

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Hasil Penelitian Terdahulu

2.1 Tabel Penelitian Terdahulu

No	Nama dan Tahun	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Henny Hendari, 2009	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan	Kualitatif Deskriptif	<p>Masih banyaknya kelemahan yang ada pada perusahaan. Oleh karena itu peneliti membuat perancangan sistem yang baru. Perusahaan perlu perubah beberapa sistem yang ada.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menambahkan kolom atas pilihan pembayaran yang hendak dilakukan oleh pelanggan.2. Mengganti SP(4) untuk diarsip oleh Staff penjualan & pembelian sebagai kontrol atas penjualan yang telah dilakukan. Sehingga jika terjadi komplain dari pelanggan, akan dapat ditanggapi dengan cepat.3. Menambahkan kolom jumlah halaman sebagai laporan yang akurat dengan menggunakan sistem terkomputerisasi dan dapat dicetak setiap saat pada saat dibutuhkan.

2.	Francisca Ayu Cikita Bara (2012)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pengeluaran Pada Garnis Silver And Plated	Kualitatif	Perusahaan memerlukan perubahan prosedur, penambahan dokumen, dan pembuatan laporan supaya dapat teratasi semua masalah yang ada. Dengan cost/benefit analysis, hasil perhitungan menunjukkan Payback Period dari perancangan sistem baru adalah 1 tahun 8,14 bulan, dengan maximum Payback Period 3 tahun. Net Present Value bernilai lebih besar dari nol yaitu sebesar Rp153.535.
3.	Risna Dwi Prastika, 2010	Evaluasi Sistem Penjualan Kredit Pada PT. Tri Cakrawala Adiguna Karanganyar	Wawancara (<i>Interview</i>) Pengamatan (<i>Observasi</i>)	<p>Dalam setiap perusahaan sering terdapat kelemahan yang apabila tidak ditindaklanjuti dapat merugikan perusahaan. Kelemahan yang terdapat pada sistem penjualan kredit pada PT. Tri Cakrawala Adiguna antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak adanya fungsi penagihan dalam sistem penjualan kredit pada PT. Tri Cakrawala Adiguna. 2. Perusahaan tidak memberlakukan uang jaminan kepada pelanggan sebagai salah satu syarat penjualan kredit, sehingga beban kerugian yang ditanggung akan lebih besar jumlahnya apabila

				terjadi piutang tidak tertagih dari pelanggan.
4.	Purnama Siddi, 2005	Evaluasi Sistem Pemberian Kredit pada KPR BKK Maju Lancar Surakarta	Data Primer, Observasi dan Wawancara	Sistem pemberian kredit pada KPR BKK Maju Lancar sudah berjalan cukup efektif walaupun masih terdapat beberapa kelemahan. Pengejuan kredit harus memenuhi syarat-syarat yang diharuskan oleh koperasi. Prosedur yang ditempuh dalam sistem pemberian kredit pada KPR BKKMaju Lancar meliputi prosedur permohonan kredit, prosedur penelitian, dan prosedur pencairan.
5.	Ferdian (2010)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi (Studi kasus pada CV. Mitra Tanindo)	Kualitatif	Terdapat berbagai dalam sistem penjualan dan penggajian. Sehingga peneliti merekomendasikan rancangan sistemnya pada perusahaan tersebut.

Dari beberapa penelitian terdahulu ini memiliki beberapa persamaan dan perbedaan. Dilihat dari persamaan adalah sama-sama membahas tentang Sistem Informasi yang dimiliki oleh suatu organisasi, membahas bagaimana alur dan proses sistem dalam suatu organisasi yang dianggap sangat penting bagi perkembangan organisasi tersebut.

Sedangkan perbedaan antara penelitian ini dengan terdahulu adalah Objek yang diteliti dalam penelitian terdahulu lebih sering pada perusahaan

sektor besar dan perbankan. Selain itu tidak begitu banyak pembahasan mengenai sistem informasi akuntansi pada penjualan secara kredit.

Sedangkan pada penelitian ini lebih memilih Koperasi Unit Desa Kota Batu. Dimana dalam koperasi ini memiliki 8 unit usaha yang semuanya membutuhkan sistem untuk membantu kelancaran kerja.

2.2. Kajian Teoritis

2.2.1. Tinjauan Tentang Evaluasi

A. Pengertian Evaluasi

Menurut Arikunto dalam Sri Harnani (2009) evaluasi yakni mengukur dan menilai. Penilaian tidak dapat dilakukan sebelum adanya penguluran. Evaluasi memainkan sejumlah fungsi utama dalam analisis kebijakan. Pertama dan yang paling penting evaluasi memberikan informasi yang valid dan dapat dipercaya, mengenai kinerja kebijakan, yaitu seberapa jauh kebutuhan, nilai dan kesempatan telah dapat dicapai melalui tindakan publik. Kedua, evaluasi memberikan sumbangan pada klasifikasi dan kritik terhadap nilai-nilai yang mendasari pemilihan tujuan dan target. Ketiga, evaluasi memberikan sumbangan pada aplikasi metode-metode analisis kebijakan lainnya, termasuk perumusan masalah dan rekomendasi.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Kedua cet. 4 bahwa evaluasi adalah penilaian, sehingga mengevaluasi artinya memberi penilaian. Sedangkan menurut Arikunto dalam Sri Harnani (2009) evaluasi

adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu kegiatan, dengan kata lain evaluasi adalah suatu rangkaian kegiatan yang dilakuakn dengan sengaja untuk melihat tingkat keberhasilan pelaksanaan dari suatu kegiatan atau program.

Jadi bisa disimpulkan, evaluasi adalah penilaian pada efektifitas (keberhasilan dan kegagalan) pelaksanaan suatu program dengan cara melihat faktor-faktor, baik pendukung atau penghambat terhadap pelaksanaan program. Dengan dilakukan evaluasi, akan terlihat faktor-faktor apa yang perlu dipertahankan, diperbaiki atau perlu dihilangkan. Juga akan berimplementasi pada apakah program tersebut layak dilanjutkan, bisa dilaksanakan di tempat lain atau tidak.

B. Tujuan Evaluasi

Menurut (Feurstein dalam Serly Risnawati, 2010:21) secara tidak langsung sebagai tujuan dari pelaksanaan evaluasi adalah sebagai berikut:

- Untuk melihat apa yang sudah dicapai.
- Melihat kemajuan dikaitkan dengan objek tujuan program.
- Agar tercapai manajemen yang baik.
- Mengidentifikasi kekurangan dan kelebihan untuk memperkuat program.
- Melihat perbedaan apa yang sudah terjadi setelah diterapkan suatu program.

