

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN**

#### **4.1 Paparan Data**

##### **4.1.1 Sejarah Intansi**

Koperasi Mahasiswa “Padang Bulan” berdiri di lingkungan yang dulu bernama STAIN Malang dan sekarang sudah berganti nama menjadi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang sejak tahun 2009, yang terletak di jalan Gajayana No. 50 Malang dengan latar belakang keinginan untuk memberikan kesempatan belajar dan mencari pengalaman bersama dalam mengembangkan diri dalam berwirausaha.

Dalam Kepengurusan Senat Mahasiswa Periode 1989-1999, ide untuk mendirikan sebuah Koperasi Mahasiswa muncul. Tujuannya adalah 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. Kemudian tim tersebut secara aktif mengikuti penyuluhan-penyuluhan tentang perkoperasian dari Dinas Koperasi Kota Malang, dan mengangkat saudara Tsabit Yasin sebagai Ketua Koperasi Mahasiswa STAIN Malang periode 2000-2001.

Rektorat STAIN Malang memberikan dukungan positif dengan keberadaan Koperasi Mahasiswa yang baru dibentuk itu. Dihadiri oleh perwakilan dosen dan

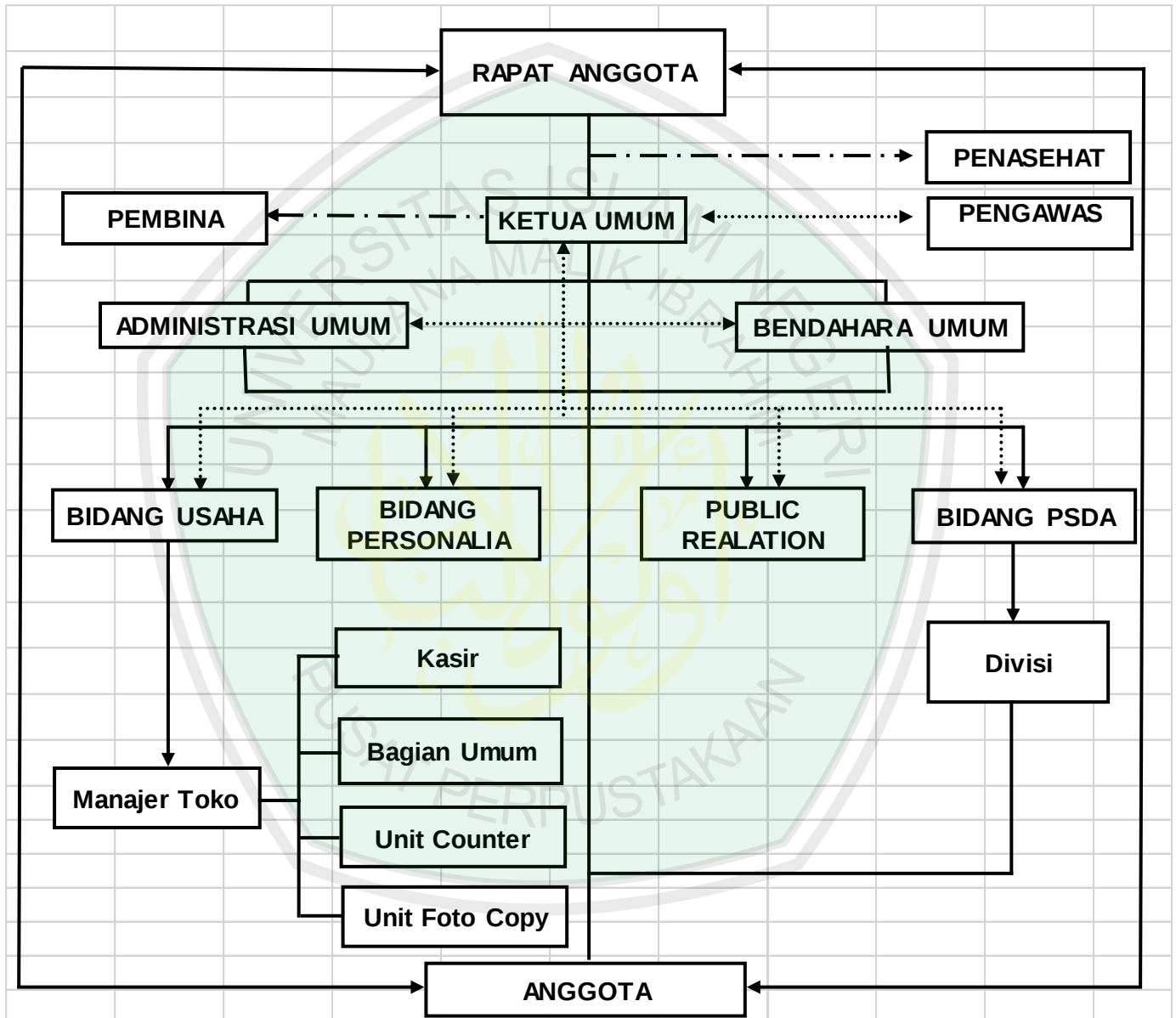
dari lembaga kemahasiswaan (UKM), Koperasi Mahasiswa “Padang Bulan” diresmikan pada tanggal 9 Maret 2000 oleh Bapak Drs. H. Irfan, SH. M.Pd. selaku Pembantu Ketua III STAIN Malang saat itu. Sebagai modal awal, Rektorat memberikan pinjaman lunak Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah). Pinjaman tersebut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

Usaha awal koperasi ini bergerak di bidang ritel dengan membuka sebuah TOSERBA (Toko Serba Ada). Setelah mendapatkan Badan Hukum Koperasi No. 428 tanggal 1 September 2001, pada bulan November tahun 2001 koperasi mahasiswa “Padang Bulan” mengembangkan usahanya di bidang jasa foto copy, counter pulsa dan kopma bakery atau nama lainnya toko kue bulan.

Dalam Perkembangannya koperasi ini pada tahun 2011 mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) untuk memperkuat legaitasnya dan pada tanggal 15 Januari 2014 koperasi mahasiswa “Padang Bulan” resmi menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP) No: PEM-00048/WPJ.12/KP.0103/2014 karena menurut peraturan yang berlaku koperasi ini sudah tergolong unit usaha yang cukup besar dengan omzet diatas 600 juta.

#### 4.1.2 Struktur Organisasi Intansi

Adapun Struktur organisasi yang ada di Koperasi Mahasiswa Adalah sebagai berikut:



### 4.1.3 Job Description Pengurus dan Karyawan

#### A. Pengurus

##### a) Ketua Umum

1. Mengatur dan menjalankan fungsi POAC (*Planing, Organizing, Actuating, Controlling*)
2. Membuat laporan triwulan dan laporan pertanggung jawaban tahunan

##### b) Bidang Administrasi Dan Umum

1. Mengatur perjalanan dinas anggota dan pengurus Kopma “PB” UIN Maliki Malang
2. Mengarsipkan data-data penting
3. Mengelola dan menjaga inventaris dan kebutuhan organisasi
4. Mengatur rapat pengurus dan melaporkan hasilnya
5. Mengelola laporan pengurus dan karyawan
6. Mengembangkan sistem administrasi tata usaha
7. Mengatur arus surat masuk dan keluar serta mengawasi pelaksanaannya
8. Memelihara kebersihan perlengkapan organisasi
9. Memberikan pelayanan pada tamu
10. yMembuat *Back up* data organisasi
11. Membuat laporan triwulan dan laporan pertanggung jawaban tahunan

##### c) Bidang Bendahara

1. Mengatur arus sirkulasi keuangan organisasi
2. Menghitung dan Membayarkan pajak dan zakat
3. Membuat laporan triwulan dan laporan pertanggung jawaban tahunan

d) Bidang PSDA

1. Mengembangkan minat dan bakat seluruh anggota kopma
2. Membimbing dan mendampingi pengurus devisi
3. Membuat laporan triwulan dan laporan pertanggung jawaban tahunan

e) Bidang Usaha

1. Mengatur dan mengendalikan unit usaha kopma
2. Melakukan perencanaan dan pengembangan unit usaha
3. Melakukan pengawasan terhadap kinerja karyawan dan manager
4. Mengorganisir pengadaan dan pemasaran barang yang ada di unit usaha
5. Mengkoordinir kegiatan ekshibisi atau pameran yang dilakukan oleh organisasi
6. Mengkordinir stok barang di unit usaha bersama karyawan beserta laporannya
7. Merawat inventaris unit usaha
8. Membuat laporan triwulan dan laporan pertanggung jawaban tahunan

f) Bidang Personalia

1. Mengembangkan peraturan ketenaga kerjaan
2. Memantau keadaan psikologis maupun non psikologis karyawan, magang dan pengurus
3. Mengatur perpanjangan dan pemutusan kontrak karyawan dan pemegang
4. Mengatur anggota magang, karyawan dan pengurus
5. mengembangkan kemampuan anggota magang, karyawan dan pengurus

6. Melakukan rekrutmen karyawan dan pemegang
7. Membuat laporan triwulan dan laporan pertanggung jawaban tahunan

g) Bidang *Public Relation*

1. Sebagai pelaksana publikasi dan promosi organisasi
2. Membangun dan menjaga hubungan baik dengan kopma–kopma rekanan
3. Membangun dan menjaga hubungan baik dengan organisasi intra kampus dan birokrasi kampus
4. Merawat fasilitas informasi kopma yang berupa *hp*, jejaring sosial dan blog
5. Membuat laporan triwulan dan laporan pertanggung jawaban tahunan

h) Pengurus Devisi

1. Mengembangkan kemampuan anggota devisi
2. Mengadakan pelatihan rutin setiap satu minggu sekali
3. Mengelola keuangan devisi
4. Menghasilkan karya yang bermutu dan bernilai jual

## B. Karyawan

Adapun *job description* untuk karyawan saat ini belum tertulis secara rinci, karyawan bekerja dan melakukan tugasnya berdasarkan kebiasaan yang ada, walaupun dalam struktur organisasi terdapat pembagian tugas antar karyawan yang mengurusi masing-masing unit usaha di Kopma. Adapun bagian-bagian yang tercantum dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut: manajer

toko, kasir, bagian umum, unit fotocopy dan counter pulsa dan semua karyawan berada dibawah pengurus bagian usaha yang menjadi kordinator usaha yang ada di kopma. Saat ini kopma memiliki 4 (empat) karyawan yang berda di unit toserba, (dimana 1 karyawan sebagai manajer toko, kemudian dibagian kasir dan 2 karyawan yang lainnya dibagian umum) dan 2 orang karyawan ditempatkan di paska sajana dan 2 orang karyawan lagi di bagian unit fotocopy dan counter pulsa jadi total keseluruhan ada 8 (delapan) karyawan yang saat ini bekerja kopma.

#### **4.1.4 Ruang Lingkup Kegiatan Koperasi Mahasiswa “Padang Bulan”**

Unit Usaha yang dijalankan koperasi mahasiswa “Padang Bulan” adalah sebagai berikut:

##### **1. Unit Usaha Toserba (Toko Serba Ada)**

Unit usaha koperasi mahasiswa “Padang Bulan” yang bergerak di bidang pertokoan atau ritel menyediakan berbagai macam kebutuhan mahasiswa dan pihak-pihak birokrasi yang ada di kampus UIN Maliki Malang, seperti ATK, makanan ringan, minuman, dan lain sebagainya. Untuk anggota koperasi itu sendiri memiliki hak khusus yakni setiap pembelian di toserba tersebut anggota dapat menulis poin belanja yang nanti akan diakumulasi untuk meningkatkan pendapatan SHU (Sisa Hasil Usaha) anggota tersebut.

##### **2. Unit Usaha Fotocopy**

Unit fotocopy berada satu lokasi dengan unit toserba. Unit fotocopy ini menyediakan jasa fotocopy, penjilidan dan laminating. Tujuan didirikan

unit usaha ini adalah untuk melayani kebutuhan dan kemudahan mahasiswa dalam memenuhi tugas perkuliahan atau keperluan administratif pihak-pihak birokrasi yang ada di kampus.

### 3. Unit Counter Pulsa

Unit usaha ini bergerak dalam bidang penyedia jasa pengisian pulsa elektrik, gosok maupun kartu perdana. Unit ini terletak menjadi satu dengan unit usaha fotocopy.

### 4. Unit Kopma Bakery

Unit usaha ini menyediakan jasa pemesanan atas kue-kue atau kotakan untuk keperluan seminar, menyambut tamu serta kegiatan-kegiatan mahasiswa yang memerlukan snack konsumsi pada acara kegiatan tersebut.

