dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Dimulai dari staf persediaan memeriksa persediaan barang dagang
2. (Jika barang persediaan sudah menipis atau habis) staf persediaan membuat daftar pesanan (PO) rangkap 2, satu diberikan *supplier* dan satu untuk disimpan sebagai draf
3. *Supplier* menerima pesanan (PO)
4. *Supplier* mengirimkan barang pesanan dan membuat faktur rangkap 2, satu untuk administrasi keuangan dan satu disimpan sendiri
5. Bagian gudang menerima barang pesanan dan memverifikasi jumlah barang dengan daftar
6. Setelah cocok, staf gudang menandatangani faktur rangkap 2 yang diberikan *supplier*
7. Setelah dalam waktu yang ditentukan, *supplier* datang untuk menagih pembayaran
8. Bagian persediaan memeriksa persediaan barang yang dititipkan
9. Administrasi keuangan membayar tagihan sesuai dengan barang yang habis terjual, dan sisanya akan dikembalikan kepada *supplier*
10. Staf akuntansi merekap pengeluaran dan menginput data ke komputer berdasarkan faktur dari *supplier* dan bukti kas keluar

Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang kurang efektif, karena barang yang harusnya diterima oleh staf gudang dapat terkadang juga diterima dan di cek oleh staf *counter*. Selain itu, fungsi pencatatan yang seharusnya dilakukan oleh staf akuntansi tercampur pada staf keuangan. Tidak tersedianya SOP yang seharusnya menjadi acuan untuk melaksanakan prosedur semua pembelian menjadikan semakin kurang efektifnya sistem pembelian pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.

4.2.5 Analisis Informasi Akuntansi Persediaan

Secara keseluruhan, sistem yang digunakan oleh Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang mulai dari pembelian, persediaan sampai *display* barang untuk siap dijual sudah cukup baik. Namun masih terdapat beberapa yang tidak sesuai dengan sistem persediaan yang seharusnya. Barang persediaan yang baru dikirim oleh *supplier* harusnya diterima dan di cek oleh bagian gudang, namun pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang bisa dilakukan oleh bagian *counter* dan kasir. Hal semacam ini mengakibatkan kurangnya tanggung jawab bagian gudang terhadap tugasnya. Selain kurangnya tanggung jawab, jika barang yang datang diterima dan dicek oleh staf selain persediaan, maka saat ada kurang atau cacat pada barang staf gudang tidak mengetahui hal tersebut. Sehingga saat membuat laporan staf persediaan melaporkan dengan kurang maksimal.

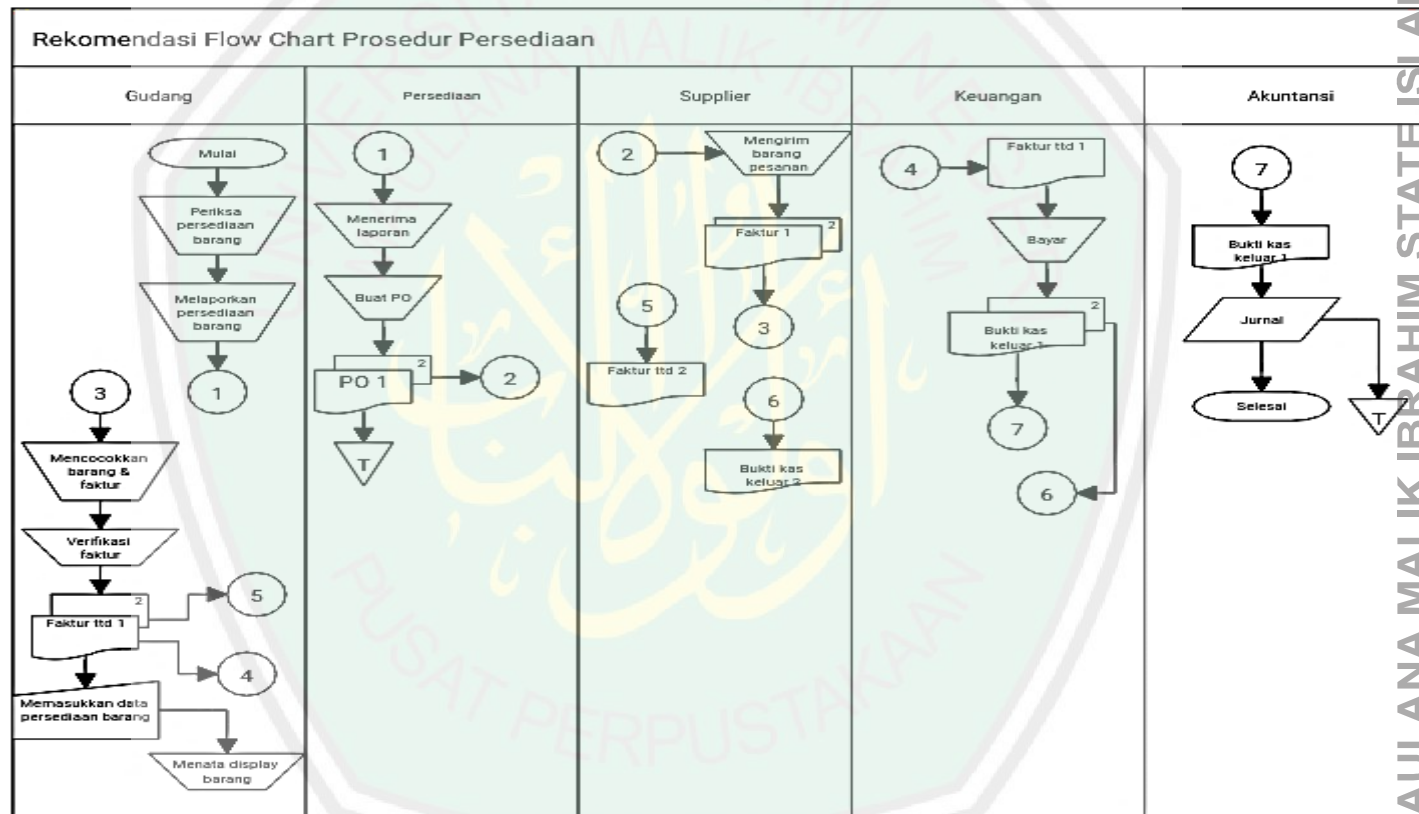
Pelaksanaan retur barang yang rusak atau *expired* yang dibeli dari perusahaan rekanan atau *supplier* langganan seharusnya dilaksanakan sekaligus saat penerimaan barang. Pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “Business Center” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang pelaksanaan retur dilakukan tidak sekaligus saat pengiriman barang. Penukaran barang yang rusak atau *expired* dilakukan pada waktu yang berbeda. Seperti yang dikatakan oleh Ibu Luluk Arofah selaku manajer Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “Business Center” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang bahwa saat melakukan retur barang pembelian akan membutuhkan waktu. Hal ini disebabkan karena saat penerimaan barang staf gudang hanya mencocokkan barang dengan faktur dan *purchase order*, dan pengecekan secara intens dilakukan di waktu yang berbeda. Pembayaran yang dilakukan pada *supplier* sesuai dengan jumlah yang tertera pada faktur. Dengan adanya pengecekan di waktu yang berbeda ini menyebabkan barang yang rusak atau *expired* ditumpuk dan penumpukan barang yang rusak atau *expired* akan menjadikan kerugian pada perusahaan.