- Melihat apakah biaya yang dikeluarkan cukup masuk akal.
- Untuk merencanakan dan mengolah kegiatan program secara lebih baik.
- Melindungi pihak lain agar tidak terjebak dalam kesalahan yang sama atau mengajak pihak lain untuk melaksanakan metode serupa bila metode tersebut telah terbukti berhasil dengan baik.
- Agar dapat memberikan dampak yang luas.
- Memberikan kesempatan untuk mendapatkan masukan masyarakat.

2.2.2. Tinjauan Tentang Sistem Informasi Akuntansi

A. Pengertian Sistem

Jika dilihat dalam pembahasana pengertian sistem, maka kita akan terbenam pada pengertian yang mungkin kurang pada tempatnya untuk digunakan. Istilah yang dulu sering dituliskan “sistem” rupanya sudah begitu meluas, sehingga pengertian hakikinya menjadi kabur.

Dalam arti luas ungkapan “sistem” rupanya telah disamakan maknanya dengan ungkapan “cara”. Sehingga kita akan dapat membaca rangkaian kata seperti: sistem penilaian, sistem pengawalan, sistem perwasitan, dan lain-lainnya. Meskipun konotasinya tidak tepat benar, rupanya kita sudah mulai terbiasa menerimanya.

Sistem merupakan kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama (James A. Hall, 2011:6). Sistem adalah sekelompok unsur yang berhubungan erat satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2010:2)

B. Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah proses mencatat, mengklasifikasikan dan merangkum informasi keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi dan kejadian ekonomis yang ada diperusahaan serta menyajikannya dalam bentuk laporan untuk dipahami dan dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan baik internal maupun eksternal perusahaan dalam mengambil sebuah keputusan ekonomis. Menurut Weygandt, Kimmel dan Kieso (2007:4), akuntansi adalah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi pihak yang memiliki kepentingan.

Sedangkan Donald E.Kieso, Jerry J.Weygandt, dan Terry D.Warfield (2007:72) mengemukakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem pengumpulan dan pemrosesan data transaksi serta penyebaran informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

C. Unsur-Unsur Akuntansi

Menurut Mulyadi (2010:3), unsur pokok dari sistem akuntansi adalah formulir, catatan (jurnal, buku besar), serta laporan.

a. Formulir

Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini data yang bersangkutan dengan transaksi yang terjadi dalam organisasi. Dalam perusahaan formulir juga bermanfaat untuk menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan. Contoh dari formulir yaitu faktur penjualan bukti kas keluar, dan cek dan lain sebagainya.

b. Catatan (jurnal, buku besar dan buku pembantu)

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama mengenai transaksi-transaksi suatu perusahaan yang disusun secara lengkap menurut tanggal terjadinya dengan menyertakan nama rekening dan jumlah yang harus debit atau kredit. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Pencatatan dapat dilakukan pada jurnal umum maupun jurnal khusus.

Buku besar (*general ledger*) dan buku pembantu (*subsidiary ledger*), buku besar adalah kumpulan rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Apabila data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut maka dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri

dari rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

c. Laporan keuangan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan hpp, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

D. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Pada dasarnya sistem informasi merupakan suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi. Sistem informasi dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Pengertian sistem informasi akuntansi terdiri dari berbagai definisi yang dikemukakan oleh para ahli. Walaupun demikian pada prinsipnya definisi-definisi tersebut mempunyai kesamaan makna.

Menurut Murdick (1984) dalam Jogiyanto (2007:17) dalam Putu (2012) SIA adalah kumpulan kegiatan-kegiatan dari organisasi yang

bertanggung-jawab untuk menyediakan informasi keuangan dan informasi yang didapatkan dari transaksi data untuk tujuan pelaporan internal kepada manajer untuk digunakan dalam pengendalian dan perencanaan sekarang dan operasi masa depan serta pelaporan eksternal kepada pemegang saham, pemerintah, dan pihak-pihak luar lainnya. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa SIA merupakan suatu kegiatan *input*, proses, dan *output* data yang dilakukan oleh perusahaan. Hasil data akhir yang telah di proses SIA bertujuan sebagai pelaporan bagi pihak internal dan eksternal guna melakukan pengendalian terhadap perusahaan tersebut.

Sedangkan menurut pendapat yang lain Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah kumpulan sumberdaya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. (Bodnar dan Hopwood, 2000:1)

Menurut Barry E. Chushing (2001:30) Sistem informasi akuntansi merupakan seperangkat sumber daya manusia dan modal dalam organisasi, yang berkewajiban untuk menyajikan laporan keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pemrosesan data keuangan.

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan dan memproses transaksi-transaksi data dan menyampaikan informasi keuangan kepada pihak-pihak tertentu (Weygandt *at al.* 2007:395).

Dalam hubungan dengan sistem informasi akuntansi, Hall (2007:9) menyatakan bahwa transaksi transaksi dibagi menjadi dua

kelas yakni transaksi keuangan dan transaksi non-keuangan. Transaksi keuangan adalah sebuah peristiwa ekonomi yang mempengaruhi aktiva dan ekuitas suatu organisasi, direfleksikan dalam akun-akunnya, dan diukur dalam satuan moneter. Sedangkan transaksi non-keuangan yakni hal-hal yang termasuk dalam sebuah peristiwa yang diproses sistem informasi organisasi yang tidak memenuhi definisi sempit dari transaksi keuangan.

Maka dari itu dalam sistem informasi akuntansi tidak hanya mengolah data keuangan saja, namun data non-keuangan juga diikutsertakan karena pengambilan keputusan tidak hanya informasi keuangan saja yang diperlukan, informasi non keuangan tentang suatu kondisi dan keadaan juga dapat dipergunakan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Untuk menjadi sebuah sistem informasi yang baik dan berdaya guna, harus diketahui terlebih dahulu komponen-komponen apa saja yang diperhatikan dalam sistem informasi akuntansi. Romney dan Steinbart (2004:3) menyatakan ada lima komponen sistem informasi akuntansi:

- a. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
- b. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data

tentang aktivitas-aktivitas organisasi.

- c. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
- d. Software yang dipakai untuk memproses data organisasi.
- e. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung (*peripheral device*), dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Dari situ kita bisa melihat bahwa untuk membentuk suatu sistem informasi akuntansi tidak hanya dibutuhkan operator yang menjalankannya, karena pada dasarnya operator yang menjalankan sistem harus berpedoman pada prosedur-prosedur dan didukung oleh infrastruktur teknologi seperti software, komputer, dan peralatan pendukung lainnya. Tanpa itu semua sebuah sistem tidak berjalan dengan baik.