## 4.1.5 Aktivitas Operasional Yang Berjalan

### A. Aktivitas Penjualan yang Ada di KOPMA UIN Maliki Malang

Adapun aktivitas penjualan yang biasa terjadi adalah sebagai berikut:

- a) Penjualan ditunjukkan untuk anggota dan non-anggota
- b) Non-anggota bisa dari mahasiswa umum ataupun pihak birokrasi kampus
- c) Penjualan bisa dalam bentuk kredit maupun tunai
- d) Penjualan kredit hanya untuk anggota dan pelanggan khusus yang merupakan pihak birokrasi kampus (fakultas, rektorat, kemahasiswaan dan lain sebagainya) (non-anggota)

- e) Point belanja hanya untuk pembelian oleh anggota secara tunai.

#### A. Aktivitas Penjualan Tunai

- 1) Konsumen/pelanggan (anggota & non-anggota) dipersilahkan untuk memilih barang yang ingin dibeli dan mengambilnya.
- 2) Setelah memilih pelanggan non-anggota, langsung ke kasir untuk melakukan pembayaran secara tunai.
- 3) Untuk pelanggan yang merupakan anggota, membayar ke kasir secara tunai dan selanjutnya menulis point belanja pada kertas yang telah disediakan.

#### B. Aktivitas Penjualan Kredit

- 1) Pelanggan memilih barang yang ingin dibeli
- 2) Pelanggan membawa barang yang ingin dibeli tersebut ke kasir, (untuk pihak birokrasi kampus harus menunjukkan memo terlebih dahulu) untuk selanjutnya dibuatkan nota penjualan dan ditaruh di kotak bon yang telah disediakan.

#### C. Aktivitas Lain dari Penjualan Kredit

- 1) Pelanggan memesan sejumlah barang yang diinginkan melalui telepon ataupun langsung datang ke toserba.
- 2) Kasir mencatat dan menglist barang yang dipesan pada nota penjualan dan menempelkannya pada meja kasir.
- 3) Kasir bersama bag. Umum menyiapkan pesanan tersebut sesuai list pesanan.

- 4) Bag. Umum mengantarkan barang pesanan tersebut ke tempat yang diminta pemesan/pelanggan.
- 5) Bag. Umum meminta tanda tangan ke pihak pemesan pada nota penjualan yang telah dibuat kasir sebelumnya, kemudian membawanya lagi dan menaruhnya di kotak bon.

D. Aktivitas Penagihan Piutang dari penjualan kredit

- 1) Manajer membuat nota penagihan dan membuat list penagihan.
- 2) Manajer dan pengurus (bag. usaha atau bendaahara umum) melakukan penagihan dan mendatangi ke pelanggan/konsumen yang memiliki hutang di kopma
- 3) Setelah menerima pelunasan manajer mencatat pendapatan sebagai pendapatan tertanggal pelunasan (*Cash Basis Methode*) dan menghapus/ menceklist dari list penagihan dengan membubuhi tanggal pelunasan.
- 4) manajer menjurnal sebagai pendapatan dan mempostingnya di buku kas masuk

E. Aktivitas terkait dengan penjualan

- 1) Penerimaan kas/ pendapatan.
- 2) Pencatatan dan pelaporan.

F. Aktivitas penerimaan kas/pendapatan, pencatatan dan pelaporan.

- 1) Kas diterima dari penjualan tunai ataupun kredit, baik itu dari anggota maupun non-anggota

- 2) Penerimaan kas diperoleh dari toserba, jasa fotocopy dan counter pulsa.
- 3) Pendapatan pagi terdiri dari total pendapatan toserba, jasa fotocopy dan counter pulsa, sedangkan pendapatan sore hanya dari toserba.
- 4) Kas/ hasil penjualan disetorkan oleh bag. Kasir, bag. Fotocopy dan counter pulsa ke manajer, kemudian dijurnal di buku jurnal umum dan diposting di buku kas.
- 5) Pendapatan dari penjualan dibagi menjadi 2 (dua) pendapatan pagi (07.00-14.00 oleh karyawan) dan pendapatan sore (14.00-21.00 oleh pemegang)
- 6) Pemegang menghitung dan menuliskan jumlah pendapatan yang diterima selama jaga (shift sore dan malam) pada selembaran kertas dengan membubuhi namanya dikertas tersebut, dibungkus dengan plastik dan meletakkannya di laci kasir.
- 7) Pada hari berikutnya bag. Kasir menyerahkan uang tersebut ke manajer dan mengecek kesesuaiannya nominal tertulis dengan jumlah fisiknya, jika sudah cocok/sesuai manajer menjurnalnya di buku jurnal umum dan mempostingnya pada buku kas sebagai pendapatan sore.
- 8) Pendatan diposting menjadi tiga akun: 1. Pendapatan toserba (pendapatn pagi & pendapatan sore) 2. Pendapatan fotocopy 3. Pendapatan counter pulsa
- 9) Manajer membuat laporan laba rugi tiap 3 bulan sekali (triwulan)

## B. Aktivitas Oprasional Pengelolaan Persediaan

Adapun aktivitas oprasional pengelolaan persediaan yang biasa terjadi di kopma UIN Maliki Malang adalah sebagai berikut:

- 1) Persediaan terdiri dari Persediaan display dan persediaan di gudang
- 2) Persediaan dicek (*stock opname*) setiap tiga (3) bulan sekali.
- 3) Persediaan dihitung secara kuantitas nilai jumlah dan kuantitas jumlah barang tersebut.
- 4) Setiap kali pembelian (penambahan barang dagang/persediaan) tidak dicatat secara kuantitas jumlah fisik akan tetapi hanya dicatat sebesar nilai persediaan tersebut, dan untuk pencatatannya ketika barang tersebut telah dibayar (bila barang tersebut belum dibayar maka tidak ada pencatatan hanya berupa pengecekan jumlah barang yang dikirim dengan nota yang diterima.)
- 5) Pencatatan secara detail dilakukan saat pembuatan laporan triwulan.
- 6) Barang yang terjual (berkurangnya persediaan) tidak dicatat juga secara kuantitas jumlah fisik akan tetapi hanya nilai total dari berbagai macam jenis persediaan, sehingga tidak ada informasi mengenai barang yang tejual (yang mengurangi jumlah persediaan) dan jumlah dan nilai sisa dari persediaan baik yang ada didisplay maupun yang ada di gudang.
- 7) Untuk persediaan digudang dicatat dan dikontrol dengan buku gudang walaupun hanya jenis minuman saja.

- 8) Ketika barang datang ataupun keluar dari gudang dicatat dibuku gudang. (secara fisik dapat diketahui jumlahnya akan tetapi secara nilai belum bisa diketahui)

#### **4.2 Analisis Aktivitas Oprasional Yang Berjalan di KOPMA UIN Maliki Malang**

Untuk mengidentifikasi masalah-masalah yang timbul serta kelemahan dari aktifitas oprasional yang ada maka harus dilakukan analisis terhadap kinerja, informasi, ekonomi, keamanan aplikasi, efisiensi, dan pelayanan pelanggan atau sering disebut dengan istilah analisis PIECES (Performance, Information, Economy, Control, Efficiency, dan Service) dan analisis kebutuhan sistem. Dari analisis ini kita akan mengetahui rancangan sistem yang seperti apa yang cocok untuk diterapkan pada koperasi.

##### **A. Analisis PIECES**

###### **1) Analisis Kinerja (*Performance*)**

Adalah kemampuan menyelesaikan tugas bisnis dengan cepat sehingga sasaran segera tercapai. Kinerja diukur dengan jumlah produksi (*throughput*) atau perputaran penjualan dan waktu tanggap (*response time*) dari suatu aktivitas oprasional yang ada. Perancangan sistem ini akan menyediakan jumlah perputaran penjualan dan waktu tanggap yang memadai untuk kebutuhan manajemen pada Koperasi Mahasiswa UIN Maliki Malang.

Kelemahan:

- a. Tidak adanya informasi mengenai jumlah penjualan atas barang dagang yang ada mengakibatkan jumlah persediaan barang dagang tidak dapat diketahui jumlahnya secara pasti (fisik). Hal ini akan berdampak pada pemesanan barang dan pengelolaan persediaan kurang maksimal.
- b. Banyaknya *double job* yang diberikan karyawan sehingga ada beberapa tugas yang sebenarnya harus segera diselesaikan menjadi terhambat, sehingga akan semakin memperpanjang waktu tanggap.
- c. Tidak ada pencatatan khusus terhadap penjualan barang-barang konsinyasi, sehingga menyebabkan tiap akhir bulan harus dilakukan pemilahan antara penjualan konsinyasi dan penjualan non konsinyasi.

## 2) Analisis Proses (*Information*)

Laporan-laporan yang sudah selesai diproses digunakan untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen didalam pengambilan keputusan. Informasi merupakan hal yang tidak kalah penting karena dengan informasi pihak manajemen akan merencanakan langkah selanjutnya.

Kelemahan:

- a. Tidak ada informasi terkait penjualan secara fisik.
- b. Tidak ada informasi terkait jumlah persediaan secara fisik
- c. Tidak ada informasi terkait jumlah penjualan dari anggota dan non anggota secara akurat.

- d. Tidak ada informasi terkait dengan pendapatan dari penjualan barang-barang konsinyasi, meskipun lebih dari 25% barang dagang adalah barang konsinyasi.
- e. Tidak ada informasi terkait pembelian atas barang-barang yang mengandung Ppn dan persediaan yang termasuk didalamnya ppn.

### 3) Analisis Ekonomi (*Economic*)

Adalah penilaian perancangan sistem atas kekurangan dan keuntungan yang akan didapatkan dari sebuah perancangan. Perancangan sistem ini akan memberikan penghematan operasional dan meningkatkan keuntungan perusahaan. Penghematan didapat melalui pengurangan masa *delay* (tunggu) dan perawatan. Sementara keuntungan didapat dari peningkatan nilai informasi dan keputusan yang dihasilkan.

Kelemahan:

- a. Untuk mendapatkan informasi yang cepat dan mudah maka harus membeli perangkat lunak untuk aplikasi tersebut dengan harga yang cukup mahal.
- b. Untuk mengurangi *double job* yang ada maka perlu menambahkan jumlah karyawan. Sehingga harus mengeluarkan biaya tambahan (gaji karyawan) untuk keperluan tersebut.

### 4) Analisis Keamanan (*Security*)

Sistem keamanan yang digunakan harus mengamankan data dari kerusakan, misalnya dengan membuat *back up* data. Selain itu sistem keamanan juga harus

dapat mengamankan data dari akses yang tidak diijinkan, biasanya dengan memberi password pada form aplikasi dan database.

Kelemahan:

- a. Tidak adanya kontrol dari atasan (pengurus/pengawas) sehingga kecurangan sangat mungkin terjadi.
  - b. Tidak ada batasan wewenang dan tugas yang jelas dimasing-masing bagian, sehingga kemungkinan terjadinya penyalahgunaan wewenang dan *over job* sangat mungkin terjadi.
  - c. Minimnya dokumen/formulir yang digunakan dalam proses oprasional yang ada sehingga untuk mengontrol dan mendeteksi kesalahan-kesalahan maupun kecurangan sangtlah sulit dilakukan.
  - d. Belum ada pengelolaan atas data-data penting yang dimiliki, yang mana data dapat diproses dan diakses oleh siapapun saja. Hal ini akan mengakibatkan kebocoran data ataupun manipulasi data dari pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab sangtlah mungkin terjadi.
- 5) Analisis Efisiensi (*Efficiency*)

Behubungan dengan sumber daya yang ada gunanya untuk meminimalkan pemborosan. Efisiensi dari sistem yang dikembangkan adalah pemakaian secara maksimal atas sumber daya yang tersedia yang meliputi manusia, informasi, waktu, uang, peralatan, ruang dan keterlambatan pengolahan data.

Kelemahan:

- a. Masih minimnya SDM yang dimiliki baik dari segi kualitas maupun kuantitas, sehingga proses bisnis kurang efisien, karyawan harus merangkap berbagai macam tugas dengan kemampuan yang terbatas.
- b. Kecilnya ruangan yang dimiliki baik untuk unit toko maupun gudangnya sendiri, sehingga barang-barang persediaan terpaksa harus ditata di dalam toko atau display.
- c. Belum adanya pemanfaatan teknologi yang ada sehingga mengakibatkan proses bisnis dan informasi penting kurang bisa dimanfaatkan secara efisien.

#### 6) Analisis Layanan (*Service*)

Perkembangan organisasi dipicu peningkatan pelayanan yang lebih baik.