Barang persediaan pada umumnya dikelola seutuhnya oleh bagian persediaan dan gudang. Jika ada *supplier* atau perusahaan rekanan berhenti memasok toko, maka staf persediaan yang akan mencari pengganti perusahaan rekanan tersebut. Hal ini tidak terlaksana pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “Business Center” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang. Apabila ada perusahaan rekanan atau *supplier* berhenti, maka yang akan mencari penggantinya adalah Ibu Luluk Arofah yang berperan sebagai

manajer dan staf keuangan. Terjadinya bertumpuknya tanggung jawab semacam ini mengakibatkan kurang optimalnya dalam melakukan pekerjaan dan pelaporannya. Standar Operasional Prosedur pada sistem persediaan ini juga tidak tersedia, sehingga sangat mudah dalam mengalihkan pengecekan barang datang kepada staf *counter* ataupun kasir. Oleh karena itu peneliti merekomendasikan *flow chart* dengan penjelasan:

1. Dimulai dari staf gudang memeriksa persediaan barang dagang dan melaporkan barang apa saja yang habis atau menipis
2. Bagian persediaan membuat PO untuk melakukan pemesanan ke *supplier*
3. *Supplier* menerima PO dan mengirimkan barang
4. *Supplier* membuat faktur rangkap 2, satu untuk bukti penjualannya dan salinannya untuk staf gudang
5. Staf gudang menerima barang dan faktur
6. Staf gudang memeriksa barang, setelah sesuai barang dengan faktur maka staf gudang akan menandatangani faktur rangkap 2 yang diberikan *supplier*
7. Staf gudang menginput data persediaan barang ke komputer gudang
8. *Supplier* mengirimkan tagihan kepada administrasi keuangan dengan faktur yang telah ditandatangani bagian gudang
9. Administrasi keuangan memeriksa antara faktur dan data PO
10. Administrasi keuangan membayar sesuai dengan total pada faktur
11. Administrasi keuangan membuat laporan kas keluar dan memberikan kepada staf akuntansi
12. Staf akuntansi menginput pembelian pada komputer

Gambar 4.12
Rekomendasi *Flow Chart* Prosedur Persediaan



Sumber : Data diolah berdasarkan Mulyadi , 2019

Setelah dilakukan perbandingan antara teori dan hasil lapangan pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, maka penulis menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi persediaan yang tersedia belum efektif. Faktor yang menjadikan ketidak efektifan pada sistem persediaan ini adalah tercampurnya fungsi akuntansi dan keuangan. Seperti teori yang telah dipaparkan oleh Mulyadi (2014) bahwa fungsi penyimpanan dan pencairan kas harus dipisahkan dari fungsi pencatatan. Dengan adanya pemisahan fungsi antara akuntansi dan keuangan sehingga dapat mengantisipasi adanya kecurangan ataupun korupsi pada perusahaan. Faktor lain yang menyebabkan ketidak efektifan sistem persediaan tidak terdapat SOP yang berjalan pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang sistem informasi akuntansi pada TOSERBA UIN Malang yang telah dijelaskan, maka penulis menyimpulkan bahwa terdapat beberapa kekurangan yang mengakibatkan kurang efektif pada beberapa sistem yang diterapkan pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang. Beberapa kelemahan yang terjadi pada sistem informasi akuntansi yang diterapkan pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang adalah:

1. Terdapat penggandaan tugas pada staf keuangan. Tanggung jawab dan tugas keuangan dan akuntansi dilakukan hanya pada satu staf. Staf keuangan bertugas untuk menerima dan mencairkan uang, sedangkan tugas akuntansi mencatat dan membuat laporan keuangan. Penggandaan tugas ini menyebabkan kurang efektifnya tanggung jawab staf keuangan yang berjalan pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Tidak terdapat staf akuntansi pada struktur organisasi Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang. Dengan tidak adanya staf akuntansi tersebut

mengakibatkan kurang efektif pada staf keuangan yang menggandakan tugas untuk mengelola uang masuk dan keluar sekaligus membuat laporan keuangan.

