

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM  
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENJUALAN  
DENGAN *SOFTWARE* ARMADILLO ACCOUNTING  
(Studi Pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana  
Malik Ibrahim Malang)**

**SKRIPSI**



Oleh

**NAFIDHATUL KUSNA**

**NIM : 16520117**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG  
2020**

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM  
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENJUALAN  
DENGAN *SOFTWARE* ARMADILLO ACCOUNTING  
(Studi Pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan 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 Akuntansi (S. Akun)



Oleh

**NAFIDHATUL KUSNA**

**NIM : 16520117**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG  
2020**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM  
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENJUALAN  
DENGAN *SOFTWARE ARMADILLO ACCOUNTING*  
(Studi Pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana  
Malik Ibrahim Malang)**

**SKRIPSI**

Oleh

**NAFIDHATUL KUSNA**

**NIM : 16520117**

Telah disetujui pada tanggal 06 Mei 2020  
Dosen Pembimbing,

**Ditya Permatasari, M.SA., Ak**  
**NIDT. 19870920 20180201 2 183**

Mengetahui:  
Ketua Jurusan,

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

## HALAMAN PENGESAHAN

### EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENJUALAN DENGAN *SOFTWARE ARMADILLO ACCOUNTING* (Studi Pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang)

#### SKRIPSI

Oleh  
**NAFIDHATUL KUSNA**  
NIM : 16520117

Telah Dipertahankan di Depan Dewan penguji  
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan  
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S. Akun)  
Pada 19 Mei 2020

<b>Susunan Dewan Penguji:</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1. Ketua Penguji <b><u>Yuliati, S.Sos.,MSA</u></b> NIDT. 19730703 20180201 2 184	( )
2. Dosen pembimbing/Sekretaris <b><u>Ditya Permatasari,M.SA.,Ak</u></b> NIDT. 19870920 20180201 2 183	( )
3. Penguji Utama <b><u>Zuraidah, SE., MSA</u></b> NIP. 19761210 200912 2 001	( )

Disahkan Oleh:  
Ketua Jurusan,

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

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nafidhatul Kusna  
NIM : 16520117  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

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

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENJUALAN DENGAN *SOFTWARE ARMADILLO ACCOUNTING* (Studi Pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang)**

adalah hasil karya saya sendiri, bukan “duplikasi” dari karya orang lain.

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

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

Malang, 19 Mei 2020



Ormat saya,

Nafidhatul Kusna  
NIM : 16520117

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Sujud syukurku kusembahkan kepada-Mu ya Allah, Tuhan Yang Maha Agung dan Maha Tinggi. Atas takdirmu saya bisa menjadi pribadi yang berpikir, berilmu, beriman dan bersabar. Semoga keberhasilan ini menjadi satu langkah awal untuk masa depanku, dalam meraih cita-cita saya.

Dengan ini saya persembahkan karya ini untuk Ayah dan Ibu  
Terima kasih atas kasih sayang yang berlimpah dari mulai saya lahir, hingga saya sudah sebesar ini.

Terima kasih juga atas limpahan doa yang tak berkesudahan. Serta segala hal yang telah Ayah Ibu lakukan, semua yang terbaik.

Terima kasih selanjutnya untuk keluarga besar saya yang luar biasa, dalam memberi dukungan dan doa yang tanpa henti.

Terima kasih selanjutnya untuk dosen pembimbing saya Ibu Ditya Permatasari yang senantiasa sabar dan tekun dalam memberikan bimbingan kepada anak-anak mahasiswa dan selalu membantu mahasiswanya dalam memecahkan kesulitan.

Terima kasih selanjutnya untuk orang-orang tersayang yang selalu memberi dukungan, memberi semangat dan kakak-kakak saya yang luar biasa, dalam memberi dukungan dan doa yang tanpa henti.

Terima kasih selanjutnya untuk teman-teman Jamilahku yaitu Aidah, Anita, Nazila dan Dhifa yang selalu berjuang bareng dari awal kuliah sampai sekarang ini, yang selalu memberi support saat ada yang jatuh, saling membantu, saling mendoakan tentunya... your are my best friends

I LOVE YOU ALL

## HALAMAN MOTTO

Keindahan sebagai anugerah dari Allah

Yang hanya akan diberikan kepada manusia

Setelah manusia mampu melalui masalah demi masalah

Dan kenikmatan akan datang setelah manusia bisa melewati kesulitan demi

kesulitan

~ **KH. Anwar Zahid**

Perbanyaklah sambat

Kelak suatu hari nanti

Kau akan paham bagaimana nikmatnya

Bersyukur

~ **NKSTHI**



## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENJUALAN DENGAN *SOFTWARE ARMADILLO ACCOUNTING* (Studi Pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang”).

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan kebaikan, yakni Din al-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. Prof. Dr. Abdul Haris, M.Ag, selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Dr. H. Nur Asnawi, M.Ag, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. H. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ditya Permatasari, M.SA., Ak, selaku Dosen Pembimbing dalam penyusunan skripsi ini.
5. Yuliati, SE., MSA selaku Dosen Ketua Penguji dalam Sidang Skripsi ini.
6. Zuraidah, SE., MSA selaku Dosen Penguji Utama dalam Sidang Skripsi ini.
7. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
8. Ayah tersayang, ibu tersayang, kakek nenek tersayang, kakak tersayang dan adik tersayang, serta seluruh keluarga saya yang senantiasa mendoakan, mendukung, dan memberi semangat hingga skripsi ini selesai.
9. Rizki Muzakki Mas’ud selaku Ketua Umum Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang yang berkenan memberikan izin tempat Penelitian Skripsi ini.
10. Ainur Rohmah selaku manajer Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang yang berkenan memberikan izin tempat Penelitian Skripsi ini.
11. Bagian Admin dan pihak yang bersangkutan di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang.

12. Karyawan Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang yang telah berkenan meluangkan waktunya untuk membantu dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
13. Teman-teman Akuntansi angkatan 2016 yang senantiasa memberikan semangat dan dukungannya.
14. Dan semua pihak yang telah membantu terselesainya skripsi ini.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan penulisan skripsi ini. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak.

Malang, 07 Mei 2020

Penulis



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL DEPAN</b>	
<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO.....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xiv</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Manfaat Penelitian.....	7
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
2.1 Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu .....	8
2.2 Kajian Teoritis.....	13
2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi .....	13
2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan .....	18
2.2.2.1 Penjualan Tunai.....	24
2.2.2.2 Penjualan Kredit .....	28
2.2.3 <i>Software Akuntansi Armadillo Accounting</i> .....	33
2.2.4 Pengertian Efektivitas .....	36
2.2.5 Pengendalian Internal .....	39
2.2.6 Integrasi Al-Qur'an dan Hadist .....	44
2.3 Kerangka Berfikir .....	49

**BAB III METODE PENELITIAN**

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	51
3.2 Lokasi Penelitian .....	51
3.3 Subyek Penelitian .....	52
3.4 Data dan Jenis Data .....	52
3.5 Teknik Pengumpulan Data .....	53
3.6 Analisis Data .....	54

**BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN**

4.1 Paparan Data .....	56
4.1.1 Latar Belakang Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang .....	56
4.1.2 Visi dan Misi Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang .....	57
4.1.3 Landasan, Asas dan Tujuan Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang .....	57
4.1.4 Struktur Organisasi Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang .....	58
4.1.5 <i>Job Description</i> .....	59
4.1.6 Ruang Lingkup Kegiatan/Usaha Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang .....	64
4.1.7 Kegiatan Operasional Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang .....	66
4.2 Pembahasan Hasil Penelitian .....	68
4.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang .....	68
4.2.1.1 Penjualan Tunai .....	68
4.2.1.2 Penjualan Kredit .....	92
4.2.2 Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan Sebelum dan Sesudah Menggunakan <i>software</i> akuntansi <i>Armadillo Accounting</i> di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang .....	121
4.2.3 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dengan <i>Software</i> <i>Armadillo Accounting</i> di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” Berdasarkan Perspektif Islam .....	125

**BAB V PENUTUP**

5.1 Kesimpulan .....	128
5.2 Saran .....	128

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu .....</b>	<b>11</b>
<b>Tabel 4.1 Perbandingan Teori dan Praktek Fungsi Terkait dalam Sistem Penjualan Tunai Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” .....</b>	<b>70</b>
<b>Tabel 4.2 Perbandingan Teori dan Praktek Dokumen dalam Sistem Penjualan Tunai Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” .....</b>	<b>73</b>
<b>Tabel 4.3 Perbandingan Teori dan Praktek Catatan dalam Sistem Penjualan Tunai Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” .....</b>	<b>76</b>
<b>Tabel 4.4 Perbandingan Teori dan Praktek Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Tunai Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” ..</b>	<b>89</b>
<b>Tabel 4.5 Perbandingan Teori dan Praktek Fungsi Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” .....</b>	<b>94</b>
<b>Tabel 4.6 Perbandingan Teori dan Praktek Dokumen dalam Sistem Penjualan Kredit Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” .....</b>	<b>98</b>
<b>Tabel 4.7 Perbandingan Teori dan Praktek Catatan dalam Sistem Penjualan Kredit Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” .....</b>	<b>102</b>
<b>Tabel 4.8 Perbandingan Teori dan Praktek Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”</b>	<b>116</b>
<b>Tabel 4.9 Tingkat Efektifitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Sebelum dan Sesudah Menggunakan <i>Software</i> Akuntansi <i>Armadillo Accounting</i> .....</b>	<b>122</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1.1</b>	<b>Data Anggota Kopma Padang Bulan UIN Malang.....</b>	<b>6</b>
<b>Gambar 2.1</b>	<b>Siklus Penjualan .....</b>	<b>22</b>
<b>Gambar 2.2</b>	<b>Flowchart Sistem Penjualan Tunai .....</b>	<b>27</b>
<b>Gambar 2.3</b>	<b>Flowchart Sistem Penjualan Kredit .....</b>	<b>32</b>
<b>Gambar 2.4</b>	<b>Kerangka Berfikir .....</b>	<b>50</b>
<b>Gambar 4.1</b>	<b>Struktur Organisasi Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” ..</b>	<b>59</b>
<b>Gambar 4.2</b>	<b>Flowchart Penjualan Tunai Unit Usaha Toserba dan Unit Usaha Cake and Bakery .....</b>	<b>79</b>
<b>Gambar 4.3</b>	<b>Flowchart Penjualan Tunai Unit Usaha Fotocopy dan Unit Usaha Counter .....</b>	<b>81</b>
<b>Gambar 4.4</b>	<b>Flowchart Penjualan Tunai Unit Usaha Persewaan Tenda Lipat dan Unit Usaha B-trav .....</b>	<b>83</b>
<b>Gambar 4.5</b>	<b>Flowchart Penjualan Tunai Unit Usaha Kantor Pos .....</b>	<b>85</b>
<b>Gambar 4.6</b>	<b>Flowchart Penjualan Kredit Unit Usaha Toserba dan Unit Usaha Cake and Bakery .....</b>	<b>106</b>
<b>Gambar 4.7</b>	<b>Flowchart Penjualan Kredit Unit Usaha Fotocopy dan Unit Usaha Counter .....</b>	<b>108</b>
<b>Gambar 4.8</b>	<b>Flowchart Penjualan Kredit Unit Usaha Persewaan Tenda Lipat dan Unit Usaha B-trav .....</b>	<b>110</b>
<b>Gambar 4.9</b>	<b>Flowchart Penjualan Kredit Unit Usaha Kantor Pos .....</b>	<b>113</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Transkrip Observasi.....	133
Lampiran 2	Transkrip Wawancara .....	134
Lampiran 3	Biodata Peneliti.....	140
Lampiran 4	Bukti Konsultasi .....	142
Lampiran 5	Surat Pemberitahuan Izin Penelitian .....	143



## ABSTRAK

Nafidhatul Kusna. 2020, SKRIPSI. “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi dalam Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan Dengan *Software Armadillo Accounting* (studi pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang)”

Pembimbing : Ditya Permatasari,M.SA.,Ak

Kata Kunci : SIA Penjualan, Efektivitas, Pengendalian Internal Penjualan

---

---

Koperasi sebagai salah satu badan usaha dan atau badan hukum sangat memerlukan sistem pengolahan data informasi yang memadai dengan harapan dapat meningkatkan efektivitas kerja. Banyaknya transaksi penjualan yang terjadi di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” sangat diperlukan sistem informasi akuntansi penjualan dengan menggunakan sistem *Armadillo Accounting*. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengevaluasi sistem informasi akuntansi penjualan dan untuk mengetahui tingkat efektivitas penerapan sistem informasi akuntansi penjualan sebelum dan sesudah menggunakan sistem informasi akuntansi berupa sistem *Armadillo Accounting*.

Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif dan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk mendeskripsikan objek penelitian sebenarnya dengan cara mengumpulkan data primer dan data sekunder. Analisis data meliputi sistem dan prosedur penjualan tunai dan penjualan kredit kesesuaiannya dengan teori, unsur pengendalian intern dalam penjualan serta indikator efektivitas sistem informasi akuntansi di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”.

Dari hasil analisis menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penjualan di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” sudah cukup baik dan tingkat efektivitas penerapan sistem informasi akuntansi penjualan dengan menggunakan sistem *Armadillo Accounting* lebih baik dari sistem sebelumnya yaitu menunjang proses transaksi penjualan, memudahkan perekapan belanja anggota, memudahkan *stock opname* dan perekapan harga pokok penjualan serta dilengkapi keamanan dalam penggunaan sistem tersebut. Namun ada beberapa hal yang ditemukan dalam sistem informasi akuntansi penjualan di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” seperti catatan dan dokumen yang belum lengkap, masih terdapat rangkap tugas dan fungsi serta kurangnya maksimal dalam penggunaan sistem *Armadillo Accounting*.

## **ABSTRACT**

Nafidhatul Kusna. 2020, SKRIPSI. *“Evaluation of Accounting Information Systems in the Effectiveness of Internal Sales Control with Armadillo Accounting Software Study at the “Padang Bulan” Student Cooperative UIN Maulana Malik Ibrahim Malang”*

*Advisor* : Ditya Permatasari, M.SA., Ak

*Keywords* : Sales accounting information systems, Effectiveness, Internal Sales Control

*Cooperative as a business entity and / or legal entity which is need an adequate information data processing system with the hope to increase work effectiveness. The number of sales transactions that occurred in the "Padang Bulan Students Cooperative " indispensable sales accounting information system using Armadillo Accounting system. The aims of this study are to evaluate sales accounting information systems and to determine the effectiveness of the implementation in sales accounting information systems before and after using an accounting information system in the form of the Armadillo Accounting system.*

*This study uses descriptive research and a qualitative approach that aims to describe the actual research object by collecting primary and secondary data. Data analysis includes systems and procedures for cash sales and credit sales in accordance with theory, elements of internal control in sales and indicator of the effectiveness accounting information systems in the "Padang Bulan Students Cooperative".*

*The results of this study show that the application of sales accounting information systems in the "Padang Bulan Students Cooperative" is quite good and the level of effectiveness of the application of sales accounting information systems using the Armadillo Accounting system is better than the previous system, which is to support the sales transaction process, make the spending recapitulation of member more easier, facilitate stock taking and the cost recapitulation of goods sold and equipped with security in the use of the system. However, there are a some things found in the sales accounting information system in the "Padang Bulan Student Cooperative" such as notes and documents which is incomplete, there are still multiple tasks and functions, and a lack of maximum use of the Armadillo Accounting system.*

## الملخص

نافذة الحسني. 2020. البحث الجامعي. الموضوع: "تقويم نظم المعلومات المحاسبية في فاعلية مبيعات

دراسة الرقابة الداخلية مع دراسات محاسبية Armadillo في Padang Bulan"

تعاونية للطلاب جامعة الإسلامية الحكومية مولنا مالك إبراهيم مالانج

المشرف : ديتيا برماتاساري, M.SA., Ak

الكلمات المفتاحي: نظم معلومات محاسبة المبيعات، الفعالية، الرقابة الداخلية على المبيعات.

تحتاج الجمعية التعاونية ككيان تجاري و / أو كيان قانوني إلى نظام معالجة بيانات معلومات ملائم على أمل زيادة فعالية العمل. العدد الكبير من معاملات المبيعات التي تحدث في "Padang Bulan" التعاونية للطلاب هو نظام معلومات محاسبة مبيعات ضروري للغاية باستخدام نظام Armadillo للمحاسبة. الغرض من هذه الدراسة هو تقييم نظم المعلومات المحاسبية للمبيعات وتحديد مستوى فعالية تطبيق نظم المعلومات المحاسبية للمبيعات قبل وبعد استخدام نظام المعلومات المحاسبية في شكل نظام Armadillo المحاسبي.

يستخدم هذا البحث بحثًا وصفيًا ونهجيًا نوعيًا يهدف إلى وصف موضوع البحث الفعلي من خلال جمع البيانات الأولية والثانوية. يتضمن تحليل البيانات أنظمة وإجراءات المبيعات النقدية والمبيعات الائتمانية وفقًا للنظرية وعناصر الرقابة الداخلية في المبيعات بالإضافة إلى مؤشرات لفعالية نظم المعلومات المحاسبية في "Padang Bulan" التعاونية للطلاب.

من نتائج التحليل تبين أن تطبيق نظم المعلومات المحاسبية للمبيعات في "الطالب بادانج بولان" التعاوني جيد للغاية ومستوى فعالية تطبيق نظم المعلومات المحاسبية للمبيعات باستخدام نظام أرماديلو المحاسبي أفضل من النظام السابق ، وهو دعم عملية معاملات المبيعات ، وتسهيل تسجيل إنفاق الأعضاء ، وتسهيل جرد المخزون وتسجيل تكلفة البضائع المباعة والمجهزة بضممان في استخدام النظام. ومع ذلك ، هناك عدد من الأشياء الموجودة في نظام معلومات محاسبة المبيعات في "Padang Bulan" التعاونية للطلاب مثل السجلات والوثائق غير المكتملة ، لا تزال هناك مهام ووظائف متعددة بالإضافة إلى عدم الاستخدام الأقصى لنظام المحاسبة Armadillo.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Informasi merupakan komponen utama di sebuah perusahaan yang berguna untuk mendeteksi suatu permasalahan sampai dengan pengambilan keputusan. Sebuah informasi disebut efektif dan efisien jikalau suatu informasi tersebut merupakan suatu informasi yang terbaru, relevan dan tepat waktu. Oleh karena itu, informasi dalam perusahaan harus memadai karena berdampak pada kelangsungan hidup suatu perusahaan. Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan bagian dari Sistem Informasi Manajemen (SIM). Sedangkan seluruh informasi yang terdapat pada perusahaan termasuk dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM). (Mardi, 2011).

Suatu perusahaan membutuhkan sistem informasi sebagai suatu kebutuhan pengelola data dari transaksi harian sebagai kontribusi kepada fungsi operasi organisasi yang manajerial dengan tujuan dapat menyajikan informasi tertentu yang diperlukan oleh pihak-pihak pengguna informasi (Sutabri, 2012). SIA termasuk ke dalam subsistem dari SIM di dalamnya memuat informasi akuntansi dan keuangan dan informasi lain yang dihasilkan dari pengolahan rutin data yang berasal dari transaksi akuntansi. Sistem informasi akuntansi menelaah informasi yang berkaitan dengan penjualan tunai dan penjualan kredit, penagihan kas, pembelian, penerimaan barang, pembayaran atas pembelian, pembayaran gaji, dan perhitungan jam kerja karyawan. Oleh karena itu, informasi akuntansi termasuk bagian penting dari perangkat informasi akan digunakan oleh pihak-pihak baik internal maupun eksternal. Sehingga penerapan SIA harus ditangani secara cermat dan tepat agar hal-hal yang dapat merugikan perusahaan tidak terjadi.

Pentingnya menerapkan SIA dalam suatu perusahaan yaitu dengan adanya sistem tersebut perusahaan dapat segera mengambil keputusan karena pengelolaan data menjadi informasi dengan cepat dan berguna untuk mengendalikan setiap kegiatan operasional perusahaan. Selain itu, adanya SIA di suatu perusahaan bertujuan untuk dapat mengurangi terjadinya kejadian-

kejadian yang dapat merugikan perusahaan. Untuk menghindari kerugian yang memungkinkan terjadi maka perlu adanya pengendalian internal di perusahaan yang meliputi kebijakan, prosedur, dan sistem informasi yang dipakai untuk melindungi semua harta perusahaan dari kerugian maupun korupsi, dan untuk menjaga keakuratan data keuangan. Penerapan pengendalian internal ke dalam sistem informasi akuntansi yang sudah terkomputerisasi untuk mendukung merealisasikan misi tersebut.

Perusahaan yang telah mengalami kemajuan umumnya memanfaatkan sistem informasi akuntansi. Perusahaan besar yang telah memakai tenaga banyak orang yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab sendiri yang mulai dari peningkatan dan proses produksi hingga manajemen pemasaran dan penjualan. Sistem informasi akuntansi tidak hanya diterapkan di perusahaan-perusahaan tetapi juga Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun Badan Usaha Milik Swasta. Salah satu badan usaha yang sangat memungkinkan untuk menerapkan sistem informasi akuntansi adalah koperasi.

Koperasi merupakan badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi yang kegiatannya dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan kekeluargaan. Koperasi dibentuk dengan tujuan untuk mensejahterakan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta andil dalam membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Yang membedakan antara koperasi dengan badan usaha lainnya yaitu anggota koperasi adalah pemilik sekaligus pengguna jasa yang ada di koperasi dan kekuasaan tertinggi ada pada rapat anggota.

Koperasi khususnya di koperasi konsumen pastinya banyak melakukan transaksi seperti transaksi jual beli dan pembayaran simpanan anggota. Maka dari itu diperlukan komputerisasi dalam bidang akuntansi sebagai penunjang kemudahan dalam pengolahan keseluruhan transaksi yang terjadi di koperasi supaya dapat melakukan pelayanan yang cepat, tepat dan akurat. Di era industri 4.0 saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin pesat dan

berbagai bentuk usaha di dunia ini dituntut untuk mengikuti perkembangan tersebut, apalagi sekarang ini informasi sangat cepat dan mudah diakses di segala penjuru dunia.

Secara garis besar acuan peneliti dalam dalam penelitian ini adalah penelitian yang telah dilakukan oleh Febriyani Nur Alifah, Suhadak dan Moch. Dzulkirom (2013) melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern (studi pada PT Gandum Malang). Dalam penelitiannya bertujuan untuk mengevaluasi sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas untuk meningkatkan efektivitas pengendalian intern perusahaan. Hasil dari penelitian tersebut yaitu pengendalian intern pada PT Gandum Malang dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas sudah diterapkan dengan cukup baik, namun ada beberapa unsur pengendalian internal yang belum terpenuhi. Unsur pengendalian yang belum terpenuhi diantaranya adalah pemisahan tugas dan dokumen dan catatan yang memadai.

Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Maulana Malik Ibrahim Malang (Kopma Padang Bulan UIN Malang) yang termasuk ke dalam jenis koperasi konsumen merupakan salah satu kontribusi generasi muda Indonesia di lingkungan pendidikan. Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Maulana Malik Ibrahim Malang merupakan salah satu Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang berkiprah dalam unit usaha. Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” berdiri di lingkungan yang dulu bernama STAIN Malang. Hal tersebut dilatarbelakangi karena sebuah maksud memfasilitasi mahasiswa untuk belajar dan mencari pengalaman dalam mengembangkan diri dalam bidang kewirausahaan. Sampai sekarang ini unit usaha yang ada di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” yaitu Toserba, Fotocopy, Counter, persewaan tenda lipat, B-Trav (Tour and Travel) dan Kantor Pos. Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” selain bergerak di unit usaha juga memiliki keunggulan dalam pemberdayaan sumber daya anggota. Beberapa pencapaian yang telah diraih Kopma Padang Bulan diantaranya adalah Juara 3 Lomba Business Plan Tingkat Jawa Timur (2018), Juara Umum

2 Pekan Koperasi Tingkat Nasional (2018), Juara 1 Lomba Business Plan Pionir se-PTKIN (2019) dan Juara Umum 3 Pekan Koperasi Tingkat Nasional (2019).

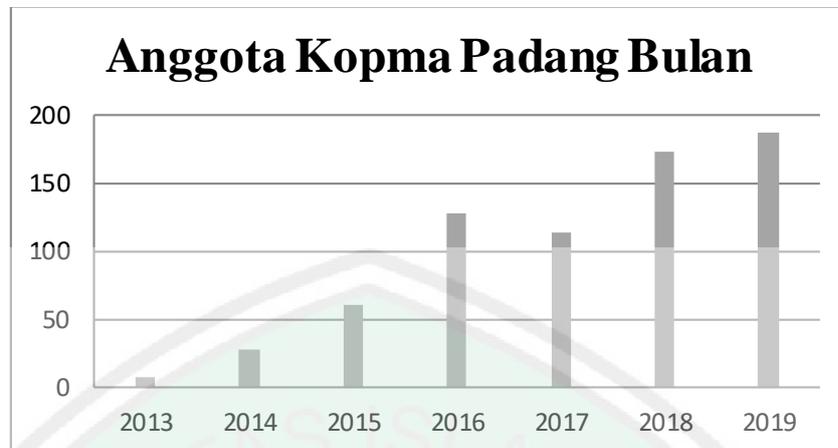
Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang diamati dari perkembangannya usahanya cukup meningkat dan semakin baik dari tahun ke tahun. Sistem yang sekarang ini digunakan di Kopma Padang Bulan yaitu dengan menggunakan sistem *Armadillo Accounting*. Sistem ini diterapkan sejak tahun 2017. *Armadillo Accounting* merupakan sebuah sistem aplikasi akuntansi sederhana yang cocok diterapkan dalam bisnis usaha dagang dan jasa. Aplikasi tersebut berbasis windows dan berbahasa Indonesia dan terdapat modul yang meliputi modul penjualan, pembelian, persediaan (stock), hutang, piutang, kas dan bank serta jurnal. Sistem ini dirancang untuk diaplikasikan pada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). Selain itu bisa digunakan di koperasi serba usaha. Pengaplikasian sistem ini cukup sederhana dan selalu dikembangkan sesuai perkembangan zaman.

Penggunaan sistem aplikasi akuntansi *Armadillo Accounting* penjualan di Kopma lebih mudah. Karena di dalam program aplikasi tersebut sudah terdapat beberapa fitur seperti halnya pelanggan dapat dibedakan menjadi 2 yaitu pelanggan khusus anggota dan non anggota. Pelanggan dari anggota saat melakukan transaksi pembelian di Kopma, mereka dapat menggunakan NIA (Nomor Induk Anggota) di tabel pelanggan dan otomatis akan muncul nama anggota tersebut. Nominal belanja dari anggota tersebut akan diakumulasikan untuk mendapatkan poin belanja. Kegunaan dari poin belanja tersebut untuk menghitung SHU (Sisa Hasil Usaha) yang akan didapatkan oleh masing-masing anggota di akhir tahun pembukuan.

Pelanggan non anggota juga dibedakan menjadi 2 yaitu non anggota secara umum dan non anggota dari pihak birokrasi kampus. Untuk pihak birokrasi kampus diberikan perlakuan khusus yaitu boleh melakukan transaksi kredit karena memang sudah ada kepercayaan antara dua belah pihak sehingga Kopma memberikan kemudahan untuk birokrasi melakukan transaksi kredit. Untuk setiap civitas akademik diberikan batasan kredit yang boleh dilakukan yang bisa diatur di aplikasi tersebut. Dari dua jenis pelanggan yang ada di Kopma tersebut

untuk SOP (Standar Operasional Prosedur) penjualan sama saja hanya saja yang membedakan hanya di pengakumulasian nominal belanja untuk anggota yang digunakan untuk menghitung poin SHU yang akan didapat yang secara otomatis sudah terinput di mesin komputer kasir.

Kopma Padang Bulan mempunyai lokasi yang cukup strategis dikarenakan letak Kopma Padang Bulan berada di bawah perpustakaan dan dekat basement kampus dan terletak di pusat kampus. Konsumen Kopma Padang Bulan berasal dari kalangan mahasiswa maupun non mahasiswa UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Karena letaknya strategis dan mudah dijangkau oleh para konsumen sehingga Kopma Padang Bulan cukup diminati dan sebagai tempat untuk memenuhi kebutuhannya. Selain itu, minat mahasiswa UIN Maliki Malang untuk menjadi anggota Kopma Padang Bulan mulai tahun 2017-2019 mengalami peningkatan yang sampai saat ini totalnya mencapai 408 anggota. Di Kopma Padang Bulan mewajibkan anggotanya untuk berbelanja di Kopma, sebab banyaknya poin belanja akan mempengaruhi poin SHU yang akan diperoleh. Dan saat anggota diwajibkan berbelanja di Kopma dengan jumlah anggota yang setiap tahun meningkat maka penjualan pun akan ikut meningkat.. Peningkatan di Kopma Padang Bulan juga terjadi pada bulan-bulan tertentu seperti awal tahun pelajaran (saat penerimaan mahasiswa baru) dan setiap awal semester juga pada saat ada event-event kampus yang bekerjasama dengan Kopma Padang Bulan untuk memenuhi kebutuhannya. Sehingga sangat diperlukan pengendalian internal terhadap penjualan yang ada di Kopma Padang Bulan.



Sumber data : Bidang Sekretaris Umum Kopma Padang Bulan, 2020

**Gambar 1.1**

**Data Anggota Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”  
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang  
Per Januari 2020**

Tolak ukur keberhasilan suatu sistem informasi akuntansi tidak bisa dilihat hanya dari cara sistem tersebut dapat mengolah informasi yang baik, akan tetapi juga ditentukan oleh kesesuaiannya dengan lingkungan. Artinya penerapan sistem tersebut telah sesuai dengan teori seperti pemisahan fungsi dan wewenang. Meskipun sistem informasi akuntansi yang telah diterapkan sudah terlihat baik, tetapi belum bisa dinyatakan sistem tersebut sukses apabila pengguna sistem belum mengaplikasikan sistem secara optimal.

Dari penjelasan di atas, peneliti ingin melakukan penelitian ini agar dapat menemukan permasalahan yang kemungkinan muncul pada penerapan sistem informasi akuntansi yang ada di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan. Oleh karena itu, peneliti melakukan penelitian dengan judul “**Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi dalam Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan Dengan Software Armadillo Accounting (studi pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang)**”.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, maka rumusan masalah yang akan dikaji sebagai berikut:

1. Apakah Sistem Informasi Akuntansi penjualan yang diterapkan di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan *software Armadillo Accounting* sesuai dengan teori ?
2. Bagaimana keefektivitasan pengendalian internal penjualan sebelum menggunakan dan setelah menggunakan sistem informasi akuntansi *Armadillo Accounting* ?

### 1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka disusun tujuan penelitian sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui Sistem Informasi Akuntansi penjualan yang diterapkan di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan *software Armadillo Accounting* sesuai dengan teori.
2. Untuk mengetahui keefektivitasan pengendalian internal penjualan sebelum menggunakan dan setelah menggunakan sistem informasi akuntansi *Armadillo Accounting*.

### 1.4 Manfaat Penelitian

#### 1) Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran dan wawasan pada bidang akuntansi khususnya di bidang Sistem Informasi Akuntansi.

#### 2) Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Maulana Malik Ibrahim Malang untuk menerapkan sistem informasi akuntansi dalam efektivitas pengendalian penjualan yang baik, dapat mengatasi masalah dan meningkatkan kinerja perusahaan.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### 2.1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

Agustina Florentiana Du'a Nena (2015) melakukan penelitian dengan judul "Analisa Sistem Informasi Akuntansi dalam Meningkatkan Pengendalian Internal atas Pendapatan Di RS Hermana-Lembean". Penelitian ini menggunakan analisis deskriptif dengan pendekatan flowchart. Bahwa dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa setelah menganalisis sistem informasi akuntansi di RS. Hermana sudah memadai dan berperan secara efektif dan efisien dalam meningkatkan pengendalian internal pada pendapatan. Namun masih perlu diperhatikan untuk penilaian resiko dan pengawasan dengan membentuk tim auditor untuk keseluruhan rumah sakit.

Heski Megawati (2015) melakukan penelitian dengan judul "Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan". Penelitian ini menggunakan metode deskriptif analitik dengan pendekatan kuantitatif. Penelitian ini dilakukan di Koperasi Pegawai Telekomunikasi Tasik" Jalan Sutisna No.97 Tasikmalaya. Berdasarkan analisis data menunjukkan hasil bahwa Penerapan Sistem Akuntansi memiliki hubungan yang signifikan terhadap Pengendalian Internal Penjualan, dengan nilai koefisien korelasi  $r=0.891$  yang dikategorikan mempunyai hubungan yang sangat kuat pada signifikan  $\alpha=0,01$  atau memiliki tingkat kepercayaan sebesar 99 %. Sedangkan besarnya pengaruh Sistem Informasi dan Akuntansi Penjualan terhadap Pengendalian Internal Penjualan sebesar 79,39 % sedangkan 20,61% lainnya dipengaruhi oleh variabel lain yang membutuhkan penelitian lanjutan. Makna lain dari hasil penelitian ini adalah bahwa Penerapan sistem informasi akuntansi Penjualan jika dilaksanakan secara optimal dengan memperhatikan semua komponennya, maka akan sangat berpengaruh secara positif bagi pengawasan internal penjualan di sebuah perusahaan.

David HM Hasibuan (2013) melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Kaitannya dengan Efektivitas Pengendalian Intern”. Penelitian ini dilakukan oleh penulis di Hotel Novotel, yang berlokasi di Bogor. Penelitian ini menggunakan teknik analisis data kualitatif dan teknik analisis data kuantitatif. Populasi dari penelitian tersebut adalah karyawan Koperasi Pegawai Telekomunikasi Tasikmalaya sebanyak 42. Alat yang digunakan adalah kuesioner (angket) dan penelaahan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Hotel Novotel telah melakukan penjualan untuk mendapatkan laba yang optimal dan tingkat hunian kamar yang efektif, sehingga dalam setiap kegiatan hotel menentukan prosedur penjualan. Oleh karena itu, keseluruhan sistem pengendalian internal dapat dikatakan bahwa Hotel Novotel telah melakukan aktivitas penjualan kamar secara efektif. Hal ini didasarkan pada persentase tingkat penghuni kamar untuk mencapai target penjualan. Sedangkan hasil evaluasi penelitian ini berdasarkan rasio hunian kamar yaitu untuk mengukur efektivitas penjualan kamar sebagai sumber utama pendapatan. Berdasarkan persentase hunian kamar, ada penurunan dan kenaikan. Penurunan ini terjadi karena beberapa faktor, termasuk fakta bahwa pemesanan kamar dilakukan lebih banyak melalui telepon daripada datang langsung.