E. Tujuan Sistem Informasi akuntansi

Narko (2007:19) mengemukakan tujuan penyusunan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem. Informasi akuntansi dianggap memiliki kualitas tinggi bila informasi yang

bersangkutan relevan, tepat waktu dan mempunyai daya banding, dapat diuji kebenarannya, mudah dimengerti dan lengkap.

b. Meningkatkan pengendalian akuntansi dan pengecekan internal.

Sistem akuntansi harus dapat memberi jaminan bahwa informasi akuntansi yang dihasilkan dapat diandalkan. Selain itu sistem akuntansi harus menyediakan catatan-catatan yang lengkap sedemikian rupa sehingga terjamin pertanggung jawaban keamanan harta milik organisasi.

c. Menekan biaya klerikal untuk menyelenggarakan catatan-catatan.

Dalam hal ini harus diingat bahwa tujuan meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem dan meningkatkan pengendalian akuntansi dan pengecekan internal harus dicapai dengan mempertimbangkan biaya yang masuk akal.

F. Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Ada beberapa karakteristik pengolahan data yang membedakan antara SIA dengan subsistem CBIS (Computer Basic Information System) yang lain. SIA mempunyai beberapakararakteristik seperti berikut:

- a. Melaksanakan tugas yang diperlukan. Perusahaan tidak memutuskan untuk melaksanakan pengolahan data atau tidak. Perusahaan diharuskan oleh undang-undang untuk memelihara catatan kegiatannya. Elemen-elemen dalam lingkungan seperti pemerintah, pemegang saham, dan pemilik, serta masyarakat keuangan menuntut perusahaan agar melakukan pengolahan data. SIA hanya melakukan tugas yang diperlukan oleh pemakai informasi saja.
- b. Berpegang pada prosedur yang relatif standar. Peraturan dan praktek yang diterima menentukan cara pelaksanaan pengolahan data. Sistem Informasi Akuntansi bekerja sesuai dengan peraturan-peraturan yang mengikuti standar perusahaan.
- c. Menangani data yang rinci. Karena berbagai catatan pengolahan data menjelaskan kegiatan perusahaan secara rinci, catatan tersebut menyediakan jejak audit (audit trail). Jejak audit adalah kronologi kegiatan yang dapat di telusuri dari awal hingga akhir, dan dari akhir ke awal.
- d. Terutama berfokus historis. Data yang dikumpulkan oleh SIA umumnya lebih menjelaskan tentang data yang dimiliki perusahaan sebelumnya atau data kegiatan yang terjadi di masa lampau.
- e. Menyediakan informasi pemecahan masalah. Sistem Informasi Akuntansi bertugas menyediakan berbagai macam informasi dalam

pemecahan suatu masalah untuk lebih memudahkan dalam penyelesaiannya. SIA menghasilkan sebagian output informasi bagi manajer perusahaan. Laporan akuntansi dasar seperti laporan rugi laba dan neraca merupakan contohnya (academia.edu).

G. Komponen-komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2003) sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen, sebagai berikut:

- a. Orang yang mengoperasikan sistem dan melaksanakan berbagai macam fungsi.
- b. Prosedur manual dan otomatis, meliputi pengumpulan, pemrosesan dan penyimpanan data yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.
- c. Data yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.
- d. *Software* yang digunakan untuk memproses data perusahaan.
- e. Infrastruktur teknologi informasi yang meliputi komputer, alat komunikasi jaringan.

H. Prinsip-prinsip Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien didasarkan pada beberapa prinsip dasar. Prinsip-prinsip dasar tersebut yaitu sebagai berikut (Weygandt *et al.* 2007:396).

- a) Keefektifan biaya. Sistem informasi akuntansi harus efektif biaya.
- b) Tingkat kegunaan. Agar berguna, informasi harus dapat dimengerti, relevan, dapat diandalkan, tepat waktu, dan akurat.

c) Fleksibilitas. Sistem harus cukup fleksibel dalam memenuhi perubahan permintaan informasi yang dibutuhkan.

Sedangkan prinsip-prinsip Sistem Informasi akuntansi menurut Widjajanto (2001:8) harus disajikan secara kronologis namun mundur, jadi diawali dengan penyajian laporan dan berakhir pada analisis dan transaksi. Maka prinsip-prinsip tersebut:

- a. Analisis transaksi bisnis.
- b. Pencatatan transaksi ke dalam formulir dan catatan yang tepat.
- c. Perancangan sistem *internal check* dalam transaksi.
- d. Pencatatan transaksi yang telah terekam di formulir ke dalam buku (jurnal dan buku besar).
- e. Perancangan berbagai pernyataan (statement) akuntansi dan laporan statistik dengan sumber data dari transaksi yang telah tercatat di buku.
- f. Pelaksanaan pemeriksaan intern (*internal audit*) yang berkesinambungan dan pemeriksaan eksternal secara periodik terhadap sistem informasi akuntansi.
- g. Penyajian laporan untuk memenuhi kebutuhan instansi pemerintah.

I. Peranan Sistem Informasi Akuntansi dalam Organisasi

Organisasi adalah sekelompok orang atau unit yang melakukan kegiatan, termasuk pengambilan keputusan, secara terkoordinasi guna

mencapai tujuan tertentu. Sebagai suatu sistem, setiap organisasi menerima berbagai input dan mentransformasikannya menjadi suatu produk barang atau jasa. Apapun bentuknya, setiap organisasi akan berusaha mencapai tujuannya dengan mengalokasikan sumberdayanya secara optimal melalui pengambilan keputusan. Informasi, dengan demikian memiliki nilai ekonomis, sepanjang dapat memberikan kontribusi kepada pengambilan keputusan alokasi sumber daya yang efisien sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Dengan demikian, informasi merupakan sumber daya organisasi yang paling penting.

Pemakai informasi akuntansi dapat dibagi ke dalam dua kelompok yakni kelompok internal dan kelompok eksternal. Kelompok internal meliputi para manajer yang terdapat di dalam perusahaan itu sendiri yang kebutuhannya sangat tergantung pada jenjang organisasi atau pada fungsi tertentu yang dilaksanakannya. Kelompok eksternal pada umumnya memerlukan informasi yang bersifat umum dalam bentuk laporan keuangan yang terdiri dari neraca, perhitungan rugi-laba, laporan arus kas, disertai dengan berbagai penjelasannya. Pengertian umum dalam hal ini adalah dapat dipergunakan oleh berbagai pihak. Oleh sebab itu, penyusunan informasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (Widjanto 2010:14)

Pada dasarnya dalam organisasi ada tiga tingkatan keputusan yang dibuat menurut Krismaji (2002:8)

- a. Keputusan yang terstruktur (*structured decision*) merupakan keputusan yang sifatnya repetitif (*berulang*), rutin, dan mudah dipahami untuk dideliasikan kepada karyawan level bawah atas.
- b. Keputusan semi struktural (*semistructured decision*) merupakan keputusan yang sebagian memiliki sifat terstruktur dan sebagian lagi memiliki sifat tidak terstruktur.
- c. Keputusan yang tidak terstruktur (*unstructural decision*) merupakan keputusan yang tidak sering terjadi dan tidak rutin, dan tidak ada pedoman (model) standart untuk membuat keputusan ini. Pembuatan keputusan ini lebih didasarkan pada intuisi dan *judgement*.