3. Tanggung jawab yang dijelaskan pada *job description* dengan hasil lapangan memiliki beberapa perbedaan, seperti penerimaan barang saat dikirim oleh *supplier*, namun pada hasil lapangan bagian *counter* juga dapat menerima barang dari *supplier*. Dengan adanya pengalihan tugas tanpa *job description* yang jelas dari instansi dapat menjadikan kinerja kurang efektif.
4. Tidak ada dokumen yang berhubungan dengan retur barang pembelian yang rusak atau *expired*, hanya mengatakan secara langsung kepada *supplier* berapa dan jenis barang apa yang rusak.
5. Tidak ada Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan semua prosedur dan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penjualan, pembelian dan persediaan.

5.2 Saran

1. Membuat batasan pertanggung jawaban antara staf akuntansi dan staf keuangan. Sehingga masing-masing tugas dapat dilaksanakan dengan optimal dan efektif.
2. Membentuk staf akuntansi yang bertugas untuk membuat jurnal, laporan keuangan harian, bulanan serta tahunan. Sehingga staf keuangan hanya berfokus pada untuk mengatur kas masuk dan keluar.

3. Perlu adanya penegasan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab setiap staf, terutama pada staf *counter* dan staf gudang. Sehingga penerimaan barang tidak dialihtangankan kepada staf *counter*, dan *counter* akan tetap dijaga oleh petugasnya meskipun barang persediaan datang.
4. Membuat dokumen yang berhubungan dengan retur barang pembelian yang rusak atau *expired*, sehingga pertukaran barang atau pengembalian barang dapat terkontrol dengan baik dan menghindari kerugian.
5. Membuat Standar Operasional Prosedur yang sesuai dengan sistem yang berjalan pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*” Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang. Sehingga prosedur pada sistem penjualan, pembelian dan persediaan dapat terstruktur dengan baik dan hasil kinerja menjadi lebih efektif.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an Al-Karim

- Annisa, Khoirunnisa. 2013. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Sumatera Unggul Palembang*. Skripsi (dipublikasikan). Fakultas Ekonomi Universitas Bina Darma, Palembang.
- Efferin, Sujoko., Darmadji, Stevanus Hadi., Tan, Yuliawati. (2008). *Metode Penelitian Akuntansi; Mengungkap Fenomena dengan Pendekatan Kuntitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Hall, James A. (2011). *Accounting Information Systems Seventh Edition*. USA: Cengage Learning
- Iin, Parlina Sari. (2014). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya*. Skripsi: Universitas Tridinanti Palembang
- Jusup, Haryono. (2011). *Dasar-Dasar Akuntansi (Edisi 7)*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- Kartikahadi, Hans., Sinaga, Rosita Uli., Syamsul, Merliyana., Siregar, Sylvia Veronica. (2016). *Akuntansi Keuangan Menengah Berdasarkan SAK Berbasis IFRS Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat
- Khairunnisa, Fauziah. 2012. *Analisis dan Perancangan Sstem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada Bengkel Intan Mulia Motor*. Skripsi (dipublikasikan). Fakultas Ekonomi Universitas Gunadarma, Depok.
- Kieso, Donald., Weygandt, Jerry., Wrfield, Terry. (2010). *Intermediate Accounting, 13th Ed*. America: John Willey and Sons, Inc
- Kieso, Donald., Weygandt, Jerry., Wrfield, Terry. (2011). *Intermediate Accounting Volume 1 IFRS Edition*. United States of America: Wiley
- Kieso, Donald., Weygandt, Jerry., Wrfield, Terry. (2014). *Accounting Principles Pengantar Akuntansi Edisi & Jilid 1*. Jakarta: Salemba Empat
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntans Edisi Keempat*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- Mardi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Martani, Dwi., Veronica, Sylvia., Wardhani, Ratna., Farahmita, Aria., Tanujaya, Edward. (2012). *Akuntansi Keuangan Menengah Bebas PS AK, Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi, Edisi Tiga*. Jakarta: Salemba Empat

- Mulyadi. (2014). *Sistem Akuntansi. Cetakan keempat*. Jakarta: Salemba Empat
- Moleong, Lexy J. (2005). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Moleong, Lexy J. (2012). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Nisa', Khoirun. 2017. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Penerimaan dan Pengeluaran Kas di PT Adiyasa Cipta Gemilang*. Skripsi (tidak dipublikasikan). Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unniversitas Brawijaya, Malang.
- Pura, Rahman. (2013). *Pengantar Akuntansi 1 Pendekatan Siklus Akuntansi*. Makassar: PT Gelora Aksara Pratama
- Puspitawati, Lilis & Anggadini, Sri Dewi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansii*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Rahmaniar, Ani & Soegijanto. (2016). *Pengantar Akuntansi Dasar 1 Siklus Akuntansi (Accounting Cycle) untuk Perusahaan Jasa*. Bogor: In Media
- Romney, Marshall B. & Steinbart, Paul John. (2015). *Accounting Information System*. America: Pearson Education
- Salim, Juliana dan Wijaya, Trisnadi. 2018. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang pada PT Autochem Cab. Palembang*. Jurnal (dipublikasikan). Jurusan Akuntansi STIE Multi Data, Palembang.
- Sasmawaty. 2015. *Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Persediaan (Studi Kasus pada PT X)*. Skripsi (dipublikasikan). Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
- Setiawan, Fajar Dwi. 2013. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada CV Sakinah Farmino Makmur*. Skripsi (dipublikasikan). Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri, Malang.
- Stair, M. Ralph. & Reynolds, George. (2012). *Principlesmof Information Systems: A Managerial Approach (9th edition)*. Australia: Thomson Course Technology
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kombinasi*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Suhendra. (2015). *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Business Centre UIN Malang*. Skripsi (dipublikasikan). Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri, Malang