Peningkatan pelayanan terhadap system yang dikembangkan akan memberikan:

- a. Akurasi dalam pengolahan data
- b. Keandalan terhadap konsistensi dalam pengolahan input dan output
- c. Kemampuan menangani masalah yang diluar kondisi normal
- d. Sistem mudah pakai
- e. Mampu mengkoordinasi aktivitas untuk mencapai tujuan dan sasaran.

Kelemahan:

- a. Segala proses bisnis masih dilakukan secara manual
- b. Sempitnya ruangan dan penataan yang masih campur aduk antara barang persediaan dan display menyebabkan konsumen kurang nyaman dengan kondisi tersebut.

## **B. Analisis Kebutuhan Sistem**

Dari informasi kelemahan dan kekurangan atas aktifitas oprasional yang terjadi, maka kemudian dibuatlah rancangan sistem yang dibutuhkan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi aktifitas oprasional yang berjalan. Adapun dari hasil analisis tersebut. Terdapat beberapa kebutuhan dalam perancangam sistem informasi akuntansi adapun kebutuhan-kebutuhan tersebut meliputi:

### **1) Struktur Organisasi**

Dari analisis atas aktifitas oprasional yang ada koperasi ini membutuhkan bagian khusus untuk mengelola persediaan, pencatatan akuntansi, karena pada struktur organisasi yang ada antara tugas manajer sebagai koordinator usaha yang memiliki fungsi POAC harus merangkap menjadi bagian pencatatan yang harus melakukan rekapitulasi semua transaksi yang terjadi di unit usaha koperasi tersebut. Kemudian bagian umum yang melaksanakan berbagai macam fungsi menjadikan bagian ini memiliki banyak tugas yang harus dikerjakan, sehingga seakan-akan hanya berperan sebagai pembantu pada setiap bagian yang ada. Padahal sebenarnya kebutuhan pengelola gudang dan persediaan sangat dibutuhkan dalam menjalankan aktivitas oprasional yang ada. Selanjutnya untuk bagian kasir yang saat ini bisa ditempati oleh siapa saja tanpa ada prosedur yang membatasi ataupun pelimpahan tugas dan wewenangnya, menjadikan fungsi kasir untuk melayani pembelian dari pelanggan dan menjaga kas yang diterima dari pembayaran yang dilakukan pelanggan tidak dapat dikontrol dengan baik,

padahal sistem pengendalian atas aktifitas dan kekayaan koperasi merupakan hal penting yang harus diperhatikan.

## 2) Formulir dan Dokumentasi

Dari analisis yang ada bahwa penggunaan formulir dan dokumen atas aktifitas operasional yang ada masih sangat terbatas, padahal adanya dokumen dan formulir sangatlah penting untuk merekam atas aktifitas operasional yang ada sebagai pengendalian internal.

## 3) Pencatatan Akuntansi

Dari analisis yang dilakukan, saat koperasi belum memiliki pencatatan yang lengkap, ada beberapa pencatatan yang belum dilaksanakan seperti; pencatatan hasil penjualan konsinyasi, persediaan barang secara periodic, dimana saat ini jumlah penambahan dan pengeluaran barang persediaan di gudang tidak dapat diketahui, sehingga seringkali persediaan barang dagang terlambat dalam pemesanannya dan akhirnya display barang kosong. Selain itu tidak adanya pencatatan atas penjualan kredit dan pelunasan piutang atas transaksi tersebut, sehingga control atas transaksi tersebut sulit dilakukan, sehingga mengakibatkan piutang yang dimiliki cukup besar dan terkadang tampak dalam laporan laba/rugi triwulan menunjukkan angka minus, padahal sebenarnya unit usaha koperasi ini mendapatkan laba yang besar atas transaksi yang terjadi. Maka dari itu penerapan standar akuntansi dalam pencatatan akuntansi sangatlah diperlukan.

#### 4) Rancangan Sistem Informasi Akuntansi

Dari beberapa analisis yang dilakukan kebutuhan utama dari perancangan sistem informasi akuntansi yang diperlukan koperasi saat ini adalah rancangan sistem informasi akuntansi penjualan baik itu untuk penjualan tunai maupun kredit dan untuk pengelolaan penjualan konsinyasi dari proses pengadaan sampai penerimaan atas transaksi tersebut. Kemudian kebutuhan rancangan sistem yang lain adalah terkait dengan pengelolaan persediaan.

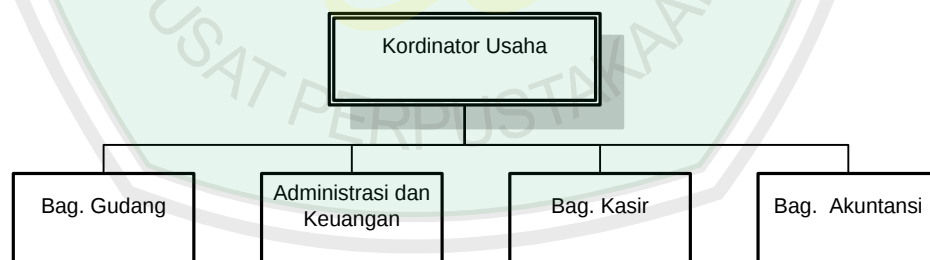
Adapun pertimbangan tersebut didasarkan atas; bahwa koperasi ini bergerak dalam bidang ritel dan perdagangan sehingga aktifitas utama koperasi ini adalah bagaimana penjualan dapat dilakukan dengan perputaran yang cepat serta bagaimana persediaan barang dagang harus disiapkan setiap saat untuk memenuhi target penjualan dan penerimaan pendapatan. Selain itu dari hasil analisis yang disebutkan diatas aktifitas-aktifitas yang ada saat ini menunjuk masih memiliki beberapa kelemahan yang harus segera ditanggulangi.

### 4.3 Hasil dan Rekomendasi

#### 4.3.1 Rekomendasi Struktur Organisasi

Koperasi Mahasiswa UIN Maliki Malang telah memiliki struktur organisasi cukup memadai dari segi pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab, setiap bagian memiliki garis kordinasi dan intruksi yang jelas yang memungkinkan tiap bagian mampu menjalankan roda organisasi dengan baik. Akan tetapi belum adanya *job description* yang terinci secara rapih pada tiap-tiap bagian yang ada, sehingga setiap karyawan harus menanggung beberapa tugas dan fungsi, yang mengakibatkan banyak pekerjaan yang hasilnya kurang maksimal. Untuk mengatasi tersebut penulis membagi empat (4) karyawan yang ada di unit toserba menjadi empat bagian yang melaksanakan beberapa tugas dan tanggung jawab yang tampak di dalam struktur organisasi dibawah ini:

**Gambar 4.111**  
**Struktur Organisasi**



Dari strutur ysng sebelumnya penulis mengalihkan fungsi manajer ke bagian usaha atau kordinatot usaha dan karyawan yang sebelumnya berada di bagian manajer toko dialihkan fungsi menjadi bagian administrasi dan keuangan, hal ini diambil karena penulis melihat bahwa kompetensi karyawan ini lebih cocok untuk menangani hal-hal yang bersifat administratif dan pengelolaan keuangan. Selain itu

karyawan ini memiliki background pendidikan sarjana ekonomi manajemen. Dan kurang cocok jika ditempatkan dibagian akuntansi. Untuk posisi ini akan diambilkan dari karyawan yang sebelumnya menempati bagian umum, karyawan ini berasal dari sarjana ekonomi akuntansi yang mana lebih cocok untuk mengurus pada bagian akuntansi, sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian untuk bagian kasir tetap ditempati karyawan yang sebelumnya di bagian kasir, dan untuk bagian gudang akan ditempati oleh karyawan yang sebelumnya berada dibagian umum.

Adapun *job discription* masing-masing bagian yang dirancang dalam struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Kordinator Usaha/Manajer Toko
  - a) Mengatur dan mengendalikan unit usaha kopma
  - b) Melakukan perencanaan dan pengembangan unit usaha
  - c) Melakukan pengawasan terhadap kinerja karyawan
  - d) Mengkoordinir kegiatan ekshibisi atau pameran yang dilakukan oleh organisasi
  - e) Menunjuk atau memilih panitia penghitung fisik persediaan
  - f) Bertanggungjawab atas oprasional yang ada di unit usaha Kopma.
  - g) Memberikan otorisasi dan pengendalian atas kegiatan oprasional yang ada di unit usaha kopma.

## 2) Bagian Kasir

Adapun tugas dan tanggungjawab bagian kasir adalah sebagai berikut:

- a) Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk

- b) Melakukan proses transaksi penjualan serta melakukan pembungkusan.
  - c) Menghitung dan melakukan rekapitulasi dari hasil penjualan dan mencocokkan dengan jumlah fisiknya.
  - d) Mengkonfirmasi atau mengecek status pelanggan (anggota ataupun non-anggota)
  - e) Mengecek keabsahan memo kredit yang diterima dari pelanggan
  - f) Membuat faktur penjualan tunai maupun kredit.
  - g) Menyetorkan hasil penjualan setiap hari kepada bagian Administrasi dan Keuangan.
  - h) Melayani konsumen dengan baik, sopan dan ramah
  - i) Menerima pesanan dari konsumen/pelanggan
- 3) Bagian Gudang

Adapun tugas dan tanggungjawab bagian gudang adalah sebagai berikut:

- a) Mengecek penerimaan barang persediaan maupun konsinyasi dari pemasok yang sesuai dengan kualitas, kuantitas, dan kadaluarsa serta kelengkapan dokumen yang terkait (PO, Faktur, dll.)
- b) Membuat formulir bukti penerimaan barang.
- c) Memeriksa barang – barang yang di retur dari konsumen,
- d) Menyiapkan barang - barang dengan benar dan cepat sesuai dengan faktur penjualan yang diterima.
- e) Mempacking barang - barang yang akan dikirim dengan benar.
- f) Membuat surat bukti pengiriman barang

- g) Mengirim barang pesanan.
  - h) Mengatur jumlah barang yang akan dipajang atau disimpan di gudang.
  - i) Mengatur *grouping* dan penyusunan barang di gudang
  - j) Mengamankan barang, menjaga kebersihan gudang
  - k) Memeriksa dan mengontrol barang dagang dan konsinyasi.
  - l) Menghitung jumlah sisa barang konsinyasi tiap harinya.
  - m) Membuat surat order pembelian barang dagang dan surat order penambahan barang konsinyasi.
  - n) Memastikan jumlah persediaan fisik dengan catatan yang ada di kartu gudang.
  - o) Merapikan barang dagang
  - p) Memeriksa dan control barang yang rusak
  - q) Memajang barang menurut jenisnya
  - r) Memajang barang sesuai FIFO
  - s) Mempelajari dan mengenali barang
  - t) Mempelajari barang yang *fast moving* dan *slow moving*
- 4) Bagian Administrasi dan Keuangan
- a) Menyediakan kas untuk oprasional kasir, fotocopy dan counter (kas keluar)
  - b) Melakukan pembayaran dan penerimaan atas aktivitas oprasional yang ada di koperasi.
  - c) Mengorder/melakukan pemesanan barang dagang ke supplayer-supplayer

- d) Mencatat pendapatan (kas masuk) dan pembelian serta pengeluaran kas yang lainnya.
  - e) Melakukan stock kas tiap harinya (sebelum pulang) dan mencocokkan dengan yang ada dicatatan
  - f) Menentukan harga jual dari setiap item barang dagang
  - g) Menjalin kerjasama dan negoisasi dengan para supplayer (terkait dengan bonus, discount, dll.)
  - h) Melakukan pembayaran atas tagihan dari supplayer atas pembelian kredit dan pembayaran kas untuk pembelian tunai.
  - i) Menerima/menolak barang-barang atau produk baru dari para supplyer dengan pertimbangan Kordinator Usaha
  - j) Melakukan penagihan ke pelanggan (birokrasi dan fakultas) atas penjualan kredit yang dilakukan.
- 5) Bagian Akuntansi
- a) Melakukan pencatan dan pembukuan yang ada di unit usaha.
  - b) Membuat laporan keuangan triwulan dan tahunan ditiap unit usaha.
  - c) Melakukan rekapitulasi harga pokok persedian barang dagang
  - d) Melakukan rekapitulasi kredit pelanggan
  - e) Mengimput seluruh bukti penerimaan dan pengeluaran kas.

### 4.3.2 Rancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

#### A. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Untuk memenuhi kebutuhan akan pengelolaan operasional unit usaha terkait penjualan tunai yang ada di KOPMA dengan kondisi dan gambaran yang telah diuraikan di atas maka penulis membuat rancangan sistem informasi akuntansi penjualan sebagai berikut:

Aktivitas penjualan tunai adalah aktivitas yang mewajibkan pembeli membayar harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh koperasi kepada pembeli, setelah uang diterima koperasi kemudian barang diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh koperasi.