Dalam membuat keputusan, seseorang juga terkait dengan tiga jenis kegiatan yang umum dilakukan dalam organisasi, yaitu :

- a. Pengendalian operasional, merupakan kegiatan yang menjamin efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan oleh unit-unit organisasaasi. Contohnya adalah penjadwalan produksi, pengawasan persediaan, dan penambahan jumlah (batas) kredit kepada pelanggan.
- b. Pengendalian manajemen, merupakan kegiatan yang menjamin efektifitas dan efisiensi penggunaan sumberdaya yang dimiliki dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Contohnya adalah penyusunan anggaran dan rencana modal kerja, penyusunan

kebijakan sumber daya manusia, dan pembuatan keputusan riset pengembangan produk.

- c. Perencanaan strategis, merupakan kegiatan menentukan tujuan organisasi, dan menentukan kebijakan yang mengatur tentang kegiatan pembelian, penggunaan, dan disposisi sumber-sumber daya organisasi. Contohnya adalah penetapan kebijakan akuntansi dan keuangan, pemilihan jenis produk baru yang diperjualbelikan dan pembentukan divisi baru.

J. Struktur organisasi

Struktur organisasi tiap perusahaan berbeda karena tiap perusahaan mempunyai pertimbangan tersendiri dalam merancang struktur organisasi. Hal ini berhubungan dengan kondisi internal tiap perusahaan. Namun meskipun struktur organisasi tiap perusahaan berbeda, tapi ada hal utama yang harus dimiliki tiap perusahaan, yaitu fleksibilitas dalam penyusunan struktur organisasi. Struktur organisasi juga harus menguraikan dan menjelaskan tanggung jawab dan wewenang setiap bagian agar tidak saling tumpang tindih. Struktur organisasi berkaitan erat dengan sistem informasi akuntansi tiap perusahaan. Keterkaitan yang dimaksud adalah:

- 1) Untuk menciptakan sistem informasi yang baik diperlukan adanya pemisahan tugas antara fungsi operasi, penyimpanan dan pencatatan. Hal ini diatur dalam struktur organisasi untuk dapat

memenuhi syarat bagi adanya pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi juga dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan.

- 2) Untuk merancang atau membuat suatu sistem informasi akuntansi untuk suatu perusahaan, seorang analis sistem harus memperhatikan struktur organisasi, berdasarkan struktur ini analisis dapat melihat bagaimana sebenarnya hubungan antara bagian di dalam perusahaan dan apa yang dibutuhkan oleh tiap bagian.

Struktur organisasi akan menjadi pola bagaimana informasi mengalir dalam perusahaan, merupakan hal yang penting bagi akuntan untuk mengerti tentang struktur dan proses dari suatu organisasi, sehingga dapat secara efektif merancang suatu sistem untuk menyediakan manajemen dengan fungsi-fungsi yang dibutuhkan.

Menurut Mardi (2011:63) struktur organisasi merupakan suatu kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Prinsip dalam menyusun struktur organisasi yaitu pemisahan antara setiap fungsi yang ada dan suatu fungsi jangan diberi tanggung jawab penuh melaksanakan semua tahapan kegiatan, hal ini bertujuan supaya tercipta mekanisme saling mengendalikan antar fungsi secara maksimal. Struktur yang jelas dan tegas menunjukkan batas wewenang seseorang melalui garis komando dan menetapkan garis otoritas

serta tanggung jawab, termasuk sentralitas atau desentralitas otoritas, penetapan tanggung jawab untuk tugas tertentu, pembagian wewenang terhadap tanggung jawab seseorang mempengaruhi informasi manajemen.

K. Standart Operasional Perusahaan

Definisi Standart Operating Prosedur menurut (*Developing Standart Operating Procedures in wildland Fire Management:2003*) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Standart operasional prosedur tidak saja bersifat internal tapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengatur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja akuntansi pemerintahan. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standart operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Dari penjabaran diatas terdapat beberapa fungsi, tujuan dan manfaat standart operasional prosedur

- a. Menjelaskan detail setiap kegiatan dari proses yang dijalankan
- b. Adanya standarisasi kegiatan.
- c. Membantu dalam pengambilan keputusan
- d. Memudahkan dalam transportasi dan akuntabilitas sebuah organisasi
- e. Mengarahkan suatu pekerjaan kepada konsep yang jelas.

L. Kode Rekening

Pemberian kode untuk klasifikasi rekening diperlukan karena dapat memudahkan untuk mencari rekening-rekening yang diinginkan. Apabila pembukuan dilakukan dengan mesin maka kode ini tidak dapat dihindarkan dan menjadi sangat penting. Kode rekening harus disusun secara konsisten.

Menurut Mulyadi (2009:130) ada beberapa cara yang dapat digunakan untuk dalam memberikan kode yaitu dengan angka, huruf ataupun kombinasi keduanya. Tidak memandang cara mana yang digunakan, kode yang diberikan harus dapat memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a) Memungkinkan adanya perluasan rekening tanpa harus mengadakan perubahan kode.
- b) Harus mudah diingat.
- c) Memudahkan bagi pihak yang menggunakan.

Macam-macam Kode Rekening menurut Mulyadi (2009 :140) sebagai berikut :

a. Sistem Numeralia

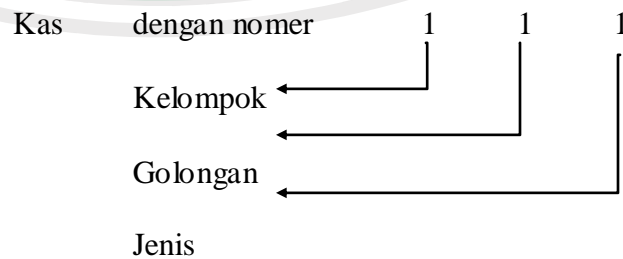
Adalah cara pemberian nomer kode rekening dengan menggunakan angka/nomor. Pemberian nomor sebaiknya urut, agar mudah dimengerti hubungan yang satu dengan yang lainnya.