Sumarsan, Thomas. (2011). *Akuntansi Dasar dan Aplikasi dalam Bisnis Jilid 1*. Jakarta: PT Indeks

Sujarweni, V. Wiratna. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press

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

Tim FE UIN MALIKI Malang. *Buku Pedoman Penulisan Skripsi*. Malang

TMBooks. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi Konsep dan Penerapan*. Yogyakarta: CV ANDI OFFSET

<https://republika.co.id/>, diakses 4 Juli 2018

<http://akuntansiblogspot.com/>, diakses 20 Juli 2018





LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana sistem dan prosedur penjualan pada BC?
2. Uang dari hasil penjualan diberikan kepada siapa dan siapa yang mengontrolnya?
3. Apakah pernah ada selisih antara total penjualan dan catatan penjualan?
4. Siapa yang bertanggung jawab dalam menangani hal tersebut?
5. Apa konsekuensi jika ada selisih total penjualan dan catatan?
6. Berapa rata-rata pendapatan yang diterima dari penjualan perbulannya?
7. Bagaimana sistem pembelian yang berjalan pada BC?
8. Siapa yang bertanggung jawab jika ada pengadaan barang persediaan?
9. Dalam pembelian barang konsinyasi berlaku pada barang apa saja?
10. Untuk pembelian kredit, bagaimana sistem pembayarannya?
11. Dalam penjualan, pembelian dan persediaan yang telah berjalan apakah pernah kendala?
12. Apakah *job desk* sudah berjalan sesuai dengan tugasnya masing-masing?
13. Setelah sistem sudah terkomputerisasi, bagaimana agar data-data yang tersimpan tidak sampai hilang seumpama komputer sedang gangguan?
14. Bagaimana sistem dan prosedur persediaan?
15. Untuk *supplier* pihak toko yang mencari apa pihak *sales* nya yang datang langsung ke toko?
16. Dengan bekerjasama dengan *sales* apakah ada perjanjian tertulis?
17. Data apa saja yang digunakan untuk persediaan?

Lampiran 2 Surat Keterangan TOSERBA UIN Malang

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Luluk Arofah, SE.,
Jabatan : Koordinator Swalayan BC UIN Maliki Malang

menerangkan bahwa:

Nama : Nanda Eka Fitriyah
NIM : 14520014
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi

Pernah melakukan penelitian di Bisnis Centre (BC) Universitas Islam Negeri Maliki Malang, dengan judul penelitian "ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA TOSERBA UIN MALANG".

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, agar dapat dipergunakan seperlunya.

Malang, 13 Mei 2019

Mengetahui,
Koordinator Swalayan BC UIN Maliki Malang


(Luluk Arofah, SE.,)



Lampiran 3 Catatan Penjualan

BUSSINESS CENTER - UIN MALIKI

Jl. Gajayana No.50 Malang
Telp: 0341-577883 Fax:

No.: 204573/KSR/UTM/061918-06-19
Ksr: ETIK
Pel: UMUM

BEAR BRAND 189 ML KLG		PCS
2 x	9200=	18.400,00
GARUDA PILUS SP PNGGNG 95		PCS
1 x	4500=	4.500,00
KAPAS MODIS 50GR		PCS
1 x	6000=	6.000,00
VIVA AIR MAWAR		PCS
2 x	4600=	9.200,00
VIVA MILK CLEANSR GREENTE		PCS
1 x	6000=	6.000,00

Total	=	44.100,00
Tunai	=	50.000,00

Kembali	=	5.900,00
---------	---	----------

Barang yang telah dibeli tidak dapat dikembalikan kecuali ada perjanjian

Lampiran 4 Faktur Pembelian Tunai

Hal: 1/1

08/01/2019 14:33:55 / AP001

F. F. SUDHARTO PERKOTA-MALANG
JL. RAYA TASTIKALU 23 MALANG JL. RAYA TASTIKALU 23 MALANG MALANG-
TASTIKALU, KEC. KALAMATI, KOTA MALANG

Kota MALANG

Telp. : 0341486679
Fax : 01.610.308.7-652.001
Salesman : 06-AMIN IWI ESPANA

Kepada Yth.
00044063/UTN BISNIS CENTER, NINTI MART
GAYATAMA No. 50

FAKTUR

No. Faktur : 19000600208
Tgl. Faktur : 08/01/2019
Tgl. Jatempo : 08/01/2019
Cara Bayar : TUNAI