Untuk menjalarkannya sistem informasi akuntansi penjualan tunai maka rancangan bangunan sistem ini melibatkan lima (5) fungsi, adapun lima fungsi tersebut adalah:

- 1) Fungsi penjualan adalah fungsi yang bertanggung jawab menerima surat order dari pembeli (untuk pihak birokrasi dan jajarannya ataupun kepanitiaan yang diselenggarakan di kampus), mengisi faktur penjualan tunai, membungkus dan menghitung jumlah barang yang yang dibeli oleh pembeli, menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran, menentukan tanggal pengiriman, dan mengisi surat order pengiriman bila diperlukan.
- 2) Fungsi Kas, adalah fungsi yang bertanggungjawab sebagai penerima kas yang disetorkan bagian kasir (fungsi penjualan) setelah merekapitulasi jumlah penjualan setiap harinya.

- 3) Fungsi Gudang adalah fungsi yang bertanggungjawab untuk menyediakan barang yang diperlukan pelanggan sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan yang diterima dari fungsi penjualan
- 4) Fungsi pengiriman adalah fungsi yang bertanggungjawab untuk menyerahkan barang yang kuantitas, mutu, dan spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan bila penjualan tersebut membutuhkan pengiriman.
- 5) Fungsi akuntansi adalah fungsi bertanggung jawab untuk mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan, serta membuat laporan penjualan, mencatat harga pokok penjualan (HPP) ke dalam kartu persediaan.

Dengan rancangan sistem informasi akuntansi ini manajemen/kordinator usaha akan mendapatkan berbagai macam informasi penting terkait dengan proses transaksi penjualan tunai sebagai berikut:

- 1) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- 2) Jumlah pendapatan yang diperoleh dari transaksi anggota dan non-anggota.
- 3) Jumlah pendapatan atau kas yang diterima dari aktivitas penjualan tunai
- 4) Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- 5) Kuantitas barang dagang yang dijual.

6) Nama kasir yang melakukan penjualan.

7) Otorisasi pejabat yang berwenang.

Kemudian dari segi dokumentasi dan formulir yang digunakan untuk mendukung jalannya rancangan sistem penjualan ini maka digunakan dokumen-dokumen sebagai berikut:

- 1) Faktur penjualan, dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

**Gambar 4.112**  
**Faktur Penjualan Tunai**

| Kopma "Padang Bulan" UIN Maliki Malang                                                                                                                                              |             |                        |        |              |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|--------|--------------|--------------|
| Jl. Gajayana 50 - Malang                                                                                                                                                            |             |                        |        |              |              |
| NPWP : 000.0000.0000.0000                                                                                                                                                           |             |                        |        |              |              |
| 0341-000000                                                                                                                                                                         |             |                        |        |              |              |
| <input type="checkbox"/> Anggota<br><input type="checkbox"/> Non Anggota                                                                                                            |             |                        |        |              |              |
| <b>Faktur Penjualan</b>                                                                                                                                                             |             |                        |        |              |              |
| Tanggal                                                                                                                                                                             |             | Nomor Faktur Penjualan |        |              |              |
| Pembeli : _____ NIA : _____ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; float: right;">           Diisi bila pembeli adalah anggota Kopma         </div> |             |                        |        |              |              |
| Alamat : _____ <div style="float: right;">Tanggal Pengiriman</div>                                                                                                                  |             |                        |        |              |              |
| No.                                                                                                                                                                                 | Nama Barang | Unit                   | Satuan | Harga Satuan | Total Haraga |
|                                                                                                                                                                                     |             |                        |        |              |              |
|                                                                                                                                                                                     |             |                        |        |              |              |
|                                                                                                                                                                                     |             |                        |        |              |              |
|                                                                                                                                                                                     |             |                        |        |              |              |
|                                                                                                                                                                                     |             |                        |        |              |              |
|                                                                                                                                                                                     |             |                        |        |              |              |
|                                                                                                                                                                                     |             |                        |        |              |              |
|                                                                                                                                                                                     |             |                        |        |              |              |
|                                                                                                                                                                                     |             |                        |        | Jumlah       |              |
|                                                                                                                                                                                     |             |                        |        | Bag. Kasir   |              |
|                                                                                                                                                                                     |             |                        |        |              |              |
|                                                                                                                                                                                     |             |                        |        | Nama Terang  |              |

- 2) Bukti pengiriman barang, dokumen ini digunakan untuk menjamin barang yang dikirim sesuai dengan kuantitas, mutu, dan spesifikasi yang yang dibeli pelanggan.

**Gambar 4.113**  
**Bukti Pengiriman Barang**

|                                |             |                          |            |
|--------------------------------|-------------|--------------------------|------------|
| KOPMA "PB"                     |             | Malang, 07 Desember 2014 |            |
| Jl. Gajayana No. 50            |             | No. BPB-001/12/14        |            |
| Malang                         |             |                          |            |
| Kepada                         |             |                          |            |
| Yth.                           |             |                          |            |
| Jl. Gajayana 50 Malang         |             |                          |            |
| <b>BUKTI PENGIRIMAN BARANG</b> |             |                          |            |
| No.                            | Nama Barang | Jumlah                   | Keterangan |
| 1.                             |             |                          |            |
| 2.                             |             |                          |            |
| 3.                             |             |                          |            |
| 4.                             |             |                          |            |
| 6.                             |             |                          |            |
| 7.                             |             |                          |            |
| Yang Menerima                  |             | Yang Menyerahkan         |            |
| (_____)                        |             | (_____)                  |            |

- 3) Rekap harga pokok penjualan, dokumen ini oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

**Gambar 4.114**  
**Rekap Harga Pokok Penjualan**

| Rekap Harga Pokok Penjualan |                 |                     |
|-----------------------------|-----------------|---------------------|
| Bulan :                     | Nomor :         | Tanggal Pembuatan : |
| Kode Rekening               | Nama Persediaan | Jumlah Rupiah       |
|                             |                 |                     |
|                             |                 |                     |
|                             |                 |                     |
|                             |                 |                     |
|                             |                 |                     |
|                             |                 |                     |
|                             |                 |                     |
|                             |                 |                     |
|                             |                 |                     |
|                             |                 |                     |
| Bag. Akuntansi              |                 | Bag. Gudang         |

- 4) Bukti setor kas, dokumen ini digunakan sebagai bukti penyerahan sejumlah uang atau hasil penjualan pada periode tertentu. (dari bagian kasir kepada bagian administrasi & keuangan)

**Gamabar 4.115**  
**Bukti Setor Kas**

|                                        |   |                        |  |
|----------------------------------------|---|------------------------|--|
| Kopma "Padang Bulan" UIN Maliki Malang |   |                        |  |
| Jl. Gajayana 50 - Malang               |   |                        |  |
| NPWP : 000.0000.0000.0000              |   |                        |  |
| 0341-000000                            |   |                        |  |
| <b>Bukti Setor Kas</b>                 |   |                        |  |
|                                        |   | No. BSK :              |  |
|                                        |   | Tanggal : .../.../20.. |  |
| Nama                                   | : |                        |  |
| Terbilang                              | : |                        |  |
| Jumlah                                 |   |                        |  |
| Penyetor                               |   | Penerima               |  |
|                                        |   |                        |  |
| Kasir                                  |   | Bag. Admin & Keuangan  |  |
|                                        |   |                        |  |

Sedangkan untuk catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Jurnal Penjualan, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara tunai.
- 2) Jurnal penerimaan kas, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, salah satunya dari penjualan tunai.
- 3) Kartu persediaan, digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual, serta digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

- 4) Kartu Gudang, catatan ini untuk mempermudah bagian gudang untuk memonitoring jumlah persediaan barang dagang. Kartu ini berisi data kuantitas barang yang disimpan di gudang beserta mutasinya.

### Gamabar 4.116 Kartu Gudang

[illegible]

Untuk menjalankan sistem penjualan tunai ini maka dibentuk jaringan prosedur sebagai berikut:

- 1) Prosedur order penjualan, dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli/pelanggan. Fungsi penjualan (kasir) kemudian membuat faktur penjualan dan menambahkan informasi penting pada faktur penjualan tersebut (anggota/non-anggota, tunai/kredit) dan kemudian mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

- 2) Prosedur penerimaan kas, dalam prosedur ini fungsi kas (bag. Administrasi dan keuangan) menerima kas dari hasil penjualan tunai tiap harinya yang diterima dari kasir (fungsi penjualan) setelah dilakukan rekapitulasi penjualan tersebut.
- 3) Prosedur pengiriman barang, dalam prosedur ini bagian gudang menyiapkan barang yang diperlukan oleh pembeli dan fungsi pengiriman (bag. Gudang) mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam faktur penjualan yang diterima dari bagian kasir (fungsi penjualan). Pada saat penyerahan barang, fungsi pengiriman mencocokkan faktur penjualan yang dibawa dan faktur penjualan yang diterima oleh pelanggan serta meminta tanda tangan atas penerimaan barang tersebut pada formulir bukti pengiriman barang.
- 4) Prosedur pencatatan penjualan tunai, dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai ke dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas, selain itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual ke dalam kartu persediaan.
- 5) Prosedur pencatatan penerimaan kas, dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor yang diterima dari bagian kasir.
- 6) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan, dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan

berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan, kemudian disalin dalam jurnal umum.

Untuk menciptakan sistem yang baik dan pengendalian intern yang memadai maka sistem ini pun dirancang untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Adapun unsur pengendalian dari rancangan sistem penjualan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Fungsi penjualan dipisah dari fungsi kas, dimana fungsi penjualan dipegang oleh bagian kasir dan fungsi kas dipegang oleh bagian **administrasi dan keuangan**. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai oleh dua fungsi yang saling mengecek.
- 2) Fungsi akuntansi dipisah dari fungsi penjualan dan fungsi kas. Dimana dalam perancangan sistem ini fungsi akuntansi dipegang langsung oleh bagian akuntansi dan untuk fungsi penjualan dipegang oleh bagian kasir dan fungsi kas dipegang oleh bagian **administrasi dan keuangan**. Dalam sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi operasi (fungsi penjualan), fungsi penyimpanan (fungsi kas), dan fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan penerimaan kas. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi penyelewengan kas dan kecurangan / manipulasi oleh fungsi - fungsi terkait. Dengan dipisahkannya tiga fungsi pokok tersebut, catatan penerimaan kas dapat dijamin ketelitian dan keandalan serta kekayaan perusahaan (kas) dapat dijamin keamanannya.

- 3) Fungsi akuntansi dipisahkan dari fungsi kas. Dimana dalam rancangan sistem ini fungsi akuntansi berada dibawah tanggungjawab bagian akuntansi sedangkan fungsi kas dipegang oleh **bagian administrasi dan keuangan**. Dalam struktur organisasi, fungsi akuntansi yang bertanggung jawab atas pencatatan penerimaan kas, dan fungsi kas yang bertanggung jawab atas penerimaan kas yang berasal dari setoran yang dilakukan fungsi penjualan. Pemisahan kedua fungsi pokok ini akan mencegah terjadinya manipulasi catatan penerimaan kas dan menjaga kekayaan perusahaan dan keandalan data akuntansi.
- 4) Transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pengiriman, fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi. Di dalam rancangan sistem ini terkait dengan transaksi penjualan tunai tidak ada satu fungsi yang menangani secara lengkap tanpa campurtangan dari fungsi yang lain. Hal ini dilakukan untuk menghindari penyalahgunaan dan agar selalu terjadi pengecekan intern (*internal check*) serta pengendalian dari sistem yang dibuat.
- 5) Formulir dibuat dengan nomor urut hal ini dimaksudkan untuk:
- a) Mengontrol pengeluaran form.
  - b) Menjaga ketelitian dan kepercayaan untuk menghindari kesalahan pengisian.

- c) Penggunaan nomor urut pada formulir dalam penjualan tunai sehingga dapat mempertanggungjawabkan pendistribusian formulir tersebut.
  - d) Mengawasi pemakaian formulir dan untuk identifikasi transaksi bisnis.
  - e) Pemakaian nomor urut pada formulir seperti bukti kas keluar, cek, faktur penjualan dan sebagainya merupakan elemen pengawasan intern terhadap transaksi yang bersangkutan dengan formulir tersebut.
  - f) Mempermudah mencari dokumen bila formulir tersebut hilang.
  - g) Menghindari terjadinya kecurangan dalam penggunaan formulir.
- 6) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan faktur penjualan tunai.
- 7) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membuat surat pengiriman barang yang nanti akan dibubuhi tanda tangan oleh pelanggan atas barang yang dikirim.
- 8) Pencatatan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan dan bukti setoran kas).