Serny Tuerah (2013) melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada UD. Roda Mas Manado”. Penelitian menggunakan pendekatan data kualitatif dan data kuantitatif. Dari penelitian tersebut menunjukkan hasil bahwa sistem pembelian dan pengeluaran kas dalam perusahaan diterapkan secara efektif dan berjalan sesuai dengan prosedur. Hasil evaluasi dari penelitian ini yaitu struktur organisasi perusahaan perlu dilakukan pengembangan yaitu dengan menambah satu fungsi yaitu manajer akuntansi untuk mengawasi proses pencatatan transaksi keuangan.

Febriyani Nur Alifah, Suhadak dan Moch. Dzulkirom (2013) melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern

(studi pada PT Gandum Malang). Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dan pendekatan kualitatif. Dari penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengendalian intern dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT Gandum Malang telah dilaksanakan dengan cukup baik, namun beberapa unsur pengendalian intern belum terpenuhi. Unsur pengendalian tersebut antara lain pemisahan tugas dan dokumen dan catatan yang memadai. Pada unsur pengendalian intern dokumen dan catatan yang memadai terdapat bukti kas masuk yang belum bernomor urut tercetak. Beberapa unsur pengendalian intern yang belum terpenuhi tersebut menyebabkan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas belum berjalan efektif.

Moch. Nurdin Ismail (2012) melakukan penelitian dengan judul “Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan (studi kasus pada PT Inti Persero)”. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif verifikatif dengan pendekatan kuantitatif. Dari penelitian tersebut menunjukkan hasil bahwa efektivitas pengendalian internal penjualan dipengaruhi oleh penerapan sistem informasi akuntansi penjualan sebesar 59,9% sedangkan sisanya sebesar 40,1% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti di penelitian ini.

**Tabel 2.1**  
**Hasil Penelitian Terdahulu**

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Metode / Analisis Data	Hasil Penelitian
1	Agustina Florentiana Du'a Nena, (2015), Analisa Sistem Informasi Akuntansi dalam Meningkatkan Pengendalian Internal atas Pendapatan Di RS Hermana-Lembean.	Analisis deskriptif dengan pendekatan <i>flowchart</i> .	Analisa sistem informasi akuntansi memadai dan berperan secara efektif dan efisien dalam meningkatkan pengendalian internal.
2	Heski Megawati, (2015), Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan studi kasus pada Koperasi Pegawai Telekomunikasi Tasikmalaya.	Metode deskriptif analitik dengan pendekatan kuantitatif.	Penerapan sistem informasi akuntansi Penjualan jika dilaksanakan secara optimal dengan memperhatikan semua komponennya, maka akan sangat berpengaruh secara positif bagi pengawasan internal penjualan di sebuah perusahaan.
3	David HM Hasibuan, (2013), Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Kaitannya dengan Efektivitas Pengendalian Intern.	Teknik analisis data kualitatif dan teknik analisis data kuantitatif.	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perusahaan telah melakukan penjualan untuk mendapatkan laba yang optimal dan tingkat hunian kamar yang efektif, sehingga dalam setiap kegiatan hotel menentukan prosedur penjualan. Keseluruhan sistem pengendalian internal dapat dikatakan bahwa perusahaan telah melakukan aktivitas penjualan kamar secara efektif

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Metode / Analisis Data	Hasil Penelitian
4	Serny Tuerah, (2013), Evaluasi Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada UD. Roda Mas Manado.	Pendekatan penelitian dengan data kualitatif dan data kuantitatif.	Sistem pembelian dan pengeluaran kas dalam perusahaan diterapkan secara efektif dan berjalan sesuai dengan prosedur.
5	Febriyani Nur Alifah, Suhadak dan Moch. Dzulkirom (2013) melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern (studi pada PT Gandum Malang).	Jenis penelitian deskriptif dan pendekatan kualitatif.	Pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT Gandum Malang telah dilaksanakan dengan cukup baik, namun beberapa unsur pengendalian intern belum terpenuhi.
6	Moch Nurdin Ismail, (2012), Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan (studi kasus pada PT Inti Persero).	Penelitian deskriptif verifikatif dengan pendekatan kuantitatif.	Sistem informasi akuntansi penjualan berpengaruh signifikan terhadap efektivitas pengendalian intern penjualan.

Sumber : Data yang diolah

Apabila ditinjau dari pemaparan penelitian terdahulu, ada beberapa persamaan dan perbedaan dengan penelitian ini. Adapun persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah :

- 1) Penelitian yang dilakukan terkait dengan analisis dan evaluasi penerapan sistem informasi akuntansi terhadap efektivitas pengendalian internal.
- 2) Penelitian ini memiliki kesamaan dengan dengan penelitian oleh Heski Megawati (2013) yang mana penelitian dilakukan di koperasi.
- 3) Penelitian ini memiliki kesamaan dengan dengan penelitian oleh David HM Hasibuan (2013), Moch Nurdin Ismail (2012) serta Febriyani Nur Alifah, Suhadak dan Moch. Dzulkirom (2013) yang mana penelitian dilakukan berfokus pada pengendalian internal atas penjualan.

Selanjutnya terkait dengan perbedaan yang ada pada penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah :

- 1) Penelitian ini dilakukan pada badan usaha berupa Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” sebagai salah satu Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang ada di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
- 2) Penelitian ini dilakukan pada penggunaan Sistem Informasi Akuntansi yang berupa *software* akuntansi berbentuk aplikasi yaitu *Armadillo Accounting*.

## 2.2 Kajian Teoritis

### 2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem merupakan satu kesatuan komponen atau elemen yang memiliki tujuan bersama dan masing-masing dihubungkan satu sama lain untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Sistem adalah sekelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling dan saling berhubungan untuk melayani tujuan umum (James A Hall, 2013). Definisi tersebut sejalan dengan pendapat Mashall B Romney dan Paul John Stienbart yang menyatakan bahwa sistem adalah suatu rangkaian dari dua atau lebih komponen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil dan masing-masing subsistem tersebut memiliki fungsi khusus untuk mendukung sistem yang lebih besar. Dapat dikatakan pula bahwa sistem merupakan serangkaian dari sebuah subsistem yang terdiri atas

bagian-bagian yang dikombinasikan serta memiliki interaksi untuk mencapai tujuan yang telah disepakati (Romney dan Steinbart, 2014).

Informasi adalah data yang telah diproses dan diatur ke dalam bentuk output yang memiliki arti bagi orang yang menerimanya, informasi dapat bersifat wajib, mendasar atau bebas (Romney dan Steinbart, 2014). Adanya suatu informasi dalam suatu organisasi dapat membantu pekerjaan para manajer lebih efektif dan efisien. Tanpa adanya informasi para manajer akan kesulitan dalam melakukan pengambilan keputusan karena tidak ada data atau fakta untuk memutuskan suatu permasalahan dengan cepat dan tepat. Sehingga dapat disimpulkan informasi merupakan suatu keterangan yang bermanfaat yang digunakan oleh para pengambil keputusan dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang akan dicapai. Informasi yang paling efektif apabila informasi tersebut dapat memberikan dampak baik dan berperan dalam proses pengambilan keputusan.

Informasi dapat dikatakan berfungsi atau bermanfaat bagi pengguna apabila informasi tersebut memiliki beberapa karakteristik. Romney dan Steinbart (2014) menyatakan bahwa ada tujuh karakteristik yang menentukan apakah informasi tersebut bermanfaat atau tidak, diantaranya adalah sebagai berikut :

a) *Relevant* (Relevan)

Informasi dapat dikatakan relevan apabila ia dapat mengurangi ketidakpastian, meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan untuk memprediksi, atau memperbaiki harapan.

b) *Reliable* (Akurat)

Informasi dapat dikatakan akurat apabila informasi tersebut terbebas dari kesalahan atau bias, serta mewakili aktivitas perusahaan secara tepat.

c) *Complete* (Lengkap)

Informasi dapat dikatakan lengkap apabila tidak melalaikan aspek penting dari aktivitas yang sedang diukur.

d) *Timely* (Tepat waktu)

Informasi dapat dikatakan tepat waktu apabila informasi tersebut tersedia atau dihasilkan tepat pada saat dibutuhkan.

e) *Understandable* (Dapat dimengerti)

Informasi dinilai dapat dimengerti apabila informasi tersebut mudah dipahami oleh pengguna dan tidak mempersulit pengguna saat memerlukannya.

f) *Verifiable* (Dapat diverifikasi)

Informasi dinilai dapat diverifikasi apabila antara dua orang memiliki pengetahuan yang sama bekerja secara independen dapat menghasilkan informasi yang sama.

g) *Accessible* (Dapat diakses)

Informasi yang baik apabila informasi tersebut mudah diakses saat dibutuhkan dan dalam bentuk yang dapat digunakan.

Sistem informasi dapat diartikan secara teknis sebagai suatu rangkaian yang komponen-komponennya saling terkait yang mengumpulkan (dan mengambil kembali), memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan (Laudon, 2014). Dalam sistem informasi merekomendasikan penggunaan sistem informasi berbasis komputer. Penggunaan komputerisasi pada sistem informasi dapat memudahkan pengguna dalam memproses transaksi hingga menyusun laporan keuangan. Sedangkan pengertian akuntansi sebagai suatu aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas atau transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan (Rudianto, 2012).

Dari beberapa definisi di atas sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai kegiatan pemrosesan data dengan langkah awal melakukan pengumpulan data dari kegiatan perusahaan, lalu mengubahnya menjadi informasi dan menyajikan informasi tersebut kepada pihak intern maupun ekstern perusahaan. Informasi akuntansi dibatasi oleh sifat dan ruang lingkup data yang diolah, yaitu data yang hanya bersifat kuantitatif dan ruang lingkup keuangan saja. Berdasarkan situs Wikipedia, menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi,

tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan oleh manajemen.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan bagian terpenting dari informasi yang diperlukan pihak manajemen agar dapat menghasilkan informasi yang sesuai dengan suatu perusahaan. Romney dan Steinbart (2014) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data menjadi informasi yang berguna dalam melakukan pengambilan keputusan.

Romney dan Steinbart (2014) menyatakan bahwa ada enam komponen yang ada dalam sistem informasi akuntansi yaitu sebagai berikut :

- a) Orang, yang melaksanakan sistem dan melakukan berbagai fungsi.
- b) Prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, termasuk dalam kegiatan mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas bisnis perusahaan.
- c) Data, tentang aktivitas bisnis perusahaan.
- d) Perangkat lunak (*software*), digunakan untuk mengolah data perusahaan.
- e) Infrastruktur teknologi, termasuk di dalamnya ada komputer dan peralatan komunikasi jaringan.
- f) Pengendalian internal dan langkah-langkah keamanan untuk menjaga data dalam sistem informasi akuntansi.

Dari enam komponen di atas memungkinkan sistem informasi akuntansi dapat mencapai fungsi bisnis sebagai berikut :

- a) Mampu melakukan pengumpulan dan penyimpanan data mengenai kegiatan, sumber daya, dan personil organisasi.
- b) Melakukan pemrosesan data dengan mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya dan personil.
- c) Menyediakan pengendalian yang cukup memadai untuk menjaga asset dan data organisasi.

James A. Hall (2013) menyatakan bahwa tujuan sistem informasi akuntansi ada tiga yaitu :

- a) Mendukung operasional harian perusahaan.

Sistem informasi menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh personil organisasi untuk membantu mereka dalam melaksanakan tugas agar lebih efektif dan efisien.

- b) Mendukung fungsi kepengurusan manajemen

Kepengurusan mengarah kepada tanggung jawab manajemen dalam mengatur sumber daya perusahaan yang baik dan benar. Sistem informasi akuntansi menyediakan informasi tentang kegunaan sumber daya ke pengguna eksternal melalui laporan keuangan dan laporan-laporan lainnya yang dibutuhkan secara eksternal, pihak manajemen menerima informasi kepengurusan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.

- c) Mendukung proses pengambilan keputusan manajemen

Sistem informasi akuntansi memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para manajer dalam melakukan pengambilan keputusan.

Perancangan sistem informasi akuntansi yang tepat akan berdampak terhadap nilai tambah bagi perusahaan. Perancangan sistem informasi akuntansi diharapkan dapat menghasilkan hal-hal sebagai berikut:

- a) Apabila sistem dan prosedur kerja ditata secara tepat maka produk yang dihasilkan lebih efisien, dengan membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) sehingga tidak akan ada pekerjaan yang menyimpang dan memudahkan dalam pelaksanaan pengendalian oleh manajer.
- b) Kegiatan perusahaan apabila dilaksanakan sesuai dengan prosedur dapat meningkatkan efisiensi. Perancangan sistem informasi akuntansi yang baik dapat memperbaiki efisiensi suatu aktivitas.
- c) Tersedianya informasi yang tepat waktu dapat meningkatkan kualitas pengambilan keputusan. Dengan mengaplikasikan sistem informasi akuntansi mampu menghasilkan informasi yang akurat dan hasil dari pengambilan keputusan bisa meningkatkan kinerja perusahaan.

- d) Perancangan sistem informasi akuntansi yang baik dan utuh dapat mempermudah proses alih pengetahuan dan pengalaman. Semua kreativitas yang timbul dari transmisi pengetahuan mampu meningkatkan keunggulan perusahaan.

### **2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan**

Penjualan adalah suatu usaha yang dilakukan untuk memindahkan suatu barang maupun jasa dari produsen kepada konsumen sebagai sasarannya. Penjualan merupakan aktivitas yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang atau jasa dengan harapan untuk memperoleh laba dari transaksi-transaksi penjualan tersebut dengan kata lain penjualan adalah pengalihan atau pemindahan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak penjual kepada pihak pembeli (Mulyadi, 2013).

Siklus penjualan merupakan satu rangkaian kegiatan dengan penjualan yang dilakukan secara berulang-ulang dan diikuti dengan proses perekaman data dan informasi bisnis. Rangkaian kegiatan dalam siklus penjualan diawali dengan kegiatan penerimaan order dari pelanggan, selanjutnya kegiatan kegiatan persiapan barang atau jasa yang disorder, diteruskan dengan pengiriman/penyerahan barang (atau penyerahan jasa), persiapan faktur tagihan, penagihan piutang, dan diakhiri dengan penerimaan pembayaran atas tagihan (piutang) pelanggan tersebut.

Keseluruhan kegiatan dalam siklus penjualan dibagi menjadi dua sub kegiatan atau sub prosedur, yaitu : sub kegiatan (prosedur) penerimaan dan pemenuhan pesanan, serta sub kegiatan (prosedur) penagihan piutang dan penerimaan kas. Fungsi kegiatan dalam siklus penjualan dalam bisnis perusahaan meskipun jenis dan tipe bisnis perusahaan sangat beragam kurang lebih sama, antara lain sebagai berikut:

- 1) Melayani pertanyaan dan memberikan informasi tentang produk kepada calon pelanggan.
- 2) Menerima order pembelian dari pelanggan.
- 3) Menyiapkan kontrak penjualan dan/atau order penjualan.
- 4) Menyiapkan barang atau jasa.

- 5) Menyiapkan pengiriman barang atau penyerahan jasa.
- 6) Menyiapkan faktur penjualan.
- 7) Melakukan penagihan piutang.
- 8) Menerima pembayaran piutang.
- 9) Proses akuntansi :
  - a) Jurnal penjualan.
  - b) Jurnal penerimaan kas.
  - c) Pemeliharaan kartu piutang.
  - d) Pemeliharaan buku besar.
  - e) Penyiapan laporan akuntansi.

Tujuan memahami siklus bisnis termasuk di dalamnya siklus penjualan menurut perspektif akuntansi yaitu untuk :

- 1) Mengerti fungsi-fungsi atau bagian organisasi yang terkait dalam siklus bisnis.
- 2) Mengetahui kejelasan fungsi, wewenang dan tanggung jawab setiap orang yang terlibat pada setiap unit organisasi, khususnya dalam menyiapkan, memeriksa dan menyetujui setiap dokumen yang dihasilkan pada masing-masing bagian organisasi tersebut.
- 3) Memahami nama, jenis dan fungsi setiap dokumen serta sumber dari mana asal dokumen tersebut.
- 4) Mengetahui jumlah lembar (salinan) setiap dokumen dan aliran (distribusi) dokumen-dokumen tersebut ke setiap bagian organisasi tersebut.
- 5) Memahami fungsi akuntansi dalam melakukan verifikasi atas kelengkapan, abash/sahih, dan kebenaran isi dokumen transaksi sebelum diproses lebih lanjut di bagian akuntansi.
- 6) Mengerti bagaimana berbagai jenis dokumen, yang merupakan sumber data bagi unit akuntansi, dicatat, dan diolah untuk menghasilkan laporan akuntansi yang relevan.

Cara terbaik untuk memahami siklus penjualan adalah dengan menganalisis dan mendeskripsikan komponen-komponen yang terkait dalam siklus penjualan, di antaranya sebagai berikut:

#### 1) Komponen Masukan (*Input*)

Komponen masukan dalam siklus penjualan menurut perspektif akuntansi dibedakan menjadi dua jenis dokumen, yaitu dokumen sumber dan dokumen pendukung. Dokumen sumber adalah dokumen pokok untuk dasar pencatatan pada jurnal dan buku besar pembantu sedangkan dokumen pendukung adalah dokumen yang memiliki fungsi sebagai pelengkap dokumen sumber. Dokumen sumber pada penjualan adalah Faktur Penjualan dan Nota Kredit sedangkan dokumen pendukung dapat berupa Order Pembelian Pelanggan, Order Penjualan, Order Kirim/*Shipping Order*, Daftar Muat Barang (*Packing List*) dan Daftar Keluar Barang. Dokumen sumber pada penerimaan barang berupa Bukti Penerimaan Kas (*Cash Receipt*) sedangkan dokumen pendukungnya adalah Kuitansi, Bukti Transfer Bank, Slip Setoran Bank, Rekening Korang Bank, dan sebagainya.

#### 2) Komponen Proses atau Model

Komponen proses atau model merupakan visualisasi dari proses atau prosedur dalam siklus penjualan, serta model pengolahan data akuntansi.

#### 3) Komponen Basis Data

Basis data secara konseptual memiliki pengertian sebagai sebuah koleksi atau kumpulan data yang saling berhubungan, disusun menurut urutan tertentu secara logis sehingga menghasilkan sesuatu. Menurut James A. Hall (2013), DBMS (*Database Management System*) adalah sebuah sistem perangkat lunak khusus yang deprogram untuk mengetahui elemen data mana yang bisa diakses (didapatkan otorisasinya) oleh pemakai. Seluruh operasi yang dilakukan pada basis data didasarkan atas tabel-tabel dan hubungannya.

#### 4) Komponen Keluaran (*Output*)

Komponen keluaran dari sistem informasi akuntansi berupa informasi atau dalam akuntansi lebih dikenal dengan laporan akuntansi. Laporan akuntansi yang paling penting adalah laporan keuangan (*financial statements*), yang terdiri dari laporan posisi keuangan atau neraca, laporan laba-rugi komprehensif, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas

laporan keuangan. Laporan keuangan ini bersifat umum (*general purposes*) ditujukan untuk para pemakai internal maupun eksternal dan disusun sesuai kaidah yang diatur dalam standar akuntansi keuangan.

#### 5) Komponen Teknologi

Komponen teknologi merupakan seperangkat peralatan, jaringan dan media, perangkat lunak sistem operasi dan program aplikasi serta tenaga profesional yang berkaitan dengan merekam, menyimpan, mengolah, mencetak, mengkomunikasikan serta mengamankan data dan informasi akuntansi.

#### 6) Komponen Pengendalian (*Control*)

Tujuan utama komponen pengendalian adalah untuk meyakinkan bahwa:

- a) Kegiatan operasional telah berjalan secara efektif dan efisien.
- b) Laporan keuangan yang dihasilkan dapat diandalkan.
- c) Berbagai ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku telah dipatuhi.

Dari tiga tujuan di atas semua penting dan perlu diperhatikan, tetapi menurut perspektif SIA tujuan yang paling pokok adalah yang ke-dua yaitu keandalan laporan keuangan. Menurut Arens, Elder, dan Beasley (2012), *Internal Control Integrated Framework* yang dikeluarkan COSO (*Committee of Sponsoring Organizations*) menyatakan bahwa kegiatan pengendalian yang diterapkan dalam setiap perusahaan dapat dikelompokkan ke dalam lima tipe kendali, yaitu:

- a) Pemisahan fungsi.
- b) Sistem otorisasi.
- c) Sistem dokumentasi dan catatan akuntansi.
- d) Kendali fisik atas asset dan catatan akuntansi.
- e) Sistem pengawas independen.

Dalam setiap siklus kegiatan bisnis pasti selalu melibatkan bagian yang lain. Banyaknya bagian yang terlibat dapat bervariasi sesuai dengan ukuran (*size*) perusahaan, jenis dan sifat perusahaan, serta teknologi yang diterapkan. Berikut adalah fungsi-fungsi yang terkait dalam siklus penjualan yaitu :

### 1) Fungsi Penjualan

Dalam siklus penjualan, kontak pertama pelanggan adalah fungsi penjualan.

Tugas dari fungsi ini adalah:

- Melayani pertanyaan dan memberikan informasi tentang produk kepada calon pelanggan.
- Menerima order pembelian dari pelanggan.
- Berkoordinasi dengan fungsi keuangan untuk proses persetujuan kredit.
- Menyiapkan kontrak penjualan dan/atau order pembelian.
- Berkoordinasi dengan fungsi gudang untuk mengetahui informasi tentang status barang dan penyiapan barang.
- Berkoordinasi dengan fungsi pengangkutan untuk proses pengiriman barang.
- Menyiapkan Faktur Penjualan.



Sumber : Mardi, 2011

**Gambar 2.1**  
**Siklus Penjualan**

### 2) Fungsi Gudang

Fungsi utama gudang dalam kaitannya dengan siklus penjualan, antara lain:

- Memberikan informasi/laporan tentang status barang kepada fungsi penjualan.
- Menyiapkan dan mengemas barang yang dipesan.
- Menyiapkan nota/bon keluar barang.
- Berkoordinasi dengan fungsi ekspedisi/pengiriman untuk proses pengiriman barang.
- Menyelenggarakan catatan pada kartu gudang.

### 3) Fungsi Ekspedisi/Pengiriman

Fungsi utama pengangkutan dalam siklus penjualan, antara lain:

- Menerima barang dari gudang.
- Mencocokkan barang dengan salinan order penjualan.
- Melakukan pengemasan barang.
- Menyiapkan dokumen pengiriman barang (misalnya : packing slip, surat jalan, atau order kirim/OK). Umumnya salinan faktur bisa berfungsi sebagai Dokumen pengiriman, sehingga fungsi pengangkutan tidak perlu menyiapkan sendiri Dokumen ini.
- Mengirimkan barang.
- Memintakan tanda tangan pelanggan pada surat jalan/tanda terima barang, sebagai bukti barang telah diterima oleh pelanggan.
- Kadang-kadang diminta juga untuk menyerahkan faktur penjualan kepada pelanggan, namun tugas ini dapat saja dilakukan oleh fungsi penjualan.

### 4) Fungsi Keuangan

Fungsi utama keuangan dalam kaitannya dengan siklus penjualan, antara lain:

- Memberikan informasi tentang kebijakan kredit kepada fungsi penjualan.
- Menyetujui syarat kredit yang diminta oleh calon pelanggan.
- Melakukan proses penagihan piutang.
- Menerima pembayaran piutang dari pelanggan.

### 5) Fungsi Akuntansi

Fungsi utama akuntansi dalam siklus penjualan adalah:

- Memeriksa kelengkapan, kebenaran, keabsyahan faktur penjualan beserta semua dokumen pendukungnya.
- Mencatat faktur penjualan pada buku besar pembantu piutang.
- Mencatat faktur penjualan pada buku jurnal penjualan.
- Mencatat penerimaan piutang pada jurnal penerimaan kas dan buku besar pembantu piutang.
- Membuat laporan penjualan.
- Membuat laporan/daftar piutang menurut umur (*aging accounts receivable*).

### 2.2.2.1 Penjualan Tunai

#### A. Fungsi-fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penjualan Tunai (Mulyadi,2013)

##### 1. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada konsumen untuk kepentingan pembayaran barang ke bagian akuntansi.

##### 2. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk menerima kas dari pembeli.

##### 3. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab menyiapkan barang yang telah dipesan oleh konsumen, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

##### 4. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab menyerahkan barang yang telah dibayar kepada konsumen

##### 5. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk menyiapkan dokumen transaksi, mencatat ke dalam jurnal dan buku besar, membuat rekonsiliasi dan menyusun laporan.

#### B. Dokumen-Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Tunai (Mulyadi,2013)

##### 1. Faktur Penjualan Tunai

Faktur penjualan tunai digunakan oleh fungsi penjualan sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi ke dalam jurnal penjualan.

## 2. Pita Register Kas

Pita register kas digunakan sebagai bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai.

## 3. Credit Card Slip

Dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit berkaitan dengan transaksi penjualan yang telah dilakukan oleh pemegang kartu kredit.

## 4. Bill of Lading

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

## 5. Bukti Setor Tunai

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyeteroran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi ke dalam jurnal penerimaan kas.

## 6. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

## C. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Tunai

### 1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

### 2. Jurnal Penerimaan Kas

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

### 3. Jurnal Umum

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

#### 4. Kartu Persediaan

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

#### 5. Kartu Gudang

Catatan ini digunakan untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

### D. Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Tunai

#### 1. Prosedur Order Penjualan

Fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai yang digunakan pembeli untuk melakukan pembayaran ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

#### 2. Prosedur Penerimaan Kas

Fungsi kas menerima pembayaran dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran yang dapat berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai.

#### 3. Prosedur Penyerahan Barang

Fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

#### 4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Fungsi akuntansi melakukan pencatatan penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

#### 5. Prosedur Penyerahan Kas ke Bank

Fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank.

#### 6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas

#### 7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan



### 2.2.2.2 Penjualan Kredit

#### A. Fungsi-fungsi Terkait Dalam Sistem Penjualan Kredit (Mulyadi, 2013).

##### 1. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab menerima order dari konsumen, mengedit order dari pelanggan, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman barang. Selain itu, tanggung jawab dari fungsi penjualan yaitu untuk membuat *back order* pada saat tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi pesanan pelanggan.

##### 2. Fungsi Kredit

Fungsi kredit bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

##### 3. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyimpan dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan serta menyerahkan ke bagian pengiriman.

##### 4. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan.

##### 5. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur kepada pelanggan.

##### 6. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat piutang dari transaksi penjualan kredit, membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, dan membuat laporan penjualan, serta mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

#### B. Dokumen-Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Kredit (Mulyadi, 2013).

##### 1. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

###### a) Surat Order Pengiriman

Merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang yang dipesan pembeli.

b) Tembusan Kredit (*Credit Copy*)

Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit kepada 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 (*Bill of Lading*)

Dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.

e) Slip Pembungkus (*Packing Slip*)

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

f) Tembusan Gudang

Dokumen ini dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dan menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, serta untuk mencatat barang yang dijual ke dalam kartu gudang.

g) Arsip Pengendalian Pengiriman

Tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Arsip pengiriman merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi.

h) Arsip Index Silang

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

## 2. Faktur dan Tembusannya

### a) Faktur Penjualan

Dokumen yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan.

### b) Tembusan Piutang

Dokumen yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang ke dalam kartu piutang.

### c) Tembusan Jurnal Penjualan

Dokumen yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

### d) Tembusan Analisis

Dokumen yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan dan untuk perhitungan komisi wiraniaga.

### e) Tembusan Wiraniaga

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk membantu bahwa order dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi.

## 3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok berasal dari kartu persediaan.

## 4. Bukti Memorial

Dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

## C. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Kredit

### 1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

### 2. Jurnal Penerimaan Kas

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

### 3. Jurnal Umum

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

### 4. Kartu Persediaan

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

### 5. Kartu Gudang

Catatan ini digunakan untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

### D. Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

#### 1. Prosedur Order Penjualan

Fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan mencatatnya pada surat order penjualan. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi agar fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

#### 2. Prosedur Persetujuan Kredit

Fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

#### 3. Prosedur Pengiriman

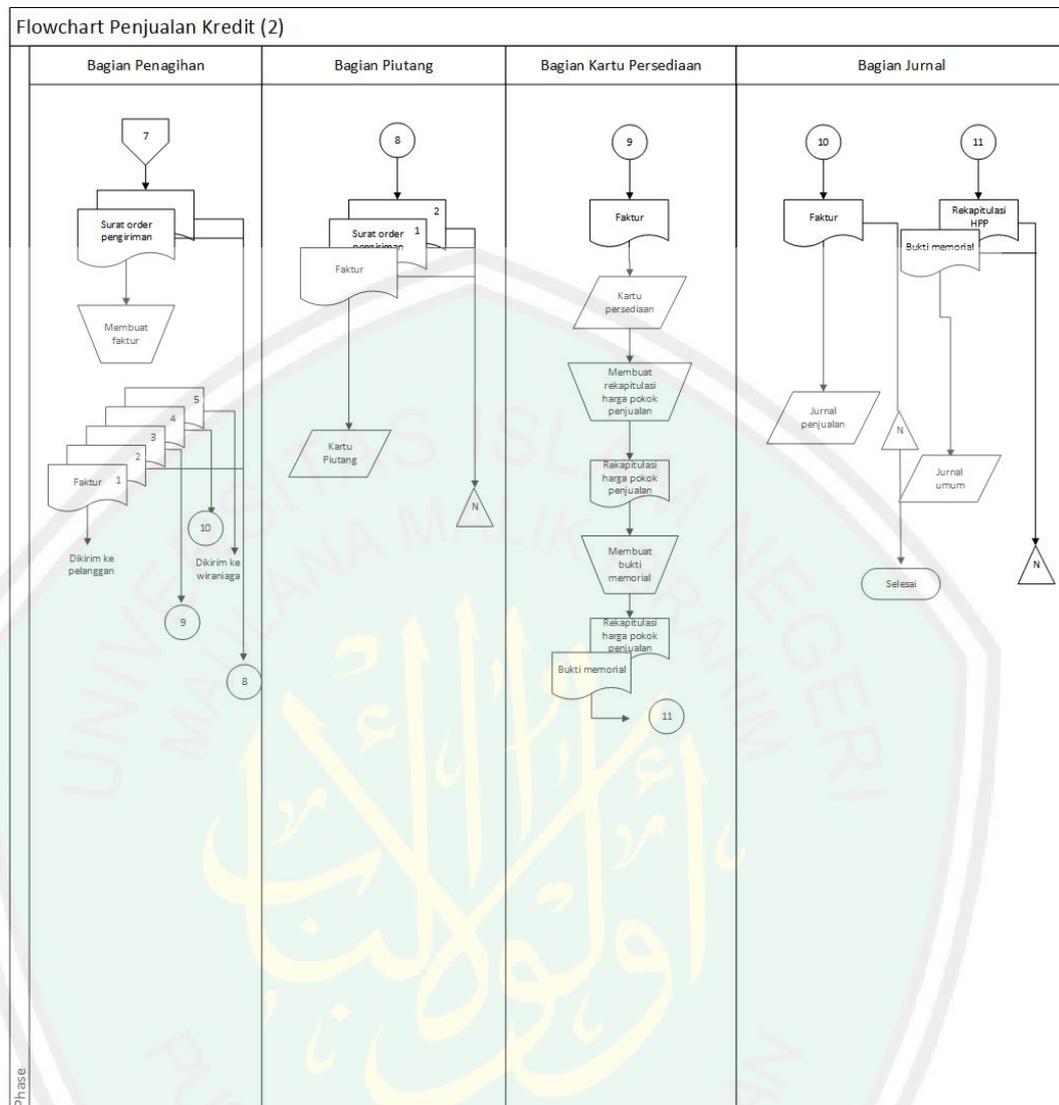
Fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

#### 4. Prosedur Penagihan

Fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

#### 5. Prosedur Pencatatan Piutang





Sumber : Mulyadi, 2013

**Gambar 2.3**  
**Flowchart Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)**

### 2.2.3 Software Akuntansi Armadillo Accounting

Berdasarkan sumber yang diperoleh dari web *Armadillo Accounting* di <http://armadilloaccounting.com/> sistem informasi secara spesifik dapat didefinisikan sebagai gabungan antara manusia, alat teknologi, media, prosedur dan pengendalian yang dimaksudkan untuk merapikan jaringan komunikasi yang penting, proses atas transaksi-transaksi tertentu dan rutin terjadi, serta menunjang manajemen dalam menyediakan dasar pengambilan yang tepat. *Software* dan informasi memiliki keterkaitan dan tidak dapat dipisahkan dalam

suatu entitas usaha. Semakin berkembangnya jaman, beberapa komponen usaha berminat menggunakan sistem yang otomatis dan praktis untuk memudahkan operasional kegiatan. Salah satu sistem yang sering digunakan di beberapa usaha adalah sistem *client server* dengan menggunakan data base. *Client server* adalah suatu teknologi yang mana kita dapat melakukan input data dari komputer mana saja yang tersimpan di *file server* sehingga semua orang dalam jaringan bisa melaksanakan kegiatan operasional yang sama. Sistem perangkat lunak akuntansi merupakan sistem komersial yang mana sering digunakan oleh perusahaan dalam menunjang aktivitasnya. Dan sekarang ini banyak sekali sistem komersial yang diaplikasikan di beberapa perusahaan.

Salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang *system consultant* yaitu CV. Radian Multi Prima yang berdiri di Malang sejak tahun 2002. Perusahaan ini terdiri dari sekumpulan orang yang menggemari dunia perkomputeran, terkhusus dalam pembuatan aplikasi bisnis beserta implementasinya. Dengan mengikuti perkembangan zaman, perusahaan ini memutuskan untuk mengkhususkan diri di bidang pembuatan aplikasi akuntansi. Perusahaan ini tidak hanya menyediakan sebuah produk aplikasi, tetapi juga sebagai konsultan yang mengusahakan bahwa produknya akan dapat berjalan baik di bisnis klien. Untuk mewujudkan hal itu, selain produk aplikasi juga memberikan layanan lain seperti *training system* aplikasi, implementasi sistem, pelatihan akuntansi, konsultan manajemen, konsultan *hardware* dan membantu menyediakan *hardware*. Jadi dengan jasa layanan tersebut, diharapkan para klien dapat langsung menerapkan sistem komputerisasi di dalam bisnis yang sedang dijalankan.

*Software* akuntansi yang dirancang oleh CV. Radian Multi Prima adalah *Armadillo Accounting* yang merupakan sistem aplikasi akuntansi sederhana untuk usaha dagang dan jasa, berbasis windows dan berbahasa indonesia yang meliputi modul penjualan, pembelian, persediaan (*stock*), hutang, piutang, kas & bank dan jurnal. Sistem ini didesain hanya untuk digunakan pada Usaha Kecil dan Menengah (UKM) di Indonesia dan juga bisa di gunakan pada koperasi serba usaha. Pemakaian sistem ini cukup sederhana dan selalu dikembangkan

dengan menyesuaikan perkembangan zaman. Semua modul yang ada di dalam sistem tersebut sudah menghasilkan jurnal secara otomatis. Sehingga dengan menggunakan sistem tersebut pengguna langsung mempunyai laporan neraca dan rugi laba secara *uptodate*.

Fitur yang ada di dalam sistem aplikasi *Armadillo Accounting* diantaranya adalah sebagai berikut :

- Perhitungan Harga Pokok Penjualan menggunakan metode *average* (rata-rata).
- Pengakuan pendapatan menggunakan *accrual basis*.
- Perhitungan jumlah persediaan menggunakan metode perpetual.
- Bisa di gabungkan dengan aplikasi *Armadillo Cashier* sebagai *point of sales*.
- Mudah untuk membuat data baru karena dilengkapi panduan tahap demi tahap dalam pembuatannya.
- Laporan neraca dan rugi laba bisa di konsolidasi (digabungkan) dengan laporan neraca dan rugi laba (usaha) lainnya.
- Semua data pada setiap modul sudah terhubung secara otomatis sampai dengan jurnal dan laporan neraca.
- Dilengkapi pengingat (*reminder*) pembayaran hutang maupun piutang dan pengingat untuk pengiriman atau penerimaan barang *order*.
- Proteksi untuk larangan penjualan di bawah Harga Pokok Penjualan.
- Bisa di gunakan dalam jaringan.
- Dilengkapi dengan *password* dimana hak akses setiap orang bisa di bedakan sesuai dengan jabatan atau tugasnya.
- Bisa digunakan untuk mencatat transaksi barang yang memproduksi dari bahan baku menjadi barang jadi.
- Dilengkapi fasilitas *backup* data dan *kompres* (pemampatan data).
- Laporan bisa di *export* ke bentuk Microsoft Excel.

Sedangkan modul yang ada di sistem aplikasi *Armadillo Accounting* yaitu:

- Penjualan : Transaksi penjualan *return* dan *order*, daftar penjualan, omzet penjualan, daftar pelanggan, pengingat *order* penjualan dan penerimaan *order* penjualan.
- Pembelian : Transaksi pembelian *return* dan *order*, daftar pembelian, daftar pemasok, pengingat order pembelian.
- Hutang : Transaksi hutang dan pembayaran hutang, umur hutang, pengingat pembayaran, kartu hutang.
- Piutang : Transaksi piutang dan pembayaran piutang, umur piutang, pengingat pembayaran kartu piutang.
- Persediaan : Daftar dan jumlah persediaan, *costing* (membiayakan) *assembling* (perakitan/proses produksi), *stock opname*, penyesuaian barang, mutasi barang, kartu barang.
- Kas dan Bank : Kas masuk kas keluar, bank masuk bank keluar, daftar bank, rekonsiliasi bank.
- Jurnal : Daftar jurnal (otomatis), jurnal lain-lain, daftar perkiraan, daftar saldo.
- File : File data baru, *restore*, *backup* dan *kompres* data, laporan.

*Software* akuntansi sebagai perangkat lunak dibuat dengan tujuan untuk memudahkan aktivitas dan pencatatan akuntansi dengan memanfaatkan konsep modularitas atas serangkaian aktivitas yang serupa ke dalam modul-modul spesifik dan merupakan sistem yang digunakan dalam praktik akuntansi. Penggunaan *software* sangat membantu dalam perkembangan sistem informasi. Diharapkan dengan menggunakan sistem informasi akan menambahkan nilai dari informasi yaitu relevansi, akurasi, ketepatan waktu dan kelengkapan.

#### 2.2.4 Pengertian Efektivitas

Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah

ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya (Anggraini, 2015).

Suatu kegiatan atau aktivitas dapat dikatakan efektif bila memenuhi beberapa kriteria tertentu. Efektivitas sangat berhubungan dengan terlaksananya semua tugas pokok, tercapainya tujuan, ketepatan waktu, serta adanya usaha atau partisipasi aktif dari pelaksana tugas tersebut. Secara umum, beberapa tolak ukur atau kriteria efektivitas adalah sebagai berikut:

- a) Efektivitas keseluruhan, yaitu sejauh mana seseorang atau organisasi melaksanakan seluruh tugas pokoknya.
- b) Produktivitas, yaitu kuantitas produk atau jasa pokok yang dihasilkan seseorang, kelompok, atau organisasi.
- c) Efisiensi, yaitu ukuran keberhasilan suatu kegiatan yang dinilai berdasarkan besarnya sumber daya yang digunakan untuk mencapai hasil yang diinginkan.
- d) Laba, yaitu keuntungan atas penanaman modal yang dipakai untuk menjalankan suatu kegiatan.
- e) Pertumbuhan, yaitu Suatu perbandingan antara keadaan organisasi sekarang dengan keadaan masa sebelumnya (tenaga kerja, fasilitas, harga, penjualan, laba, modal, *market share*, dan lainnya).
- f) Stabilitas, yaitu pemeliharaan struktur, fungsi, dan sumberdaya sepanjang waktu, khususnya dalam masa-masa sulit.
- g) Semangat kerja, yaitu kecenderungan seseorang berusaha lebih keras mencapai tujuan organisasi, misalnya perasaan terikat, kebersamaan tujuan, dan perasaan memiliki.
- h) Kepuasan kerja, yaitu timbal-balik atau kompensasi positif yang dirasakan seseorang atas peranannya dalam organisasi.
- i) Penerimaan tujuan organisasi, yaitu diterimanya tujuan-tujuan organisasi oleh setiap individu dan unit-unit di dalam suatu organisasi.
- j) Keterpaduan, yaitu adanya komunikasi dan kerjasama yang baik antar anggota organisasi dalam mengkoordinasikan usaha kerja mereka.

- k) Keluwesan adaptasi, yaitu kemampuan individu atau organisasi untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan.
- l) Penilaian pihak luar, yaitu penilaian terhadap individu atau organisasi dari pihak-pihak lain di suatu lingkungan yang berhubungan dengan individu atau organisasi tersebut.

Efektivitas penggunaan teknologi sistem informasi dalam suatu perusahaan dapat dilihat dari kemudahan pemakai dalam mengidentifikasi dari kemudahan pemakai dalam mengidentifikasi data, mengakses data dan menginterpretasikan data. Efektivitas sistem informasi akuntansi merupakan gambaran sejauh mana target dicapai dari suatu kumpulan sumber daya yang diatur untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data elektronik kemudian mengubahnya menjadi informasi yang berguna serta menyediakan laporan formal yang dibutuhkan dengan baik secara kualitas dan waktu (Damayanthi, 2012). 6 (enam) indikator dalam mengukur keefektifitas sistem informasi akuntansi menurut William H. DeLone dan Emphraim R. McLean yang dikenal dengan *D&M IS Success Model* (DeLone dan McLean, 1992) dalam jurnal Jamal Maulana Hudin dan Dwiza Riana (2016) sebagai berikut:

- 1) Kualitas informasi.

Information quality merupakan output dari pengguna sistem informasi (*user*). Variabel ini menggambarkan kualitas informasi yang dipersepsikan oleh pengguna yang diukur dengan keakuratan akurasi (*accuracy*), ketepatan waktu (*time liness*), dan penyajian informasi (*format*).

- 2) Kualitas layanan.

Kualitas layanan sistem informasi merupakan pelayanan yang didapatkan pengguna dari pengembangan sistem informasi, layanan dapat berupa *update* sistem informasi dan respon dari pengembang jika informasi mengalami masalah.

- 3) Kualitas sistem.

Kualitas sistem berarti kualitas dari kombinasi *hardware* dan *software* dalam sistem informasi. Fokus pada performa dari sistem, yang menunjukkan seberapa baik kemampuan perangkat keras, perangkat lunak, kebijakan,

prosedur dari sistem informasi dapat menyediakan informasi yang dibutuhkan.

4) Penggunaan.

Penggunaan mengacu pada seberapa sering pengguna memakai sistem informasi. Dalam kaitannya dengan hal ini penting untuk membedakan apakah pemakaian termasuk suatu keharusan atau termasuk kedalam sesuatu yang harus dihindari. Variabel ini diukur dengan indikator yang digunakan yang terdiri dari satu item yaitu seberapa sering pengguna (*user*) menggunakan sistem informasi tersebut (*frekuensi of use*).

5) Kepuasan pengguna.

Kepuasan pengguna merupakan respon dan umpan balik yang dimunculkan pengguna setelah memakai sistem informasi. Sikap pengguna terhadap sistem informasi merupakan kriteria subjektif mengenai seberapa suka pengguna terhadap sistem yang digunakan.

6) Manfaat penggunaan.

Manfaat-manfaat bersih merupakan dampak (*impact*) keberadaan dan pemakaian sistem informasi terhadap kualitas kerja secara individual maupun organisasi termasuk didalamnya produktivitas, meningkatkan pengetahuan dan mengurangi lama waktu pencarian informasi.

### 2.2.5 Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah. *Committee on Auditing Procedure American Institute of Certified Public Accountant* (AICPA) mengemukakan bahwa pengendalian internal mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang telah digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan aktivasnya, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, memajukan efisiensi operasi, dan mendorong ketaatan pada kebijakan yang telah ditetapkan (James A Hall, 2013).

Pengendalian internal (*internal control*) adalah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian yaitu sebagai berikut :

- Mengamankan asset, mencegah atau mendeteksi perolehan, penggunaan atau penempatan yang tidak sah.
- Mengelola catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan asset perusahaan secara akurat dan wajar.
- Memberikan informasi yang akurat dan reliabel.
- Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
- Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.
- Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditentukan.
- Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian internal merupakan sebuah proses dimana ia menyebar ke seluruh aktivitas pengoperasian perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen. Untuk mengembangkan sebuah sistem pengendalian internal maka diperlukan pemahaman terhadap kemampuan teknologi informasi (*information system*) dan risikonya. Para akuntan dan pengembang sistem membantu manajemen mencapai tujuan pengendaliannya dengan (1) mendesain sistem pengendalian yang efektif dengan menggunakan pendekatan proaktif untuk mengeliminasi ancaman sistem, serta dapat mendeteksi, memperbaiki dan memulihkan dari ancaman ketika terjadi; dan (2) membuatnya lebih mudah digunakan, membentuk pengendalian ke dalam sebuah sistem pada atahapan desain awal daripada menambahkannya setelah terbentuk.

Pengendalian internal melaksanakan tiga fungsi penting sebagai berikut :

- 1) Pengendalian preventif (*preventive control*), mencegah masalah sebelum timbul. Misalnya, merekrut personel berkualifikasi, memisahkan tugas pegawai, dan mengendalikan akses fisik atas asset dan informasi.
- 2) Pengendalian detektif (*detective control*), menemukan masalah yang tidak dapat dihindari. Misalnya, menduplikasi pengecekan kalkulasi dan menyiapkan rekonsiliasi bank serta neraca saldo bulanan.

- 3) Pengendalian korektif (*corrective control*), mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memperbaiki dan memulihkannya dari kesalahan yang dihasilkan. Misalnya, menjaga salinan *backup* pada *file*, memperbaiki kesalahan entri data, dan pengumpulan ulang transaksi-transaksi untuk pemrosesan selanjutnya.

Pengendalian internal dapat dibedakan menjadi dua kategori yaitu sebagai berikut:

- 1) Pengendalian umum (*general control*), memastikan lingkungan pengendalian sebuah perusahaan stabil dan dikelola dengan baik. Contohnya, keamanan; infrastruktur TI; dan pengendalian pembelian perangkat lunak, pengembangan dan pemeliharaan.
- 2) Pengendalian aplikasi (*application control*), mencegah, mendeteksi, dan mengoreksi kesalahan transaksi serta penipuan di dalam program aplikasi. Pengendalian ini fokus terhadap ketepatan, kelengkapan, validitas, serta otorisasi data yang didapat, dimasukkan, diproses, disimpan, ditransmisikan ke sistem lain, dan dilaporkan.

Robert Simons seorang professor bisnis Harvard, telah menganut empat kaitan pengendalian untuk membantu manajemen menyelesaikan masalah di antara kreativitas dan pengendalian sebagai berikut:

- 1) Sebuah sistem kepercayaan (*belief system*) menjelaskan cara sebuah perusahaan menciptakan nilai, membantu pegawai memahami visi manajemen, mengomunikasikan nilai-nilai dasar perusahaan, dan menginspirasi pegawai untuk bekerja berdasarkan nilai-nilai tersebut.
- 2) Sebuah sistem batas (*boundary system*) membantu pegawai bertindak secara etis dengan membangun batas-batas dalam perilaku kepegawaian. Sistem tersebut tidak memberitahukan secara langsung kepada pegawai apa yang dilakukan, tetapi mereka didorong untuk menyelesaikan masalah secara kreatif dan memenuhi kebutuhan pelanggan di samping memenuhi standar kinerja minimum, menghindari tindakan yang dilarang, dan menghindari tindakan yang mungkin merusak reputasi mereka.

- 3) Sebuah sistem pengendalian diagnostik (*diagnostic control system*) mengukur, mengawasi dan membandingkan perkembangan perusahaan aktual berdasarkan anggaran dan tujuan kinerja. Umpan balik membantu manajemen menyesuaikan dan menyempurnakan *input* serta proses sehingga *output* di masa depan semakin mendekati tujuan yang ingin dicapai.
- 4) Sebuah sistem pengendalian interaktif (*interactive control system*) membantu manajer untuk memfokuskan perhatian bawahan pada isu-isu strategis utama dan lebih terlibat di dalam keputusan mereka. Data sistem interaktif diinterpretasikan dan didiskusikan dalam pertemuan tatap muka para atasan, bawahan dan rekanan.

Mulyadi (2013) menyatakan bahwa unsur-unsur yang perlu diperhatikan dalam melakukan pengendalian internal terhadap sistem penjualan tunai sebagai berikut:

#### 1. Organisasi

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- b) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

#### 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- b) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan memberikan stempel “lunas” pada faktur penjualan tunai dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
- c) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- d) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara memberikan stempel “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- e) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

- f) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- g) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- h) Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodic dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Sedangkan unsur pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit sebagai berikut:

#### 1. Organisasi

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
- b) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
- c) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
- d) Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi.

#### 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- b) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy*.
- c) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan memberikan keterangan (stempel) "sudah dikirim" pada *copy* surat order pengiriman.
- d) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan.
- e) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- f) Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber.

- g) Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

### 2.2.6 Integrasi Al-Qur'an dan Hadist

Sistem informasi akuntansi dalam perusahaan sangat diperlukan untuk mendukung pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi membantu perusahaan menghasilkan pencatatan yang baik dan dapat menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak yang membutuhkan. Dalam bermuamalah dapat dilakukan dalam perjalanan, dalam hal ini menuntut adanya pembuktian agar suatu saat hendak menagih dari suatu transaksi memiliki bukti yang cukup atau adanya bukti kwitansi yang sah atas transaksi tersebut :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْحِحُوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ  
نَادِمِينَ (٦)

Artinya :

*“Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang Fasik membawa suatu berita, Maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu”*. (QS. Al-Hujarat/49:6)

Perintah dari ayat tersebut bertujuan untuk selalu memeriksa dan mengkonfirmasi yang diterima sebelum mengambil suatu keputusan. Dalam pengertian lain merancang sistem informasi akuntansi juga harus dibuat suatu pengendalian terhadap sistem tersebut sehingga dapat dapat menghasilkan suatu informasi yang berkualitas dan handal.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam akuntansi berdasarkan perspektif islam adalah dalam rangka menyajikan laporan keuangan secara benar sehingga diperoleh informasi yang akurat sebagai dasar perhitungan persediaan barang. Selain itu yang lebih penting lagi adalah akuntansi sebagai bukti tertulis yang dapat dipertanggung jawabkan dikemudian hari.

Sistem informasi akuntansi yang dilakukan suatu perusahaan harusnya dilakukan dengan pengawasan yang baik untuk meminimalisir tingkat

kecurangan pada persediaan. Pengawasan dalam Islam dibagi menjadi tiga hal yaitu sebagai berikut:

Pertama, *control* yang berasal dari diri sendiri yang bersumber dari tauhid dan keimanan kepada Allah SWT. Seseorang yang yakin bahwa Allah pasti selalu mengawasi pasti akan selalu mengawasi hamba-hambanya, maka ia akan bertindak dengan sangat hati-hati. Dalam surat Al-Mujadilah ayat 7 telah dijelaskan bahwa :

أَلَمْ تَرَ أَنَّ اللَّهَ يَعْلَمُ مَا فِي السَّمٰوٰتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ ۗ

Artinya :

*“Tidakkah kamu perhatikan, bahwa sesungguhnya Allah mengetahui apa yang ada dilangit dan bumi?”*

Dasar fungsi pengawasan dalam Islam muncul dari pemahaman tanggung jawab individu, amanah dan keadilan. Islam memerintahkan setiap individu untuk menyampaikan amanah yang diembannya, jabatan merupakan amanah yang harus dijalankan. Allah berfirman dalam surat An-Nisa’ ayat 58 :

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ ۗ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا (٥٨)

Artinya :

*“Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha mendengar lagi Maha melihat”*. (QS. An-Nisa’/4:58).

Pengawasan internal yang ada dalam pribadi setiap muslim senantiasa akan menjauhkannya dalam penyimpangan dan berlaku adil dalam mengemban amanah, dan menuntunnya konsisten dalam menjalankan syariat Allah dalam setiap aktivitasnya. Oleh karena itu Islam menerapkan sistem sosial politik yaitu

pengawasan merupakan tanggung jawab sosial dan publik yang harus dijalankan masyarakat, baik dalam bentuk lembaga formal dan non-formal.

Kedua, sebuah pengawasan akan lebih efektif jika sistem pengawasan dilakukan dari luar diri sendiri (Pengawasan Manajemen). Pengawasan manajemen adalah pengawasan yang dilakukan pemerintah terhadap kinerja departemen atau lembaga yang di bawah naungannya. Pengawasan jenis ini sudah ada sejak masa Rasulullah, beliau selalu mengawasi kinerja pegawai dan mendengarkan informasi tentang sepak terjang mereka dalam menjalankan pemerintahan. Rasulullah melengserkan ala<sup>1</sup> Bin Al\_Hadhrami, gubernur Bahrain, dari jabatannya berdasarkan laporan dan pengaduan Abdul Qais, dan menggantikannya dengan Aban bin Said, dan berkata kepadanya “mintalah nasehat kepada Abu Qais tentang kebaikan dan kemuliaan”. Rasulullah senantiasa melakukan pengawasan terhadap kinerja pegawainya.

Ketiga, Pengawasan publik lebih cenderung kepada saling menasehati, dalam artian tanggung jawab individu muslim terhadap masyarakat untuk berbuat amar ma<sup>2</sup>ruf nahi mungkar, dan saling menasehati. Allah berfirman :

وَلْتَكُنْ مِنْكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى الْخَيْرِ وَيَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ الْمُنْكَرِ وَأُولَٰئِكَ هُمُ  
الْمُفْلِحُونَ (١٠٤)

Artinya :

“Dan hendaklah ada diantara kamu segolongan umat yang menyeru kepada kebajikan, menyuruh kepada yang ma<sup>3</sup>ruf dan mencegah dari yang munkar, merekalah orang-orang yang beruntung”(QS. Ali Imran/3:104).

Pengawasan publik merupakan elemen penting untuk jalannya sebuah hukum dan manajemen pemerintah. Karena pengawasan publik berfungsi untuk menciptakan kepemimpinan dan masyarakat bisa akur, seorang pemimpin harus memberikan ruang kepada masyarakat untuk bisa memberikan kritik dan pengawasan dan juga koreksi ketika seorang pemimpin dan juga sesama masyarakat melakukan kesalahan dan penyimpangan supaya bersedia untuk bermusyawarah.

Pengendalian internal sebagai suatu teori dalam sistem informasi akuntansi yang sangat menekankan adanya pengendalian proses dan sistem operasional perusahaan dalam rangka mencegah terjadinya manipulasi dan kesenjangan antara harapan pemilik dan pengelola perusahaan dengan realitas perusahaan yang tidak memenuhi ekspektasi mereka. Pengendalian internal meliputi segenap langkah-langkah dan aturan prosedural yang diyakini mampu menekan adanya berbagai kekeliruan dan penyimpangan dalam perusahaan, agar tujuan perusahaan dapat tercapai secara optimal. Di dalam Surat Al Baqarah ayat 282 telah dijelaskan bahwa:

يَأْتِيهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمْلِهُ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ ۖ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتٌ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ ۚ وَلَا يَأْبُ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۚ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۗ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُوهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۗ وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ ۖ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۖ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ ۗ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ (٢٨٢)

Artinya :

“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka 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 orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu” (QS. Al-Baqarah/2:282).*

Pengendalian internal menurut Surat Al-Baqarah Ayat 282 memiliki kandungan pesan praktis suatu kegiatan transaksi. Ada beberapa syarat yang diungkapkan dalam ayat ini mengenai keabsahan suatu transaksi, diantaranya adalah sebagai berikut: a) Untuk setiap agama, baik hutang maupun jual beli secara hutang, haruslah tertulis dan berdokumen. b) Harus ada penulis selain dari kedua pihak yang bertransaksi, namun berpijak pada pengakuan orang yang berutang. c) Orang yang berhutang dan yang memberikan pinjaman haruslah memperhatikan Tuhan dan tidak meremehkan kebenaran dan menjaga kejujuran. d) Selain tertulis, harus ada dua saksi yang dipercayai oleh kedua pihak yang menyaksikan proses transaksi. e) Dalam transaksi tunai, tidak perlu tertulis dan adanya saksi sudah mencukupi.

Hadits Rasulullah Saw juga menganjurkan perlunya melaksanakan pengawasan atau evaluasi dalam setiap pekerjaan. Ajaran Islam sangat memperhatikan adanya bentuk pengawasan terhadap diri terlebih dahulu sebelum melakukan pengawasan terhadap orang lain. Hal ini antara lain berdasarkan hadits Rasulullah Saw sebagai berikut:

حَاسِبُوا أَنْفُسَكُمْ قَبْلَ أَنْ تُحَاسَبُوا

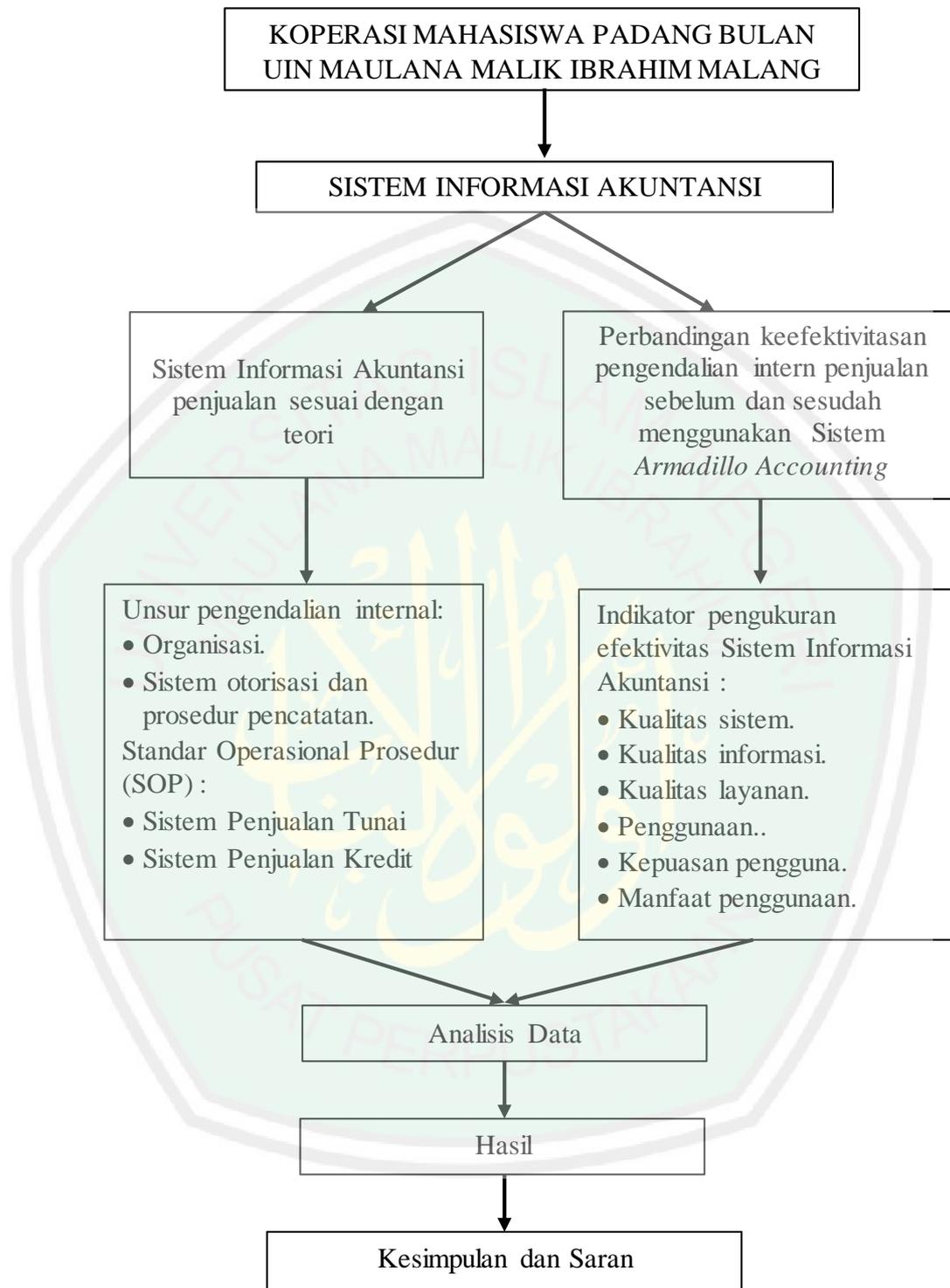
Artinya :

*“Periksalah dirimu sebelum memeriksa orang lain. Lihatlah terlebih dahulu atas kerjamu sebelum melihat kerja orang lain.”* (HR. Tirmidzi: 2383)

Dalam pandangan Islam segala sesuatu harus dilakukan secara terencana, dan teratur. Tidak terkecuali dengan proses transaksi jual beli atau kegiatan operasional dalam suatu perusahaan. Manajemen dalam hal ini berarti mengatur atau mengelola sesuatu hal agar menjadi baik. Berdasarkan hadits di atas, pengawasan dalam Islam dilakukan untuk meluruskan yang bengkok, mengoreksi yang salah dan membenarkan yang hak. Dengan adanya sistem informasi akuntansi diharapkan dapat memberikan pengaruh yang baik dalam memperoleh informasi yang sebenar-benarnya sehingga pihak yang membutuhkan informasi tersebut dapat dengan mudah dalam mengambil keputusan. Tujuan melakukan pengawasan, pengendalian dan koreksi adalah untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan. Tujuan lainnya adalah agar kualitas informasi yang diperoleh terus meningkat.

### **2.3 Kerangka Berfikir**

Kerangka berfikir merupakan kegiatan penelitian dari perencanaan sampai dengan penyelesaiannya dalam satu kesatuan yang utuh. Kerangka berfikir diwujudkan dalam bentuk skema sederhana yang menggambarkan analisis penelitian secara keseluruhan. Agar penelitian yang dilakukan dapat terperinci dan terarah maka diperlukan gambaran sebagai berikut :



**Gambar 2.4**  
**Kerangka Berfikir**

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Dalam penelitian kualitatif, garis batas antara setiap langkah lebih fleksibel. Dalam artian langkah-langkah yang digunakan dalam penelitian ini tidak bergerak secara linier dimana satu tahap selesai tuntas baru kemudian dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya. Seorang peneliti dapat kembali ke tahap-tahap sebelumnya selama proses penelitian berlangsung sesuai kebutuhan dan kreativitas peneliti.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Menurut Hamdi (2014) penelitian deskriptif (*descriptive research*) adalah suatu metode penelitian yang ditujukan untuk menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, yang terjadi pada saat ini atau saat yang lampau. Tujuan penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat atau hubungan antara fenomena yang diteliti.

#### 3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang berlokasi di Jalan Gajayana No. 50 Malang. Alasan peneliti memilih lokasi di Kopma Padang Bulan sebab dari hasil observasi ditemukan beberapa hal pada sistem informasi akuntansi yang ada di Kopma Padang Bulan. Yang pertama yaitu terbatasnya karyawan yang ada di Kopma sehingga terjadi rangkap fungsi/tugas. Kedua, *software* akuntansi *Armadillo Accounting* yang digunakan sejak tahun 2017 ini masih terjadi *error system* seperti terjadi macet saat digunakan untuk bertransaksi karena penyimpanan yang penuh akibat banyaknya transaksi penjualan. Sehingga harus sering dilakukan *backup data* dan *compress data*. Sehingga ada kemungkinan bahwa dengan terjadi *error system* tersebut berpengaruh dalam pengendalian internal penjualan.

### 3.3 Subyek Penelitian

Subyek penelitian adalah individu, benda, atau organisasi yang dijadikan sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian (Arikunto, 2012). Oleh karena itu, subyek penelitian pada penelitian ini adalah informan dan dokumen. Informan adalah orang yang memberikan informasi tentang data yang diperlukan oleh peneliti, sedangkan dokumen adalah sumber data yang berupa catatan yang sesuai dengan permasalahan dan penelitian yang akan dilakukan (Arikunto, 2012).

Adapun subjek dari penelitian ini adalah pihak Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, baik ketua umum, pengurus, manajer dan karyawan sebagai informan. Sedangkan subyek penelitian yang berupa dokumen adalah SOP (*Standar Operating Procedur*) terkait penjualan, dokumen-dokumen penjualan, data penjualan dan sebagainya.

### 3.4 Data dan Jenis Data

Secara garis besar, data yang diperlukan oleh peneliti berupa :

#### 1) Data Primer

Merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli, dapat berupa opini-opini subyek (orang) secara individual atau kelompok, hasil observasi, dalam hal keterangan-keterangan dari pihak pelaksana penjualan mengenai prosedur penjualan tunai dan penjualan kredit yang ada di Kopma Padang Bulan UIN Malang.

#### 2) Data Sekunder

Yaitu data yang diperoleh dari pihak kedua atau data yang tidak perlu diolah kembali oleh peneliti karena sudah diolah oleh suatu organisasi tersebut, seperti:

- a) Gambaran umum tentang Kopma Padang Bulan UIN Malang seperti sejarah, struktur organisasi dan *job description*.
- b) Standar Operasional Prosedur (SOP) penjualan tunai dan penjualan kredit di Padang Bulan UIN Malang.
- c) Dokumen penjualan yang ada di Kopma Padang Bulan UIN Malang.

- d) Catatan-catatan penjualan yang ada di Kopma Padang Bulan UIN Malang.

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dalam penelitian ini, maka peneliti menggunakan metode sebagai berikut:

1) Metode Observasi

Observasi digunakan untuk mengetahui permasalahan yang ada pada objek penelitian.

- a) Observasi dilaksanakan dengan cara mengamati langsung dan mencatat bagaimana Sistem Informasi Akuntansi diterapkan oleh Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Maulana Malik Ibrahim Malang sesuai dengan jalannya prosedur yang sedang berjalan dan apakah terdapat permasalahan dengan sistem informasi tersebut.
- b) Menelaah efektivitas dari SIA yang diterapkan saat ini serta membandingkan antara sebelum dan sesudah menggunakan sistem tersebut.
- c) Melihat kemungkinan adanya kelemahan sistem tersebut.

2) Metode Wawancara

Wawancara dilaksanakan dengan proses tanya jawab secara langsung dengan Ibu Ainur Rohmah selaku bagian manajer dan melalui via telephone dengan Dina Asmaul Chusnah selaku bagian admin toserba dan Avilia Eka Septia selaku bagian admin kantor pos untuk mendapatkan data yang tepat dan akurat.

3) Metode Dokumentasi

Dokumentasi dilaksanakan dengan mengumpulkan data-data sekunder dari pihak Kopma Padang Bulan. Dalam metode ini data-data yang diperlukan berupa gambaran umum tentang Kopma Padang Bulan UIN Malang seperti sejarah, struktur organisasi dan *job description*, SOP penjualan tunai dan penjualan kredit, dokumen-dokumen penjualan dan catatan-catatan akuntansi yang digunakan di Kopma Padang Bulan dalam pelaksanaan usaha.