PCODE	Nama Barang	Hrg. KRT	KRT	LSH	SAT	Jumlah RP	KRT
21037747	CORNETTO DISC CHOC GLEE 24X120ML ✓	174,545	0.0.6			43,636	
21037768	CORNETTO MINI CHOC VAN GLEE 6X(12X28ML) ✓	130,909	0.0.1			21,818	
21037766	CORNETTO MINI DISC CH TRM GLEE 6X12X28ML ✓	130,909	0.0.1			21,818	
21073755	WALLS KACANG HITAM STICK 36X38ML ✓	104,727	0.1.0			34,909	
67194996	PADDLE POP RAINBOW POWER RL 48X55ML ✓	104,727	0.1.0			26,182	
67195001	PADDLE POP CHOCO MANGA RL 48X55ML ✓	69,818	0.1.0			17,455	
67192000	CORNETTO DISC OREO 24X110ML ✓	174,545	0.0.6			43,636	
67195006	PADDLEPOP SHAKE SHAKE RL 24X150ML ✓	157,091	0.0.6			39,273	
67238349	CORNETTO CLASSICO BLACKWHITE JR 24X82ML ✓	87,273	1.0.0			87,273	
67428410	WALLS FEAST VANILLA 42X65ML ✓	152,727	0.1.0			43,636	
67428411	WALLS FEAST CHOCOLATE 42X65ML ✓	152,727	0.1.0			43,636	
67372742	MAGNUM ALMOND ANBER 24X90ML ✓	218,182	0.0.6			54,546	
67372707	MAGNUM WHITE ALMOND ANBER 24X80ML ✓	218,182	0.0.6			54,546	
67372664	MAGNUM CLASSIC ANBER 24X90ML ✓	218,182	0.0.6			54,546	
Total Karton Utuh : 1						Jumlah RP	586,909

Pengirim : Menyejutul :

DP : 586,908
PPN : 59,690

Special Discount RP : 0
Bonus Barang RP : 0
Nilai Setelah PPN RP : **645,598**

** ** Disclaimer: Harga tercantum merupakan harga pembulatan. Penghitungan tagihan dilakukan berdasarkan harga sebelum pembulatan ** **

Lampiran 5 Faktur Pembelian Kredit

TEMPORARY DB2:0IMAS
JL. PAKIS-PAKISJAJAR NO.07
PAKIS-MALANG TELP. 0341-793379
KEOTRI
TEL. 0341-352151
MHPD. 06.856.342.8.622.000

NO. PO :
NO. ORDER : 19500103
SALESMAN : 02-ULFA

FAKTUR

NO. FAKTUR : 19600096
TGL. FAKTUR : 04 Jan 201
TGL. JTEMPD : 18 Jan 201
HALAMAN : 1-KREDIT

Kepada Yth.
015101/BC UIN (MM) - 1.2 JT
JL. GAJAYANA NO. 50
DINoyo
MALANG

Tgl. cetak: 04 Jan 2019 / 13:37:38 / AM

PCODE	NAMA BARANG	HARGA SAT. RP	KRT. LSN. SAT	Jumlah RP	KET
47190	GAR SAKURA DAY CREAM 20ML/24	220.440	0.000.003	55.110	
47152	GAR SAKURA CLEANSER 100ML/12	277.200	0.000.003	69.300	
00036	GAR LIGHT COMPL FOAM 50ML/24	162.360	0.000.003	40.590	
00593	GAR LIGHT COMPL SCRUB 50ML/24	182.160	0.000.003	45.540	
19588	GAR PURE ACT FOAM 50ML/24	168.960	0.000.003	42.240	
19588	GAR PURE ACT INTENSIV 3IN1 FOAM 1	320.760	0.000.003	80.190	
39614	GEMEN ACNO FIGHT MSABI FOAM 100	295.680	0.000.003	73.920	
47415	GEMEN PW WHITE SPR DUO /12	320.760	0.000.003	80.190	
091434	GEMEN TLCC FOAM 50ML/24	172.920	0.000.003	43.230	
89355	GAR LIGHT FACE PMD-NATURAL/12	413.160	0.000.003	103.290	
89348	GAR LIGHT FACE PMD-IVORY/12	413.160	0.000.003	103.290	
00548	GAR LIGHT COMPL PEELOF MASK/24	168.960	0.000.003	42.240	
96773	GAR PURE ACT MATCHA MASK/96	147.840	0.000.003	36.960	
Total Karton Utuh : 0				816.090.-	

Ke Halaman Berikutnya . . .

TEMPORARY DB2: DIMAS
JL. RY PAKISJAJAR NO. 07
PAKIS-MALANG TELP. 0341-793379
KEDIRI
Telp. 0341-352151
NPWP. 06.856.342.8.622.000

KEpada Yth.
015101/BC UIN (MM) - 1.2 JT
JL. GAJAYANA NO. 50
DINoyo
MALANG

Tgl. Cetak: 04 Jan 2019 / 13.37.38 / ANA
Hal 2 of 2

FAKTUR

NO. PO :
NO. ORDER : 19500103
SALESMAN : 02-ULFA

HRG. LSN+PPN KRT. LSN SAT
Jumlah RP KET
0,-

NO. FAKTUR : 19600096
TGL. FAKTUR : 04 Jan 2019
TGL. JTEMPO : 18 Jan 2019
HALAMAN : 2-KREDIT

PEMBER :
NAMA BARANG
PENGIRIM :
MENETUJUI :
NILAI FAKTUR : Rp. 816.090,-

PPN: 74.190
DPP: 741.900

** BARANG TURUN HARGA DICEK. TIDAK TERANG CLAIN SETELAH BARANG DITERIMA **

PUSAT PERPUSTAKAAN

Lampiran 6 Faktur Pembelian Konsinyasi

Rotterdam BAKERY
 Jl. Gajah Mada IV / 14
 Phone (0341) 594732 , 085 106 333 433
 081 334 264 333
 Selecta Batu - MALANG