- 9) Faktur penjualan tunai bernomor urut dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- 10) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bagian administrasi dan keuangan (fungsi penerimaan kas) dari bagian kasir (fungsi penjualan) pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai (faktur penjualan tunai).
- 11) Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak diperiksa oleh fungsi pemeriksaan intern.

## **B. Prosedur Penjualan Tunai**

### **a. Bagian Kasir**

- 1) Melayani pembelian
- 2) Menghitung dan membungkus barang yang dibeli dalam kantong plastik.
- 3) Meminta ke pembeli untuk menunjukkan kartu anggota kopma.
- 4) Mengisi faktur penjualan tunai rangkap empat, dan mengklasifikasikan atas pembelian dari anggota atau non anggota
  - a) Lembar ke-1 : diarsipkan sementara
  - b) Lembar ke-2 : dikirim ke bagian gudang
  - c) Lembar ke-3 : diberikan ke pelanggan
  - d) Lembar ke-4 : dikirim ke bagian akuntansi
- 5) Menerima uang dari pembeli sebesar nominal yang tercantum dalam faktur penjualan tunai yang telah dibuat.

- 6) Membubuhkan cap lunas di atas faktur penjualan tunai
  - 7) Menyerahkan faktur penjualan tunai kepada pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke bagian gudang, bila memerlukan pengiriman.
  - 8) Merekapitulasi hasil penjualan, membuat laporan penjualan dan membuat bukti setor rangkap menyetorkan kas yang diterima serta bukti setor lembar ke-1 ke bagian akuntansi dan lembar ke-2 ke bagian administrasi dan keunagan bersamaan dengan penyetoran hasil penjualan dan faktur penjualan tunai lembar ke-1.
- b. Bagian gudang
- 1) Menerima faktur penjualan tunai lembar ke-2 dan menyiapkan barang sebanyak yang tercantum dalam faktur penjualan tunai.
  - 2) Mencatat kuantitas dan jenis barang yang akan dikirim ke dalam kartu gudang.
  - 3) Membuat surat pengiriman barang untuk pengiriman barang.
  - 4) Faktur penjualan lembar ke-2 ditempelkan pada barang yang dibungkus dan dicocokkan dengan faktur penjualan tunai yang diterima sipembeli (saat pengiriman barang)
  - 5) Bila sudah cocok dan sesuai baik itu jenis barang maupun kuantitasnya, meminta pelanggan untuk membubuhi tanda tangan pada surat pengiriman barang (sebagai bukti barang sudah diterima) kemudian kedua dokumen tersebut (faktur penjualan dan surat pengiriman barang) disimpan dan diarsipkan menurut nomor urut faktur pemjualan

tunai dan surat pengiriman barang.

c. Bagian Akuntansi

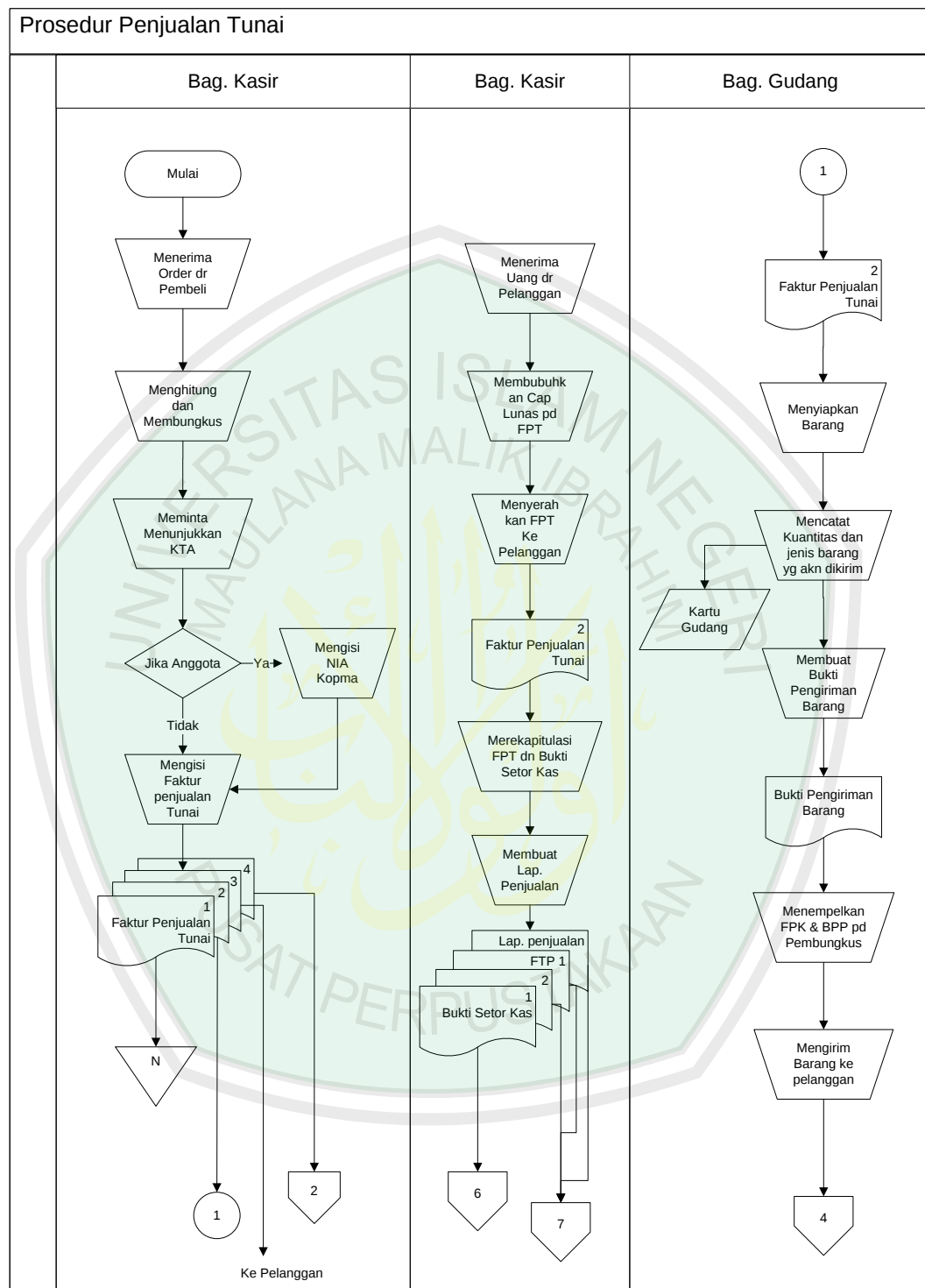
- 1) Mencatat transaksi penjualan tunai ke dalam jurnal penjualan berdasarkan faktur penjualan tunai lembar ke-4 dan bukti setoran kas lembar ke-2 dari bagian kasir dan mencatatnya dalam jurnal penerimaan kas.
- 2) Mengarsipkan bukti setor kas lembar ke-2 dalam arsip berdasarkan urutan tanggal setor.
- 3) Mencatat harga pokok penjualan berdasarkan bukti pengiriman barang berupa surat pengiriman barang lembar ke-2 yang bertanda tangan dari bagian gudang
- 4) Secara periodik membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan harga pokok produk yang dijual dalam kartu persediaan
- 5) Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan mencatatnya ke dalam jurnal umum dan mengarsipkan rekapitulasi harga pokok penjualan dilampiri harga pokok penjualan berdasarkan nomor urut.

d. Bagian Administrasi dan Keuangan

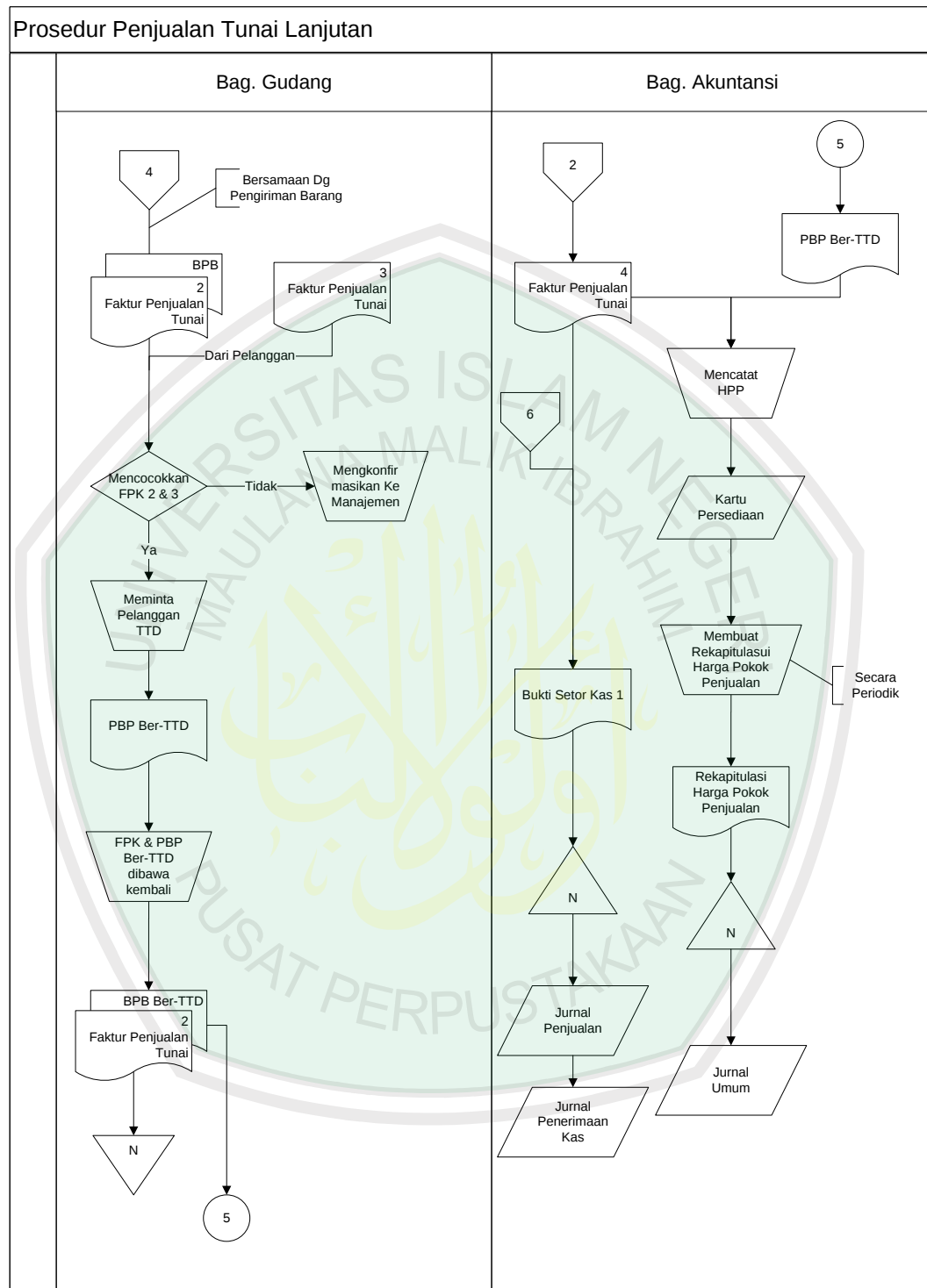
- 1) Menerima laporan penjualan, kas hasil penjualan tunai, bukti setor kas lembar ke-2 dan faktur penjualan tunai kemudian menyimpannya sebagai arsip.