### 3.6 Analisis Data

Setelah peneliti memperoleh data yang dibutuhkan, langkah selanjutnya yang akan dilakukan peneliti sebelum melakukan penelitian di lapangan yaitu menganalisis data terlebih dahulu. Analisis data berguna sebagai acuan dalam melakukan penelitian. Analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Peneliti melakukan pengumpulan data primer yang diperoleh dengan cara wawancara dan observasi. Sedangkan pengumpulan data sekunder dilakukan dengan cara dokumentasi. Pengumpulan data langsung dilakukan di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” mengenai penggunaan Sistem Informasi Akuntansi dalam efektivitas pengendalian internal penjualan.
2. Mengamati dan menelaah seluruh data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi maupun dokumentasi dari Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”.
3. Mengolah data-data dan keterangan yang telah dihimpun dan menganalisis kesesuaian Sistem Informasi Akuntansi penjualan yang ada di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” dengan teori serta melakukan perbandingan keefektivitasan pengendalian internal penjualan sebelum dan sesudah menggunakan Sistem Informasi Akuntansi *Armadillo Accounting*.

Analisis data yang dilakukan dalam penelitian dengan dasar antara lain:

- a) Analisis terkait sistem dan prosedur penjualan tunai maupun penjualan kredit di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” yang meliputi:
  - Fungsi yang terkait.
  - Dokumen yang digunakan.
  - Catatan yang digunakan.
  - Prosedur yang membentuk sistem penjualan.
- b) Analisis unsur pengendalian yang ada di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” dalam penjualan tunai dan penjualan kredit yang meliputi :
  - Organisasi.
  - Sistem otorisasi dan Prosedur pencatatan.
- c) Analisis efektivitas *software* akuntansi *Armadillo Accounting*  
Indikator efektivitas Sistem Informasi Akuntansi adalah:

- Kualitas sistem.
  - Kualitas informasi.
  - Kualitas layanan.
  - Penggunaan.
  - Kepuasan pengguna.
  - Manfaat penggunaan.
4. Langkah terakhir yaitu pengambilan kesimpulan. Pengambilan kesimpulan merupakan suatu proses dimana peneliti menginterpretasikan data dari awal pengumpulan disertai pembuatan pola dan uraian atau penjelasan. Pengambilan kesimpulan merupakan bukti terhadap penelitian yang dilakukan. Peneliti melakukan penarikan kesimpulan tentang penggunaan Sistem Informasi Akuntansi penjualan di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” sudah sesuai dengan teori. Serta memberikan kesimpulan atas keefektivitasan pengendalian internal penjualan sebelum dan setelah menggunakan Sistem Informasi Akuntansi *Armadillo Accounting*. Selain itu, peneliti akan memberikan saran terkait dengan pemanfaatan Sistem Informasi Akuntansi sebagai alat untuk melakukan pengendalian internal khususnya pada penjualan.

## BAB IV

### PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

#### 4.1 Paparan Data

##### 4.1.1 Latar Belakang Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang

Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” berdiri di lingkungan kampus yang dulu bernama Sekolah tinggi agama Islam negeri (STAIN) Malang yang sekarang bernama UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Kopma Padang Bulan merupakan salah satu Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang ada di UIN Malang. Berdirinya Kopma Padnag Bulan dilatarbelakangi oleh keinginan untuk memberikan kesempatan belajar dan mencari pengalaman bersama dalam mengembangkan diri mahasiswa dalam berwirausaha.

Dalam Kepengurusan Senat Mahasiswa Periode 1989-1999 muncul suatu ide untuk mendirikan sebuah Koperasi Mahasiswa. Tujuan dari hal tersebut yaitu untuk memberikan pelayanan serta fasilitas kesejahteraan kepada mahasiswa dalam bentuk pengadaan barang dan jasa yang dipandang perlu bagi mahasiswa. Keinginan ini ditindak lanjuti oleh Presidium Mahasiswa periode 1999-2000 yang diketuai oleh saudara Abdul Mujib. Suatu tim perintis dibentuk untuk mengawali pendirian Koperasi Mahasiswa (KOPMA). Tim tersebut kemudian secara aktif mengikuti penyuluhan-penyuluhan tentang perkoperasian dari Dinas Koperasi Kota Malang. Tim juga mengangkat saudara Tsabit Yasin sebagai Ketua KOPMA STAIN Malang periode 2000-2001.

Rektorat STAIN Malang memberikan dukungan positif dengan keberadaan Koperasi Mahasiswa yang baru saja dibentuk. Dihadiri oleh perwakilan Dosen dan dari lembaga kemahasiswaan (UKM), Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” diresmikan pada tanggal 9 Maret 2000 oleh Bapak Drs. H. Irfan, SH. M.Pd. selaku Pembantu Ketua III STAIN Malang saat itu. Sebagai modal awal, Rektorat memberikan pinjaman lunak Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah). Pinjaman tersebut dilunasi setelah koperasi memperoleh setoran modal dari anggotanya, sehingga modal yang dikelola koperasi pada waktu-waktu berikutnya adalah modalnya sendiri.

Usaha awal Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” bergerak di bidang ritel dengan membuka sebuah TOSERBA (Toko Serba Ada). Setelah mendapatkan Badan Hukum Koperasi No. 428 tanggal 1 September 2001 yang disahkan oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia, pada bulan November tahun 2001 Kopma Padang mengembangkan usahanya di bidang jasa Foto Copy. Pada perkembangannya, tahun 2008 Kopma Padang Bulan membuka usaha *Cake and Bakery* dan juga *Counter* Pulsa. Selanjutnya pada tahun 2016 membuka ekspansi usaha berupa persewaan tenda bazar.

#### 4.1.2 Visi dan Misi Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang

Berdasarkan Anggaran Dasar (AD), visi dan misi Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Maulana Malik Ibrahim Malang adalah sebagai berikut :

- Visi Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” adalah menjadikan Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Maulana Malik Ibrahim Malang sebagai koperasi yang mandiri, aspiratif, dan menjadi wahana pengembangan usaha serta pengkaderan generasi yang berideologi Pancasila.
- Misi Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Maulana Malik Ibrahim Malang adalah :
  - a. Meningkatkan rasa kesejahteraan anggota.
  - b. Membangun jiwa koperasi dan *entrepreneurship*.
  - c. Pengembangan sumberdaya anggota melalui pengkaderan, pendidikan dan pelatihan.
  - d. Pengelolaan unit usaha secara mandiri dan professional.
  - e. Implementasi keterbukaan dalam segala bidang.
  - f. Mewujudkan rasa kebersamaan, kekeluargaan dan kegotongroyongan dalam kehidupan berorganisasi.

#### 4.1.3 Landasan, Asas dan Tujuan

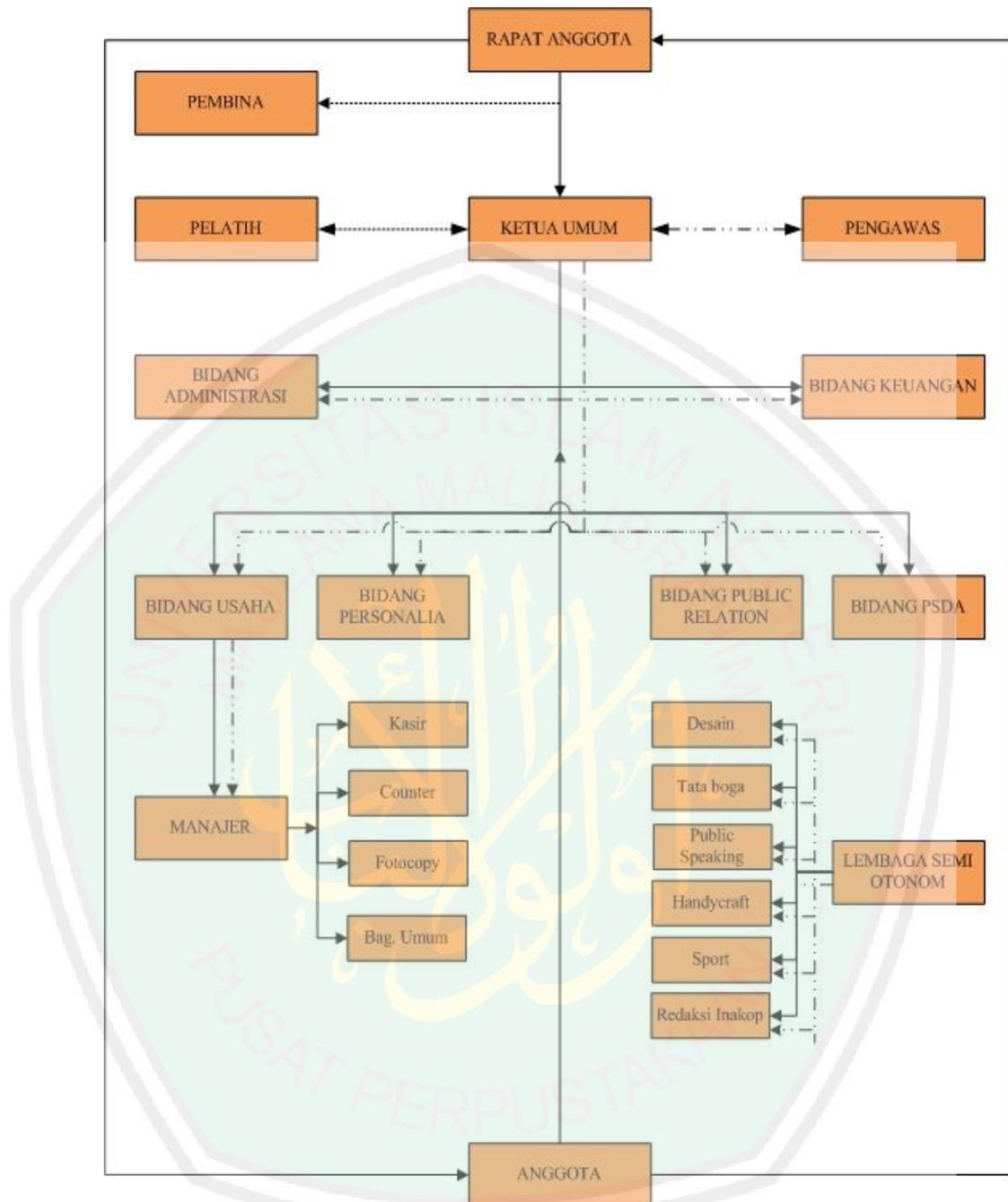
Landasan, asas dan tujuan Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Maulana Malik Ibrahim Malang adalah :

1. Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.

2. Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang berlandaskan atas asas kekeluargaan, terbuka, suka rela dan demokrasi ekonomi.
3. Adapun tujuan Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang adalah :
  - Mensejahterakan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya.
  - Membangun serta mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi sekaligus pengembangan kewiraswastaan.
  - Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui aktivitas usaha dan pembinaan anggota.
  - Ikut membina dan mengembangkan gerakan koperasi dan pengembangan perekonomian nasional.
  - Mencetak kader dan membangun jiwa *entrepreneurship* yang tangguh, handal dan terpercaya.

#### **4.1.4 Struktur Organisasi Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang**

Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Maulana Malik Ibrahim Malang memiliki struktur organisasi sebagai berikut :



Sumber: Data yang diolah

**Gambar 4.1**  
**Struktur Organisasi Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”**

#### 4.1.5 Job Description

*Job description* Bidang Kepengurusan Koperasi Mahasiswa “Padang Bulan” UIN Maulana Malik Ibrahim Malang adalah sebagai berikut:

- **Rapat Anggota**

(1) Menetapkan dan mengubah Anggaran Dasar (AD), Anggaran Rumah Tangga (ART), dan Peraturan lainnya (2) Menetapkan Kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen, usaha, dan permodalan Koperasi (3) Memilih, mengangkat dan memberhentikan Pengurus dan Pengawas (4) Menetapkan rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan (5) Pengesahan pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas atas pelaksanaan tugasnya (6) Menetapkan pembagian Sisa Hasil Usaha (7) Memutuskan penggabungan, peleburan, kepailitan, dan pembubaran koperasi.

- **Pembina**

(1) Memberikan suatu masukan, saran dan ide serta persetujuan kepada Dewan Pengurus di dalam pelaksanaan program kerja organisasi sesuai dengan AD/ART dan ketentuan – ketentuan lain yang berlaku dalam organisasi (2) Penetapan keputusan mengenai penggabungan atau pembubaran koperasi (3) Penunjukan likuidator dalam hal koperasi dibubarkan.

- **Pelatih**

Membantu anggota dalam mengembangkan ilmu dan pengetahuan di dalam koperasi serta melatih anggotanya untuk meraih prestasi seperti dalam perihal perlombaan. Pelatih juga harus mampu menanamkan nilai-nilai luhur yang terkandung didalam koperasi tersebut.

- **Pengawas**

(1) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi (2) Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya dan disampaikan kepada rapat anggota (3) Meneliti catatan yang ada pada koperasi seperti laporan keuangan Mendapat segala keterangan yang diperlukan.

- **Ketua Umum**

(1) Bertugas mengkoordinasikan kegiatan seluruh anggota pengurus dan menangani tugas pengurus yang berhalangan, memimpin rapat dan mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan (2) Berfungsi sebagai pengurus, selaku

pimpinan (3) Berwenang melakukan segala kegiatan sesuai dengan keputusan Rapat Anggota, Rapat Gabungan dan Rapat Pengurus dalam mengambil keputusan tentang hal-hal yang prinsip, serta menandatangani surat-surat bersama Sekretaris, serta surat-surat berharga bersama Bendahara (4) Bertanggungjawab pada Rapat Anggota.

• **Administrasi Umum**

(1) Mengatur administrasi perjalanan dinas organisasi (2) Mengarsipkan data operasional organisasi (3) Mengelola dan mengontrol inventaris serta kebutuhan organisasi (4) Menjadwal rapat pengurus dan mendokumentasikan hasilnya (5) Mendokumentasikan seluruh berita acara rapat keorganisasian (6) Mengelola laporan pengurus triwulan dan tahunan (7) Mengembangkan sistem administrasi organisasi dan tatausaha (8) Mengatur arus surat masuk dan keluar serta memonitor pelaksanaannya (9) Memelihara kebersihan dan perlengkapan organisasi (10) Memberikan pelayanan pada tamu (11) Mengelola laporan kegiatan anggota, baik kepanitiaan maupun kegiatan lain (12) Mengelola administrasi keanggotaan baru (13) Menyusun dan merumuskan SOP bidang administrasi umum (14) Melakukan kaderisasi asjun (15) Mengelola perpustakaan dan mengaktifkan 16 buku koperasi.

• **Bendahara Umum**

(1) Mengatur arus sirkulasi keuangan organisasi (2) Mengelola pembagian Sisa Hasil Usaha (3) Menarik dan merekap simpanan wajib anggota setiap bulan (4) Membayar biaya dan kewajiban organisasi (5) Mempublikasikan laporan keuangan kepada anggota Kopma per triwulan (6) Membuat rencana dan rancangan anggaran kegiatan organisasi (7) Menganalisis arus perkembangan keuangan organisasi (8) Menghitung dan melapor pajak setiap bulannya (9) Membuat laporan perpajakan tahunan (10) Memantau dan mengontrol keuangan di usaha Kopma (11) Merapikan administrasi keuangan organisasi (12) Melakukan kaderisasi asjun (13) Menyusun dan merumuskan SOP bidang bendahara umum (14) Membuat database untuk merekap poin anggota.

• **Bidang Pengembangan Sumber Daya Anggota**

(1) Melakukan perekrutan asjun dan memberikan pembekalan asjun (2) Menganalisis kegiatan setiap anggota dengan peraturan baru dan direkap di database bendahara maksimal tanggal 5 pada bulan berikutnya (3) Mengadakan DIKSAR, DIKMEN, DIKJUT dan *School of Cooperative* (SOC) (4) Mengelola pagu anggaran dana setiap devisi dan memastikan setiap devisi mengadakan pertemuan (5) Mengelola laporan kegiatan anggota selanjutnya diarsipkan administrasi umum (6) Mengkoordinir seragam anggota (7) Mengadakan evaluasi dengan pengurus devisi anggota (8) Mengevaluasi kurikulum diskusi anggota saat SOC dan FGD (9) Menyusun dan merumuskan SOP yang dibutuhkan di setiap lini kegiatan anggota (10) Mensosialisasikan peraturan keanggotaan dan jenjang karir kepada calon anggota (11) Melakukan pendampingan delegasi dan kepanitiaan.

• **Bidang Public Relation**

(1) Pelaksana publikasi dan promosi organisasi melalui event-event baik regional maupun nasional (2) Menjadi sentra informasi bagi anggota (3) Menjalin hubungan dengan alumni (4) Membangun dan menjalin hubungan baik terhadap kopma–kopma rekanan skala komisariat Malang, regional Jawa Timur dan tingkat nasional (5) Membangun hubungan harmonis dengan organisasi intra kampus, Forum UKM Bersama (FUB) dan birokrasi kampus (6) Menjalin hubungan dengan jajaran birokrasi pemerintahan terkait (7) Mengelola media sosial kopma (8) Memediasi komunikasi antar stakeholder organisasi (10) Melakukan kaderisasi asjun (11) Menyusun dan merumuskan SOP bidang.

• **Bidang Usaha**

(1) Melakukan fungsi manajemen yaitu *Planning, Organizing, Actuating and Controlling* (POAC) (2) Melakukan perencanaan dan pengembangan unit usaha (3) Mengontrol pengadaan dan pemasaran barang yang ada di unit usaha (4) Mengkoordinir kegiatan *exhibisi* atau pameran yang dilakukan organisasi internal atau eksternal (5) Mengkoordinir persediaan barang bersama karyawan beserta laporannya (6) Mengelola dan mengontrol inventaris unit usaha (7) Menyusun dan merapikan administrasi usaha (8) Pemegang kebijakan

konsinyasi anggota dan non anggota kopma (9) Menyusun dan merumuskan SOP di setiap lini usaha (10) Membantu personalia dalam pengontrolan karyawan dan pemegang (11) Melakukan kaderisasi asjun

• **Bidang Personalia**

(1) Mengembangkan peraturan ketenagakerjaan (2) Memonitoring keadaan psikologis maupun non psikologis yang ada pada karyawan, pemegang maupun jajaran kepengurusan serta menyelesaikannya (3) Mengelola kontrak pemegang, karyawan, dan pengurus (4) Mengawasi dan menilai kinerja pemegang, pengurus dan karyawan (5) Mengelola administrasi kepersonaliaan (6) Mengembangkan wawasan dan pendidikan pemegang, karyawan maupun pengurus (7) Melakukan rekrutmen karyawan dan anggota magang (8) Menyediakan fasilitas kerja bagi karyawan, pemegang dan pengurus (9) Melakukan kaderisasi asjun personalia (10) Membuat database karyawan dan pengurus (11) Menyusun dan merumuskan SOP kepersonaliaan.

• **Devisi LSO (Lembaga Semi Otonom)**

(1) Mewadahi minat dan bakat dari anggota (2) Meningkatkan kemampuan anggota di masing-masing devisi (3) Menciptakan jiwa koperasi kepada masing-masing anggota (4) Memberikan peluang kepada anggota untuk ikut serta dalam berkreasi.

• **Karyawan**

Bagian-bagian karyawan yang tercantum di dalam struktur organisasi yaitu manajer, bagian umum, fotocopy, counter dan semua karyawan yang berada di bawah pengurus bagian usaha yang menjadi coordinator usaha yang ada di Kopma Padang Bulan. Untuk *job description* masing-masing bagian belum tertulis secara rinci tetapi untuk pelaksanaan tugasnya berdasarkan kegiatan-kegiatan rutin yang sudah ada.

Saat ini Kopma Padang Bulan memiliki 9 karyawan diantaranya yaitu 1 karyawan bagian manajer, 1 karyawan bagian admin toserba, 1 karyawan admin bagian kantor pos, 2 karyawan bagian kasir, 2 karyawan bagian fotopy dan counter dan 2 karyawan bagian umum.

#### 4.1.6 Ruang Lingkup Kegiatan dan Usaha Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang

Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” merupakan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) di kampus UIN Malang yang berbasis koperasi yang mawadahi mahasiswa untuk berkembang di bidang ekonomi dan kewirausahaan. Berdasarkan jenisnya, koperasi dibedakan menjadi tiga jenis diantaranya yaitu koperasi produksi, koperasi konsumsi dan koperasi jasa. Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” termasuk dalam koperasi konsumsi. Koperasi konsumsi didirikan untuk memenuhi kebutuhan umum sehari-hari para anggotanya. Anggota koperasi berperan sebagai pemilik sekaligus pembeli atau konsumen bagi koperasinya.

Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” terletak di pusat kampus yang mudah dijangkau oleh konsumen. Kopma Padang Bulan menyediakan kebutuhan anggota pada khususnya dan secara umum kebutuhan dari mahasiswa UIN Malang serta pihak birokrasi kampus. Kopma Padang Bulan sangat mempermudah konsumen untuk mendapatkan barang-barang yang diperlukan di lingkungan kampus tanpa harus jauh-jauh keluar kampus karena barang yang dibutuhkan telah tersedia di koperasi.

UKM Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” dari awal berdirinya pada tahun 2000 sampai sekarang telah mengembang beberapa usaha diantaranya yaitu :

1. Unit Usaha Toserba (Toko serba ada).

Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang bergerak di bidang ritel yang menyediakan semua kebutuhan mahasiswa maupun pihak-pihak birokrasi kampus. Adapun kebutuhan yang disediakan oleh Kopma Padang Bulan diantaranya adalah ATK (Alat Tulis Kantor), makanan ringan, dan kebutuhan sehari hari lainnya.

2. Unit Usaha Counter dan pulsa.

Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang membantu menyediakan kebutuhan konsumen berupa pulsa, *voucher* kuota, aksesoris *handphone*, *flasdisk*, kartu memori, *charger*, kabel data, OTG dan sebagainya.

### 3. Unit Usaha *Cake and Bakery*.

Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang juga memenuhi kebutuhan pesanan kue kotak maupun parcel kue yang biasanya untuk acara rapat, seminar maupun event-event tertentu. harga bisa disesuaikan dengan anggaran dari konsumen.

### 4. Unit Usaha Fotocopy.

Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang melayani jasa fotocopy untuk membantu mahasiswa memenuhi tugasnya dan juga administrasi birokrasi kampus. Di unit fotocopy ini melayani juga laminasi dan penjiilidan.

### 5. Unit Usaha Penyewaan stand tenda.

Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang menyediakan sewa tenda lipat yang cocok untuk PKL (Pedagang Kaki Lima), bazar, stand pameran dan sebagainya.

### 6. Unit Usaha B-trav (*Tour and Travel*).

Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang juga memudahkan konsumen untuk melakukan bepergian. Kopma Padang Bulan *Tour and Travel* membantu konsumen untuk memesan tiket pesawat, tiket kereta, hotel, paket wisata dan *shuttle airport*.

### 7. Unit Usaha Kantor Pos

Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang juga memudahkan konsumen dalam jasa pengantaran dokumen maupun barang. Kantor pos Kopma Padang Bulan merupakan unit usaha yang baru terealisasi pada tahun 2019. Kantor pos Kopma Padang Bulan merupakan bentuk kerjasama dengan Kantor Pos Pusat yang ada di Malang. Unit usaha kantor pos terletak di luar kampus UIN Malang yang berada di Jalan Raya Candi Karangbesuki.

Tata kelola usaha yang ada di Kopma Padang Bulan di bagian menjadi 2 macam. Untuk unit usaha toserba, unit usaha Kantor Pos, unit usaha fotocopy, unit usaha counter dan unit usaha *cake and bakery* dikelola oleh karyawan. Sedangkan untuk unit usaha penyewaan stand tenda dan unit usaha B-Trav (*Tour and Travel*) dikelola oleh pengurus bidang usaha.

Selain bergerak di bidang wirausaha, UKM Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” juga memberikan fasilitas untuk anggota dengan kegiatan-kegiatan berupa pendidikan dan pelatihan. Dimana pendidikan tersebut dibagi menjadi dua jenis yaitu pendidikan formal dan pendidikan non formal. Pendidikan formal yang ada di UKM Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” yaitu : Pendidikan dan Pelatihan Dasar Koperasi, Pendidikan dan Pelatihan Menengah Koperasi dan Pendidikan dan Pelatihan Lanjutan Koperasi. Sedangkan untuk pendidikan non formal yang ada di UKM Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” yaitu: *School of Cooperative* (SOC), pelatihan Lembaga Semi Otonom (LSO), asisten kepengurusan dan kepemagangan di unit usaha.

Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” didorong sebagai media dan tempat untuk belajar berkoperasi secara komprehensif sehingga mampu menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) koperasi yang profesional didasari dengan kemampuan intelektual yang memadai sebagai mahasiswa. Kopma harus mencetak SDM yang produktif dan berdaya saing, baik sebagai pengurus, pengelola maupun anggota koperasi yang memiliki usaha.

#### **4.1.7 Kegiatan Operasional Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang**

##### **4.2.1.1 Kegiatan Penjualan Tunai**

Penjualan tunai di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” dibedakan menjadi 2 jenis pelanggan yaitu :

- Penjualan tunai khusus anggota.
- Penjualan tunai non anggota.

Penjualan tunai dilakukan secara langsung di Toko Kopma Padang Bulan. Pertama konsumen akan memilih barang yang akan dibeli. Setelah itu membawa ke bagian kasir dan membayar sesuai dengan harga barang yang akan dibeli. Untuk pelanggan khusus anggota bisa menyebutkan NIA (Nomor Induk Anggota) saat akan melakukan pembayaran di kasir.

Ada perlakuan berbeda antara pelanggan anggota dan non anggota. Khusus pelanggan anggota Kopma Padang Bulan untuk nominal belanja akan diakumulasikan ke poin SHU (Sisa Hasil Usaha) yang setiap akhir tahunnya

digunakan sebagai penentu jumlah nominal SHU yang akan diterima oleh anggota tersebut. Sedangkan untuk pelanggan non anggota tidak mendapatkan hak seperti anggota Kopma Padang Bulan sendiri.

#### 4.2.1.2 Kegiatan Penjualan Kredit

Penjualan kredit di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” hanya diberlakukan untuk birokrasi kampus saja seperti fakultas, kemahasiswaan, rektorat dan sebagainya. Untuk penjualan kredit di Kopma Padang Bulan bisa dilakukan dengan mengajukan permohonan secara langsung ke Toko Kopma dan bisa juga lewat media telepon.

Aktivitas yang berkaitan dengan penjualan kredit yaitu aktivitas penagihan. Untuk penagihan piutang kepada debitur yang pertama manajer akan membuat nota penagihan dan list penagihan. Setelah itu manajer dan pengurus bagian usaha atau bendahara umum melakukan penagihan dengan mendatangi langsung ke kantor debitur. Setelah menerima pelunasan maka manajer mencatat pendapatan dan menceklist pelunasan dari list penagihan dengan membubuhi tanggal pelunasan dan stempel “Lunas”. Dan manajer menjurnal pendapatan dan memposting ke buku besar.

#### 4.2.1.3 Kegiatan Lain Terkait Penjualan

Adapun kegiatan lain terkait penjualan ada 2 yaitu (1) Penerimaan kas/pendapatan dan (2) Pencatatan dan pelaporan.

Penerimaan kas/pendapatan diperoleh dari semua unit usaha yang ada di Kopma Padang Bulan baik penjualan tunai maupun penjualan kredit. Pendapatan dari penjualan Kopma Padang Bulan terbagi menjadi 2 (dua) yaitu pendapatan pagi (07.00-15.00 oleh karyawan) dan pendapatan sore (15.00-21.00 oleh pemegang). Kas/pendapatan disetorkan dari setiap unit usaha ke manajer untuk dicek kesesuaian nominal tertulis dengan jumlah fisik. Apabila sudah sesuai manajer menjurnal di buku jurnal umum dan diposting di buku besar kas. Pendapatan diposting menjadi empat akun yaitu : (1) pendapatan toserba, (2) pendapatan fotocopy, (3) pendapatan counter pulsa dan (4) pendapatan jasa (B-trav dan penyewaan tenda).

#### 4.2.1.4 Kegiatan Pengelolaan Persediaan

Persediaan di Kopma Padang Bulan terdiri dari persediaan yang ada di *display* dan persediaan di gudang. Pengecekan persediaan di Kopma Padang Bulan (*stock opname*) dilakukan setiap triwulan dilaksanakan pada akhir bulan. persediaan dihitung secara kuantitas barang baik yang ada di *display* maupun yang ada di gudang. Penambahan persediaan atau barang dagang dicatat sesuai dengan kuantitas barang yang diterima, nilai persediaan beserta jenis barang. Untuk barang yang sudah ada di data komputer maka hanya perlu menambahkan kuantitas barang masuk, sedangkan untuk barang yang baru maka perlu menambahkan jenis barang baru beserta kuantitasnya.

Persediaan yang terjual tidak dicatat secara kuantitas jumlah fisik akan tetapi dicatat sebesar nilai total dari berbagai jenis persediaan yang telah dijual. Tetapi untuk mengetahui jumlah barang yang terjual pada waktu tertentu bisa dicek dengan menggunakan *software* akuntansi *Armadillo Accounting*. Karena di dalam program aplikasi tersebut menyediakan modul persediaan berupa daftar dan jumlah persediaan, *costing* (membiayakan) *assembling* (perakitan/proses produksi), *stock opname*, penyesuaian barang, mutasi barang, kartu barang. Persediaan yang ada di gudang dicatat dan dikendalikan dengan buku gudang. Tujuannya untuk memudahkan informan untuk mengetahui jumlah persediaan sewaktu-waktu dan untuk menghindari terjadinya kehilangan persediaan.

### 4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

#### 4.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”

##### 4.2.1.1 Penjualan Tunai

##### A. Fungsi-fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penjualan Tunai

Dari hasil wawancara dengan bagian manajer pada tanggal 14 Maret 2020 pukul 09.00 WIB dan observasi di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” pada bulan Januari-Maret, fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” adalah sebagai berikut:

1. Bagian Kasir

Bagian kasir di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” bertugas untuk melayani transaksi penjualan dan memberikan informasi kepada konsumen.

2. Bagian Manajer

Bagian manajer di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” bertugas untuk mengecek dan menyimpan keuangan dari pendapatan penjualan tunai yang terjadi di Kopma Padang Bulan.

3. Bagian Admin Toserba

Bagian admin toserba di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” bertugas untuk melakukan pencatatan atas transaksi pada penjualan tunai dan membuat laporan penjualan tunai yang terjadi.

4. Bagian Operasional

Bagian Operasional di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” bertugas untuk menyimpan persediaan baik yang ada di gudang maupun di *display*. Menyiapkan barang yang dipesan oleh konsumen dalam penjualan tunai. Dan melakukan pencatatan pada kartu gudang. Sekaligus bertugas untuk mengirimkan barang yang telah dipesan oleh konsumen dalam penjualan tunai.

5. Bagian Fotocopy dan Counter

Bagian fotocopy dan counter di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” bertugas melayani penjualan tunai yang ada unit usaha fotocopy dan counter.

6. Bagian Admin Kantor Pos

Bagian admin kantor pos bertugas untuk melayani jasa pengantaran yang ada di unit usaha kantor pos dan membuat laporan dari transaksi kantor pos. Bagian admin juga bertugas untuk mengantarkan barang atau dokumen ke agen kantor pos yang lain untuk selanjutnya diambil oleh kantor pos pusat.

Dari hasil analisis penulis pada fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” sudah cukup lengkap. Ada bagian kasir beserta bagian fotocopy dan counter sebagai fungsi penjualan, bagian manajer sebagai fungsi keuangan, bagian admin toserba dan bagian

admindantor pos sebagai fungsi akuntansi, bagian operasional sebagai fungsi gudang dan fungsi pengiriman. Secara tugas pokok setiap bagian sudah sesuai tetapi secara pemisahan fungsi masih belum sesuai. Bagian operasional sebagai fungsi gudang sekaligus merangkap menjadi fungsi pengiriman. Dalam keadaan seperti ini pasti kurang efektif dalam melaksanakan tugasnya. Apalagi di Kopma Padang Bulan bagian operasional hanya 2 (dua) orang. Dan di bagian admin kantor pos selain sebagai bagian admin (melakukan pelayanan dan pencatatan) juga bertugas untuk mengirimkan barang yang biasanya juga dibantu oleh pengurus bidang usaha. Jadi untuk bagian-bagian di Kopma Padang Bulan masih ada yang rangkap tugas dan fungsi atau pemisahan fungsi belum diterapkan secara baik. Kelemahan dari rangkap tugas dan fungsi itu sendiri adalah akan terjadi kerepotan untuk menyelesaikan tugas atau bahkan tugas-tugas akan tertumpuk sehingga kewalahan dalam menyelesaikan tugasnya. Tetapi berdasarkan pendapat manajer Kopma Padang Bulan, antara bagian satu dengan bagian yang lain saling membantu dalam mengerjakan tugas sehingga semua menjadi lebih ringan.

Berdasarkan teori tentang fungsi terkait dalam sistem penjualan tunai yang yang terdapat dalam buku Sistem Informasi Akuntansi yang diterbitkan oleh Mulyadi tahun 2013 berikut tabel perbandingan antara teori dan praktek fungsi terkait dalam sistem penjualan tunai di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”.

**Tabel 4.1**  
**Perbandingan Teori dan Praktek Fungsi Terkait dalam Sistem Penjualan Tunai Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”**

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di Lapangan
	Ada	Tidak			
Fungsi penjualan	✓		Berfungsi untuk melayani transaksi penjualan tunai.	Sesuai	Fungsi penjualan di Kopma Padang Bulan disebut dengan bagian kasir yang melayani transaksi penjualan tunai.
Fungsi keuangan	✓		Berfungsi untuk mengatur keuangan	Sesuai	Fungsi keuangan di Kopma Padang Bulan disebut dengan bagian manajer mengatur

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di Lapangan
	Ada	Tidak			
			atas penjualan.		penerimaan pendapatan atas penjualan tunai.
Fungsi akuntansi	✓		Berfungsi untuk mencatat penjualan tunai dan membuat laporan keuangan.	Tidak sesuai	Fungsi akuntansi di Kopma Padang Bulan disebut dengan bagian admin. Ada admin toserba dan admin kantor pos. Admin toserba mencatat pendapatan dari semua unit usaha dan membuat laporan sedangkan admin kantor pos melayani transaksi jasa pengiriman atas penjualan tunai juga merangkap untuk mengirimkan barang ke agen pos Merjosari.
Fungsi gudang	✓		Berfungsi untuk mengatur mutasi barang.	Tidak sesuai	Fungsi gudang di Kopma Padang Bulan disebut dengan bagian operasional. Bagian operasional merangkap sebagai fungsi gudang dan fungsi pengiriman bertugas untuk mengatur keluar masuk barang di gudang dan menata barang di <i>display</i> serta bertugas mengirimkan barang pesanan.
Fungsi pengiriman	✓		Berfungsi untuk mengirimkan barang pesanan.	Tidak sesuai	Fungsi pengiriman di Kopma Padang Bulan disebut dengan bagian operasional. Bagian operasional

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di Lapangan
	Ada	Tidak			
					merangkap sebagai fungsi gudang dan fungsi pengiriman bertugas untuk mengatur keluar masuk barang di gudang dan menata barang di <i>display</i> serta bertugas mengirimkan barang pesanan.