Sistem numeralia terbagi atas :

a) Kode Kelompok

Adalah pemberian nomor kode dengan memberikan angka tertentu pada kelompok, golongan dan jenis rekening. Jika rekening diberi kode 3 angka, maka angka kesatu menunjukkan kelompok, angka kedua menunjukkan golongan dan angka ketiga menunjukkan jenis rekening.

Contoh :



Contoh nomor kode kelompok :

Kelompok :

Nomor Kode:

Harta 1

Utang 2

Modal 3

Pendapatan 4

Beban 5

Masing-masing keompok dibagi menjadi beberapa golongan. Contoh kelompok harta dibagi menjadi golongan :

Golongan : Nomor Kode:

Harta Lancar 11

Investasi Jangka Panjang 12

Harta Tetap 13

Harta Tak Berwujud 14

Harta Lain-lain 15

Masing-masing golongan dibagi menjadi beberapa jenis rekening. Contoh pembagian Harta Lancar menjadi rekening:

Jenis rekening : Nomor Kode

Kas 111

Surat Berharga 112

Piutang wesel 113

Piutang dagang 114

Persediaan Barang Dagangan 115

Beban dibayar dimuka 116

b) Kode Blok

Adalah cara pemberian nomor rekening dengan cara menyediakan satu blok angka setiap kelompok perkiraan.

Contoh kode blok :

Kelompok : Nomor Kode:

Harta 100-199

Utang 200-299

Modal 300-399

Pendapatan 400-499

Beban 500-599

Masing-masing kelompok dibagi menjadi beberapa golongan. Contoh kelompok harta dibagi menjadi

golongan :

Golongan : Nomor Kode:

Harta Lancar 100-149

Investasi Jangka Panjang 150-159

Harta Tetap 160-169

Harta Tak Berwujud 170-179

Harta Lain-lain 180-189

Masing-masing golongan dibagi menjadi beberapa jenis rekening. Contoh pembagian Harta Lancar menjadi rekening:

Jenis rekening :	Nomor Kode
Kas	110
Piutang	120
Persediaan Barang Dagangan	130
Beban dibayar dimuka	140

b. Sistem Desimal

Adalah pemberian nomor kode dengan menggunakan dasar angka 10 unit dari 0 sampai 9. Masing-masing angka/ digit menunjukkan kelompok, golongan dan jenis. Rekening dibagi dalam 10 rubrik, tiap rubrik dibagi menjadi 10 golongan, dan tiap golongan dibagi menjadi 10 jenis rekening, seperti tampak dibawah ini:

Rubrik 0 : Rekening harga tetap dan modal

Rubrik 1 : Rekening Kuangan

Rubrik 2 : Rekening Netral

Rubrik 3 : Rekening persediaan bahan baku, bahan pembantu, dan bahan yang habis dipakai

Rubrik 4 : Rekening jenis-jenis biaya/beban

Rubrik 5 : Rekening tempat-tempat biaya/beban

Rubrik 6 : Rekening fabrikasi/pemikul beban

Rubrik 7 : Rekening persediaan barang jadi

Rubrik 8 : Rekening Pendapatan

Rubrik 9 : Rekening Rugi/Laba Umum

Contoh :

5	Beban
50	Beban Penjualan
501	Gaji Salesman
5011	Gaji salesman produk A

c. Sistem Mneumonic

Adalah pemberian kode rekening dengan menggunakan singkatan huruf awal dari kelompok rekening yang bersangkutan.

Contoh :

Nama Rekening	Kode
Aktiva	A
Aktiva Lancar	AL
Kas	AL-K
Aktiva Tetap	AT
Peralatan	AT-P
Utang	U
Utang Lancar	UL

Utang Dagang	UL-UD
Modal	M
Pendapatan	P
Beban	B

d. Sistem Kombinasi Angka dan Huruf

Adalah pemberian kode rekening dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka. Huruf paling depan sebagai golongan rekening dan nomor perkiraan dengan angka.

Contoh :

Upah dengan kode “U”

Produksi dengan kode “9”

Benang Sutra dengan Kode “2”

Jadi upah produksi benang sutra dengan kode: “U-9-2”

2.2.3. Tinjauan Tentang Perancangan SIA

A. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2010:51), perancangan sistem adalah suatu proses penerjemahan kebutuhan-kebutuhan dari pemakai informasi ke dalam alternative rancangan sistem yang diusulkan kepada pemakai informasi tersebut untuk dipertimbangkan.

Hal lain juga disebutkan Bodnar dan Hopwood (2006:437), bahwa perancangan sistem adalah proses menspesifikasikan rincian solusi yang

dipilih oleh proses analisis sistem. Perancangan sistem termasuk evaluasi efektivitas dan efisiensi relatif dalam perancangan sistem dan lingkup kebutuhan keseluruhan sistem.

Menurut Jogiyanto (2007:197) perancangan sistem dapat diartikan sebagai berikut:

- a. Tahap setelah analisis dari siklus pengembangan sistem.
- b. Pendefinisian dari kebutuhan-kebutuhan fungsional.
- c. Persiapan untuk rancang bangun dan implementasi.
- d. Menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk.
- e. Penggambaran, perancangan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah kedalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi.
- f. Mengkonfigurasi dari komponen-komponen perangkat lunak dan perangkat keras dari sistem.

Adapun tujuan perancangan sistem menurut Jogiyanto (2007:197) adalah untuk memenuhi kebutuhan para pemakai sistem dan untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada programmer.

Kedua tujuan ini lebih berfokus pada perancangan atau desain sistem yang terinci yaitu pembuatan rancang bangun yang jelas dan lengkap yang

nantinya digunakan untuk pembuatan program komputernya.

Untuk itu menurut Jogiyanto (2007:198) bahwa perancangan sistem harus memberikan manfaat, mudah digunakan, dapat mendukung tujuan utama perusahaan, memberikan efektifitas dan efisiensi untuk dapat mendukung bpengelolaan transaksi, pelaporan manajemen, dan mendukung keputusan yang akan dilakukan oleh manajemen. Selain itu desain sistem harus dapat mempersiapkan rancangan bangunan sistem yang terinci untuk masing-masing komponen dari sistem informasi yang meliputi data, informasi, simpanan data, metode-metode, prosedur-prosedur, orang-orang, perangkat keras, perangkat lunak dan pengendalian intern.

Sedangkan menurut Mulyadi (2010:19) tujuan dari penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola usaha baru. Kegiatan pengembangan sistem informasi akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang diajalani selama ini.
- b. Untuk meningkatkan kulaitas informasi yang dihasilkan sistem yang sudah ada. Perkembangan usaha perusahaan menurut sistem akuntansi untuk menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

- c. Memperbaiki pengendalian dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem informasi akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi hingga pertanggungjawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. pengembangan sistem informasi akuntansi bertujuan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan dapat dipercaya.
- d. Untuk menekan biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem informasi akuntansi sering digunakan untuk menghemat biaya informasi yang merupakan bidang ekonomi, sehingga untuk memperoleh diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya.