### C. Bagan Alir Prosedur Penjualan Tunai

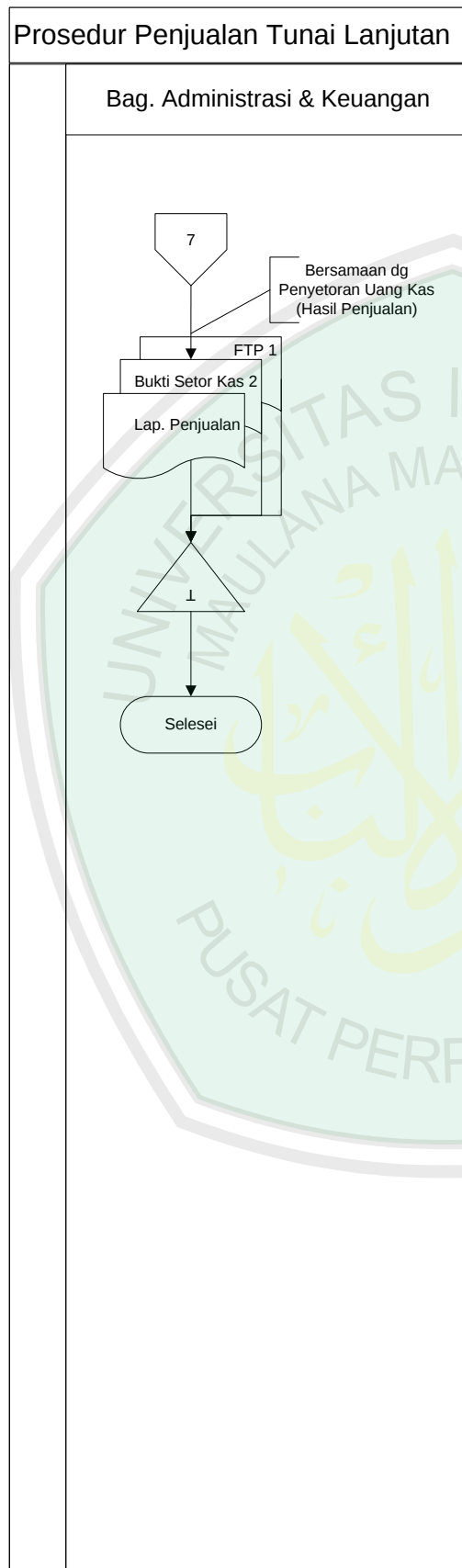
**Gambar 4.117**  
**Bagan Alir Penjualan Tunai**



**Gambar 4.117**  
**Bagan Alir Penjualan Tunai**



**Gambar 4.117**  
**Bagan Alir Penjualan Tunai**



### 4.3.3 Rancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

#### A. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Untuk menjalankan sistem informasi akuntansi penjualan kredit maka rancangan bangunan sistem ini melibatkan enam (6) fungsi, adapun enam fungsi tersebut adalah:

- 1) Fungsi kredit adalah fungsi yang bertanggung jawab meneliti status kredit pelanggan, mengecek kemampuan pelanggan dalam melunasi kewajibannya dan memberikan otorisasi pembelian kredit kepada pelanggan.
- 2) Fungsi penjualan adalah fungsi yang bertanggung jawab menerima surat order dari pembeli, meminta otorisasi kredit kepada fungsi kredit, dan mengisi faktur penjualan kredit.
- 3) Fungsi Gudang adalah fungsi yang bertanggungjawab untuk menyediakan barang yang diperlukan pelanggan sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan yang diterima dari fungsi penjualan
- 4) Fungsi pengiriman adalah fungsi yang bertanggungjawab untuk menyerahkan barang yang kuantitas, mutu, dan spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan bila memerlukan pengiriman.
- 5) Fungsi akuntansi adalah fungsi bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit, membuat dan mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat

laporan penjualan, mencatat harga pokok penjualan (HPP), harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan.

- 6) Fungsi penagihan adalah fungsi yang bertanggungjawab untuk membuat surat tagihan secara periodik kepada pelanggan (pembeli kredit).

Dengan rancangan sistem informasi akuntansi ini manajemen/kordinator usaha akan mendapatkan berbagai macam informasi penting terkait dengan proses transaksi penjualan kredit sebagai berikut:

- 1) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- 2) Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
- 3) Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- 4) Nama dan alamat pembeli.
- 5) Kuantitas barang dagang yang dijual.
- 6) Nama kasir yang melakukan penjualan.
- 7) Otorisasi pejabat yang berwenang.

Kemudian dari segi dokumentasi dan formulir yang digunakan untuk mendukung jalannya rancangan sistem penjualan ini menggunakan dokumen sebagai berikut:

- 1) Faktur penjualan kredit, dokumen ini digunakan untuk merekam transaksi penjualan kredit.

**Gambar 4.118**  
**Faktur Penjualan Kredit**

|                                        |             |                        |             |              |                    |
|----------------------------------------|-------------|------------------------|-------------|--------------|--------------------|
| Kopma "Padang Bulan" UIN Maliki Malang |             |                        |             |              |                    |
| Jl. Gajayana 50 - Malang               |             |                        |             |              |                    |
| NPWP : 000.0000.0000.0000              |             |                        |             |              |                    |
| 0341-000000                            |             |                        |             |              |                    |
| <b>Faktur Penjualan Kredit</b>         |             |                        |             |              |                    |
| Tanggal                                |             | Nomor Faktur Penjualan |             |              | Kasir              |
|                                        |             |                        |             |              |                    |
| Pembeli :                              |             |                        |             |              | Tanggal Pengiriman |
| Alamat :                               |             |                        |             |              |                    |
| No.                                    | Nama Barang | Unit                   | Satuan      | Harga Satuan | Total Haraga       |
|                                        |             |                        |             |              |                    |
|                                        |             |                        |             |              |                    |
|                                        |             |                        |             |              |                    |
|                                        |             |                        |             |              |                    |
|                                        |             |                        |             |              |                    |
|                                        |             |                        |             |              |                    |
|                                        |             |                        |             |              |                    |
|                                        |             |                        |             | Jumlah       |                    |
| Pembeli                                |             |                        | Bag. Kasir  |              |                    |
|                                        |             |                        |             |              |                    |
| Nama Terang                            |             |                        | Nama Terang |              |                    |
|                                        |             |                        |             |              |                    |

- 2) Surat tagihan, surat tagihan ini merupakan *turnaround document* yang isinya dibagi menjadi dua bagian: bagian atas merupakan dokumen yang harus disobek dan dikembalikan ke koperasi, sedangkan bagian bawah berisi rincian transaksi pembelian yang dilakukan pelanggan dalam periode tertentu.



- 3) Kartu Gudang, catatan ini untuk mempermudah bagian gudang untuk memonitoring jumlah persediaan barang dagang. Kartu ini berisi data kuantitas barang yang disimpan di gudang beserta mutasinya.

Untuk menjalankan sistem ini maka jaringan prosedur yang dibentuk adalah sebagai berikut:

- 1) Prosedur order penjualan, dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli/pelanggan, sebelum order diterima fungsi penjualan mengkonfirmasi kepada pembeli/pelanggan untuk menunjukkan dan mengecek keabsahan memo pembelian kredit. Fungsi penjualan (**kasir**) kemudian membuat faktur penjualan dan menambahkan informasi penting pada faktur penjualan tersebut dan kemudian mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.
- 2) Prosedur pengiriman barang, dalam prosedur ini bagian gudang menyiapkan barang yang diperlukan oleh pembeli dan fungsi pengiriman (**bag. Gudang**) mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam faktur penjualan yang diterima dari **bagian kasir (fungsi penjualan)**. Pada saat penyerahan barang, fungsi pengiriman menerima tanda tangan penerimaan barang dari pemegang kartu kredit (debitur) di atas surat bukti pengiriman barang.

- 3) Prosedur pencatatan piutang, dalam prosedur ini fungsi akuntansi (bag. Akuntansi) mencatat tembusan faktur penjualan kredit ke dalam kartu piutang.
- 4) Prosedur penagihan, dalam prosedur ini fungsi penagihan (bag. administrasi dan keuangan) menerima faktur penjualan kredit dan mengarsipkannya menurut abjad. Secara periodik fungsi penagihan membuat surat penagihan dan mengirimkannya kepada debitur, dilampiri dengan faktur penjualan kredit.
- 5) Prosedur pencatatan penjualan, dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat transaksi penjualan kredit ke dalam jurnal penjualan.

Adapun unsur-unsur pengendalian intrnal terhadap rancangan sistem ini adalah sebagai berikut:

- 1) Penjualan kredit hanya diberikan kepada pihak birokrasi kampus dan jajarannya. Hal ini dimaksud untuk mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang. Kemudian untuk mengecek bahwa pembelian tersebut benar-benar dari pihak dimaksud digunakanlah memo pembelian kredit sebagai control pengendaliannya.
- 2) Fungsi akuntansi dipiisah dari fungsi kas. Dimana dalam rancangan sistem ini fungsi akuntansi berada dibawah tanggungjawab bagian akuntansi sedangkan fungsi kas dipegang oleh bagian administrasi dan keuangan. Dalam struktur organisasi, fungsi akuntansi yang bertanggung jawab atas pencatatan piutang, dan fungsi kas yang bertanggung jawab atas penerimaan kas yang berasal dari pelunasan

piutang. Pemisahan kedua fungsi pokok ini akan mencegah terjadinya manipulasi catatan piutang yang dikenal dengan istilah “*lapping*.” *Lapping* merupakan bentuk kecurangan penerimaan kas dari piutang yang terjadi jika fungsi pencatatan piutang dan fungsi penyimpanan/penerimaan kas dari piutang yang berada ditangan satu karyawan. Karyawan tersebut mempunyai kesempatan melakukan kecurangan dengan cara menunda pencatatan penerimaan kas dari seorang debitur, menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya, dan menutupi kecurangannya dengan cara mencatat kedalam kartu piutang debitur tersebut dari penerimaan kas dari debitur lainnya. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin keandalan akuntansi.

- 3) Transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi. Di dalam rancangan sistem ini terkait dengan transaksi penjualan kredit tidak ada satu fungsi yang menangani secara lengkap tanpa campur tangan dari fungsi yang lain. Hal ini dilakukan untuk menghindari penyalahgunaan dan agar selalu terjadi pengecekan intern (*internal check*) serta pengendalian dari sistem yang dibuat.
- 4) Formulir dibuat dengan nomor urut hal ini dimaksudkan untuk:
  - a) Mengontrol pengeluaran form.

- b) Menjaga ketelitian dan kepercayaan untuk menghindari kesalahan pengisian.
  - c) Penggunaan nomor urut pada formulir dalam penjualan kredit sehingga dapat mempertanggungjawabkan pendistribusian formulir tersebut.
  - d) Mengawasi pemakaian formulir dan untuk identifikasi transaksi bisnis.
  - e) Pemakaian nomor urut pada formulir seperti bukti kas keluar, cek, faktur penjualan dan sebagainya merupakan elemen pengawasan internal terhadap transaksi yang bersangkutan dengan formulir tersebut.
  - f) Mempermudah mencari dokumen bila formulir tersebut hilang.
  - g) Menghindari terjadinya kecurangan dalam penggunaan formulir.
- 5) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan.
- 6) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membuat surat pengiriman barang yang nanti akan dibubuhi tanda tangan oleh pelanggan atas barang yang dikirim.
- 7) 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 (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit).

- 8) Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat bukti pengiriman barang.
- 9) Surat bukti pengiriman barang bernomor urut dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman.
- 10) Faktur penjualan bernomor urut dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- 11) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

## **B. Prosedur Penjualan Kredit**

- a) Bagian Kasir
  - 1) Menerima order dari pembeli
  - 2) Meminta pembeli/pelanggan untuk menunjukkan memo pembelian kredit
  - 3) Mengecek keabsahan memo pembelian kredit.
  - 4) Membuat faktur penjualan kredit 4 rangkap
    - a) Lembar ke-1 : dikirim ke bagian administrasi dan keuangan.
    - b) Lembar ke-2 : dikirim ke bagian gudang
    - c) Lembar ke-3 : diberikan ke pelanggan
    - d) Lembar ke-4 : dikirim ke bagian akuntansi
  - 5) Menyerahkan faktur penjualan kredit kepada pembeli untuk

kepentingan pengambilan barang ke bagian gudang, dalam proses pengiriman.

b) Bagian gudang

- 1) Menerima faktur penjualan kredit lembar ke-2, kemudian menyiapkan barang sebanyak yang tercantum dalam faktur penjualan kredit tersebut.
- 2) Mencatat kuantitas dan jenis barang yang akan dikirim ke dalam kartu gudang.
- 3) Membuat surat pengiriman barang untuk pengiriman barang.
- 4) Faktur penjualan lembar ke-2 ditempelkan pada barang yang dibungkus dan dicocokkan dengan faktur penjualan kredit yang diterima sipembeli (saat pengiriman barang)
- 5) Bila sudah cocok dan sesuai baik itu jenis barang maupun kuantitasnya, meminta pelanggan untuk membubuhi tanda tangan pada surat pengiriman barang (sebagai bukti barang sudah diterima) kemudian kedua dokumen tersebut (faktur penjualan dan surat pengiriman barang) disimpan dan diarsipkan menurut nomor urut faktur penjualan kredit dan surat pengiriman barang.