Sumber : Data yang diolah

Dapat disimpulkan dari tabel perbandingan antara teori dan praktek fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai di Kopma Padang Bulan kurang sesuai dengan teori. Untuk poin (1) Fungsi penjualan sebagai bagian kasir melayani transaksi penjualan kredit telah sesuai dengan teori. (2) Fungsi keuangan sebagai bagian manajer mengatur penerimaan pendapatan atas penjualan tunai telah sesuai dengan teori. (3) Fungsi akuntansi sebagai bagian admin tidak sesuai teori. Di Kopma Padang Bulan ada dua admin, yaitu admin toserba dan admin kantor pos. Tidak sesuai karena adalah pada admin kantor pos merangkap tugas sebagai fungsi pengiriman juga karena terbatasnya karyawan di unit usaha kantor pos. (4) Fungsi gudang dan (5) fungsi pengiriman gabung menjadi satu di bagian operasional. Jadi ada rangkap tugas di bagian operasional.

#### **B. Dokumen-dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Tunai**

Dari hasil wawancara dengan bagian manajer pada tanggal 14 Maret 2020 pukul 09.00 WIB dan observasi di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” pada bulan Januari-Maret, dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” adalah sebagai berikut:

##### 1. Nota kontan

Nota kontan di Kopma Padang Bulan digunakan sebagai bukti pembayaran yang dikeluarkan penjual kepada pembeli sebagai bukti transaksi atas

penjualan secara tunai. Di Kopma Padang Bulan menggunakan 2 (dua) jenis nota kontan yaitu nota kontan secara tertulis dan nota kontan yang secara otomatis keluar dari mesin kasir atau disebut juga struk penjualan.

## 2. Bukti setor tunai

Bukti setor tunai di Kopma Padang Bulan digunakan sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Untuk penyetoran uang kas ke bank biasanya dilakukan oleh Bendahara Umum Kopma Padang Bulan dengan membawa buku tabungan. Selain itu juga penyetoran dilakukan oleh manajer dengan menyetor kas ke bank dan akan mendapat slip atau bukti penyetoran kas dari bank.

## 3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk meringkas harga pokok penjualan. Di Kopma Padang Bulan harga pokok penjualan terdapat dalam sistem *Armadillo Accounting*.

## 4. *Backsheet*

Dokumen ini digunakan di unit usaha kantor pos untuk merekap transaksi penjualan dalam satu hari.

Berdasarkan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai yang terdapat dalam buku Sistem Informasi Akuntansi yang diterbitkan oleh Mulyadi tahun 2013 berikut tabel perbandingan antara teori dan praktek dokumen dalam sistem penjualan tunai di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”.

**Tabel 4.2**  
**Perbandingan Teori dan Praktek Dokumen dalam Sistem Penjualan Tunai Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”**

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di Lapangan
	Ada	Tidak			
Faktur penjualan tunai		✓	Dokumen atas transaksi penjualan tunai	-	-

Pita register kredit		✓	Dokumen atas penerimaan kas	-	-
<i>Credit card slip</i>		✓	Dokumen untuk menagih uang tunai di bank	-	-
<i>Bill of lading</i>		✓	Dokumen atas bukti penyerahan barang ke transportasi umum	-	-
Bukti setor tunai	✓		Dokumen atas bukti penyetoran kas ke bank	Sesuai	Kopma Padang Bulan menggunakan bukti setor tunai sebagai bukti pencatatan di jurnal atas penyetoran kas ke bank.
Rekapitulasi harga pokok penjualan	✓		Dokumen untuk meringkas harga pokok produk	Sesuai	Kopma Padang Bulan melakukan rekapitulasi harga pokok penjualan dengan menggunakan bantuan sistem <i>Armadillo Accounting</i> .

Sumber : Data yang diolah

Dapat disimpulkan dari tabel perbandingan antara teori dan praktek dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai di Kopma Padang Bulan kurang sesuai dengan teori. Ada beberapa dokumen yang tidak ada di Kopma Padang Bulan yang dijelaskan di dalam teori yaitu pita register kas, *credit card slip*, dan *bill of lading*. Dan ada dokumen tambahan di Kopma Padang Bulan yaitu nota kontan dan *backsheet*. Tetapi dengan dokumen yang sudah ada di Kopma Padang Bulan cukup membantu dalam pencatatan transaksi penjualan tunai. Dokumen berdasarkan teori yang digunakan di

Kopma Padang Bulan yaitu bukri setor tunai dan rekapitulasi harga pokok penjualan dan keduanya telah sesuai dengan teori.

### **C. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Tunai**

Dari hasil wawancara dengan bagian manajer pada tanggal 14 Maret 2020 pukul 09.00 WIB dan observasi di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” pada bulan Januari-Maret, catatan yang digunakan dalam sistem penjualan tunai di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” adalah sebagai berikut:

1. Buku bantu penjualan  
Buku bantu penjualan di Kopma Padang Bulan digunakan untuk mencatat dan meringkas penjualan yang sudah terjadi.
2. Buku bantu pendapatan  
Buku bantu pendapatan di Kopma Padang Bulan digunakan untuk mencatat semua pendapatan yang diperoleh dari penjualan tunai.
3. Jurnal umum  
Jurnal umum di Kopma Padang Bulan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan tunai dalam suatu periode tertentu.
4. Kartu gudang  
Kartu gudang di Kopma Padang Bulan digunakan untuk mencatat keluar masuknya persediaan yang ada di gudang.
5. Kartu Persediaan  
Kartu persediaan di Kopma Padang Bulan menggunakan sistem komputerisasi.
6. Catatan penjualan  
Catatan penjualan digunakan untuk mencatat secara manual penjualan di unit usaha Fotocopy dan Counter. Dan juga catatan dari unit usaha kantor pos berupa *softfile* Ms. Excel.

Berdasarkan teori tentang catatan yang digunakan dalam sistem penjualan tunai yang terdapat dalam buku Sistem Informasi Akuntansi yang diterbitkan oleh Mulyadi tahun 2013 berikut tabel perbandingan antara teori dan praktek catatan dalam sistem penjualan tunai di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”.

**Tabel 4.3**  
**Perbandingan Teori dan Praktek Catatan dalam Sistem Penjualan Tunai**  
**Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”**

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di Lapangan
	Ada	Tidak			
Jurnal penjualan	✓		Catatan untuk mencatat dan meringkas data penjualan tunai.	Sesuai	Kopma Padang Bulan menggunakan daftar piutang sebagai jurnal penjualan atas tunai.
Jurnal penerimaan kas	✓		Catatan untuk mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai.	Sesuai	Kopma Padang Bulan menggunakan buku bantu pendapatan dalam mencatat jurnal penerimaan kas dari penjualan tunai.
Jurnal umum	✓		Catatan untuk mencatat transaksi keuangan.	Sesuai	Kopma Padang Bulan menggunakan jurnal umum dengan sistem komputerisasi di <i>Microsoft Excel</i> yang menggunakan formula akuntansi.
Kartu persediaan	✓		Catatan untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual dan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.	Sesuai	Kopma Padang Bulan menggunakan sistem komputerisasi dalam mencatat semua jenis persediaan.
Kartu gudang	✓		Catatan untuk mencatat	Sesuai	Kopma Padang Bulan

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di Lapangan
	Ada	Tidak			
			mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.		menggunakan kartu gudang yang telah tercatat nama-nama produknya dan digunakan untuk mencatat keluar masuk barang dari gudang.

Sumber : Data yang diolah

Dapat disimpulkan dari tabel perbandingan antara teori dan praktek catatan yang digunakan dalam sistem penjualan tunai di Kopma Padang Bulan telah sesuai dengan teori. Catatan yang ada di teori yang sudah ada semua di Kopma Padang Bulan diantaranya jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan dan kartu gudang. Hanya saja penamaan catatan di Kopma Padang Bulan dan di teori yang berbeda tetapi untuk kegunaannya sama saja.

#### **D. Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Tunai**

Dari hasil wawancara dengan bagian manajer pada tanggal 14 Maret 2020 pukul 09.00 WIB dan observasi di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” pada bulan Januari-Maret, standar Operasional Prosedur (SOP) yang membentuk sistem penjualan tunai di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” adalah sebagai berikut:

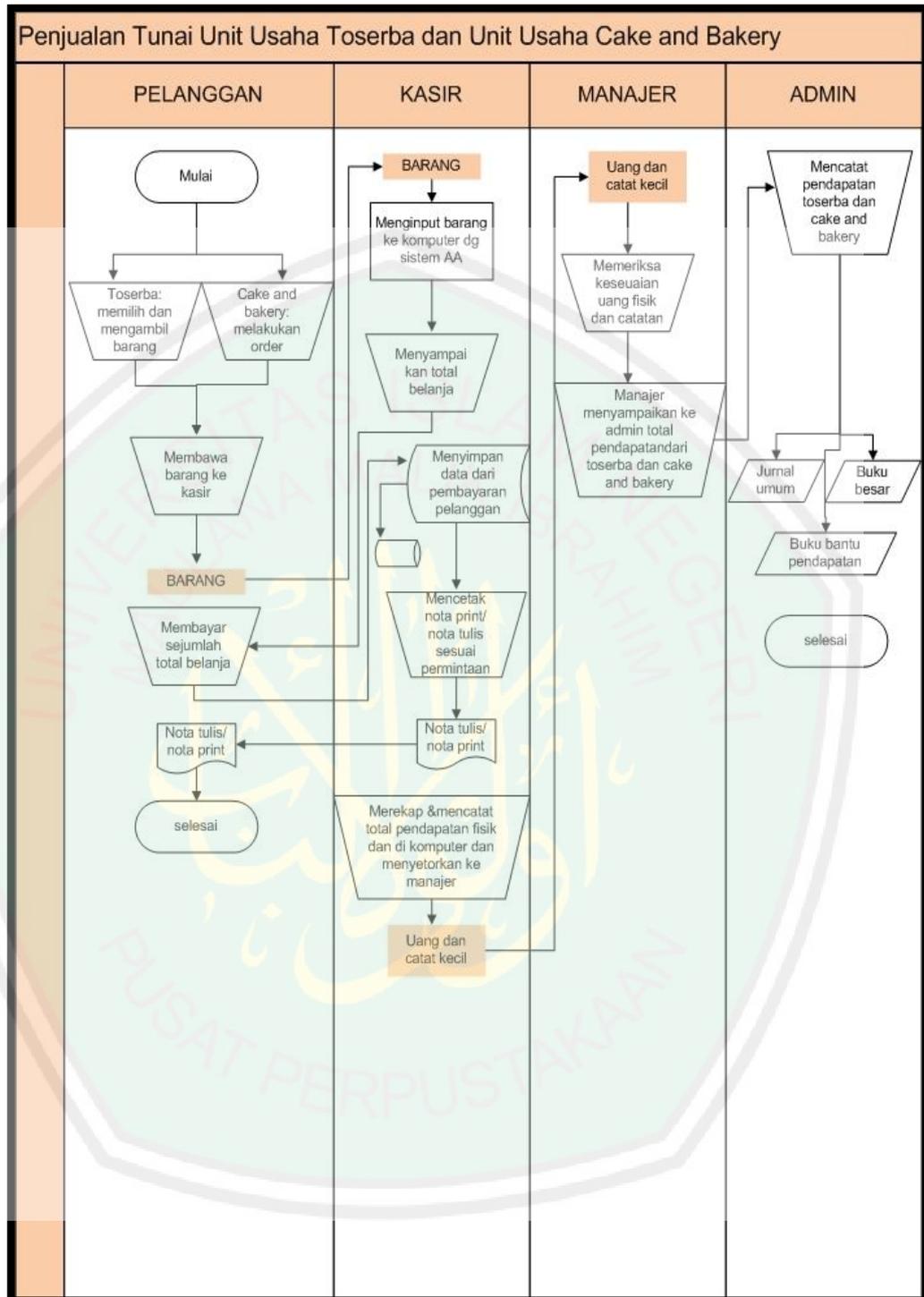
- **Prosedur sistem penjualan tunai Unit Usaha Toserba Unit Usaha *Cake and Bakery***

1. Konsumen masuk ke dalam Toserba Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” memilih dan mengambil barang yang akan dibeli.

Untuk *Cake and Bakery* sebelumnya melakukan pemesanan terlebih dahulu ke bagian penjualan sesuai dengan jumlah dan harga yang telah disepakati bersama.

2. Setelah barang yang akan dibeli sudah didapat selanjutnya barang dibawa ke bagian Kasir untuk melakukan pembayaran.

3. Kasir akan mengecek barang apa saja yang akan dibeli konsumen beserta nominal harganya dengan menggunakan aplikasi *Armadillo Accounting*.
4. Setelah nominal barang yang akan dibeli konsumen sudah diketahui selanjutnya konsumen menyerahkan sebesar nominal belanja. Data penjualan tersebut akan disimpan di master data yang ada di aplikasi *Armadillo Accounting*.
5. Kasir akan memberikan nota penjualan dengan stempel cap air berlogo “Kopma Padang Bulan” sebagai tanda pembayaran lunas dari konsumen jika diperlukan.
6. Setelah keseluruhan transaksi penjualan di unit Toserba dan *Cake and Bakery* dalam sehari sudah selesai maka bagian Kasir akan merekap jumlah uang yang tertera di komputer dan menghitung jumlah uang tunai secara fisik.
7. Setelah itu bagian Kasir akan menyerahkan ke manajer (bagian keuangan) untuk dicek kembali apakah sudah sesuai jumlah uang antara catatan dengan fisiknya.
8. Setelah sesuai, bagian akuntansi akan mencatat penjualan di jurnal umum, buku bantu pendapatan dan buku besar.

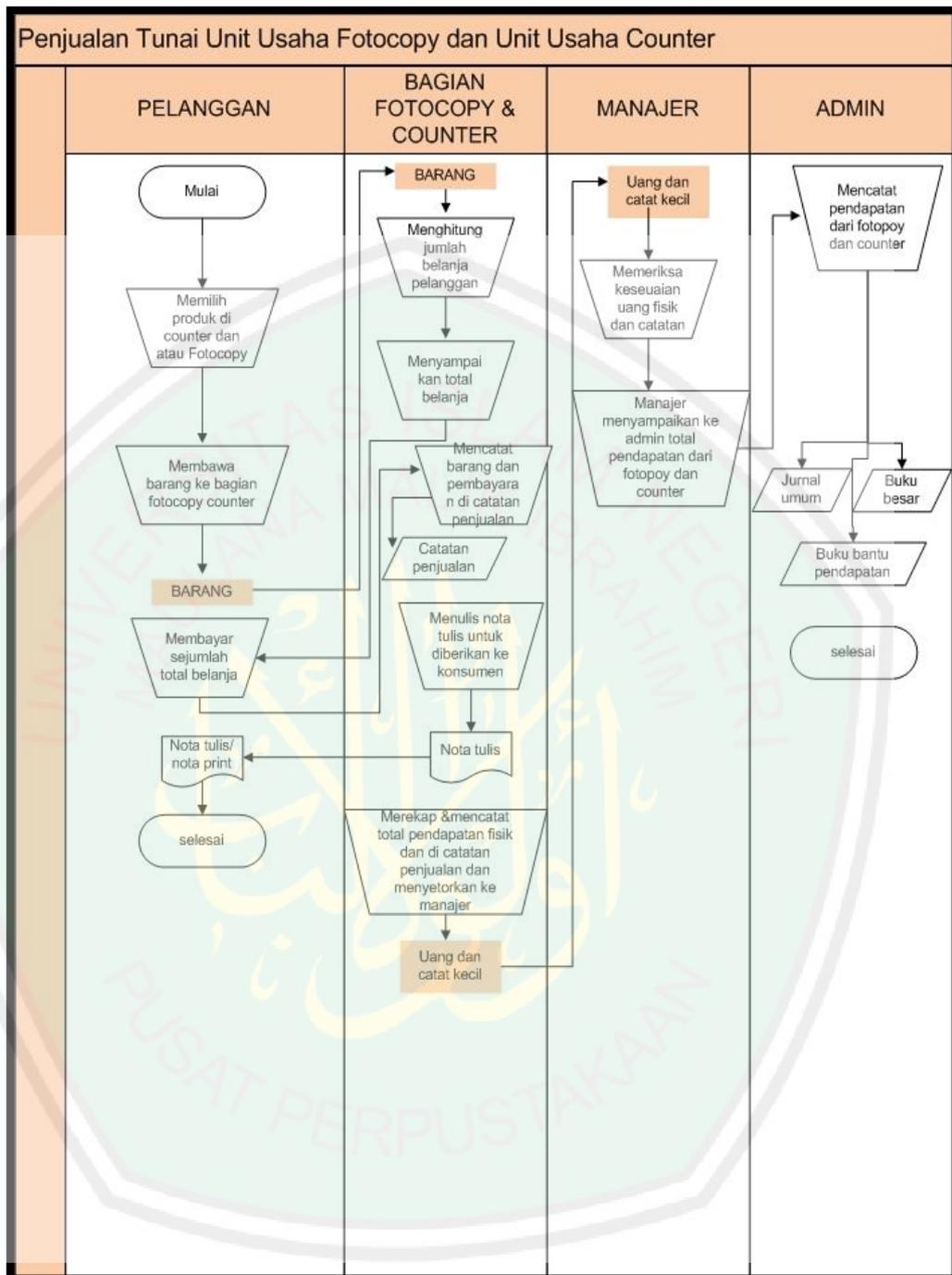


Sumber : Data yang diolah

**Gambar 4.2**  
**Flowchart Penjualan Tunai**  
**Unit usaha Toserba dan Unit Usaha *Cake and Bakery***

- **Prosedur sistem penjualan tunai Unit Usaha Fotocopy dan Unit Usaha Counter**

1. Unit usaha Fotocopy dan Counter di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” menjadi satu bagian. Untuk unit usaha Fotocopy, sebelumnya konsumen telah melakukan permintaan untuk jasa *fotocopy*, laminasi maupun penjiwaan. Untuk unit usaha Counter, konsumen akan memilih barang yang akan dibeli seperti kartu perdana, *voucher*, isi ulang pulsa dan sebagainya.
2. Setelah permintaan konsumen diproses, selanjutnya menghitung nominal harga yang harus dibayar oleh konsumen.
3. Konsumen melakukan pembayaran ke bagian Fotocopy dan Counter.
4. Selanjutnya Bagian Fotocopy dan Counter akan mencatat transaksi penjualan tersebut di catatan penjualan penjualan.
5. Bagian Fotocopy dan Counter akan memberikan nota penjualan kepada konsumen.
6. Setelah keseluruhan transaksi penjualan di unit Fotocopy dan Counter dalam sehari sudah selesai maka bagian Fotocopy dan Counter akan merekap jumlah uang yang tertera di catatan penjualan dan menghitung jumlah uang tunai secara fisik.
7. Setelah itu bagian Fotocopy dan Counter akan menyerahkan ke manajer (bagian keuangan) untuk dicek kembali apakah sudah sesuai jumlah uang antara catatan dengan fisiknya.
8. Setelah sesuai, bagian akuntansi akan mencatat penjualan di jurnal umum, buku bantu pendapatan dan buku besar.

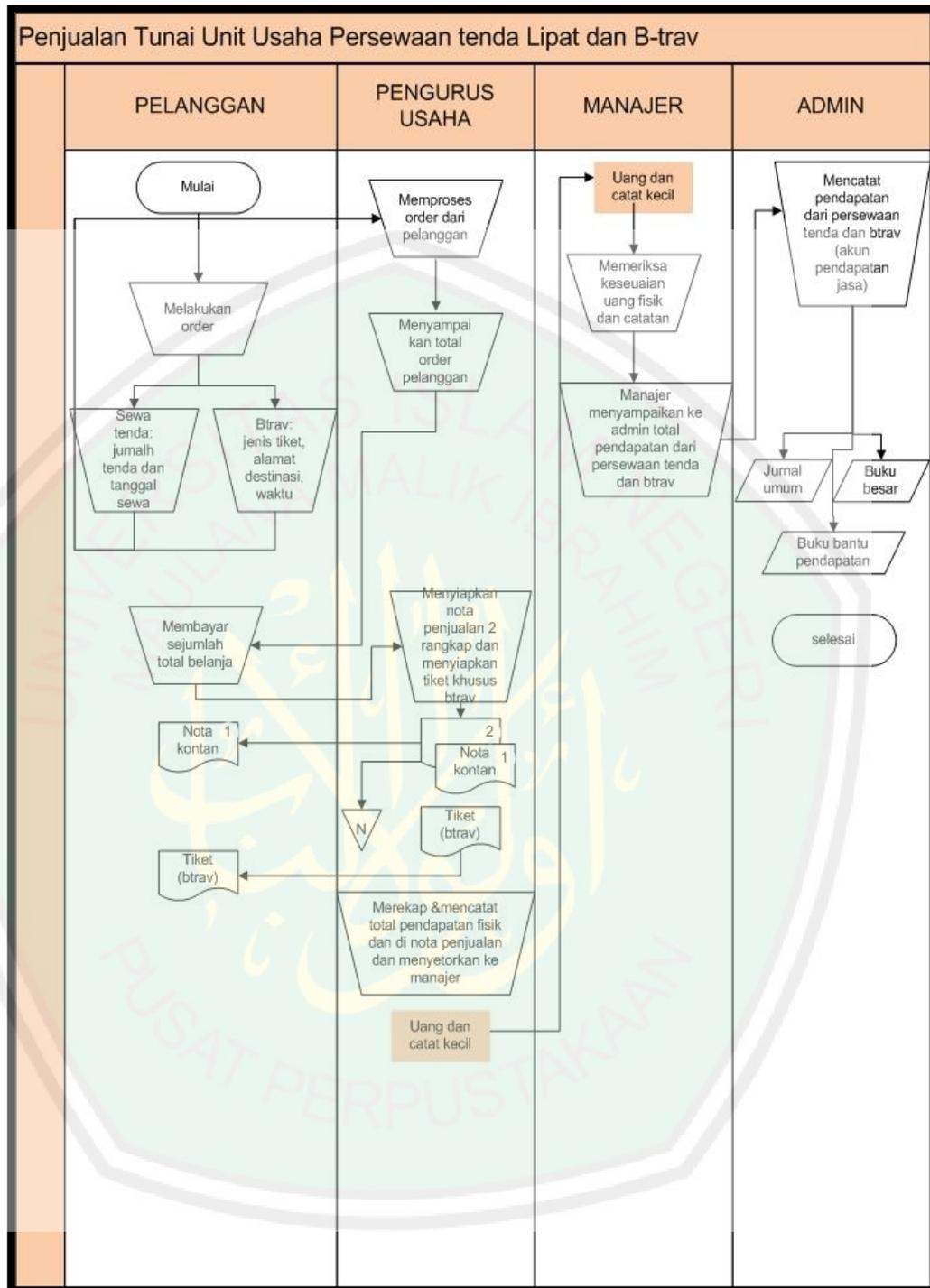


Sumber : Data yang diolah

**Gambar 4.3**  
**Flowchart Penjualan Tunai**  
**Unit usaha Fotocopy dan Unit Usaha Counter**

- **Prosedur sistem penjualan tunai Unit Usaha Jasa (Persewaan tenda lipat dan B-trav)**

1. Konsumen melakukan pemesanan terlebih dahulu kepada pengurus bidang usaha untuk jasa persewaan tenda lipat dan B-trav (*Tour and Travel*).
2. Untuk persewaan tenda lipat konsumen akan meminta informasi harga dan jumlah tenda yang akan disewa beserta tanggal peminjaman. Untuk B-trav (*Tour and Travel*) konsumen akan memesan tiket perjalanan dengan memberikan informasi alamat destinasi dan jadwal pemberangkatan.
3. Setelah konsumen mengajukan pemesanan tersebut, bidang usaha akan segera memproses pemesanan konsumen.
4. Konsumen akan melakukan pembayaran kepada bidang usaha.
5. Bidang usaha menyiapkan nota penjualan.
6. Nota penjualan ada 2 (dua) rangkap. Yang 1 (satu) rangkap akan diserahkan ke konsumen dan 1 (satu) rangkap disimpan sebagai dokumen untuk pembukuan. Dan memberikan tiket khusus untuk b-trav.
7. Setelah keseluruhan transaksi penjualan di unit usaha jasa (persewaan tenda lipat dan B-trav) dalam sehari sudah selesai maka pengurus usaha akan merekap jumlah uang dan menghitung jumlah uang tunai secara fisik.
8. Setelah itu bidang usaha akan menyerahkan ke manajer (bagian keuangan) untuk dicek kembali apakah sudah sesuai jumlah uang antara catatan dengan fisiknya.
9. Setelah sesuai, bagian akuntansi akan mencatat penjualan di jurnal umum, buku bantu pendapatan dan buku besar.

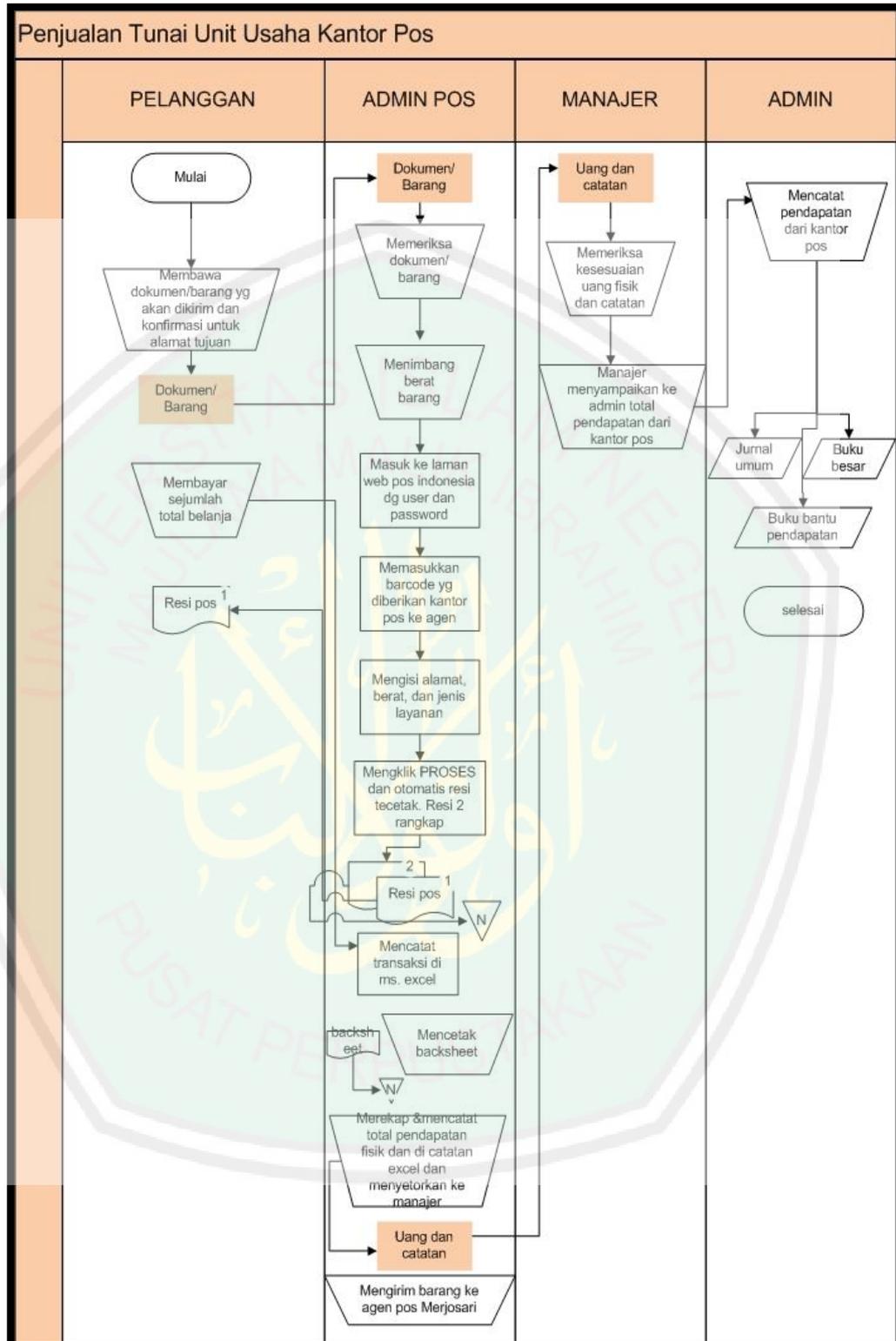


Sumber : Data yang diolah

**Gambar 4.4**  
**Flowchart Penjualan Tunai**  
**Unit usaha Persewaan Tenda Lipat dan Unit Usaha B-trav**

- **Prosedur sistem penjualan tunai Unit Usaha Kantor Pos**

1. Konsumen datang ke Kantor Pos Kopma Padang Bulan untuk melakukan pengiriman dokumen maupun barang.
2. Admin akan memeriksa dokumen maupun barang tersebut untuk melihat alamat tujuan pengiriman.
3. Untuk jenis barang akan ditimbang terlebih dahulu dengan menggunakan timbangan digital.
4. Setelah itu admin akan masuk ke laman web kantor pos berdasarkan user dan password pengelola dan loket agen.
5. Selanjutnya admin akan memasukkan barcode yang telah diberikan kantor pos kepada agen.
6. Admin akan memasukkan alamat lengkap pengiriman dan berat barang.
7. Admin akan memilih jenis layanan beserta biaya kirim yang akan digunakan sesuai dengan konfirmasi dari konsumen.
8. Kemudian admin akan mengklik PROSES dan resi akan tercetak. Resi ada 2 (dua) rangkap. Rangkap 1 (satu) warna putih akan diberikan ke konsumen dan rangkap 1 (satu) warna merah disimpan sebagai arsip dokumen.
9. Konsumen akan membayar sesuai dengan nominal yang tertera di resi.
10. Admin akan mencatat transaksi penjualan tunai di Microsoft Excel. Dan mencetak *backsheet* yang ada di laman web kantor pos untuk transaksi per harinya. Setelah itu semua catatan disimpan.
11. Admin akan mengirimkan barang maupun dokumen tersebut ke agen pos di Merjosari untuk selanjutnya diambil oleh pihak kantor pos pusat.
12. Setelah keseluruhan transaksi penjualan di unit usaha kantor pos dalam sehari sudah selesai maka admin pos akan merekap jumlah uang dan menghitung jumlah uang tunai secara fisik.
13. Setelah itu admin pos akan menyerahkan ke manajer (bagian keuangan) untuk dicek kembali apakah sudah sesuai jumlah uang antara catatan dengan fisiknya.
14. Setelah sesuai, bagian akuntansi akan mencatat penjualan di jurnal umum, buku bantu pendapatan dan buku besar.



Sumber : Data yang diolah

**Gambar 4.5**  
**Flowchart Penjualan Tunai**  
**Unit usaha Kantor Pos**

Berdasarkan hasil analisis penulis, jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai yang ada di Kopma Padang Bulan dari berbagai unit usaha ada beberapa penjelasan. Untuk jaringan prosedur sistem penjualan tunai di unit usaha Toserba dan unit usaha *Cake and Bakery* menjadi satu karena produk yang dijual sama. Artinya unit usaha *Cake and Bakery* diambil dari produk yang ada di Toserba (pemesanan dari supplier kue), hanya saja *Cake and Bakery* dalam bentuk box dan pemesanan dalam jumlah banyak. Tidak seperti di Toserba yang biasanya penjualan kue satu per satu (eceran). Untuk jaringan prosedur sistem penjualan tunai dari unit usaha Fotocopy dan unit usaha Counter menjadi satu karena dipegang oleh satu bagian yaitu bagian Fotocopy dan Counter. Tetapi hasil penjualan dari dua unit usaha tersebut dibedakan saat penyetoran ke bagian manajer dan produk dan jasa yang disediakan juga berbeda dari keduanya. Untuk jaringan prosedur sistem penjualan tunai dari unit usaha persewaan tenda lipat dan unit usaha B-trav (*Tour and Travel*) menjadi satu dan unit usaha tersebut dipegang khusus oleh bidang usaha sebab untuk transaksi dari kedua unit tersebut tidak intens setiap hari terjadi. Hasil penjualan dari dua unit usaha tersebut disetorkan ke bagian manajer dan dijadikan satu akun yaitu pendapatan jasa. Untuk jaringan prosedur sistem penjualan tunai dari unit usaha Kantor Pos disendirikan karena dari Pos Indonesia ada standar operasional prosedur yang ditentukan dan beberapa tambahan kebijakan prosedur dari Kopma Padang Bulan untuk penjualan tunai. Sehingga kantor pos memiliki jaringan prosedur sendiri. Untuk jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai dari 7 (tujuh) unit usaha yang ada di Kopma Padang Bulan sudah jelas alur-alurnya sehingga cukup membantu proses dari penjualan tunai.