Tgl. 9/07/19
 Tuan
 Toko BC

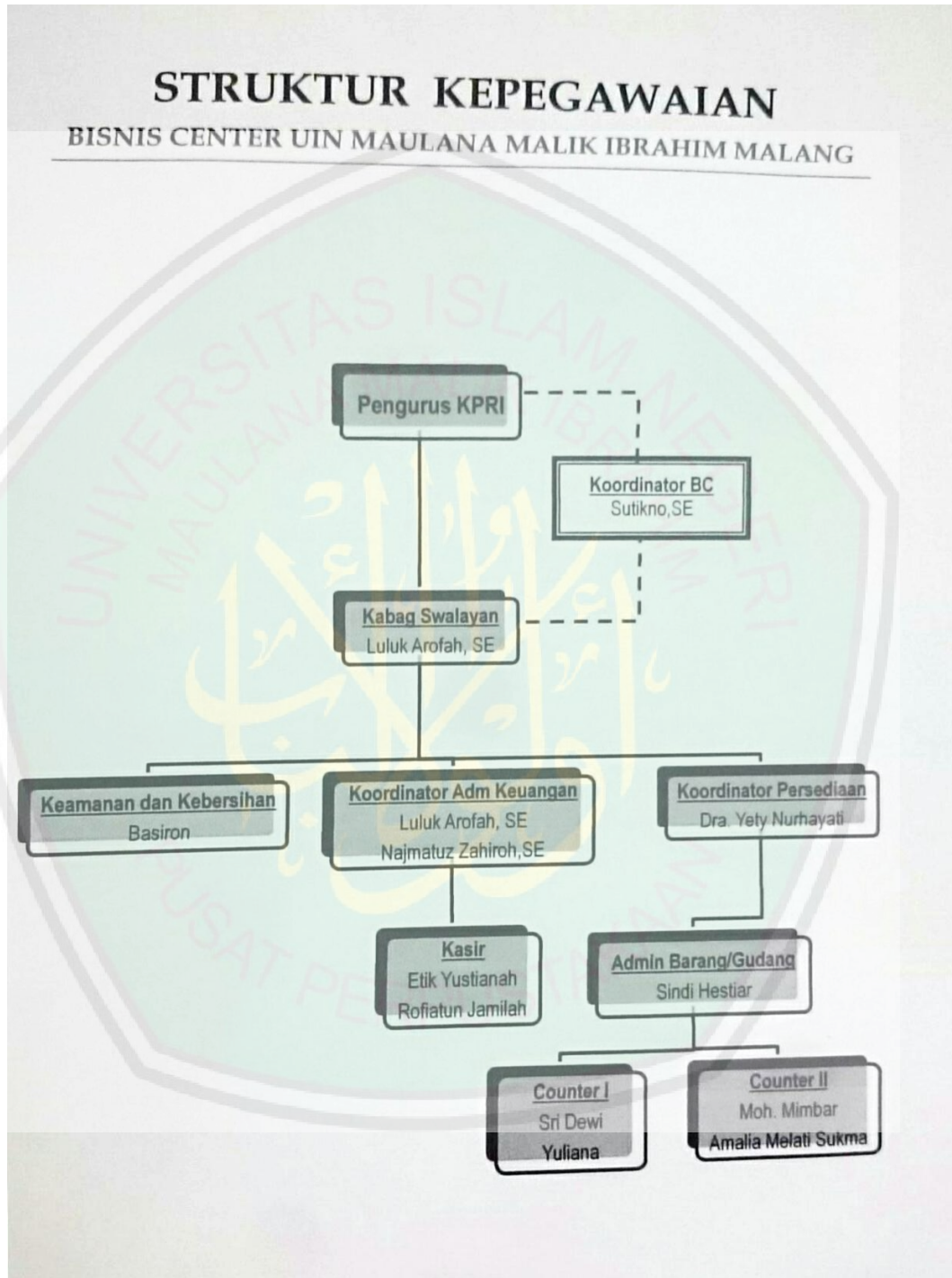
MACAM ROTI	KIRIM	SISA	LAKU	HARGA	JUMLAH
Tawar Potong K.	8			3500	28000
Tawar Potong TK.	2			9000	18000
Tawar Pandan TK.	2			9000	18000
Tawar Susu	2			9000	18000
Cream Ball	4			9500	38000
Roti Kepang K.					
Spesial	2			9000	18000
Istimewa	2			10000	20000
Casino	8			8500	68000
Sobek Besar	2			10000	20000
Sobek Kecil	2			7500	15000
Sisir	4			8000	32000
Balok Super	1			10000	10000
Sobek Sisir	2			9500	19000
Hot Dog / Burger					
Penerima	Sales			Rp.	324000
				Discount Rp.	40600
				Jumlah Rp.	275400

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

**BC-UIN
MALANG**

PEMERIKSAAN PEMBELIAN
BUSSINESS CENTER - UIN MALIKI
Jl. Gajayana No.50 Malang
Telp. 0341-577883 Fax.