Kemudian ada beberapa tahapan dalam perancangan sistem yang perlu diperhatikan yakni:

- a. Desain sistem secara garis besar

Berdasarkan informasi yang diperoleh dalam analisis sistem, maka analisis sistem akan menawarkan berbagai alternatif desain secara garis besar sistem informasi untuk menghasilkan informasi yang diperlukan oleh pemakai. Alternatif yang diberikan terdiri dari desain

masing-masing unsur blok bangunan yang meliputi desain keluaran, masukan, model, teknologi, basis data dan pengendalian.

b. Penyusunan usulan desain sistem secara garis besar

Usulan ini disusun untuk mengkomunikasikan secara tertulis kepada pemakai informasi bagaimana informasi yang dirancang secara garis besar memenuhi kebutuhan mereka akan informasi.

Isi usulan desain system secara garis besar, yaitu:

- a) Pernyataan kembali alasan dilakukannya pekerjaan pengembangan sistem informasi.
- b) Berbagai alternatif sistem informasi yang dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pemakai informasi.
- c) Sumber daya yang diperlukan untuk mengimplementasikan dan mempertahankan masing-masing alternatif desain sistem.
- d) Asumsi-asumsi kritis atau masalah-masalh yang belum terpecahkan yang mungkin berdampak terhadap desain final sistem informasi.

c. Evaluasi Sistem

Dalam desain sistem secara garis besar, analisis sistem merancang secara garis besar masing-masing blok bangunan sistem informasi, kecuali blok teknologi. Blok teknologi akan dirancang ahli sistem

setelah pemakai informasi menyetujui isi laporan desain sistem secara garis besar.

Dalam tahap evaluasi sistem, analis sistem menentukan persyaratan yang harus dipenuhi oleh blok teknologi dalam menjalankana 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 analis sistem dalam penyajian usulan desain secara garis besar dan evaluasi sistem, analis sistem membuat laporan final desain sistem secara garis besar.

e. Desain sistem secara rinci

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

f. Penyusunan laporan final desain sistem secara rinci

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

2.2.4. Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

A. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Sistem informasi akuntansi penjualan merupakan suatu peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya dalam bidang penjualan menjadi sebuah informasi. Penjualan dapat dibagi atas tiga jenis yaitu penjualan secara tunai, penjualan secara kredit, dan penjualan secara cicilan. Selanjutnya yang dibahas hanya penjualan secara tunai dan kredit.

B. Pengertian Penjualan Kredit

Penjualan kredit oleh perusahaan dilaksanakan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Dalam setiap penjualan kredit biasanya selalu didahului dengan analisis terhadap kemampuan pembeli dalam melunasi hutangnya, ini bertujuan untuk menghindari tidak tertagihnya piutang. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit menurut Mulyadi (2001:210) adalah:

Sistem akuntansi yang baik akan menyediakan informasi yang memadai bagi manajemen untuk mengelola kegiatan perusahaan agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Unsur-unsur sistem akuntansi yang terkait di dalam penjualan kredit adalah :

a. Fungsi yang terkait (Mulyadi, 2001:210)

1) Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman, dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengirim surat order pengiriman. Fungsi ini bertanggung jawab membuat *back order* pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

2) Fungsi kredit

Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan sebelum order dari pelanggan dipenuhi. Jika penolakan pemberian kredit seringkali terjadi, pengecekan status kredit perlu digunakan sebelum fungsi penjualan mengisi surat order penjualan. Untuk mempercepat pelayanan terhadap pelanggan, surat order pengiriman dikirim langsung ke fungsi pengiriman sebelum fungsi penjualan memperoleh otorisasi kredit dari fungsi kredit. Namun, tembusan kredit harus dikirimkan ke fungsi kredit untuk mendapatkan persetujuan kredit dari fungsi tersebut. Dalam hal otorisasi kredit tidak dapat diberikan, fungsi penjualan memberitahu

fungsi pengiriman untuk membatalkan pengiriman kepada pelanggan.

3) Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4) Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

5) Fungsi penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Di samping itu, fungsi ini juga

bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

b. Dokumen yang Digunakan (Mulyadi, 2001:214)

1) Surat order pengiriman dan tembusannya

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:

a. Surat order pengiriman

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.

b. Tembusan kredit

Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

c. Surat pengakuan

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

d. Surat muat

Tembusan muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat muat ini biasanya dibuat 3 lembar, 2 lembar untuk perusahaan angkutan umum, dan 1 lembar disimpan sementara oleh fungsi pengiriman setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan angkutan umum tersebut.

e. Slip pembungkus

Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

f. Tembusan gudang

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

g. Arsip pengendalian pengiriman

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Jika fungsi penjualan telah menerima tembusan surat order pengiriman dari fungsi pengiriman yang merupakan bukti telah dilaksanakan pengiriman barang, arsip pengendalian pengiriman ini kemudian diambil dan dipindahkan ke arsip order pengiriman yang telah dipenuhi. Arsip pengendalian pengiriman merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi.

h. Arsip index silang

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

b. Catatan Akuntansi yang digunakan (Mulyadi, 2001:218)

1) Jurnal penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa produk dan manajemen memerlukan

informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tertentu.

2) Jurnal umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

3) Kartu piutang

Catatan akuntansi ini memerlukan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

4) Kartu persediaan

Catatan akuntansi ini memerlukan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

5) Kartu gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

c. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem (Mulyadi, 2001:219)

1) Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang

lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2) Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

3) Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

4) Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

5) Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

6) Prosedur Distribusi Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

7) Penjualan Prosedur Pencatatan harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2.2.5. Tinjauan Tentang Koperasi

A. Pengertian Koperasi

Menurut Untung (2005:1), asal kata koperasi adalah *Cooperation* atau *Cooperative* yang berarti bekerjasama. Maksud dari kerjasama disini adalah ikut sertanya beberapa orang untuk bekerja bersama-sama dengan maksud mencapai tujuan yang sukar dicapai apabila mereka bekerja sendiri-sendiri. Jadi dapat disimpulkan bahwa koperasi adalah sekumpulan orang yang bekerjasama untuk mencapai keperluan hidupnya dengan mementingkan kepentingan bersama.

UU No. 25 Tahun 1992 (Perkoperasian Indonesia), koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas dasar asas kekeluargaan.

B. Tujuan Koperasi

Menurut UU Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian pasal 3 koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Tujuan koperasi Indonesia menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 pasal 3 dalam Rudianto (2010) yaitu: “Memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945”.