c) Bagian Akuntansi

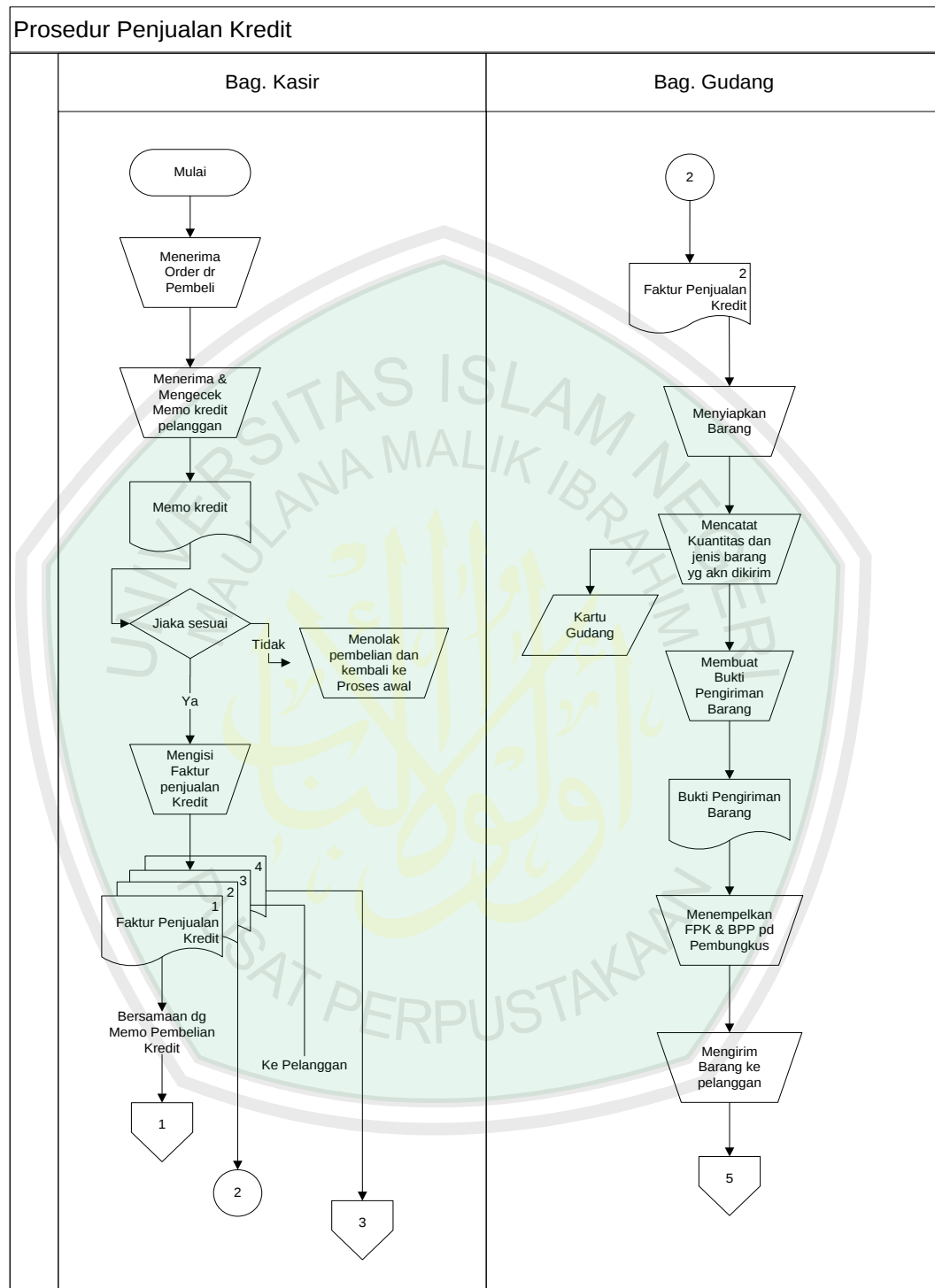
- 1) Mencatat transaksi penjualan kredit ke dalam jurnal penjualan dan mencatat piutang dalam kartu piutang berdasarkan faktur penjualan kredit lembar ke-4 (bagian kasir) dan bukti pengiriman barang yang telah dibubuhi tanda tangan oleh pelanggan saat pengiriman barang

(bagian gudang) setelah mencocokkan keduanya. Bila terjadi ketidaksesuaian maka mengkonfirmasi ke bagian kasir dan gudang.

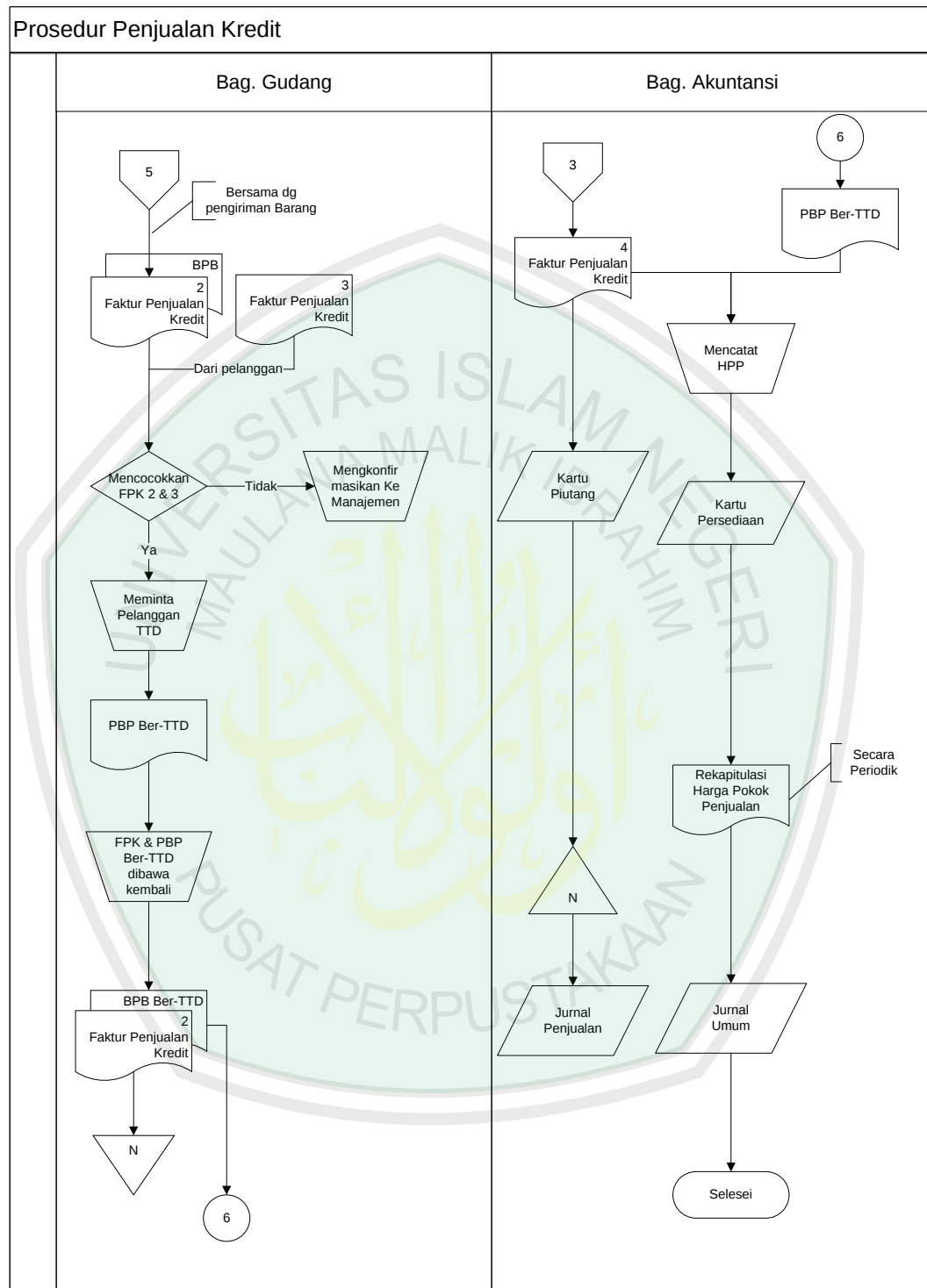
- 2) Mencatat harga pokok penjualan berdasarkan bukti pengiriman barang berupa surat pengiriman barang lembar ke-2 yang bertanda tangan dari bagian gudang
  - 3) Secara periodik membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan harga pokok produk yang dijual dalam kartu persediaan
  - 4) Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan mencatatnya ke dalam jurnal umum dan mengarsipkan rekapitulasi harga pokok penjualan dilampiri harga pokok penjualan berdasarkan nomor urut.
- d) Bagian Administrasi dan keuangan
- 1) Membuat surat tagihan ke pelanggan berdasarkan faktur penjualan kredit lembar ke-1 dan memo pembelian kredit yang diterima dari bagian kasir.
  - 2) Menyimpan kedua dokumen tersebut (faktur penjualan kredit dan memo pembelian kredit) sebagai arsip.

### C. Bagan Alir Penjualan Kredit

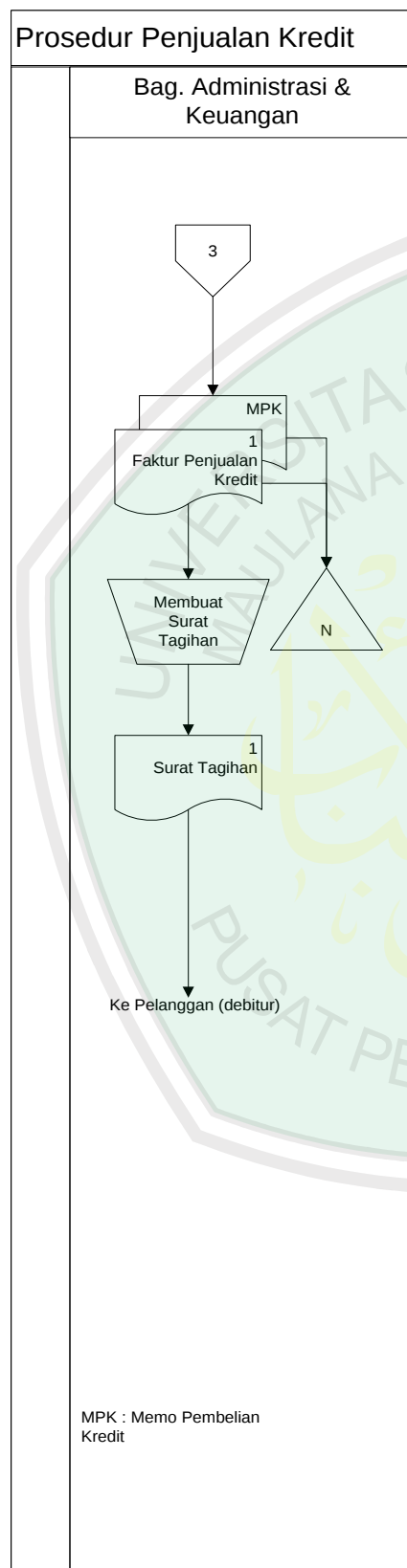
**Gambar 4.120**  
**Bagan Alir Penjualan Kredit**



**Gambar 4.120**  
**Bagan Alir Penjualan Kredit**



**Gambar 4.120**  
**Bagan Alir Penjualan Kredit**



#### 4.3.4 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Konsinyasi

##### A. Sistem Informasi Akuntansi Konsinyasi

Konsinyasi adalah penyerahan atau peneitipan barang dagang dari pemiliknya kepada orang lain yang bertindak sebagai agen penjualan dengan memperoleh komisi ataupun bagi hasil dari pendapatan penjualan barang konsinyasi tersebut.

Dalam perancangan sistem informasi akuntansi meliputi prosedur permintaan barang konsinyasi sampai proses penjualannya. Adapun secara umum proses pengelolaan barang konsinyasi dan penjualannya hampir sama dengan prosedur penjualan barang persediaan untuk dijual yang dimiliki koperasi itu sendiri, namun yang membedakan adalah pengakuan pendapatannya yang tidak diakui sebagai penjualan yang mengurangi jumlah persediaan dan harga pokok penjualan dan barang konsinyasi bukan merupakan persediaan secara akuntansi karena pada dasarnya barang konsinyasi merupakan milik perusahaan lain. Hanya saja tempat penjualannya berada ditempat atau diserahkan kepada pihak lain untuk menjualnya dan pihak penjual mendapatkan komisi dari pemiliknya atas keuntungan atau pendapatan barang konsinyasi tersebut.

Proses pengelolaan barang konsinyasi adalah aktivitas pengontrolan jumlah stock konsinyasi yang ada di display koperasi dan aktivitas penjualannya serta pelaporan hasil penjualan barang konsinyasi tersebut.