Lampiran 8 Struktur Organisasi



Lampiran 9 Job Description

JOB DESCRIPTION KARYAWAN BUSINESS CENTER **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MAULANA MALIK IBRAHIM - MALANG**

Koordinator BC

- ✓ Melakukan training lapangan bagi seluruh Staff baru.
- ✓ Briefing persiapan buka/tutup toko untuk memberikan motivasi dan evaluasi kerja karyawan (Staff), menyampaikan dan menegaskan kembali tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
- ✓ Bersama supervisor membuat rencana promosi untuk meningkatkan penjualan.
- ✓ Berwenang penuh dalam mengelola toko dan SDM seluruh karyawan BC
- ✓ Memastikan dana yang digunakan efektif dan efisien

Koordinator Keuangan

- ✓ Membantu kelancaran persiapan sampai buka toko.
- ✓ Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional toko dari buka sampai tutup.
- ✓ Membuat laporan penjualan setiap hari dan laporan (omzet, inventory, retur dan laba rugi) setiap bulan.
- ✓ Membuat rencana promosi untuk event tertentu dalam menaikkan penjualan.
- ✓ Membuat anggaran pemasukan dan pengeluaran bulanan dan tahunan.
- ✓ Membuat laporan realisasi anggaran pemasukan dan pengeluaran bulanan dan tahunan.
- ✓ Mengontrol pengeluaran keuangan (supplier, biaya operasional)
- ✓ Bertanggung jawab penuh terhadap pencapaian target, kehilangan barang dan pengendalian biaya operasi.
- ✓ Dalam operasional toko bertanggung jawab langsung kepada dan bertanggung jawab penuh akan keuangan Toko kepada Koordinator BC.

Koordinator Persediaan

- ✓ Mengontrol dan mengkoordinir staff toko untuk melakukan pengisian barang terhadap barang yang kosong di area display
- ✓ Memberi catatan atas pekerjaan yang belum diselesaikan/pesan penting kepada para staff
- ✓ Membuat anggaran pemasukan dan pengeluaran bulanan dan tahunan.
- ✓ Membuat laporan realisasi anggaran pemasukan dan pengeluaran bulanan dan tahunan.
- ✓ Mengontrol pengeluaran keuangan (supplier)
- ✓ Mengupdate nota/mutasi barang masuk & keluar dengan benar dan tepat waktu
- ✓ Memastikan file-file tertata dengan rapi sehingga mudah saat dicari kembali.
- ✓ Maintenance seluruh stok barang setiap hari dan melakukan pengecekan stok barang komputer.
- ✓ Melakukan pengorderan barang yang sudah kosong dan melakukan cek kembali barang-barang yang belum dikirim oleh Supplier.

Kasir

- ✓ Menyiapkan form pengisian uang hasil transaksi.
- ✓ Mencatat barang-barang kosong yang di keluhkan *customer* dan di laporkan ke admin persediaan barang.
- ✓ Meminta bantuan supervisor jika ada masalah
- ✓ Bertanggung jawab terhadap uang setoran, apabila terjadi kehilangan diatas Rp 50.000 maka harus mengganti atau potong gaji
- ✓ Ambil kembalian di supervisor
- ✓ Menempati lokasi kasir masing-masing
- ✓ Membersihkan Mesin dan meja kasir
- ✓ Melayani dan menyapa customer dengan baik
- ✓ Scan setiap barang, dengan melihat ke layar monitor (perhatikan label barang yang mencurigakan dengan fisik barang dan harga)
- ✓ Menyebutkan jumlah uang yang harus dibayarkan ke konsumen
- ✓ Memberikan uang kembali dan struk penjualan serta menyebutkan jumlahnya dengan mengucapkan terima kasih telah berbelanja, ucapkan dengan terseduam
- ✓ Melakukan Pelayanan dengan baik kepada seluruh pelanggan.
- ✓ Bertanggung jawab terhadap uang setoran, apabila terjadi kehilangan diatas Rp 50.000 maka harus mengganti atau potong gaji.

Admin Barang (Gudang)

- ✓ Memastikan barang yang diterima dari Supplier dalam kondisi baik dan siap jual
- ✓ Memastikan barang yang diterima sesuai dengan jenis barang, jumlah barang dan ukuran barang dari Supplier.
- ✓ Memastikan penataan barang yang rapi dan pengaturan barang disesuaikan dengan periode penerimaannya (barang yang masuk duluan diletakkan paling depan)
- ✓ Memberikan informasi tentang data stok/inventory barang (komponen atau barang jadi) kepada divisi lain.
- ✓ Membantu & mengkoordinasikan kedatangan barang hingga barang di display.
- ✓ Melakukan pengecekan seluruh peralatan toko.
- ✓ Melakukan cek stok barang yang ada di gudang.
- ✓ Mengatur penerimaan barang sesuai dengan PO (baik harga, volume, kualitas) dan menyelesaikan barang-barang bermasalah (pecah, rusak dan expired date) untuk dibuatkan berita acara RETUR ke supplier terkait dan dilaporkan ke bagian Persediaan Barang.
- ✓ Maintenance seluruh stok barang setiap hari dan melakukan pengecekan stok barang baik manual.
- ✓ Bertanggung jawab atas terjadinya kekeliruan barang yang terjadi dari Supplier, maka harus mengganti atau potong gaji.
- ✓ Melaporkan stok barang yang habis ke bagian Persediaan Barang.