Menurut Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 koperasi memiliki fungsi dan peran yang sangat penting dalam hal :

- a. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi sosialnya.
- b. Mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya.

- d. Mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

C. Asas Koperasi

Dalam UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian Pasal 2 menyebutkan bahwa Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 berdasar atas kekeluargaan. Landasan dan asas koperasi diatur di dalam UU Nomor 17 Tahun 2012 Bab II Pasal 2 dan 3 yang berisi “Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta koperasi berdasarkan asas kekeluargaan”.

Selain itu koperasi mempunyai asas-asas yang berasal dari Negara Indonesia karena badan usaha ini bersumber dari masyarakat Indonesia itu sendiri. Asas-asas tersebut antara lain:

a) Asas Kekeluargaan

Asas ini mengandung makna adanya kesadaran dari hati nurani setiap anggota koperasi untuk mengerjakan segala sesuatu dalam koperasi yang berguna untuk semua anggota dan dari semua anggota koperasi itu. Jadi, bukan untuk diri sendiri maupun beberapa anggota saja dan juga bukan dari satu anggota melainkan mencakup semuanya.

Dengan asas yang bersifat seperti ini maka semua anggota akan mempunyai hak dan kewajiban yang sama. Koperasi melaksanakan Prinsip Koperasi yang meliputi:

- a. Keanggotaan Koperasi bersifat sukarela dan terbuka;
- b. Pengawasan oleh Anggota diselenggarakan secara demokratis;
- c. Anggota berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekonomi Koperasi;
- d. Koperasi merupakan badan usaha swadaya yang otonom, dan independen;
- e. Koperasi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi Anggota, Pengawas, Pengurus, dan karyawannya, serta memberikan informasi kepada masyarakat tentang jati diri, kegiatan, dan kemanfaatan Koperasi;
- f. Koperasi melayani anggotanya secara prima dan memperkuat Gerakan Koperasi, dengan bekerja sama melalui jaringan kegiatan pada tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional; dan
- g. Koperasi bekerja untuk pembangunan berkelanjutan bagi lingkungan dan masyarakatnya melalui kebijakan yang disepakati oleh Anggota.

b) Asas Kegotong – royongan

Asas ini mengandung arti bahwa dalam berkoperasi harus

memiliki toleransi, sifat mau bekerjasama, dan sifat – sifat lainnya yang mengandung unsur kerja sama, bukan perorangan.

D. Prinsip Koperasi

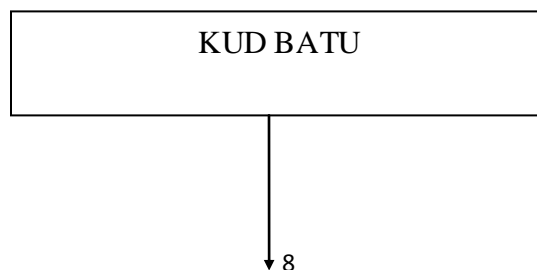
Berdasarkan Undang-Undang RI No. 25 Tahun 1992 pasal 5 ayat 1 dalam Rudianto (2010), koperasi Indonesia melaksanakan prinsip-prinsip sebagai berikut :

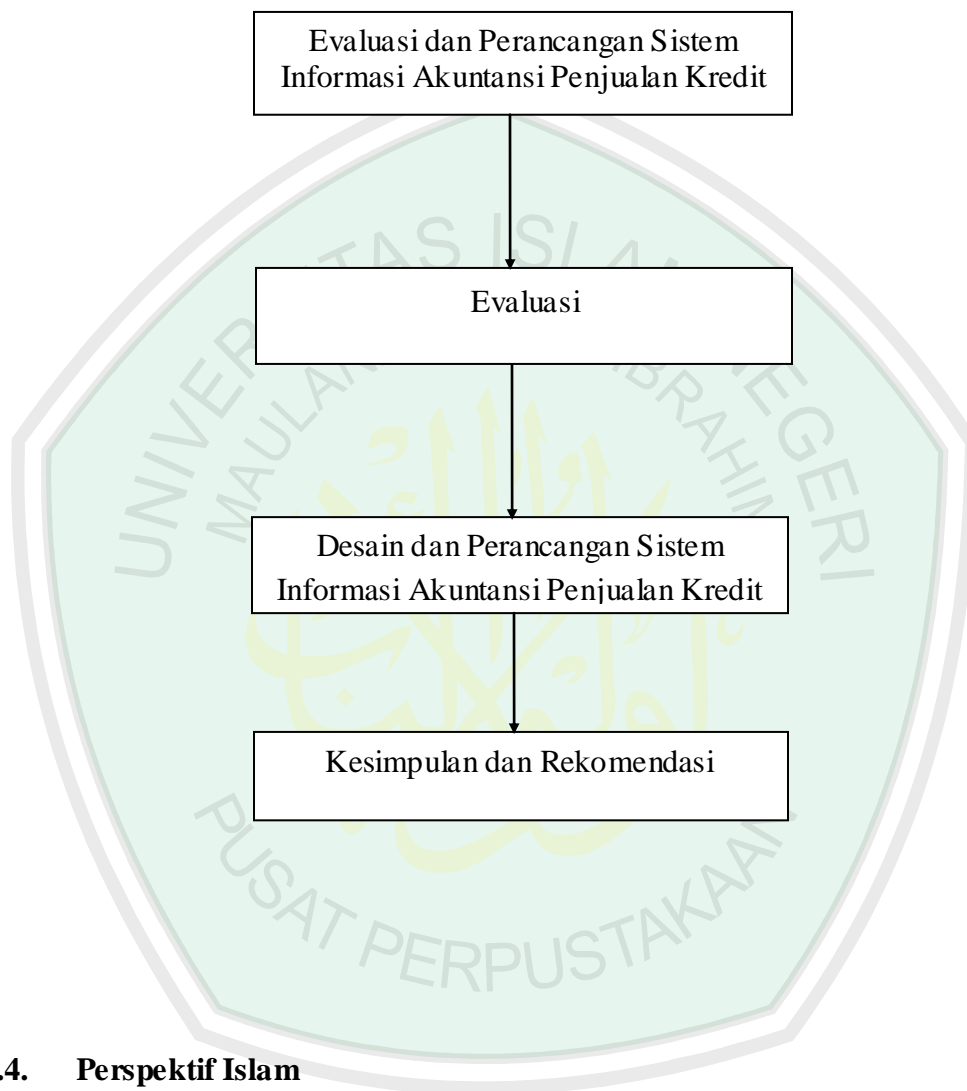
- a. Keanggotaan koperasi bersifat sukarela dan terbuka.
- b. Pengelolaan koperasi dilakukan secara demokratis.
- c. Pembagian sisa hasil usaha (SHU) dilakukan secara adil dan sebanding dengan besarnya jasa masing-masing anggota.
- d. Pemberian balas jasa yang terbatas pada modal.
- e. Kemandirian