#### **E. Unsur Pengendalian Intern Dalam Sistem Penjualan Tunai**

Dari hasil wawancara dengan bagian manajer pada tanggal 14 Maret 2020 pukul 09.00 WIB dan observasi di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” pada bulan Januari-Maret, unsur pengendalian yang berkaitan dengan sistem penjualan tunai di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” adalah sebagai berikut:

## 1. Organisasi

- a) Bagian Kasir (fungsi penjualan) di Kopma Padang Bulan terpisah dengan bagian keuangan yaitu manajer. Bagian kasir bertugas untuk melayani transaksi penjualan oleh pelanggan. Dan bagian manajer (fungsi keuangan) bertugas untuk menyimpan kas Kopma Padang Bulan.
- b) Bagian manajer (fungsi keuangan) terpisah dengan bagian Admin (fungsi akuntansi). Bagian Admin bertugas untuk melakukan pencatatan atas keseluruhan transaksi penjualan tunai yang ada di Kopma Padang Bulan dan membuat laporan keuangan.
- c) Transaksi penjualan tunai dilakukan oleh bagian Kasir (fungsi penjualan), bagian keuangan (manajer), bagian Admin (fungsi akuntansi), dan Bagian Operasional (fungsi gudang dan fungsi pengiriman).

## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Setiap transaksi penjualan tunai pada Kopma Padang Bulan terjadi atas dasar otorisasi dari bagian yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

### a) Prosedur Order Penjualan

Transaksi penjualan tunai oleh pelanggan di Kopma Padang Bulan diotorisasi oleh bagian Kasir selaku fungsi penjualan. Penjualan tunai dilakukan dengan pelanggan datang langsung ke toko Kopma Padang Bulan dan memilih barang yang akan dibeli.

### b) Prosedur Penerimaan Kas

Pembayaran atas transaksi penjualan tunai oleh pelanggan akan diberikan nota kontan atau struk penjualan dengan memberikan stempel basah di atas nota tersebut. Penerimaan kas di Kasir dari penjualan tunai akan disetorkan ke bagian keuangan (manajer). Manajer akan mengotorisasi penerimaan kas dari penjualan tunai. Manajer melakukan *cross-check* kas fisik dengan catatan.

c) Prosedur Penyerahan Barang

Pelanggan bisa mengambil barang yang akan dibeli di *display*. Barang yang tidak tersedia di *display* akan diambilkan oleh bagian Operasional di gudang dan diserahkan ke pelanggan.

d) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Setelah bagian keuangan (manajer) telah menerima kas dari penjualan tunai, maka selanjutnya bagian Admin akan melakukan pencatatan atas transaksi penjualan tunai di Buku Bantu Penjualan dan Buku Bantu Pendapatan serta jurnal umum dan mempostingnya di Buku Besar.

e) Prosedur Penyerahan Kas ke Bank

Penyetoran kas ke bank di Kopma Padang Bulan dilakukan secara kondisional. Penyetoran kas ke bank dilakukan oleh Bendahara umum dan manajer (bagian keuangan).

f) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Bagian Admin akan mencatat jumlah kas yang disetor ke bank berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui bendahara umum dan manajer (bagian keuangan).

g) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Pencatatan harga pokok penjualan secara otomatis sudah tersedia di *software* akuntansi *Armadillo Accounting*.

Berdasarkan teori tentang unsur pengendalain internal dalam sistem penjualan tunai yang yang terdapat dalam buku Sistem Informasi Akuntansi yang diterbitkan oleh Mulyadi tahun 2013 berikut tabel perbandingan antara teori dan praktek unsur pengendalian internal dalam sistem penjualan kredit di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”.

**Tabel 4.4**  
**Perbandingan Teori dan Praktek Unsur Pengendalian Intern Dalam**  
**Sistem Penjualan Tunai Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”**

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di Lapangan
	Ada	Tidak			
<b>Organisasi</b>					
Fungsi penjualan pisah dari fungsi kas.	✓		Dalam sistem penjualan tunai fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.	Sesuai	Di Kopma Padang Bulan bagian kasir sebagai fungsi penjualan terpisah dengan bagian manajer sebagai fungsi kas/keuangan.
Fungsi kas pisah dari fungsi akuntansi.	✓		Dalam sistem penjualan tunai fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.	Sesuai	Di Kopma Padang Bulan bagian manajer sebagai fungsi kas/keuangan terpisah dengan bagian admin sebagai fungsi akuntansi.
Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai: fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.	✓		Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.	Sesuai	Di Kopma Padang Bulan pelaksanaan penjualan tunai telah dilakukan oleh bagian kasir selaku fungsi penjualan, bagian manajer selaku fungsi kas, bagian operasional selaku fungsi pengiriman dan bagian admin selaku fungsi akuntansi.
<b>Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</b>					
Prosedur order penjualan	✓		Fungsi penjualan melayani transaksi penjualan	Tidak sesuai	Order penjualan di Kopma Padang Bulan bagian kasir selaku fungsi penjualan melayani penjualan tunai

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di Lapangan
	Ada	Tidak			
			tunai dari pelanggan.		dengan mengecek harga barang dan nominal yang harus dibayar tanpa menggunakan faktur penjualan tunai. Dan bagian kasir menyediakan nota tulis dan nota print jika diperlukan.
Prosedur penerimaan kas	✓		Fungsi kas menerima pembayaran dari pelanggan.	Tidak sesuai	Penerimaan kas di Kopma Padang Bulan dari pelanggan dibayarkan ke bagian kasir. Bagian manajer selaku fungsi kas menerima pendapatan atas penjualan setelah jam kerja karyawan selesai. Semua bagian unit usaha akan menyetorkan pendapatan dalam sehari ke manajer.
Prosedur penyerahan barang	✓		Fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.	Sesuai	Penyerahan barang di Kopma Padang Bulan dilakukan oleh bagian operasional selaku fungsi pengiriman. Bagian operasional akan mengantarkan barang pelanggan sesuai dengan pesanan.
Prosedur pencatatan penjualan tunai	✓		Fungsi akuntansi melakukan pencatatan	Sesuai	Pencatatan penjualan tunai dilakukan oleh bagian admin

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di Lapangan
	Ada	Tidak			
			penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.		selaku fungsi akuntansi setelah penyetoran pendapatan atas penjualan tunai dari semua unit usaha.
Prosedur penyerahan kas ke bank	✓		Fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank.	Tidak sesuai	Penyerahan kas ke bank dilakukan oleh pengurus bendahara umum dan jika bendahara umum tidak bisa maka disetorkan oleh bagian manajer.
Prosedur pencatatan penerimaan kas	✓		Fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas dalam jurnal.	Sesuai	Pencatatan penerimaan kas atas penjualan tunai dilakukan oleh bagian admin. Penerimaan kas atas penjualan tunai dicatat pada jurnal dan buku besar dan penyetoran kas ke bank sesuai dengan bukti setor tunai.
Prosedur pencatatan Harga Pokok Penjualan	✓		Fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan.	Sesuai	Pencatatan Harga Pokok Penjualan secara otomatis telah diproses di sistem <i>Armadillo Accounting</i> .

Sumber : Data yang diolah

Berdasarkan tabel perbandingan di atas, dapat disimpulkan bahwa unsur pengendalian internal penjualan tunai di Kopma Padang Bulan hampir sesuai dengan teori. Dapat dijelaskan bahwa unsur pengendalian intern dalam sistem penjualan tunai yang ada di Kopma Padang Bulan dari segi organisasi sudah sesuai dengan teori sistem penjualan tunai yang terdapat dalam buku Sistem

Informasi Akuntansi yang diterbitkan oleh Mulyadi tahun 2013 yang dijelaskan bahwa unsur pengendalian internal terhadap sistem penjualan tunai di segi organisasi ada 3 (tiga) poin yaitu (1) fungsi penjualan terpisah dengan fungsi keuangan, (2) fungsi kas terpisah dengan fungsi akuntansi, dan (3) fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai ada fungsi penjualan, fungsi keuangan, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

Unsur pengendalian intern dalam sistem penjualan tunai yang ada di Kopma Padang Bulan dari segi sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sistem penjualan tunai mendekati kesesuaian dengan teori yang terdapat dalam buku Sistem Informasi Akuntansi yang diterbitkan oleh Mulyadi tahun 2013. (1) Prosedur order penjualan tidak sesuai dengan teori karena di Kopma Padang Bulan order penjualan tidak menggunakan faktur penjualan tunai. Untuk transaksi penjualan di bagian kasir dan kasir akan menginput barang yang akan dibeli oleh pelanggan dan kasir menyiapkan nota tulis dan nota print jika diperlukan. (2) Prosedur penerimaan kas tidak sesuai dengan teori karena pembayaran atas penjualan tunai langsung di bagian kasir. (3) Prosedur penyerahan barang sudah sesuai dengan teori. Pengiriman pesanan dilakukan oleh bagian operasional. (4) Prosedur pencatatan penjualan tunai sesuai teori. Pencatatan atas penjualan tunai dilakukan oleh bagian admin. (5) Prosedur penyerahan kas ke bank tidak sesuai teori. Penyetoran kas ke bank di Kopma Padang Bulan paling utama dilakukan oleh bendahara umum, jika tidak bisa maka bagian manajer yang akan menyetorkan kasnya. (6) Prosedur pencatatan penerimaan kas sesuai teori. Pencatatan dilakukan oleh bagian admin dan dicatat pada jurnal dan buku besar. Pencatatan atas penyetoran kas ke bank sesuai dengan bukti setor tunai. (7) Prosedur rekapitulasi harga pokok penjualan telah sesuai dengan menggunakan sistem *Armadillo Accounting* yang secara otomatis merekap HPP.

#### **4.2.1.2 Penjualan Kredit**

##### **A. Fungsi-fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penjualan Kredit**

Dari hasil wawancara dengan bagian manajer pada tanggal 14 Maret 2020 pukul 09.00 WIB dan observasi di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” pada

bulan Januari-Maret, fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” adalah sebagai berikut:

1. Bagian Kasir

Bagian kasir di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” bertugas untuk melayani konsumen dan memberikan informasi kepada konsumen. Dalam penjualan kredit bagian kasir juga bertugas untuk berkoordinasi dengan bagian manajer untuk proses persetujuan kredit.

2. Bagian Manajer

Bagian Manajer di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” bertugas untuk mengecek dan menyimpan keuangan dari pendapatan penjualan yang terjadi di Kopma Padang Bulan. Bagian manajer sebagai fungsi untuk menyetujui permintaan kredit dari konsumen, melakukan penagihan hutang dan menerima pembayaran piutang dari konsumen.

3. Bagian Admin Toserba

Bagian admin toserba di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” bertugas untuk melakukan pencatatan atas transaksi pada penjualan kredit, melakukan pencatatan atas penjualan kredit dan penerimaan piutang pada jurnal dan buku besar serta membuat laporan penjualan.

4. Bagian Operasional

Bagian Operasional di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” bertugas untuk menyimpan persediaan baik yang ada di gudang maupun di *display*. Menyiapkan barang yang dipesan oleh konsumen dalam penjualan tunai. Dan melakukan pencatatan pada kartu gudang. Sekaligus bertugas untuk mengirimkan barang yang telah dipesan oleh konsumen dalam penjualan kredit.

5. Bagian Fotocopy dan Counter

Bagian fotocopy dan counter di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” bertugas melayani penjualan kredit yang ada unit usaha fotocopy dan counter.

#### 6. Bagian Admin Kantor Pos

Bagian admin kantor pos bertugas untuk melayani jasa pengantaran yang ada di unit usaha kantor pos dan membuat laporan dari transaksi kantor pos. Bagian admin juga bertugas untuk mengantarkan barang atau dokumen ke agen kantor pos yang lain untuk selanjutnya diambil oleh kantor pos pusat.

Berdasarkan hasil analisis penulis, fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” sama dengan bagian-bagian di penjualan tunai. Yang membedakan dengan dengan fungsi dalam penjualan tunai adalah tugas dari masing-masing bagian. Di penjualan kredit, fungsi penagihan dan fungsi kredit dipegang oleh bagian manajer. Sehingga setiap pelanggan instansi harus meminta persetujuan kredit ke manajer terlebih dahulu. Begitu juga dengan bagian operasional yang merangkap fungsi gudang dan fungsi pengiriman (ekspedisi). Jadi dalam fungsi sistem penjualan kredit di Kopma Padang Bulan masih terdapat rangkap fungsi dan tugas. Sama seperti halnya sistem penjualan tunai, kelemahan dari rangkap tugas dan fungsi itu sendiri adalah akan terjadi kerepotan untuk menyelesaikan tugas atau bahkan tugas-tugas akan tertumpuk sehingga kewalahan dalam menyelesaikan tugasnya. Tetapi berdasarkan pendapat manajer Kopma Padang Bulan, antara bagian satu dengan bagian yang lain saling membantu dalam mengerjakan tugas sehingga semua menjadi lebih ringan.

Berdasarkan teori tentang fungsi terkait dalam sistem penjualan kredit yang yang terdapat dalam buku Sistem Informasi Akuntansi yang diterbitkan oleh Mulyadi tahun 2013 berikut tabel perbandingan antara teori dan praktek fungsi terkait dalam sistem penjualan kredit di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”.

**Tabel 4.5**  
**Perbandingan Teori dan Praktek Fungsi Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”**

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di Lapangan
	Ada	Tidak			
Fungsi penjualan	✓		Berfungsi untuk melayani	Sesuai	Fungsi penjualan di Kopma Padang Bulan disebut dengan bagian

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di Lapangan
	Ada	Tidak			
			transaksi penjualan kredit dan meminta otorisasi kredit.		kasir yang melayani transaksi penjualan kredit, mencatat pesanan kredit dari pelanggan instansi serta menyampaikan permintaan kredit kepada bagian manajer.
Fungsi kredit	✓		Berfungsi untuk memberikan persetujuan kredit.	Tidak sesuai	Fungsi kredit di Kopma Padang Bulan dipegang oleh manajer sebagai pihak untuk memberikan otorisasi atas permintaan kredit.
Fungsi akuntansi	✓		Berfungsi untuk mencatat penjualan kredit, mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur dan membuat laporan keuangan.	Tidak sesuai	Fungsi akuntansi di Kopma Padang Bulan disebut dengan bagian admin. Ada admin toserba dan admin kantor pos. Admin toserba mencatat pendapatan dari semua unit usaha dan membuat laporan keuangan serta menyiapkan faktur penjualan kredit yang digunakan untuk penagihan sedangkan admin kantor pos melayani transaksi jasa pengiriman atas penjualan kredit juga merangkap untuk mengirimkan barang ke agen pos Merjosari.
Fungsi gudang	✓		Berfungsi untuk mengatur	Tidak sesuai	Fungsi gudang di Kopma Padang Bulan disebut dengan bagian operasional. Bagian

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di Lapangan
	Ada	Tidak			
			mutasi barang.		operasional merangkap sebagai fungsi gudang dan fungsi pengiriman bertugas untuk mengatur keluar masuk barang di gudang dan menata barang di <i>display</i> serta bertugas mengirimkan barang pesanan.
Fungsi pengiriman	✓		Berfungsi untuk mengirimkan barang pesanan.	Tidak sesuai	Fungsi pengiriman di Kopma Padang Bulan disebut dengan bagian operasional. Bagian operasional merangkap sebagai fungsi gudang dan fungsi pengiriman bertugas untuk mengatur keluar masuk barang di gudang dan menata barang di <i>display</i> serta bertugas mengirimkan barang pesanan.
Fungsi penagihan	✓		Berfungsi untuk melakukan penagihan piutang pelanggan.	Tidak sesuai	Fungsi penagihan di Kopma Padang Bulan dipegang oleh bagian manajer dan dibantu oleh pengurus usaha serta bendahara umum.

Sumber : Data yang diolah

Dapat disimpulkan dari tabel perbandingan antara teori dan praktek fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit di Kopma Padang Bulan hampir sesuai dengan teori. Untuk poin (1) Fungsi penjualan sebagai bagian kasir melayani transaksi penjualan tunai telah sesuai dengan teori. (2) Fungsi kredit dan (7) fungsi penagihan dipegang oleh bagian manajer adanya rangkap tugas

dan tidak sesuai dengan teori. (3) Fungsi akuntansi sebagai bagian admin tidak sesuai teori. Di Kopma Padang Bulan ada dua admin, yaitu admin toserba dan admin kantor pos. Tidak sesuainya adalah pada admin kantor pos merangkap tugas sebagai fungsi pengiriman juga karena terbatasnya karyawan di unit usaha kantor pos. (4) Fungsi gudang dan (5) fungsi pengiriman gabung menjadi satu di bagian operasional. Jadi ada rangkap tugas di bagian operasional.

#### **B. Dokumen-dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Kredit**

Dari hasil wawancara dengan bagian manajer pada tanggal 14 Maret 2020 pukul 09.00 WIB dan observasi di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” pada bulan Januari-Maret, dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” adalah sebagai berikut:

1. Faktur penjualan kredit atau *invoice*  
Faktur penjualan tunai di Kopma Padang Bulan digunakan sebagai surat penagihan kepada instansi kampus yang melakukan kredit. Di dalam *invoice* tertera nama beserta tanda tangan dan stempel.
2. Memo  
Memo digunakan sebagai surat perintah dari suatu instansi kepada Kopma Padang Bulan untuk mengajukan permintaan kredit dan untuk menulis pesanan dari pelanggan instansi.
3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan  
Dokumen ini digunakan untuk meringkas harga pokok penjualan. Di Kopma Padang Bulan harga pokok penjualan terdapat dalam sistem *Armadillo Accounting*.
4. Nota tulis  
Sebagai tanda bukti bahwa pelanggan instansi telah melakukan pembelian secara kredit/tempo dan mempermudah proses pencatatan piutang. Untuk nota yang masih kredit biasanya dibedakan dengan tidak memberikan stempel basah pada nota tersebut.
5. Bukti terima  
Dokumen ini sebagai bukti pelunasan piutang dari pelanggan instansi.

#### 6. Buku bantu hutang

Buku ini digunakan untuk mencatat jenis barang beserta nominal dari kredit pelanggan instansi. Juga disertai dengan tanggal, nama dan tanda tangan pelanggan.

Berdasarkan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit yang terdapat dalam buku Sistem Informasi Akuntansi yang diterbitkan oleh Mulyadi tahun 2013 berikut tabel perbandingan antara teori dan praktek dokumen dalam sistem penjualan kredit di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”.

**Tabel 4.6**  
**Perbandingan Teori dan Praktek Dokumen dalam Sistem Penjualan Kredit Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”**

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di Lapangan
	Ada	Tidak			
Surat order pengiriman	✓		Dokumen untuk mengirimkan jenis barang yang dipesan.	Sesuai	Di Kopma Padang Bulan menggunakan memo untuk menulis pesanan dari pelanggan.
Tembusan kredit	✓		Dokumen atas persetujuan kredit	Sesuai	Di Kopma Padang Bulan penggunaan memo sekaligus sebagai bukti persetujuan kredit.
Surat pengakuan	✓		Dokumen atas pemrosesan pesanan.	Sesuai	Di Kopma Padang Bulan menggunakan nota tulis sebagai surat pengakuan.
Surat muat ( <i>bill of lading</i> )		✓	Dokumen atas bukti penyerahan barang ke transportasi umum	-	-
Slip pembungkus ( <i>packing slip</i> )		✓	Dokumen yang ditempel di pembungkusan	-	-

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di Lapangan
	Ada	Tidak			
			barang pesanan.		
Tembusan gudang		✓	Dokumen untuk menyiapkan pesanan.	-	-
Arsip pengendalian pengiriman		✓	Dokumen untuk membuat laporan atas pesanan yang belum terpenuhi.	-	-
Arsip index silang		✓	Dokumen untuk memudahkan pelanggan mencari informasi atas pesannya.	-	-
Faktur penjualan kredit	✓		Dokumen atas transaksi penjualan kredit.	Sesuai	Kopma Padang Bulan menggunakan faktur penjualan kredit yang dibuat oleh bagian admin dalam bentuk lembaran faktur digunakan saat melakukan penagihan piutang.
Tembusan piutang	✓		Dokumen untuk mencatat piutang ke dalam kartu piutang.	Sesuai	Di Kopma Padang Bulan bentuk tembusan piutang dengan menggunakan buku yang digunakan untuk mencatat piutang setiap instansi.

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di Lapangan
	Ada	Tidak			
Tembusan jurnal penjualan		✓	Dokumen sebagai dasar transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.	-	-
Tembusan analisis		✓	Dokumen untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan.	-	-
Tembusan wiraniaga	✓		Dokumen untuk membantu bahwa order dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi.	Sesuai	Kopma Padang Bulan menggunakan memo atau menggunakan via wa untuk konfirmasi.
Rekapitulasi harga pokok penjualan	✓		Dokumen untuk meringkas harga pokok produk.	Sesuai	Kopma Padang Bulan melakukan rekapitulasi harga pokok penjualan dengan menggunakan bantuan sistem <i>Armadillo Accounting</i> .
Bukti memorial	✓		Dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual.	Sesuai	Di Kopma Padang Bulan rekapan total harga pokok produk sudah diproses di sistem <i>Armadillo Accounting</i> .

Sumber : Data yang diolah

Dapat disimpulkan dari tabel perbandingan antara teori dan praktek dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit di Kopma Padang

Bulan telah sesuai dengan teori meskipun ada beberapa dokumen yang tidak ada. Dokumen yang tidak ada di Kopma Padang Bulan yang dijelaskan di dalam teori yaitu surat muat (*bill of lading*), slip pembungkus (*packing slip*), tembusan gudang, arsip pengendalian pengiriman, arsip index silang, tembusan jurnal penjualan dan tembusan analisis. Dokumen berdasarkan teori yang digunakan di Kopma Padang Bulan diantaranya yaitu surat order pengiriman, tembusan kredit, surat pengakuan, faktur penjualan kredit, tembusan piutang, tembusan wiraniaga, rekapitulasi HPP dan bukti memorial. Dokumen tersebut telah sesuai dengan teori hanya saja penamaannya yang berbeda tetapi untuk kegunaan sama.

### **C. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Kredit**

Dari hasil wawancara dengan bagian manajer pada tanggal 14 Maret 2020 pukul 09.00 WIB dan observasi di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” pada bulan Januari-Maret, catatan yang digunakan dalam sistem penjualan kredit di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” adalah sebagai berikut:

1. Jurnal umum  
Jurnal umum di Kopma Padang Bulan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan kredit dalam suatu periode tertentu.
2. Catatan di komputer  
Catatan di komputer yang tersimpan di aplikasi *Armadillo Accounting* dan catatan di Ms. Excel merupakan sebuah catatan kredit setiap instansi yang berisi batasan kredit dan jumlah piutang. Saat terjadi pembayaran piutang dari instansi maka akan diinput di komputer jumlah pelunasannya.
3. Buku bantu pendapatan  
Digunakan untuk mencatat pendapatan yang diperoleh dari pembayaran piutang.
4. Kartu gudang  
Kartu gudang di Kopma Padang Bulan digunakan untuk mencatat keluar masuknya persediaan yang ada di gudang.

### 5. Kartu Persediaan

Kartu persediaan di Kopma Padang Bulan menggunakan sistem komputerisasi.

### 6. Daftar Piutang

Daftar piutang di Kopma Padang Bulan digunakan untuk mencatat piutang atas penjualan kredit.

Berdasarkan teori tentang catatan yang digunakan dalam sistem penjualan kredit yang terdapat dalam buku Sistem Informasi Akuntansi yang diterbitkan oleh Mulyadi tahun 2013 berikut tabel perbandingan antara teori dan praktek catatan dalam sistem penjualan kredit di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”.

**Tabel 4.7**  
**Perbandingan Teori dan Praktek Catatan dalam Sistem Penjualan Kredit Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”**

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di Lapangan
	Ada	Tidak			
Jurnal penjualan	✓		Catatan untuk mencatat dan meringkas data penjualan kredit.	Sesuai	Kopma Padang Bulan menggunakan daftar piutang sebagai jurnal atas penjualan kredit.
Jurnal penerimaan kas	✓		Catatan untuk mencatat penerimaan kas dari penjualan kredit.	Sesuai	Kopma Padang Bulan menggunakan buku bantu pendapatan dalam mencatat jurnal penerimaan kas dari pembayaran piutang.
Jurnal umum	✓		Catatan untuk mencatat transaksi penjualan kredit.	Sesuai	Kopma Padang Bulan menggunakan jurnal umum dengan sistem komputerisasi di <i>Microsoft Excel</i>

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di Lapangan
	Ada	Tidak			
					yang menggunakan formula akuntansi.
Kartu persediaan	✓		Catatan untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual dan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.	Sesuai	Kopma Padang Bulan menggunakan sistem komputerisasi dalam mencatat semua jenis persediaan.
Kartu gudang	✓		Catatan untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.	Sesuai	Kopma Padang Bulan menggunakan kartu gudang yang telah tercatat nama-nama produknya dan digunakan untuk mencatat keluar masuk barang dari gudang.

Sumber : Data yang diolah

Dapat disimpulkan dari tabel perbandingan antara teori dan praktek catatan yang digunakan dalam sistem penjualan kredit di Kopma Padang Bulan telah sesuai dengan teori. jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan dan kartu gudang. Hanya saja penamaan catatan di Kopma Padang Bulan dan di teori yang berbeda tetapi untuk kegunaannya sama saja.

#### **D. Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit**

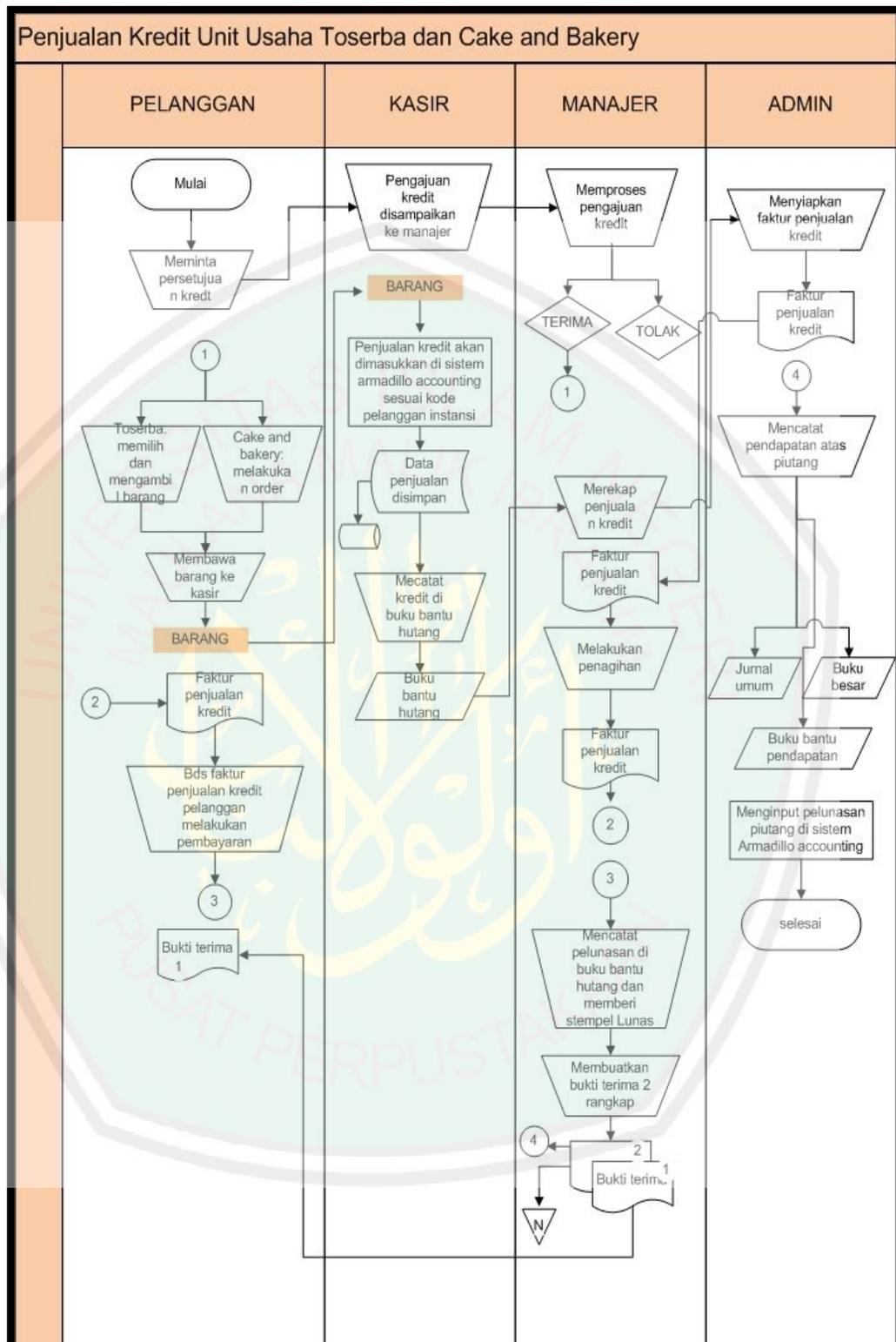
Dari hasil wawancara dengan bagian manajer pada tanggal 14 Maret 2020 pukul 09.00 WIB dan observasi di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” pada bulan Januari-Maret, standar Operasional Prosedur (SOP) yang membentuk sistem penjualan kredit di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” adalah sebagai berikut:

- **Prosedur sistem penjualan kredit Unit Usaha Toserba Unit Usaha *Cake and Bakery***

1. Konsumen melakukan permohonan kredit ke bagian penjualan (bagian Kasir) secara *face to face* dan melalui via telephone.
2. Bagian penjualan menyampaikan ke manajer selaku bagian keuangan untuk meminta permohonan kredit dan manajer memproses persetujuan kredit dan memberikan keputusan setuju dan tidak.
3. Jika kredit telah disetujui manajer, pelanggan instansi akan memilih barang yang akan dibeli. Untuk *Cake and Bakery* sebelumnya melakukan pemesanan terlebih dahulu ke bagian penjualan sesuai dengan jumlah dan harga yang telah disepakati bersama.
4. Barang yang akan dibeli dibawa ke bagian Kasir untuk dicek/ dibarcode di komputer dengan menggunakan aplikasi *Armadillo Accounting* untuk melihat jenis barang dan nominal harga. Penjualan kredit akan dimasukkan ke nama pelanggan yang sudah terinput di dalam aplikasi. Dan sudah diberikan batasan kredit untuk masing-masing pihak yang akan melakukan kredit.
5. Bagian Kasir juga mencatat transaksi kredit di Buku Bantu Hutang yang telah disediakan dalam buku yang berbeda-beda antara pihak satu dengan yang lain dan bagian Kasir juga meminta nama beserta tanda tangan oleh pihak yang melakukan kredit.
6. Setelah keseluruhan transaksi penjualan kredit telah tersimpan di komputer sesuai dengan masing-masing instansi dan jumlah piutang.
7. Manajer merekap penjualan kredit berdasarkan buku bantu hutang.
8. Untuk penagihan ke instansi, bagian keuangan (manajer) akan menyiapkan faktur penjualan kredit (*invoice*) berdasarkan nama instansi beserta jumlah piutang.
9. Penagihan dilakukan oleh manajer yang dibantu oleh pengurus bidang usaha atau bendahara umum dengan mendatangi secara langsung ke kantor instansi.

10. Setelah menerima pembayaran piutang dari instansi, maka selanjutnya Kopma akan memberikan “Bukti Terima” yang berisi tanggal pembayaran, nama instansi, nominal piutang yang telah dibayar beserta stempel “Lunas”. “Bukti Terima” ada 2 (dua) rangkap yang satu rangkap diberikan ke instansi dan yang satu rangkap disimpan sebagai arsip dokumen. Dan mencatat pelunasan piutang di buku bantu hutang dan memberikan stempel beserta tanggal pelunasan.
11. Bagian Admin akan mencatat pendapatan piutang dari instansi di Buku bantu pendapatan, jurnal umum dan buku besar. Dan juga menginput jumlah pembayaran piutang dari instansi di komputer.