Counter I (Cosmetik)

- ✓ Memeriksa barang – barang yang di retur dari konsumen, toko dan counter.
- ✓ Menyiapkan barang - barang dengan benar dan cepat sesuai dengan Sales Order (SO)/ DO dan Surat Pengantar (SP) yang diterima.
- ✓ Mempacking barang - barang yang akan dikirim dengan benar.
- ✓ Membantu mengecek perlengkapan/ jumlah/ kondisi atas barang yang akan dikirim.
- ✓ Mengembalikan semua peralatan dan barang yang telah selesai digunakan
- ✓ Turut menjaga kebersihan, keselamatan kerja dan keutuhan barang didalam gudang.
- ✓ Membantu Proses bongkar muat barang.
- ✓ Melaporkan hal – hal yang mencurigakan.
- ✓ Melakukan Pelayanan dengan baik kepada seluruh pelanggan (Customer).

Counter II (ATK)

- ✓ Memeriksa barang – barang yang di retur dari konsumen, toko dan counter.
- ✓ Menyiapkan barang - barang dengan benar dan cepat sesuai dengan Sales Order (SO)/ DO dan Surat Pengantar (SP) yang diterima.
- ✓ Membantu mengecek perlengkapan/ jumlah/ kondisi atas barang yang akan dikirim.
- ✓ Mengembalikan semua peralatan dan barang yang telah selesai digunakan
- ✓ Turut menjaga kebersihan, keselamatan kerja dan keutuhan barang didalam gudang.
- ✓ Membantu Proses bongkar muat barang.
- ✓ Melaporkan hal – hal yang mencurigakan.
- ✓ Melakukan Pelayanan dengan baik kepada seluruh pelanggan (Customer).
- ✓ Menjaga dalam pengawasan penjualan area Es Krim
- ✓ Menulis Barcode barang ATK yang dibeli Customer dan diserahkan ke kasir.
- ✓ Menjaga atas keamanan penitipan barang pembeli/Customer.

Keamanan dan Kebersihan

- ✓ Melakukan pengecekan secara general baik kebersihan dan keamanan sebelum dan sesudah tutup toko
- ✓ Menjaga kebersihan seluruh area kerja toko (gondola, shelving dan floor display)
- ✓ Mengontrol aliran listrik di setiap malam.
- ✓ Bertanggungjawab atas Perbaikan listrik bila terjadi kerusakan (konsleting).
- ✓ Merapikan dan Membersihkan sisa kerdus.

Lampiran 11 Bukti Konsultasi**BUKTI KONSULTASI**

Nama : Nanda Eka Fitriyah
 NIM/Jurusan : 14520014/ Akuntansi
 Pendamping : Yona Octiani Lestari., SE., MSA., CSRS., CSRA
 Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pada Toko Koperasi
 Pegawai Republik Indonesia “*Business Center*”
 Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim
 Malang

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tandan Pendamping
1.	04 Februari 2018	Pengajuan <i>Outline</i>	1.
2.	14 April 2018	Proposal	2.
3.	26 Juni 2018	Revisi	3.
4.	10 Desember 2018	Acc Proposal	4.
5.	04 Januari 2019	Seminar Proposal	5.
6.	10 Februari 2019	Skripsi Bab IV-V	6.
7.	6 Maret 2019	Acc Kompre	7.
8.	01 April 2019	Ujian Kompre	8.
9.	25 April 2019	Revisi	9.
10.	15 Mei 2019	Acc Skripsi	10.
11.	17 Juni 2019	Ujian Skripsi	11.
12.	21 Juni 2019	Acc Keseluruhan	12.

Malang, 21 Juni 2019

Mengetahui:

Ketua Jurusan Akuntansi,

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

Lampiran 12 Biodata Peneliti

BIODATA PENELITIAN

Nama Lengkap : Nanda Eka Fitriyah
Tempat, tanggal lahir : 26 Januari 1996
Alamat Asal : Wonokasian RT 5 RW 2 Wonoayu Sidoarjo
Alamat Pesantren : Jl. Candi 6C no. 303 Gasek Karangbesuki Sukun Malang
Telepon/Hp : 085645680331/085735611784
E-mail : Ekananda145@gmail.com
Facebook : Nanda Eka

Pendidikan Formal

2001-2002 : TK Roudlatul Athfal I
2002-2008 : MI Roudlatul Mu'minin I
2008-2011 : SMPI Ma'arif I Singosari
2011-2014 : SMAN 1 Lawang
2014-2019 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2008-2014 : Pondok Pesantren Nurul Huda 1 Singosari
2014-2015 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN Maliki Malang
2016 : English Language Center (ELC) UIN Maliki Malang
2015-2019 : Pondok Pesantren Sabilurrosyad Malang

Pengalaman Organisasi

- Anggota Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII) UIN Maliki Malang Tahun 2014-2015
- Anggota Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maliki Malang Tahun 2015-2017

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta kuliah tamu Jurusan Akuntansi tema “ Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua! Bagi Sistem Akuntansi Pemerintahan di Indoensia” UIN Maliki Malang
- Peserta diklat pengenalan anggota Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII) UIN Maliki Malang
- Peserta Diklat Menengah KOPMA Padang Bulan UIN Maliki Malang dengan tema “Memperkuat Peran Pemuda dalam Meningkatkan Perkembangan Manajemen Koperasi”
- Peserta kuliah tamu internasional “Membedah dan Memahami Sukuk dalam Keuangan Islam” dengan Narasumber Prof. Dr. Kholaf Solaman Alnemari di UIN Maliki Malang
- Peserta seminar nasional “Lembaga Filantropi Islam: Kajian Audit Internal Bertauhid, Fundraising, dan Pemasaran Syariah” oleh Fakultas Ekonomi UIN Maliki Malang