2.3. Kerangka Berfikir

Gambar 2.1

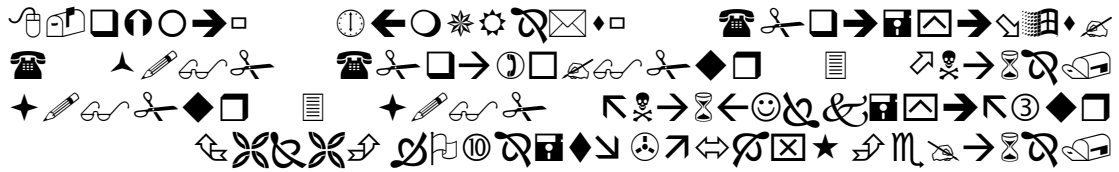
Kerangka berfikir





2.4. Perspektif Islam

Pada dasarnya dalam Islam selalu menjelaskan berbagai kegiatan yang dilakukan oleh manusia dan telah dijelaskan dalam Al-Qur'an. Mengenai kredit dapat dikatakan termasuk hutang piutang, ada beberapa ayat dalam Al-Qur'an yang menjelaskan hukum hutang piutang.



282. Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah[179] tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). jika tak ada dua oang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa Maka yang seorang mengingatkannya. janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. jika kamu lakukan (yang demikian), Maka Sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu.

[179] Bermuamalah ialah seperti berjualbeli, hutang piutang, atau sewa menyewa dan sebagainya.

Ayat di atas adalah dalil bolehnya akad hutang-piutang, sedangkan akad kredit merupakan salah satu bentuk hutang, sehingga keumuman ayat di atas bisa menjadi dasar bolehnya akad kredit.

Sebuah hadist shahih menyebutkan, bahwa ketika Rasulullah hijrah ke kota Madinah, penduduk Madinah saat itu sudah terbiasa bertransaksi dengan cara berutang untuk menanam tanaman mereka, dengan jangka waktu pelunasan dua atau tiga tahun. Lalu Rasulullah SAW bersabda :

‘barang iapa yang ingin bertransaksi Salam pada kurma, maka bertransaksilah, dengan timbangan yang diketahui, takaran yang diketahui, dan waktu yang diketahui.’ Hadist ini diriwayatkan dari Ibnu Abbas, oleh imam AL Bukhari, imam Muslim, dan para imam hadist lainnya. (muslim.or.id)

Hadis ‘Aisyah radhiyallahu ‘anha,

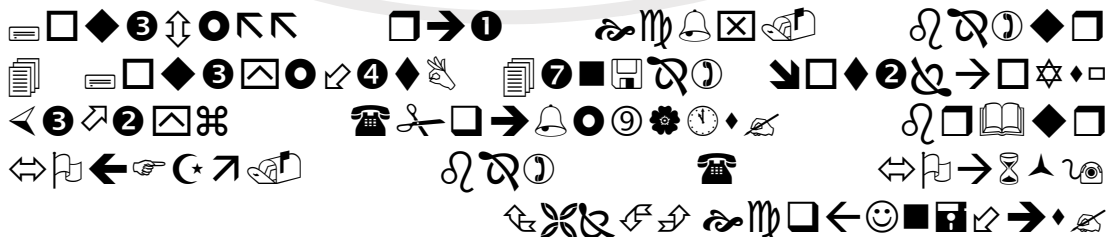
beliau mengatakan,

اشْتَرَى رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ مِنْ يَهُودِيٍّ طَعَامًا بِنَسِيئَةٍ، وَرَهْنَهُ دِرْعَهُ

“Rasulullah shallallahu ‘alaihi wasallam membeli sebagian bahan makanan dari seorang yahudi dengan pembayaran dihutang dan beliau juga menggadaikan perisai kepadanya.” (HR. Bukhari:2096 dan Muslim: 1603)

Dalam hadis ini Rasulullah shallallahu ‘alaihi wasallam membeli bahan makanan dengan sistem pembayaran dihutang, itulah hakikat kredit.

Al Baqarah 280



280. Dan jika (orang yang berhutang itu) dalam kesukaran, Maka berilah tangguh sampai dia berkelapangan. dan menyedekahkan (sebagian atau semua utang) itu, lebih baik bagimu, jika kamu Mengetahui.

Dalam ayat ini menjelaskan bahwa dalam hutang piutang saat peminjam mengalami masalah dalam pengembalian yaitu tidak mampu membayar saat jatuh tempo dan benar-benar karena hal yang tidak diduga sebaiknya memberikan kelonggaran waktu pembayaran. Namun apabila dalam kurun waktu yang diperpanjang masih tetap tak mampu, sebaiknya diikhlasakan. Inti dari ayat ini adalah segala sesuatu jika memeing tak mampu diikhlasakan saja. Namun jika berkaitan dengan sebuah usaha sebaiknya menggunakan kelonggaran waktu.

Al Hasyr 18



18. Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang Telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.

Dalam ayat ini menjelaskan bahwa pentingnya mengevaluasi setiap pekerjaan yang dilakukan. Karena dalam Islam mengajarkan untuk bertaubat dari hal-hal yang sudah dilakukan. Pengawasan dalam pendidikan Islam mempunyai karakteristik antara lain: pengawasan bersifat material dan spiritual, monitoring bukan hanya manajer, tetapi juga Allah Swt, menggunakan metode yang manusiawi yang menjunjung martabat manusia. Dengan karakteristik tersebut dapat dipahami bahwa pelaksana berbagai perencanaan yang telah disepakati akan bertanggung jawab kepada

manajernya dan Allah sebagai pengawas yang Maha Mengetahui. Di sisi lain pengawasan dalam konsep Islam lebih mengutamakan menggunakan pendekatan manusiawi, pendekatan yang dijiwai oleh nilai-nilai keislaman.

Al-Maidah 2

وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ

Artinya : “...Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. ...”

Ayat tersebut menjelaskan bahwa semua perbuatan dan sikap hidup membawa kebaikan kepada seseorang (individu) atau kelompok masyarakat digolongkan kepada perbuatan baik dan taqwa dengan syarat perbuatan tersebut didasari dengan niat yang ikhlas. Tolong menolong (*syirkah al-ta'awun*) merupakan satu bentuk perkongsian, dan harapan bahwa semua pribadi muslim adalah sosok yang bisa berguna / menjadi partner bersama-sama dengan muslim lainnya.