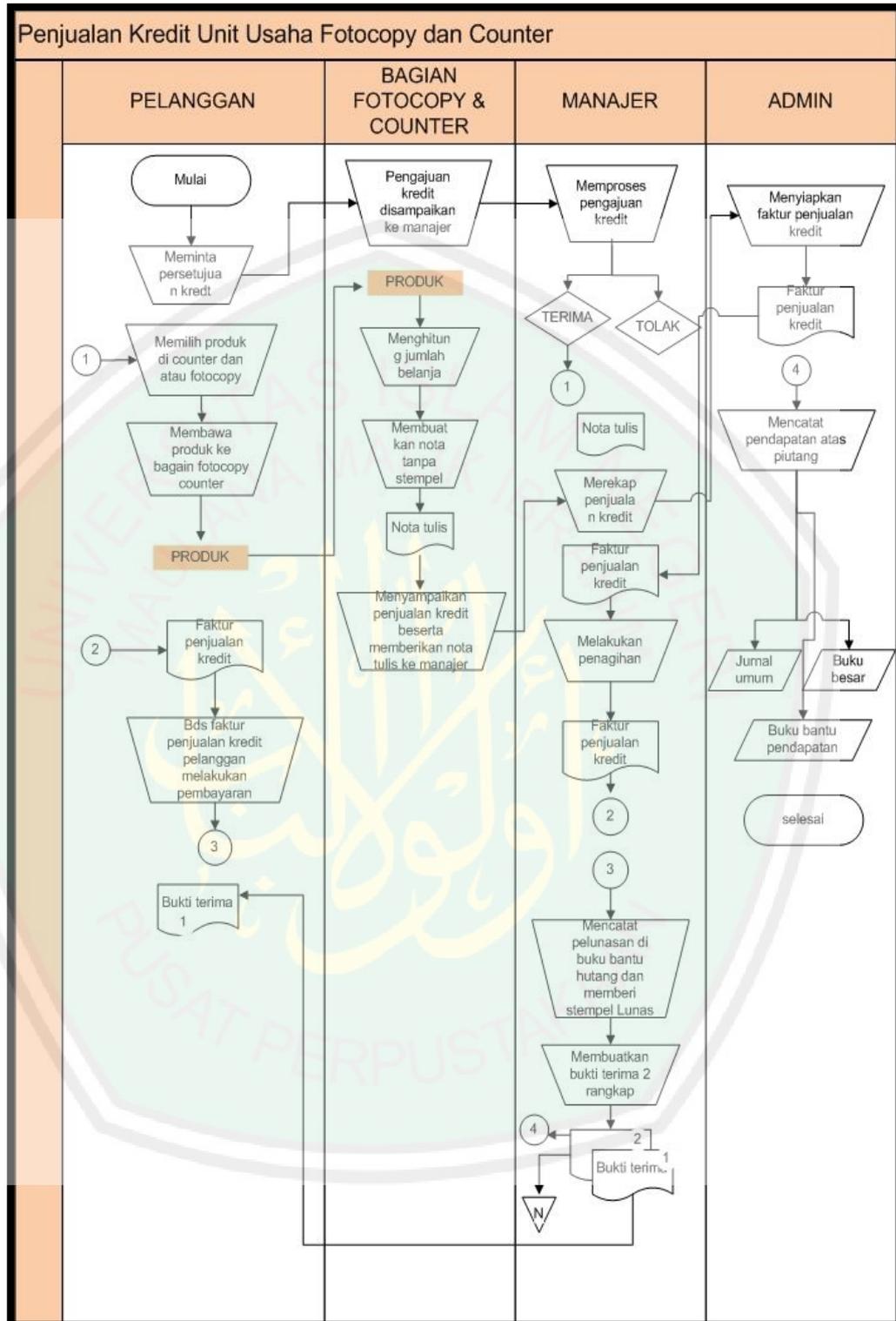


Sumber : Data yang diolah

**Gambar 4.6**  
**Flowchart Penjualan Kredit**  
**Unit usaha Toserba dan Unit Usaha Cake and Bakery**

- **Prosedur sistem penjualan kredit Unit Usaha Fotocopy dan Unit Usaha Counter**

1. Konsumen melakukan permohonan kredit ke bagian penjualan (bagian Kasir) secara *face to face* dan melalui via telephone. Bagian Fotocopy dan Counter menyampaikan ke manajer selaku bagian keuangan untuk meminta permohonan kredit dan manajer memproses persetujuan kredit dan memberikan keputusan setuju dan tidak.
2. Setelah mendapat persetujuan dari manajer, maka instansi akan melakukan kredit. Unit usaha Fotocopy dan Counter di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” menjadi satu bagian. Untuk unit usaha Fotocopy, sebelumnya konsumen telah melakukan permintaan untuk jasa *fotocopy*, laminasi maupun penjilidan. Untuk unit usaha Counter, konsumen akan memilih barang yang akan dibeli seperti kartu perdana, *voucher*, isi ulang pulsa dan sebagainya. Setelah permintaan konsumen diproses, selanjutnya menghitung nominal piutang yang harus dibayar pelanggan instansi dan piutang instansi akan dicatat di nota tanpa stempel.
3. Nota stempel tersebut akan diserahkan ke manajer untuk melakukan penagihan dan manajer merekap penjualan kredit. Untuk penagihan ke instansi, bagian keuangan (manajer) akan menyiapkan faktur penjualan kredit (*invoice*) berdasarkan nama instansi beserta jumlah piutang.
4. Penagihan dilakukan dengan mendatangi secara langsung ke kantor instansi.
5. Setelah menerima pembayaran piutang dari instansi, maka selanjutnya Kopma akan memberikan “Bukti Terima” yang berisi tanggal pembayaran, nama instansi, nominal piutang yang telah dibayar beserta stempel “Lunas”. “Bukti Terima” ada 2 (dua) rangkap yang satu rangkap diberikan ke instansi dan yang satu rangkap disimpan sebagai arsip dokumen. Dan mencatat pelunasan piutang di buku bantu hutang dan memberikan stempel beserta tanggal pelunasan.
6. Bagian Admin akan mencatat pendapatan piutang dari instansi di Buku bantu pendapatan, jurnal umum dan buku besar.

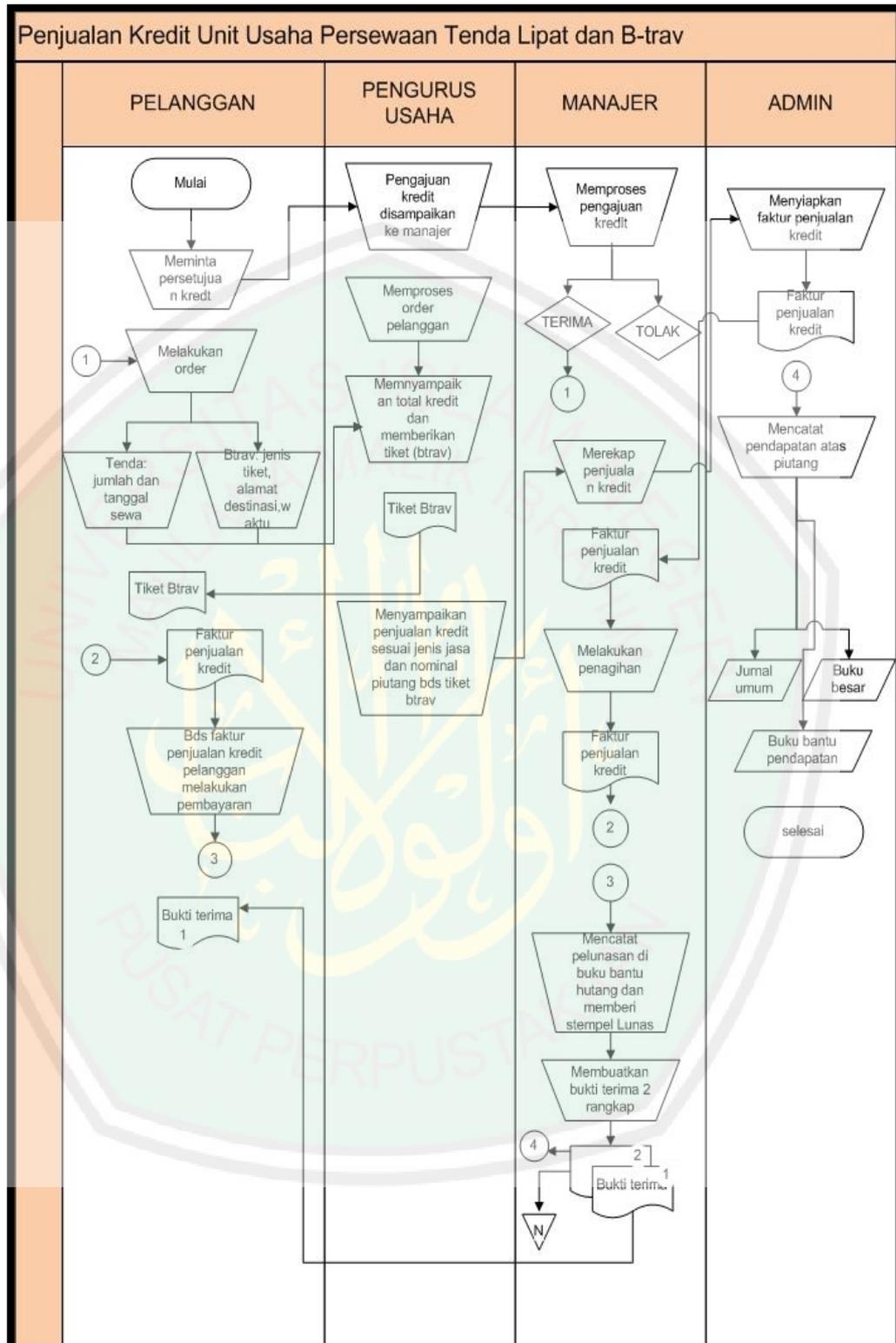


Sumber : Data yang diolah

**Gambar 4.7**  
**Flowchart Penjualan Kredit**  
**Unit usaha Fotocopy dan Unit Usaha Counter**

- **Prosedur sistem penjualan kredit Unit Usaha Jasa (Persewaan tenda lipat dan B-trav)**

1. Konsumen melakukan permohonan kredit ke bagian penjualan (bagian Kasir) secara *face to face* dan melalui via telephone. Bagian usaha jasa (pengurus bidang usaha menyampaikan ke manajer selaku bagian keuangan untuk meminta permohonan kredit dan manajer memproses persetujuan kredit dan memberikan keputusan setuju dan tidak.
2. Konsumen melakukan pemesanan terlebih dahulu kepada pengurus bidang usaha untuk jasa persewaan tenda lipat dan B-trav (*Tour and Travel*).
3. Untuk persewaan tenda lipat konsumen akan meminta informasi harga dan jumlah tenda yang akan disewa beserta tanggal peminjaman. Untuk B-trav (*Tour and Travel*) konsumen akan memesan tiket perjalanan dengan memberikan informasi alamat destinasi dan jadwal pemberangkatan. Setelah konsumen mengajukan pemesanan tersebut, bidang usaha akan segera memproses pemesanan konsumen.
4. Bidang usaha akan menyampaikan ke manajer untuk penjualan kredit dari pelanggan instansi sesuai dengan jenis jasa dan nominal piutang dan manajer merekap penjualan kredit. Untuk penagihan ke instansi, bagian keuangan (manajer) akan menyiapkan faktur penjualan kredit (*invoice*) berdasarkan nama instansi beserta jumlah piutang. Penagihan dilakukan oleh manajer yang dibantu oleh pengurus bidang usaha atau bendahara umum dengan mendatangi secara langsung ke kantor instansi.
5. Setelah menerima pembayaran piutang dari instansi, maka selanjutnya Kopma akan memberikan “Bukti Terima” yang berisi tanggal pembayaran, nama instansi, nominal piutang yang telah dibayar beserta stempel “Lunas”. “Bukti Terima” ada 2 (dua) rangkap yang satu rangkap diberikan ke instansi dan yang satu rangkap disimpan sebagai arsip dokumen. Dan mencatat pelunasan piutang di buku bantu hutang dan memberikan stempel beserta tanggal pelunasan.
6. Bagian Admin akan mencatat pendapatan piutang dari instansi di Buku bantu pendapatan, di jurnal umum dan buku besar.



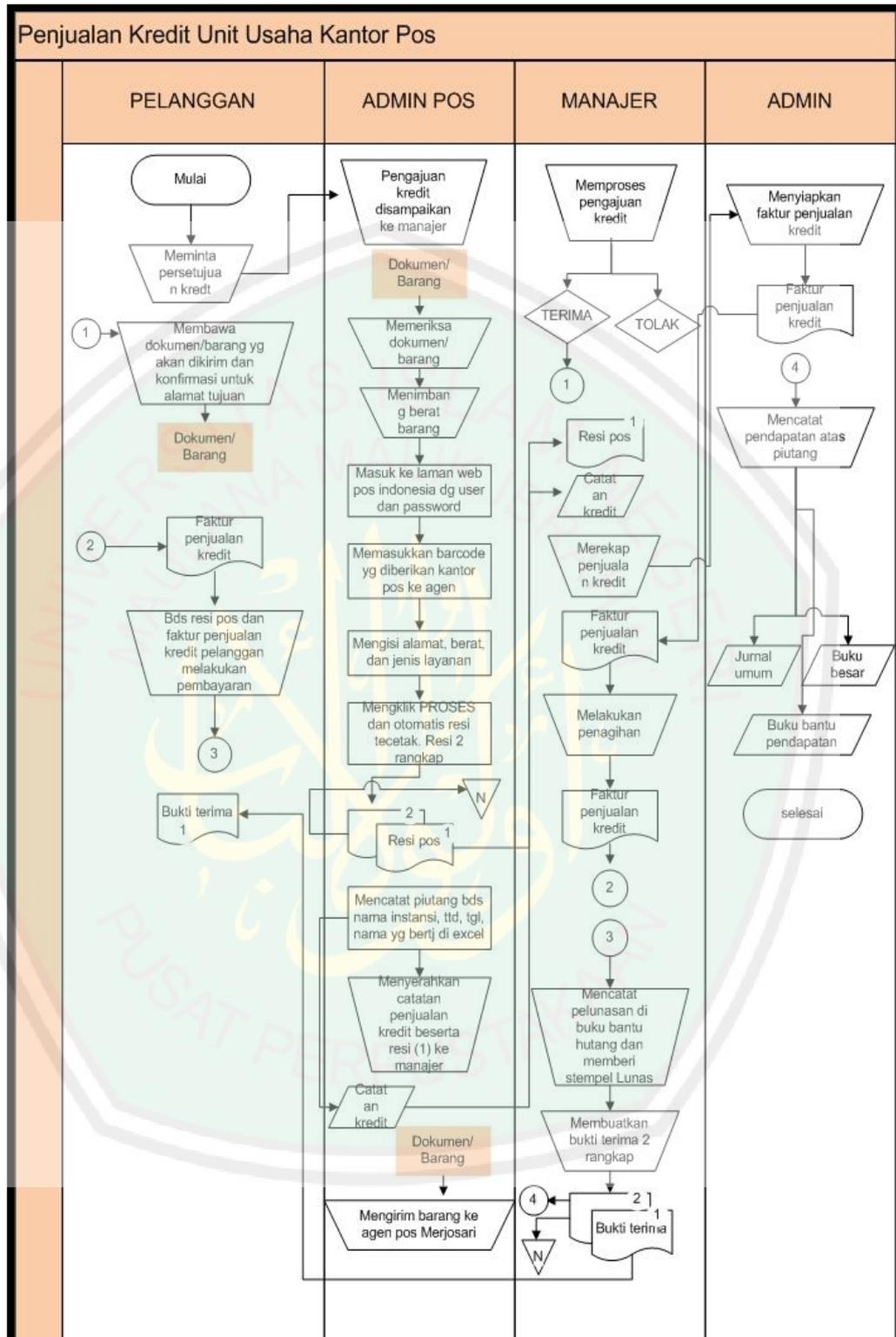
Sumber : Data yang diolah

**Gambar 4.8**  
**Flowchart Penjualan Kredit**  
**Unit usaha Persewaan Tenda Lipat dan Unit Usaha B-trav**

- **Prosedur sistem penjualan kredit Unit Usaha Kantor Pos**

1. Konsumen yang diperbolehkan untuk melakukan kredit hanya pihak birokrasi kampus seperti fakultas, kemahasiswaan, rektorat dan sebagainya.
2. Konsumen melakukan permohonan kredit ke bagian penjualan (bagian Kasir) secara *face to face* dan melalui via telephone.
3. Bagian admin kantor pos menyampaikan ke manajer selaku bagian keuangan untuk meminta permohonan kredit.
4. Manajer memproses persetujuan kredit dan memberikan keputusan setuju dan tidak.
5. Konsumen datang ke Kantor Pos Kopma Padang Bulan untuk melakukan pengiriman dokumen maupun barang.
6. Admin akan memeriksa dokumen maupun barang tersebut untuk melihat alamat tujuan pengiriman.
7. Setelah itu admin akan masuk ke laman web kantor pos berdasarkan user dan password pengelola dan loket agen.
8. Untuk jenis barang akan ditimbang terlebih dahulu dengan menggunakan timbangan digital.
9. Selanjut admin akan memasukkan barcode yang telah diberikan kantor pos kepada agen.
10. Admin akan memasukkan alamat lengkap pengiriman.
11. Admin akan memasukkan berat aktual yang tertera di timbangan dalam gram.
12. Admin akan memilih jenis layanan beserta biaya kirim yang akan digunakan sesuai dengan konfirmasi dari konsumen.
13. Admin akan mengisi secara jelas dan lengkap semua informasi agar terhindar dari kesalahan.
14. Kemudian admin akan mengklik PROSES dan resi akan tercetak. Resi ada 2 (dua) rangkap. Rangkap 1 (satu) warna putih akan diberikan ke konsumen dan rangkap 1 (satu) warna merah disimpan sebagai arsip dokumen.

15. Admin akan mencatat transaksi kredit di Ms. excel berdasarkan nama instansi beserta nama orang yang diberi tanggung jawab, tanggal dan tanda tangan.
16. Admin akan mengirimkan barang maupun dokumen tersebut ke agen pos di Merjosari untuk selanjutnya diambil oleh pihak kantor pos pusat.
17. Admin menyerahkan catatan penjualan kredit dari instansi dan resi warna putih sebagai bukti penagihan.
18. Manajer merekap penjualan kredit dari kantor pos.
19. Untuk penagihan ke instansi, bagian Admin akan menyiapkan faktur penjualan kredit (*invoice*) berdasarkan nama instansi beserta jumlah piutang.
20. Penagihan dilakukan oleh manajer yang dibantu oleh pengurus bidang usaha atau bendahara umum dengan mendatangi secara langsung ke kantor instansi.
21. Setelah menerima pembayaran piutang dari instansi, maka selanjutnya Kopma akan memberikan “Bukti Terima” yang berisi tanggal pembayaran, nama instansi, nominal piutang yang telah dibayar beserta stempel “Lunas”. “Bukti Terima” ada 2 (dua) rangkap yang satu rangkap diberikan ke instansi dan yang satu rangkap disimpan sebagai arsip dokumen. Dan mencatat pelunasan piutang di buku bantu hutang dan memberikan stempel beserta tanggal pelunasan.
22. Bagian Admin akan mencatat pendapatan piutang dari instansi di Buku bantu pendapatan, jurnal umum dan buku besar.



Sumber : Data yang diolah

**Gambar 4.9**  
**Flowchart Penjualan Kredit**  
**Unit usaha Kantor Pos**

Berdasarkan hasil observasi penulis dari bulan Januari-Maret, jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit yang ada di Kopma Padang Bulan dibagi menjadi 4 (empat) *flowchart*. Pertama *flowchart* untuk unit usaha toserba dan unit usaha *Cake and Bakery*, kedua *flowchart* untuk unit usaha fotocopy dan unit usaha counter, ketiga *flowchart* unit usaha persewaan tenda lipat dan unit usaha B-trav (*Tour and Travel*) dan keempat *flowchart* unit usaha kantor pos. Prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit di atas, ada beberapa hal yang perlu ditambahkan untuk sistem penagihan. Selama ini penagihan dilakukan secara kondisional kepada pihak instansi, dengan perkiraan jika piutang instansi dianggap sudah besar maka dilakukan penagihan atau saat kas kecil menipis. Penagihan dengan mendatangi langsung ke kantor instansi tanpa ada konfirmasi lewat pesan telephone. Seringkali saat melakukan penagihan ke instansi kadang-kadang belum bisa dibayar oleh instansi karena belum ada uang atau karena kas belum cair, sehingga hasil penagihan nihil. Sebaiknya untuk penagihan kepada masing-masing instansi harus dijadwalkan misal satu bulan 3x atau 4x dan memberikan konfirmasi ke instansi terlebih dahulu sebelum mendatangi kantor instansi. Dan untuk pembayaran piutang dari instansi, selain mendatangi langsung ke kantor instansi terkadang juga pihak instansi membayar langsung ke Kopma Padang Bulan.

#### **E. Unsur Pengendalian Intern Dalam Sistem Penjualan Kredit**

Dari hasil wawancara dengan bagian manajer pada tanggal 14 Maret 2020 pukul 09.00 WIB dan observasi di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” pada bulan Januari-Maret, unsur pengendalian yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” adalah sebagai berikut:

##### **1. Organisasi**

- a) Bagian Kasir selaku fungsi penjualan di Kopma Padang Bulan terpisah dengan manajer selaku fungsi kredit. Manajer akan memberikan persetujuan kredit atas permintaan dari pelanggan instansi.
- b) Bagian Admin selaku fungsi akuntansi di Kopma Padang Bulan terpisah dengan bagian Kasir dan manajer selaku fungsi kredit.

- c) Bagian Admin terpisah dengan bagian keuangan (manajer). Jadi di Kopma Padang Bulan fungsi keuangan dan fungsi kredit menjadi satu yaitu di bagian manajer.
  - d) Transaksi penjualan kredit di Kopma Padang Bulan dilaksanakan oleh bagian kasir, bagian manajer, bagian admin dan bagian operasional.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
- a) Prosedur Persetujuan Kredit  
Pelanggan instansi akan melakukan pengajuan kredit ke manajer. Apabila kredit disetujui selanjutnya pelanggan akan ke bagian kasir.
  - b) Prosedur Order Penjualan  
Bagian kasir menerima order penjualan kredit dari pelanggan instansi dengan 2 (dua) cara yaitu pelanggan datang langsung ke toko Kopma Padang Bulan dan melalui via telephone. Pelanggan akan mengambil barang yang dibutuhkan. Bagian kasir akan mencatat semua barang beserta nominal kredit di Buku bantu utang setiap instansi dan disertai dengan tanggal, nama serta tanda tangan pelanggan instansi.
  - c) Prosedur Pengiriman  
Bagian operasional akan menyiapkan barang yang diorder pelanggan instansi dan akan mengirimkan ke tempat tujuan.
  - d) Prosedur Penagihan  
Bagian manajer akan menyiapkan faktur penjualan kredit (*invoice*) untuk melakukan penagihan hutang ke pihak instansi.
  - e) Prosedur Pencatatan Piutang  
Bagian admin akan mencatat pembayaran piutang oleh pihak instansi sesuai dengan nominal yang tertera di “Bukti Terima”.
  - f) Prosedur Distribusi Penjualan  
Bagian admin akan menyiapkan seluruh data penjualan yang dibutuhkan oleh manajer maupun pengurus Kopma Padang Bulan.
  - g) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan  
Pencatatan harga pokok penjualan secara otomatis sudah tersedia di *software* akuntansi *Armadillo Accounting*.

Berdasarkan teori tentang unsur pengendalian internal dalam sistem penjualan kredit yang terdapat dalam buku Sistem Informasi Akuntansi yang diterbitkan oleh Mulyadi tahun 2013 berikut tabel perbandingan antara teori dan praktek unsur pengendalian internal dalam sistem penjualan kredit di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”.

**Tabel 4.8**  
**Perbandingan Teori dan Praktek Unsur Pengendalian Intern Dalam Sistem Penjualan Kredit Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”**

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di Lapangan
	Ada	Tidak			
<b>Organisasi</b>					
Fungsi penjualan pisah dari fungsi kredit.	✓		Dalam sistem penjualan kredit fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.	Sesuai	Di Kopma Padang Bulan bagian kasir sebagai fungsi penjualan terpisah dengan bagian manajer sebagai fungsi kredit.
Fungsi akuntansi pisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.	✓		Dalam sistem penjualan kredit fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.	Sesuai	Di Kopma Padang Bulan bagian admin selaku fungsi akuntansi terpisah dengan bagian kasir selaku fungsi penjualan dan bagian manajer sebagai fungsi kas/keuangan.
Fungsi akuntansi pisah dari fungsi kas.	✓		Dalam sistem penjualan kredit fungsi harus terpisah dari fungsi kas.	Sesuai	Di Kopma Padang Bulan bagian admin selaku fungsi akuntansi terpisah dengan bagian manajer selaku fungsi kas/keuangan.
Fungsi yang terkait dalam sistem	✓		Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi	Sesuai	Di Kopma Padang Bulan pelaksanaan penjualan kredit telah dilakukan oleh bagian kasir

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di Lapangan
	Ada	Tidak			
penjualan kredit: fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi.			penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi.		selaku fungsi penjualan, bagian manajer selaku fungsi kredit dan fungsi penagihan (yang dibantu oleh pengurus usaha dan bendahara umum), bagian operasional selaku fungsi pengiriman dan bagian admin selaku fungsi akuntansi.
<b>Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</b>					
Prosedur order penjualan	✓		Fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan mencatatnya pada surat order penjualan.	Tidak sesuai	Order penjualan di Kopma Padang Bulan dalam penjualan kredit pelanggan datang langsung atau pesan melalui media telephone tanpa menggunakan surat order penjualan. Bagian kasir selaku fungsi penjualan melayani penjualan kredit dengan mengecek harga barang dan nominal dan dimasukkan ke piutang instansi masing-masing dan dicatat di buku hutang instansi.
Prosedur persetujuan kredit	✓		Fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan	Sesuai	Yang berwenang memberikan persetujuan kredit di Kopma Padang Bulan adalah

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di Lapangan
	Ada	Tidak			
			kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.		bagian manajer selaku fungsi kredit. Pengajuan kredit oleh instansi dilakukan dengan datang langsung ke toko atau melalui media telephone dan manajer yang berhak menolak atau menerima persetujuan kredit.
Prosedur pengiriman	✓		Fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.	Sesuai	Penyerahan barang di Kopma Padang Bulan dilakukan oleh bagian operasional selaku fungsi pengiriman. Bagian operasional akan mengantarkan barang pelanggan sesuai dengan pesanan.
Prosedur penagihan	✓		Fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.	Tidak sesuai	Penagihan atas piutang instansi dilakukan oleh manajer dan dibantu oleh pengurus usaha dan bendahara umum dengan membawa faktur penjualan kredit. Sedangkan yang menyiapkan faktur penjualan kredit adalah bagian admin.
Prosedur pencatatan piutang	✓		Fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke	Tidak sesuai	Pencatatan piutang dilakukan oleh bagian admin selaku fungsi akuntansi. Piutang instansi akan

Teori	Praktek		Keterangan	Status	Temuan di Lapangan
	Ada	Tidak			
			dalam kartu piutang.		direkap oleh bagian admin berdasarkan buku hutang instansi sebagai dasar untuk membuat faktur penjualan kredit. Dan di Kopma Padang Bulan tidak menggunakan kartu piutang.
Prosedur distribusi penjualan	✓		Fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.	Sesuai	Bagian admin selaku fungsi akuntansi menyiapkan seluruh data penjualan mulai dari bukti-bukti penjualan, jurnal, buku besar, laporan keuangan dan data persediaan yang dibutuhkan oleh bagian manajer dan pengurus.
Prosedur pencatatan Harga Pokok Penjualan	✓		Fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan.	Sesuai	Pencatatan Harga Pokok Penjualan secara otomatis telah diproses di sistem <i>Armaddillo Accounting</i> .

Sumber : Data yang diolah

Berdasarkan tabel perbandingan di atas, dapat disimpulkan bahwa unsur pengendalian internal penjualan kredit di Kopma Padang Bulan hampir sesuai dengan teori. Dapat dijelaskan bahwa unsur pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit yang ada di Kopma Padang Bulan dari segi organisasi sudah sesuai dengan teori sistem penjualan kredit yang terdapat dalam buku Sistem Informasi Akuntansi yang diterbitkan oleh Mulyadi tahun 2013 yang dijelaskan bahwa unsur pengendalian internal terhadap sistem penjualan kredit di segi

organisasi ada 4 (empat) poin yaitu (1) fungsi penjualan terpisah dengan fungsi kredit, (2) fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi penjualan dan fungsi kredit, (3) fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi keuangan dan (4) fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai ada fungsi penjualan, fungsi penagihan, fungsi kredit, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi. Dari fungsi-fungsi yang terkait dalam penjualan kredit memang ada rangkap fungsi yaitu bagian manajer yang merangkap menjadi fungsi kredit dan fungsi penagihan karena keterbatasan karyawan di Kopma Padang Bulan.

Unsur pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit yang ada di Kopma Padang Bulan dari segi sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sistem penjualan kredit jika dibandingkan dengan teori sistem penjualan kredit yang terdapat dalam buku Sistem Informasi Akuntansi yang diterbitkan oleh Mulyadi tahun 2013 ada beberapa poin yang sesuai dan tidak sesuai. (1) Dalam prosedur order penjualan di Kopma Padang Bulan tidak sesuai dengan teori karena dalam order penjualan tanpa menggunakan surat order penjualan. Pelanggan order secara langsung atau melalui media telephone. (2) Prosedur persetujuan kredit sudah sesuai dengan teori yaitu yang berwenang dalam persetujuan kredit adalah bagian manajer selaku fungsi kredit. (3) Prosedur pengiriman sudah sesuai dengan teori. Dilakukan oleh bagian operasional selaku fungsi pengiriman. (4) Prosedur penagihan tidak sesuai dengan teori karena faktur penjualan kredit di Kopma Padang Bulan yang membuat bagian admin selaku fungsi akuntansi bukan bagian manajer. (5) Prosedur pencatatan piutang tidak sesuai dengan teori karena catatan dalam prosedur pencatatan piutang tidak menggunakan tembusan faktur penjualan dan kartu piutang. Tetapi berdasarkan catatan buku hutang. (6) Prosedur distribusi penjualan sesuai dengan teori. Bagian admin menyiapkan seluruh data penjualan yang dibutuhkan oleh manajer maupun pengurus Kopma Padang Bulan. (7) Prosedur rekapitulasi harga pokok penjualan sesuai dengan menggunakan sistem *Armadillo Accounting* yang secara otomatis merekap HPP.

#### 4.2.2 Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan Sebelum dan Sesudah Menggunakan *Software* Akuntansi *Armadillo Accounting* di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”

Hasil wawancara yang penulis lakukan dengan bagian manajer pada tanggal 14 Maret 2020 pukul 10.00 WIB dan observasi di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” pada bulan Januari-Maret, penerapan Sistem Informasi Akuntansi penjualan sebelum menggunakan *software* akuntansi *Armadillo Accounting*, di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” telah menggunakan sistem kasir yang bernama Epos. Jadi dalam penggunaan sistemnya hanya khusus di bagian kasir saja untuk pemrosesan transaksi penjualan tanpa ada sistem untuk laporan keuangannya. Meskipun begitu transaksi atas penjualan tiap hari dapat dilihat di sistem tersebut. Penggunaan sistem kasir tersebut belum pernah mengalami kemacetan atau *error system*. Kekurangan dari sistem tersebut yaitu belum bisa menginput nominal belanja dari anggota langsung di sistemnya, jadi penulisan belanja dari anggota dicatat secara manual di kertas yang telah disediakan. Selain itu, sistem tersebut belum bisa mengatur batasan kredit untuk pelanggan instansi sehingga prosesnya juga dilakukan secara manual.

Selanjutnya, penerapan Sistem Informasi Akuntansi penjualan setelah menggunakan *software* akuntansi *Armadillo Accounting* cukup membantu keefektifitasan penjualan di Kopma Padang Bulan. Fitur-fitur yang disediakan pun beragam mulai perhitungan Harga Pokok Penjualan secara otomatis langsung direkap di sistem, daftar persediaan dan perhitungan jumlah persediaan serta *stock opname* dan piutang untuk pelanggan instansi beserta batasan kredit yang telah ditentukan oleh manajer bisa diatur dalam sistem. Keamanan sistem juga diutamakan dengan menggunakan *password* dimana hak akses setiap orang bisa dibedakan sehingga aman jika ada kecurangan yang memungkinkan terjadi atau pencurian data penjualan. Setelah menggunakan *software* akuntansi *Armadillo Accounting* untuk perekapan nominal belanja anggota sudah secara otomatis tersimpan di dalam sistem sesuai dengan NIA (Nomor Induk Anggota) dan nama anggota. Sehingga lebih memudahkan bidang bendahara umum merekap poin belanja anggota. Dari penggunaan

sistem ini, ada beberapa kendala yaitu adanya *error system* atau sistem tiba-tiba macet saat transaksi berlangsung yang diakibatkan karena penyimpanan penuh. Sehingga di fitur sistem tersebut disediakan *backup* data dan *compress*. Penggunaan sistem *Armadillo Accounting* sebenarnya menunjang efektifitas penjualan di Kopma hanya saja penggunaannya belum dilakukan secara maksimal. Sehingga dari penggunaan tersebut belum bisa menghasilkan *output* berupa laporan keuangan dikarenakan keuangan toko dan keuangan organisasi belum dijadikan satu di dalam sistem tersebut.

Berdasarkan pengukuran keefektifitasan penerapan sistem informasi akuntansi, berikut 6 (enam) indikator menurut William H. DeLone dan Emphraim R. McLean untuk melihat tingkat efektifitas penerapan Sistem Informasi Akuntansi penjualan dengan *software* akuntansi *Armadillo Accounting* di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”.

**Tabel 4.9**  
**Tingkat Efektifitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan**  
**Sebelum dan Sesudah Menggunakan Software Akuntansi Armadillo**  
**Accounting**

No	Indikator Efektifitas	Sebelum <i>Armadillo Accounting</i>	Sesudah <i>Armadillo Accounting</i>
1.	Kualitas sistem	Cukup membantu dalam proses transaksi penjualan tunai.	Sangat menunjang efektifitas baik penjualan tunai maupun penjualan kredit.
2.	Kualitas informasi	Dapat melihat informasi dari transaksi penjualan yang telah terjadi.	Selain informasi atas penjualan tunai dan penjualan kredit juga menyediakan informasi terkait piutang, persediaan, Harga Pokok Penjualan dan belanja anggota.
3.	Kualitas layanan	Tidak ada pelayanan.	Jika terjadi kendala pada sistem dan <i>update</i> sistem, pihak dari <i>Armadillo Accounting</i> secara cepat tanggap untuk melakukan pelayanan.
4.	Penggunaan	Penggunaan sistem sesuai dengan	Penggunaan sistem sesuai dengan berapa sering terjadi

No	Indikator Efektifitas	Sebelum <i>Armadillo Accounting</i>	Sesudah <i>Armadillo Accounting</i>
		berapa sering terjadi penjualan (waktu kerja).	penjualan (waktu kerja). Serta saat membutuhkan informasi lain terkait piutang, persediaan, Harga Pokok Penjualan dan belanja anggota.
5.	Kepuasan pengguna	Cukup puas dalam membantu proses transaksi penjualan.	Cukup puas dan sangat menunjang efektifitas terhadap penjualan baik tunai maupun kredit.
6.	Manfaat penggunaan	Penggunaannya cukup menunjang di bagian kasir (transaksi penjualan).	Mengoptimalkan pengerjaan tugas dengan pencarian informasi yang cepat seperti informasi piutang, persediaan, poin belanja anggota, jenis dan harga barang.

Sumber : Data yang diolah

Dari tabel di atas dapat dijelaskan bahwa indikator efektivitas sistem informasi akuntansi sebelum dan sesudah menggunakan *software* akuntansi *Armadillo Accounting* di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” sebagai berikut:

1. Kualitas sistem yaitu kualitas dari kombinasi *hardware* dan *software* dalam sistem informasi. Sebelum menggunakan sistem *Armadillo Accounting* kualitas sistem yang digunakan hanya membantu dalam proses transaksi penjualan tunai saja karena hanya menggunakan sistem kasir. Sedangkan setelah menggunakan sistem *Armadillo Accounting* kualitas sistem sangat menunjang efektivitas transaksi penjualan tunai maupun penjualan kredit.
2. Kualitas informasi yaitu hasil dari penggunaan sistem informasi. Sebelum menggunakan sistem *Armadillo Accounting* informasi yang didapatkan dari sistem kasir tersebut hanya data penjualan tunai. Sedangkan setelah menggunakan sistem *Armadillo Accounting* informasi yang didapatkan cukup lengkap yaitu data penjualan tunai, penjualan kredit, piutang, persediaan, harga pokok penjualan dan belanja anggota yang digunakan untuk merekap poin SHU.

3. Kualitas layanan yaitu pelayanan yang didapatkan pengguna dalam pengembangan sistem. Sebelum menggunakan sistem *Armadillo Accounting* tidak ada pelayanan. Sedangkan setelah menggunakan sistem *Armadillo Accounting* selalu ada pemberitahuan ketika ada pembaharuan sistem dan jika terjadi kendala selalu memberikan respon dan tanggap untuk melakukan pelayanan.
4. Penggunaan yaitu berapa sering sistem tersebut digunakan. Sebelum menggunakan sistem *Armadillo Accounting* penggunaan sistem sesuai dengan berapa sering terjadi penjualan (waktu kerja). Dan setelah menggunakan sistem *Armadillo Accounting* juga sama dengan sistem sebelumnya sesuai dengan berapa sering terjadi penjualan (waktu kerja). Dan ketika manajer atau pihak yang membutuhkan informasi terkait data penjualan seperti piutang, persediaan, Harga Pokok Penjualan dan belanja anggota.
5. Kepuasan pengguna yaitu respon pengguna setelah menggunakan sistem. Sebelum menggunakan sistem *Armadillo Accounting* penggunaan sistem cukup puas karena cukup membantu dalam proses penjualan tunai (di kasir). Dan setelah menggunakan sistem *Armadillo Accounting* juga sama cukup puas juga dan poin tambahan untuk sistem *Armadillo Accounting* tidak hanya digunakan di kasir saja tetapi digunakan oleh bagian admin dalam merekap data-data penjualan.
6. Manfaat penggunaan yaitu dampak atas penggunaan sistem tersebut. Sebelum menggunakan sistem *Armadillo Accounting* manfaat penggunaan atas sistem tersebut cukup menunjang di bagian kasir seperti yang dijelaskan di poin sebelumnya. Dan setelah menggunakan sistem *Armadillo Accounting* dapat mengoptimalkan pengerjaan tugas dengan pencarian informasi yang cepat seperti informasi piutang, persediaan, poin belanja anggota, jenis dan harga barang.

Dapat disimpulkan bahwa penerapan Sistem Informasi Akuntansi penjualan setelah menggunakan *software* akuntansi *Armadillo Accounting* di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” lebih efektif dibandingkan dengan sebelum

menggunakan *software* akuntansi *Armadillo Accounting* baik efektif waktu maupun tenaga. Dan sistem tersebut juga baik digunakan untuk memaksimalkan kinerja dan sebagai sistem pengendalian internal penjualan di Kopma Padang Bulan.

#### **4.2.3 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” Berdasarkan Perspektif Islam**

Berdasarkan hasil observasi di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” pada bulan Januari-Maret, penerapan Sistem Informasi Akuntansi penjualan di Kopma Padang Bulan yang meliputi fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, standar operasional prosedur disetiap unit usaha dan unsur pengendalian sistem penjualan telah sesuai dengan perspektif Islam. Kopma Padang Bulan juga mewujudkan rasa kebersamaan, kekeluargaan dan kegotongroyongan dalam kehidupan berorganisasi seperti yang telah dianjurkan dalam Islam bahwa kita sesama umat Islam harus saling tolong menolong, hidup rukun, bergotong royong dan menjaga silaturahmi. Dalam pelayanan di Kopma Padang Bulan juga menerapkan 3S (Senyum, Salam, Sapa) untuk memberi rasa hormat kepada pelanggan.

Kandungan dari ayat QS. Al-Hujurat ayat 6 yaitu perintah untuk selalu memeriksa dan mengkonfirmasi informasi yang diterima sebelum digunakan untuk dasar pengambilan keputusan. Hal tersebut juga digunakan sebagai suatu pengendalian di suatu perusahaan. hal ini sesuai dengan Sistem Informasi Akuntansi penjualan yang ada di Kopma Padang Bulan. Setiap transaksi penjualan yang ada di Kopma Padang Bulan harus diotorisasi terlebih dahulu di bagian kasir untuk proses pembayaran. Dan uang yang diterima oleh bagian kasir harus diperiksa terlebih dahulu jumlah nominal dan keadaan fisik uang (mengecek keadaan uang tidak rusak). Setelah itu semua jumlah pendapatan dari berbagai unit usaha di Kopma Padang Bulan disetorkan ke manajer dan manajer akan mengecek uang apakah fisik dan catatan sudah sesuai. Untuk piutang pun juga diperiksa dengan benar sebelum melakukan penagihan ke

instansi. Pihak Kopma Padang Bulan dengan pihak instansi saling meng-*crosscheck* faktor penjualan kredit apakah sudah sesuai dengan kenyataan sehingga menghindari kesalahan dari salah satu pihak.

Kopma Padang Bulan juga melakukan pengawasan terhadap sistem informasi akuntansi untuk meminimalisir kecurangan. Pengawasan atau evaluasi sangat dianjurkan dalam Islam. Pengawasan dalam Islam dibagi menjadi 3 (tiga) yang juga diterapkan di Kopma Padang Bulan. Pengawasan dalam Islam terkandung dalam HR. Tirmidzi: 2383. Anjuran pengawasan juga ada di dalam QS. Al-Mujadilah ayat 7 yaitu pengawasan dimulai dari diri sendiri yang bersumber dari tauhid dan keimanan kepada Allah SWT. Pengurus dan karyawan yang berkerja senantiasa saling melakukan *control* terhadap dirinya sendiri dan melakukan evaluasi atas apa yang telah dikerjakan.

Pengawasan terhadap diri sendiri juga berkaitan dengan QS. An-Nisa' ayat 58 yaitu pengawasan dalam Islam juga berdasar atas pemahaman tanggung jawab individu, amanah dan keadilan. Dalam struktur organisasi Kopma Padang Bulan terdiri dari Pembina, pelatih, pengawas, ketua umum, bidang administrasi, bidang keuangan, bidang usaha, bidang personalia, bidang *public relation*, bidang PSDA dan LSO serta Manajer memiliki tanggung jawab masing-masing. Pengawasan terhadap diri sendiri di Kopma Padang Bulan yaitu bertanggung jawab atas amanah yang telah diembannya. Pertanggungjawab kepada anggota dilaksanakan dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT) setiap setahun sekali.

Selanjutnya yaitu pengawasan yang dilakukan dari luar diri sendiri (pengawasan manajemen). Pengawasan manajemen yaitu pengawasan yang dilakukan dari atasan ke bawahan. Di Kopma Padang Bulan pengawasan manajemen dilakukan oleh Pengawas terhadap pengelolaan koperasi, Ketua umum terhadap bidang-bidang, dan pengawasan yang dilakukan oleh Manajer kepada karyawan di berbagai unit usaha. Tujuannya untuk mengetahui apakah setiap pekerjaan sudah dilakukan dengan baik dan benar serta untuk mengevaluasi semua pekerjaan yang telah terlaksana.

Terakhir yaitu pengawasan publik dalam QS. Ali Imran ayat 104 yang berfungsi untuk menciptakan suasana yang akur dan rukun dengan memberikan ruang kepada masing-masing elemen atau fungsi untuk memberikan kritik, saran dan pengawasan serta koreksi ketika melakukan kesalahan baik kepada ketua umum maupun ke masing-masing bidang. Pengawasan publik di Kopma Padang telah dilakukan dengan mengadakan rapat evaluasi pengawas pengurus. Waktu pelaksanaannya dilakukan berdasarkan *time schedule*. Rapat tersebut bertujuan untuk saling memberikan evaluasi baik dari ketua umum ke bidang-bidang, pengawas ke ketua umum dan bidang-bidang atau evaluasi dari bidang-bidang ke pengawas dan ketua umum. Tujuannya untuk memberikan kritik, saran dan koreksi yang berkaitan dengan kinerja masing-masing bagian dan sebagai forum untuk bermusyawarah.

Firman Allah SWT yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penjualan yaitu QS. Al-Baqarah ayat 282 yaitu pembukuan pencatatan atas suatu transaksi. Apabila seseorang bermua'amalah secara tidak tunai untuk waktu yang telah disepakati, maka sebaiknya menuliskannya dengan benar dan tidak mengurangi sedikitpun dari hutangnya. Hal ini sesuai dengan sistem informasi akuntansi penjualan di Kopma Padang Bulan. Seperti yang telah dijelaskan di atas bahwa sistem informasi akuntansi penjualan di Kopma Padang Bulan meliputi fungsi, dokumen, catatan, prosedur serta unsur pengendalian internal. Dalam pencatatan penjualan kredit di Kopma Padang Bulan ditulis di buku bantu hutang yang terdiri dari tanggal transaksi, nama barang, kuantitas, harga satuan dan total hutang disertai dengan nama dan tanda tangan dari pihak yang meminta persetujuan kredit. Di sistem *Armadillo Accounting* juga diinput sesuai dengan kode pelanggan instansi yang sudah disertai dengan batasan kredit lalu dimasukkan barang apa saja yang dibeli dan selanjutnya diinput. Dalam proses penagihan pun ada *crosscheck* antara manajer dengan pihak instansi terkait total hutang sehingga tidak ada salah satu pihak yang dirugikan atau penipuan.

## BAB V PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab IV serta penjelasan pada bab-bab sebelumnya mengenai evaluasi sistem informasi akuntansi dalam efektivitas pengendalian internal penjualan, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” sudah cukup baik dengan bantuan *software* akuntansi *Armadillo Accounting* dan dapat menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak yang membutuhkan seperti pengawas, pengurus dan anggota serta informasi yang dihasilkan akurat, tepat waktu dan relevan. Hanya saja ada beberapa kelemahan dalam sistem informasi akuntansi penjualan di Kopma Padang Bulan diantaranya yaitu masih ada rangkap fungsi/bagian beserta tugasnya serta catatan dan dokumen yang digunakan masih belum lengkap (sesuai dengan teori sistem informasi akuntansi penjualan dalam buku Sistem Informasi Akuntansi yang diterbitkan oleh Mulyadi tahun 2013). Tetapi demikian sudah cukup membantu dalam proses transaksi penjualan yang ada di Kopma Padang Bulan.
2. Tingkat efektifitas penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan setelah menggunakan *software* akuntansi *Armadillo Accounting* di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” lebih efektif dibandingkan dengan sebelum menggunakan *software* akuntansi *Armadillo Accounting* baik efektif waktu maupun tenaga. Dan sistem tersebut juga baik digunakan untuk memaksimalkan kinerja dan sebagai sistem pengendalian internal penjualan di Kopma Padang Bulan.

### 5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab IV serta penjelasan pada bab-bab sebelumnya mengenai evaluasi sistem informasi akuntansi dalam efektivitas pengendalian internal penjualan, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Penggunaan *software* akuntansi *Armadillo Accounting* di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” harus dioptimalkan lagi supaya lebih mempermudah dalam menyajikan laporan keuangan dan kebutuhan informasi lainnya. Untuk keuangan di semua unit usaha dan keuangan organisasi diinput di sistem tersebut serta semua pemasukan dan pengeluaran di Kopma Padang Bulan diolah dengan menggunakan sistem *Armadillo Accounting*.
2. Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” perlu menambahkan Auditor Intern dalam kegiatan operasional agar kegiatan operasional berjalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan serta untuk meningkatkan pengendalian internal.
3. Unit Kantor Pos perlu ditambahkan karyawan khusus untuk operasional seperti pengambilan dan pengiriman barang/dokumen sehingga admin pos bisa fokus melayani transaksi pengiriman saja.
4. Penelitian selanjutnya sebaiknya memperluas area penelitian dengan mengembangkan tema Sistem Informasi Akuntansi untuk memperoleh hasil yang lebih optimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an Al-Karim dan Terjemahan.
- Agustina, Luk Luk In Khasanatul (2015). *Analisis sistem pengendalian internal penjualan tunai dan penjualan kredit: Studi kasus di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maliki Malang, Skripsi* (Dipublikasikan). Undergraduate thesis, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim. Diperoleh tanggal 20 Januari 2020 <http://etheses.uin-malang.ac.id/2291/>.
- Alifah, Febriyani Nur., Suhadak dan Moch Dzulkirom. (2013). **Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern (Studi Kasus pada PT Gandum, Malang)**. Jurnal Administrasi Bisnis Volume 2 (1):37-46. Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
- Andriani, Sri., Zuraidah dan Ditya P. (2019). *Modul Praktikum Sistem Informasi Akuntansi*. Malang : UIN –Maliki Press.
- Anggraini, Susan Dewi. (2015). *Pengertian Efektivitas dan Landasan Teori Efektivitas*. Diperoleh tanggal 11 Januari 2020 <http://literaturbook.blogspot.com/2014/12/pengertian-efektivitas-dan-landasan.html>.
- Ardana, I Cenik dan Hendro Lukman. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Arens, A.A. et al. (2012). *Jasa Audit dan Assurance* (Edisi 14). Jakarta: Salemba Empat.
- Arikunto, Suharsimi. (2012). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Armadillo Accounting. (2020). Diperoleh tanggal 2 Desember 2019 <http://armadilloaccounting.com/>.
- Blueprint. Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Hall, James A. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi 8). Jakarta: Salemba Empat.
- Hamdi, Asep Saepul dan E. Baharuddin. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Deepublish
- Hasibuan, David HM. (2013). **Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Kaitannya dengan Efektivitas Pengendalian Intern pada Hotel**

- Novotel.** Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan Volume 1 (1):17-26. Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan Bogor.
- Hudin, Jamal Maulana dan Dwiza Riana (2016). *Kajian Keberhasilan Penggunaan Sistem Informasi Accurate Dengan Menggunakan Model Kesuksesan Sistem Informasi Delon dan Mclean.* Jurnal Sistem Informasi 1 (12): 1-8. Program Pasca Sarjana Magister Ilmu Komputer STMIK Nusa Mandiri Sukabumi Jawa Barat.
- Ismail, Moch Nurdin. (2012). **Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan pada PT Inti Persero, Skripsi** (dipublikasikan). Sekolah Administrasi Bisnis dan Keuangan Institut Manajemen Telkom Bandung.
- Jum'atin, Anna Haril. (2018). *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-Obatan Pada Rsud Dr. R. Koesma Tuban, Skripsi* (dipublikasikan). S1 Akuntansi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Kopma Padang Bulan UIN MALIKI Malang. (2013). Diperoleh tanggal 20 Februari 2020 <http://kopmapb-uinmalang.blogspot.com/2013/01/bagan-struktur-organisasi-kopma-pb-uin.html>
- Laudon, Kenneth C & Laudon, Jane P. (2014). *Sistem Informasi Manajemen: Mengelola. Perusahaan Digital* (Edisi 13). Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Mardi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi.* Bogor : Penerbit Ghalia Indonesia.
- Megawati, Heski. (2015). **Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Terhadap Pengendalian Internal Penjualan pada Koperasi Pegawai Telekomunikasi Tasikmalaya, Skripsi** (dipublikasikan). S1 Akuntansi Universitas Telkom Bandung.
- Muhsin, Al Banti. (2011). *Ayat dan Hadist tentang Pengawasan.* Diperoleh tanggal 19 Januari 2010 <https://muchsin-al-mancaki.blogspot.com/2011/09/ayat-dan-hadits-tentang-pengawasan.html>.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi* (Edisi 3). Jakarta: Salemba Empat.
- Murbiyah, Biyah Siti. (2014). *Konsep Pengendalian Internal Dalam Al Qur'an Telaah Surat Al Baqarah Ayat 282.* Makalah.
- Nena, Agustina Florentina Du'a. (2015). **Analisa Sistem Informasi Akuntansi dalam Meningkatkan Pengendalian Internal atas Pendapatan pada RS Hermana Lembean.** Jurnal EMBA Volume 3(4):117-129. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas Sam Ratulangi Manado.

- Romney, Marshall B dan Paul John Steinbart. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi 13). Jakarta:Salemba Empat.
- Rudianto. (2012). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta:Penerbit Erlangga Adaptasi IFRS.
- Sari, R. Nurlia. (2015). *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dalam Menunjang Efektivitas Pelaksanaan Pengendalian Intern Penjualan pada Yahama Mataram Sakti Semarang*. Diperoleh tanggal 28 Maret 2020 [http://eprints.dinus.ac.id/8491/1/jurnal\\_11632.pdf](http://eprints.dinus.ac.id/8491/1/jurnal_11632.pdf).
- Suryabrata, Sumadi. (2013). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Sutabri, Tata. (2012). *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Tuerah, Serny. (2013). **Evaluasi Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada UD. Roda Mas Manado**. Jurnal EMBA Volume 1(3): 225-232. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas Sam Ratulangi Manado.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

## Lampiran 1 : Transkrip Observasi

No.	Aspek yang diamati	Keterangan
1.	Prosedur penjualan semua unit usaha di Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan"	Kopma Padang Bulan memiliki 7 (tujuh) unit usaha yaitu Toserba, <i>Cake and Bakery</i> , Fotocopy, Counter, Persewaan Tenda Lipat, B-trav ( <i>Tour and Travel</i> ) dan Kantor Pos. Penjualan unit usaha di Kopma Padang Bulan terdiri dari penjualan tunai dan penjualan kredit. Berdasarkan observasi yang telah penulis lakukan selama bulan Januari-Maret dan beberapa bulan sebelumnya prosedur penjualan di Kopma Padang Bulan baik penjualan tunai maupun penjualan kredit. Dan secara rinci penjelasan terkait prosedur penjualan di Kopma Padang Bulan termuat di pembahasan bab IV.
2.	Penggunaan <i>software</i> akuntansi <i>Armadillo Accounting</i>	Sistem <i>Armadillo Accounting</i> digunakan untuk menunjang transaksi penjualan di Kopma Padang Bulan. Berdasarkan observasi yang telah penulis lakukan selama bulan Januari-Maret dan beberapa bulan sebelumnya, penggunaan sistem ini cukup mudah. Ketika akan masuk ke dalam sistem kasir dari <i>software</i> akuntansi <i>Armadillo Accounting</i> akan dilengkapi dengan keamanan ( <i>user</i> dan <i>password</i> ) pengguna yang hanya bisa dibuka oleh pihak yang berwenang. Di dalam sistem kasir tersebut bisa dilihat berapa nominal penjualan yang telah terjadi dalam sehari dan juga bisa melihat penjualan tanggal-tanggal sebelumnya. Dilengkapi juga fitur piutang, persediaan, rekapitulasi harga pokok penjualan, <i>stock opname</i> yang diaplikasikan di Kopma Padang Bulan. Kendala yang sering terjadi dalam sistem ini adalah sistem tiba-tiba mengalami macet saat transaksi berjalan. Penyebab dari kendala tersebut karena penyimpanan dalam sistem hampir penuh sehingga perlu adanya <i>backup</i> data dan <i>compress</i> untuk mengurangi penyimpanan. Dan juga adanya pembaharuan sistem <i>Armadillo Accounting</i> yang biasanya dilakukan per triwulan (sesuai kebutuhan). Sistem ini sebenarnya memiliki banyak fitur seperti yang dijelaskan di bab II tetapi belum semua fitur atau pelayanan yang ada di

		sistem tersebut digunakan dengan maksimal di Kopma Padang Bulan. Sistem ini cukup efektif sekali digunakan untuk usaha seperti koperasi dan UMKM. Tetapi juga perlu adanya pengetahuan dalam penggunaannya. Sehingga hasil yang didapat dari penggunaan sistem bisa maksimal.
--	--	---

## Lampiran 2 : Transkrip Wawancara

Informan I

Nama : Ainur Rohmah  
 Hari / Tanggal : Sabtu / 14 Maret 2020  
 Waktu : 09.00 WIB - selesai  
 Lokasi : Toko Kopma Padang

Daftar pertanyaan :

1. Q : Bagian-bagian atau fungsi apa saja yang ada di Kopma Padang Bulan beserta tugasnya?  
 A : Di Kopma Padang Bulan ada 7 (tujuh) unit usaha yaitu toserba, *cake and bakery*, fotocopy, counter, persewaan tenda lipat, B-trav dan yang terbaru ada kantor pos. Di sini ada 9 (Sembilan) karyawan yaitu 1 manajer, 2 admin (admin di toko dan admin di kantor pos), 2 di bagian kasir, 2 di bagian operasional dan 2 di bagian fotocopy & counter. Tugasnya untuk manajer mengontrol, pembayaran hutang ke supplier, order barang, menyetujui permintaan kredit, mengecek pemasukan saldo kas kecil koperasi. Admin toko tugasnya membuat semua kebutuhan administrasi, membuat laporan baik laporan keuangan maupun persediaan, merekap piutang, membuat *invoice*. Admin pos tugasnya melayani transaksi jasa di kantor pos serta menyiapkan mencatat semua transaksi yang terjadi. Bagian kasir tugasnya melayani pelanggan. Bagian operasional tugasnya menata barang, mengecek barang dan mengirimkan

barang pesanan. Dan untuk bagian fotocopy & counter tugasnya melayani penjualan di unit usaha fotocopy & counter.

Q : Apakah manajer juga sebagai bagian keuangan?

A : Iya. Karena di sini masih kekurangan orang jadi kurang efektif jika ada bagian keuangan sendiri akhirnya dirangkap di bagian manajer.

Q : Apa saja dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai?

A : Nota tulis atau nota print, bukti setor tunai, rekapitulasi HPP (otomatis di sistem *Armadillo Accounting*), dan *backsheet* (kantor pos).

Q : Bagaimana alur persetujuan kredit?

A : Biasanya harus ada memo dari atasan untuk pengajuan kredit untuk menghindari salah faham. Tetapi kalau dari awal sudah ditentukan orang yang dipasrahi adalah X, maka X tidak perlu memakai memo.

Q : Apa saja dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit?

A : Faktur penjualan kredit (*invoice*), memo, rekapitulasi HPP, bukti terima dan nota tulis yang belum berstempel.

Q : Bagaimana untuk penyetoran kas koperasi?

A : Bisa lewat bendahara umum dengan membawa buku tabungan, tetapi jika tidak ada bendahara umum maka manajer yang menyetorkannya.

Q : Apa saja catatan yang digunakan dalam penjualan tunai?

A : Buku bantu penjualan, buku bantu pendapatan, jurnal umum, kartu gudang dan catatan penjualan.

Q : Apa saja catatan yang digunakan dalam penjualan kredit?

A : Jurnal umum, buku bantu hutang, catatan di komputer (sistem *Armadillo Accounting*), kartu gudang dan buku bantu pendapatan (untuk mencatat pelunasan piutang).

Q : Bagaimana untuk penagihan piutang?

A : Pembayaran piutang tergantung instruksi, ada yang harus ke kantor instansi dulu dan ada juga yang biasanya datang langsung ke Kopma jadi kita harus membuat dulu *invoice* terlebih dahulu. Dan pembayaran langsung dimasukkan ke sistem *Armadillo Accounting*.

Q : Apa bukti pembayaran saat ada pelunasan piutang?

A : Instansi akan diberi Bukti Terima yang akan distempel Lunas yang rangkap 2. Satu rangkap diberikan instansi dan satu rangkap untuk arsip Kopma Padang Bulan. Pendapatan dari pelunasan piutang dicatat di buku bantu pendapatan (dengan nama : Pendapatan Instansi), dicatat dalam jurnal serta buku besar di Ms. Excel yang memakai format.

Q : Bagaimana untuk unsur pengendalian dalam pemisahan fungsi di Kopma Padang Bulan?

A : Dalam sistem penjualan di Kopma Padang Bulan, fungsi penjualan pisah dengan fungsi keuangan dan fungsi kredit, fungsi akuntansi pisah dengan fungsi penjualan dan fungsi kredit, fungsi keuangan pisah dengan fungsi akuntansi. Untuk bagian operasional merangkap menjadi fungsi gudang dan fungsi pengiriman. Dan untuk manajer merangkap menjadi fungsi keuangan, kredit sekaligus penagihan.

Yang diprioritaskan disini tetap sesuai dengan fungsi pokok, tetapi ketika fungsi lain butuh bantuan maka yang lain membantu jika bisa.

Q : Perbandingan sebelum dan setelah menggunakan sistem *Armadillo Accounting*? Kelebihan dan kelemahannya.

A : Sistem Epos (sebelum sistem *Armadillo Accounting*) operasionalnya mudah. Epos sistem kasir yang sudah umum dan sistem sebelumnya belum pernah mengalami kemacetan. Tetapi sistem ini tidak ada sistem keuangannya. Sistem ini

hanya bisa untuk melihat penjualan per hari saja. Dan belum ada sistem poin untuk belanja anggota.

Untuk sistem *Armadillo Accounting* sudah dilengkapi dengan sistem keuangannya, juga bisa digunakan untuk mengatur batasan kredit untuk pelanggan instansi, dilengkapi juga fitur persediaan dan *stock opname*. Dan sudah ada sistem poin untuk anggota sehingga tidak perlu menulis di kertas lagi. Tetapi penggunaan sistem *Armadillo Accounting* ada kemacetan karena memiliki batas maksimum penyimpanan sehingga harus rutin melakukan *backup* data dan *compress*. Sistem ini sebenarnya diharapkan dengan untuk memudahkan pelaporan keuangan Kopma tetapi belum digunakan secara maksimal karena beberapa faktor, seperti keuangan organisasi dan keuangan usaha belum jadi satu di sistem sehingga tidak sistem tidak bisa menghasilkan laporan keuangan koperasi secara keseluruhan.

#### Informan II

Nama : Dina Asmaul Chusnah

Lokasi : (Menggunakan media Whatapp)

Daftar pertanyaan :

Kamis, 26 Maret 2020 / Pukul 09.34 WIB – selesai

1. Q : Untuk rekapitulasi HPP (Harga Pokok Penjualan) di Kopma seperti apa?

A : HPP nya langsung otomatis di sistem *Armadillo Accounting*. Jika kenaikan harga konfirmasi ke manajer dan manajer akan menentukan harga jualnya.

2. Q : Untuk penjualan tunai apa memakai faktur penjualan tunai?

A : Tidak. Adanya nota print atau nota tulis yang disediakan di bagian kasir.

Jum'at, 29 Maret 2020 / Pukul 10.58 WIB – selesai

3. Q : Untuk dokumen penjualan kredit di kopma apa saja?  
 A : Faktur penjualan kredit, nota tulis, rekapitulasi HPP (dengan sistem), memo dan bukti terima atas pelunasan piutang
4. Q : Apa bedanya dengan nota di penjualan tunai?  
 A : Untuk nota tulis di penjualan kredit belum ada stempel sebagai tanda belum ada pembayaran dan diberi tanda tangan dari pembeli.
5. Q : Apa tujuan nota tulis di penjualan kredit?  
 A : Sebagai tanda bukti bahwa pelanggan tersebut telah melakukan pembelian secara kredit/tempo dan mempermudah proses pencatatan piutang dagang.

Minggu, 31 Maret 2020 / Pukul 11.03 WIB – selesai

6. Q : Untuk proses penagihan ke instansi biasanya dijadwal apa kondisional?  
 A : Kondisional.
7. Q : Kas yang dibuat untuk operasional nama akunnnya apa?  
 A : Kas kecil.

Sabtu, 4 April 2020 / Pukul 11.12 WIB – selesai

8. Q : Siapa yang membuat *invoice* (faktur penjualan kredit)?  
 A : Bagian admin.

#### Informan III

Nama : Avilia Eka Septia  
 Hari / Tanggal : Kamis / 26 Maret 2020  
 Waktu : 10.46 WIB - selesai  
 Lokasi : (menggunakan media Whatsapp)

#### Daftar pertanyaan :

1. Q : Untuk kantor pos apakah sekarang sudah jadi satu manajer dengan toko?  
 A : Iya sudah jadi satu manajer.

2. Q : Bagaimana ntuk penyetoran pendapatan kantor pos ke manajer?  
A : Masih kondisional belum terjadwal.
3. Q : Bagaimana untuk pencatatan transaksi kantor pos?  
A : Pencatatan atas transaksi kantor pos dicatat Microsoft Excel.
4. Q : Apa saja dokumen yang digunakan di kantor pos?  
A : Struk atau nota print dan *backsheet*.
5. Q : Apa gunanya *backsheet*?  
A : Untuk mencetak keseluruhan transaksi pos tiap hari.



**Lampiran 3 : Biodata Peneliti****BIODATA PENELITI**

Nama lengkap : Nafidhatul Kusna  
 Tempat, tanggal lahir : Trenggalek, 11 April 1998  
 Alamat asal : RT/RW 31/06 Ds. Ngrambangan Panggul Trenggalek  
 Alamat Kos : Jl. Sunan Kalijaga Dalam No. 01 Malang  
 Telepon/Hp : 082230617711  
 E-mail : nafidhatulkusna01@gmail.com

**Pendidikan Formal**

2004-2010 : SD Negeri 2 Ngrambangan  
 2010-2013 : SMP Negeri Satu Atap 1 Panggul  
 2013-2016 : SMK Islam Panggul

**Pendidikan Non Formal**

2013-2016 : Pondok Salafiyah Sabilul Hidayah Panggul

**Pengalaman Organisasi**

- Anggota Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maliki Malang tahun 2017-2018
- Staff Bidang Pengembangan Sumber Daya Anggota (PSDA) Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maliki Malang periode kepengurusan tahun 2018-2019
- Kepala Bidang Usaha Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maliki Malang periode kepengurusan tahun 2019-2020

**Aktivitas dan Pelatihan**

- Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar Koperasi XVII UIN Maliki Malang 2016
- Peserta Seminal Nasional Akuntansi 2016 UIN Maliki Malang tahun 2016

- Peserta Seminal Nasional “Kajian Audit Internal Bertauhid, Fundraising dan Pemasaran Syariah” UIN Maliki Malang tahun 2017
- Peserta Seminal Nasional dan Gathering Pengusaha Muda UKM Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2018
- Peserta Lomba Cerdas Cermat Koperasi Antar Mahasiswa Tingkat Nasional UKM Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2018
- Peserta Pembinaan Mental Satuan (BINTALSAT) Resimen Mahasiswa Satuan 811 Wira Cakti Yudha UIN Maliki Malang tahun 2018
- Peserta Seminal Nasional “Scale Up Your Business With Technology” Koperasi Mahasiswa Universitas Sebelas Maret tahun 2018
- Peserta Pendidikan Menengah Nasional Koperasi Mahasiswa Universitas Sebelas Maret tahun 2018
- Peserta Seminar Nasional dan Call For Papers 2018 UIN Maliki Malang tahun 2018
- Panitia Pendidikan dan Pendidikan Menengah Koperasi Mahasiswa se-Jawa Timur UKM Kopma Padang Bulan UIN Maliki Malang tahun 2018
- Peserta Pelatihan Kewirausahaan Berbasis Koperasi Dinas Pelatihan Koperasi dan UMKM Jawa Timur tahun 2019

Malang, 7 Mei 2020

Nafidhatul Kusna

**Lampiran 4 : Bukti Konsultasi****BUKTI KONSULTASI**

Nama : Nafidhatul Kusna  
 NIM/Jurusan : 16520117/ Akuntansi  
 Pembimbing : Ditya Permatasari,M.SA.,Ak  
 Judul Skripsi : Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Dalam Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan Studi Pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan Uin Maulana Malik Ibrahim Malang

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1	22-10-2019	Konsultasi judul	1.
2	27-11-2019	Konsultasi bab I	2.
3	12-12-2019	Revisi bab II	3.
4	07-01-2020	Revisi bab III	4.
5	16-01-2020	Revisi integrasi dan daftar pustaka	5.
6	21-01-2020	ACC sempro	6.
7	10-03-2020	Revisi bab IV	7.
8	28-04-2020	Revisi bab IV & bab V	8.
9	29-04-2020	Revisi bab IV & bab V	9.
10	06-05-2020	Acc skripsi	10.

Malang, 7 Mei 2020

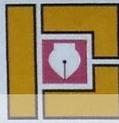
Mengetahui:  
 Kepala Jurusan Akuntansi,

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

## Lampiran 5 : Surat Pemberitahuan Izin Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**  
**KOPERASI “MAHASISWA PADANG BULAN”**  
 Jl. Gajayana No. 50 Gd.Soeharto Lt. 1 Malang Telp. (0341) 560786  
 Web: [koperasi.mahasiswa.pb.uinmalang.blogspot.com](http://koperasi.mahasiswa.pb.uinmalang.blogspot.com)  
 Email: [koperasi.mahasiswa.pb.uin.maliki.malang@gmail.com](mailto:koperasi.mahasiswa.pb.uin.maliki.malang@gmail.com)



---

Nomor : Un.3/SP/KOPMA-PADANGBULAN/021/II/2020 11 Februari 2020  
 Lamp : -  
 Hal : Pemberitahuan

Kepada Yth :  
**Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi**

*Di-*  
*Tempat*

*Assalamualaikum Wr. Wb.*  
 Salam silaturahmi kami sampaikan kepada Bapak, semoga senantiasa dalam lindungan Allah SWT dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

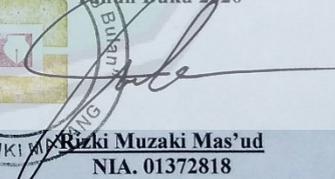
Sehubungan dengan akan diadakannya “**Penelitian Lapangan di Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Malang**” untuk memenuhi tugas akhir, yang dilaksanakan pada:

Waktu Pelaksanaan : Februari-Mei  
 Tempat : Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”

Maka kami selaku pengurus bermaksud memberitahukan bahwa Saudari yang bernama **Nafidhatul Kusna** telah diberikan izin untuk melakukan kegiatan tersebut.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.  
*Wassalamu’alaikum Wr. Wb.*

**Ketua Umum**  
**Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan”**  
**Agustus 2020**



**Rizki Muzaki Mas'ud**  
**NIA. 01372818**