Untuk menjalankan sistem informasi akuntansi konsinyasi ini maka rancangan bangunan sistem ini melibatkan lima (5) fungsi, adapun lima fungsi tersebut adalah:

- 1) Fungsi penjualan, dalam sistem pengelolaan barang konsinyasi, fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima pembelian dari pelanggan, mengisi faktur penjualan dan menyerahkan faktur penjualan tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran dan pengiriman barang (bila diperlukan)
- 2) Fungsi Administratif, fungsi administratif bertugas untuk mengkomunikasikan dengan pihak *consignor* atas barang konsinyasi yang ada serta membuat surat permintaan stock konsinyasi atas permintaan bagian gudang serta melaporkan dan menyerahkan hasil penjualan ke *consignor*.
- 3) Fungsi Gudang, dalam sistem pengelolaan barang konsinyasi fungsi ini bertanggungjawab untuk mengontrol jumlah barang konsinyasi pada display serta melakukan perhitungan terhadap *stock* konsinyasi dan dilaporkan ke fungsi penjualan.
- 4) Fungsi Kas, dalam sistem ini fungsi kas bertanggungjawab sebagai penerima kas yang disetorkan bagian kasir (fungsi penjualan) setelah merekapitulasi hasil penjualan setiap harinya.
- 5) Fungsi Akuntansi, dalam sistem ini fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat laporan penjualan konsinyasi sebagai pendapatan lain-lain.

Dengan rancangan sistem informasi akuntansi yang diusulkan manajemen/kordinator usaha akan mendapatkan informasi penting terkait dengan pengelolaan barang konsinyasi ini sebagai berikut:

- Kemudian dari segi dokumentasi dan formulir yang digunakan untuk mendukung jalannya rancangan pengelolaan konsinyasi ini menggunakan dokumen sebagai berikut:

- Gambar 4.121**  
**Kartu Gudang Konsinyasi**

[illegible]

## 2) Surat Permintaan Barang Konsinyasi

**Gambar 4.122**  
**Surat Order Barang Konsinyasi**

|                                        |                                |                                 |                                   |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Kopma "Padang Bulan" UIN Maliki Malang |                                |                                 |                                   |
| Jl. Gajayana 50 - Malang               |                                |                                 |                                   |
| NPWP : 000.0000.0000.0000              |                                |                                 |                                   |
| 0341-000000                            |                                |                                 |                                   |
| <b>Surat Order Barang Konsinyasi</b>   |                                |                                 |                                   |
| Sifat Permintaan                       | <input type="checkbox"/> Biasa | <input type="checkbox"/> Segera | <input type="checkbox"/> Mendesak |
| Kuantitas                              | Kode Barang                    | Pemasok                         | Keterangan                        |
|                                        |                                |                                 |                                   |
|                                        |                                |                                 |                                   |
|                                        |                                |                                 |                                   |
|                                        |                                |                                 |                                   |
|                                        |                                |                                 |                                   |
|                                        |                                |                                 |                                   |
| Tanggal diperluka,...../...../20...    |                                |                                 | Bagian Gudang                     |
| Disetujui Oleh:                        |                                |                                 |                                   |
|                                        |                                |                                 |                                   |
|                                        |                                |                                 |                                   |

Sedangkan untuk catatan akuntansi yang digunakan adalah sebagai berikut:

- 1) Jurnal penerimaan kas
- 2) Jurnal pendapatan lain-lain
- 3) Jurnal umum

Untuk menjalankan sistem ini maka dibentuk jaringan prosedur sebagai berikut:

- 1) Prosedur pengecekan barang konsinyasi, dalam prosedur ini fungsi gudang mengecek jumlah barang konsinyasi yang ada di display. Kemudian membuat surat orde permintaan barang konsinyasi apabila jumlah barang konsinyasi dalam *minimum stock*.

- 2) Prosedur penerimaan barang, dalam prosedur ini fungsi penerimaan (bag. Gudang) melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari *consignor* dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari *consignor* tersebut.
- 3) Prosedur perhitungan barang konsinyasi akhir, dalam prosedur ini bagian gudang menghitung sisa barang konsinyasi di display untuk dilaporkan ke kasir (fungsi penjualan) untuk direkap.
- 4) Prosedur Penerimaan Kas, dalam prosedur ini fungsi kas (bag. Administrasi dan Keuangan) menerima kas dari bagian kasir (fungsi penjualan) setelah dilakukan rekapitulasi penjualan barang konsinyasi.
- 5) Prosedur pencatatan penjualan konsinyasi, dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat transaksi penjualan konsinyasi ke dalam jurnal penjualan barang konsinyasi dan jurnal penerimaan kas.
- 6) Prosedur pencatatan penerimaan kas, dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas berdasarkan bukti setor yang diterima dari bagian kasir.

Untuk menciptakan sistem yang baik dengan pengendalian intern yang memadai sistem ini pun dirancang untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Adapun unsur-unsur pengendalian intern dari rancangan sistem penjualan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Fungsi penjualan dipisah dari fungsi kas
- 2) Fungsi akuntansi dipisah dari fungsi kas
- 3) Transaksi pengelolaan barang konsinyasi dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan kas, fungsi administratif, fungsi gudang dan fungsi akuntansi. Dalam rancangan sistem ini tidak ada satu fungsi yang menangani secara lengkap tanpa campur tangan dari fungsi yang lain. Hal ini dilakukan untuk menghindari penyalahgunaan dan agar selalu terjadi pengecekan intern serta tercipta pengendalian yang baik.
- 4) Formulir dibuat dengan nomor urut hal ini dimaksudkan untuk:
  - a) Mengontrol pengeluaran form.
  - b) Menjaga ketelitian dan kepercayaan untuk menghindari kesalahan pengisian.
  - c) Penggunaan nomor urut pada formulir dalam penjualan sehingga dapat mempertanggungjawabkan pendistribusian formulir tersebut.
  - d) Mengawasi pemakaian formulir dan untuk identifikasi transaksi bisnis.
  - e) Pemakaian nomor urut pada formulir seperti bukti kas keluar, cek, faktur penjualan dan sebagainya merupakan elemen pengawasan internal terhadap transaksi yang bersangkutan dengan formulir tersebut.
  - f) Mempermudah mencari dokumen bila formulir tersebut hilang.

- g) Menghindari terjadinya kecurangan dalam penggunaan formulir.

## **B. Prosedur Pengelolaan Barang Konsinyasi**

### **a. Bagian Gudang**

- 1) Melakukan pengecekan ketersediaan barang konsinyasi melalui kartu gudang konsinyasi dan cek fisik.
- 2) Membuat surat order barang konsinyasi (SOBK) rangkap 3 (apabila ketersediaan barang konsinyasi dalam *minimum stock*) dan dikirim ke bagian administrasi dan keuangan untuk proses penambahan barang konsinyasi.
- 3) Berdasarkan SOBK yang diterima dari bagian administrasi dan keuangan, membuat laporan penerimaan barang (LPB) rangkap 3:
  - a. Lembar ke-1 : dikirim ke bagian administrasi dan keuangan
  - b. Lembar ke-2 : dikirim ke bagian akuntansi
  - c. Lembar ke-3 : disimpan sebagai arsip dan dicatat dalam kartu gudang konsinyasi
- 4) Menghitung sisa barang konsinyasi
- 5) Membuat laporan sisa barang konsinyasi rangkap 2:
  - a. Lembar ke-1 : dikirim ke bagian kasir
  - b. Lembar ke-2 : dikirim ke bagian Akuntansi

b. Bagian Administrasi dan keuangan

1) Menerima SOBK (surat order konsinyasi) dari bagian gudang lembar ke-1, 2 &3

a. Lembar ke-1 : dikirim ke bagian gudang

b. Lembar ke-2 : dikirim ke *consignor*

c. Lembar ke-3 : disimpan sebagai arsip

2) Mencatat tanggal penerimaan pada SOBK berdasarkan LPB dari bagian gudang kemudian menyimpannya sebagai arsip.

3) Membuat bukti kas keluar berdasarkan faktur yang diterima dari *consignor*, SOBK dan laporan penerimaan barang sebanyak 2 rangkap:

a. Lembar ke-1 : disimpan sebagai arsip

b. Lembar ke-2 : dikirim ke bagian akuntansi

c. Bagian Kasir

1) Membuat laporan penjualan konsinyasi setelah menerima laporan sisa barang konsinyasi dari bagian gudang, sebanyak 4 rangkap:

a. Lembar ke-1 : disimpan sebagai arsip

b. Lembar ke-2 : dikirim ke bagian akuntansi

c. Lembar ke-3&4 : dikirim ke bagian Administrasi dan keuangan

2) Membuat bukti setor kas rangkap 2 :

a. Lembar ke-1 : dikirim ke bagian akuntansi bersamaan dengan laporan penjualan konsinyasi.

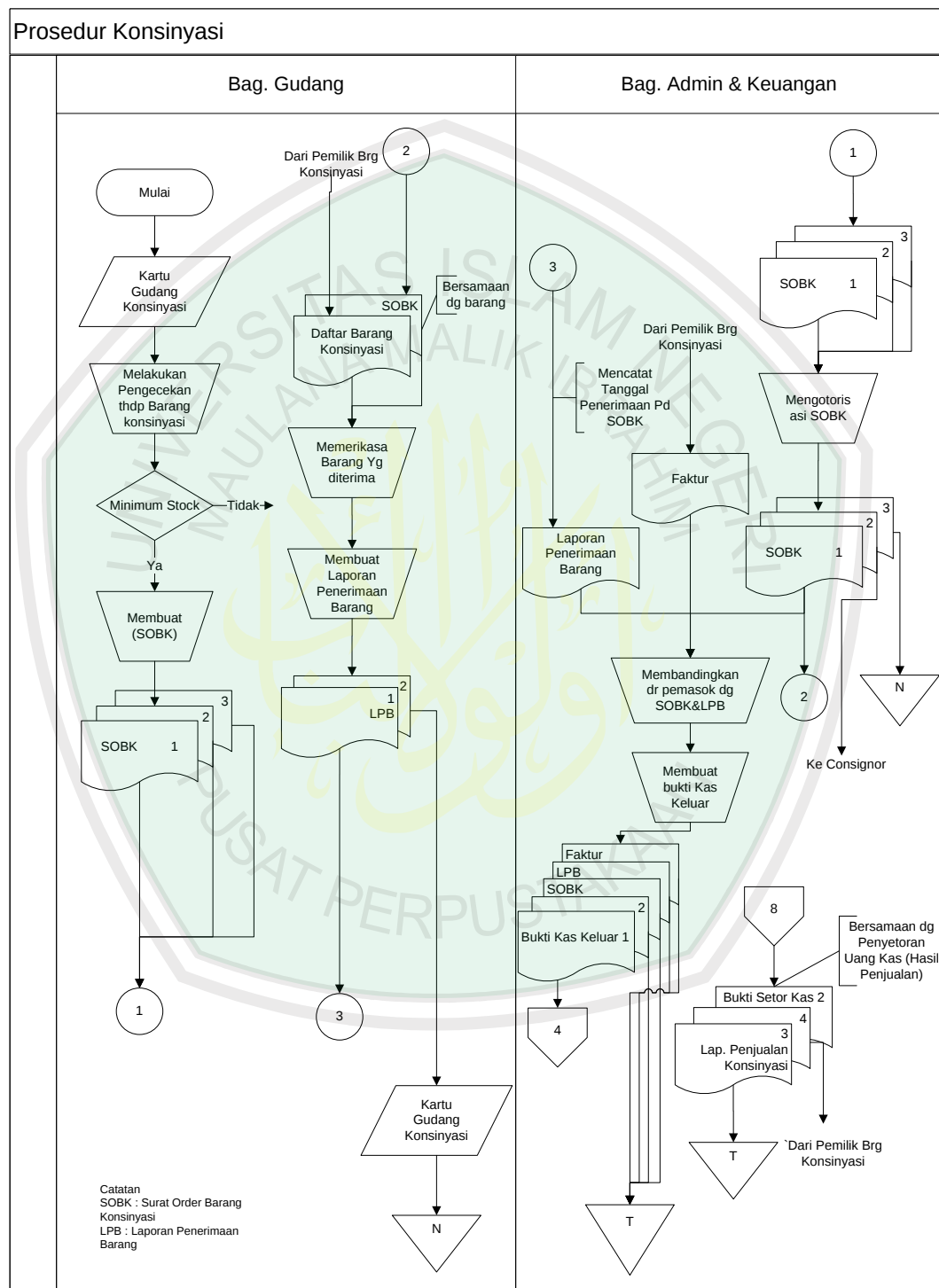
- b. Lembar ke-2 : dikirim ke bagian administrasi dan keuangan bersamaan dengan penyetoran hasil penjualan.

d. Bagian Akuntansi

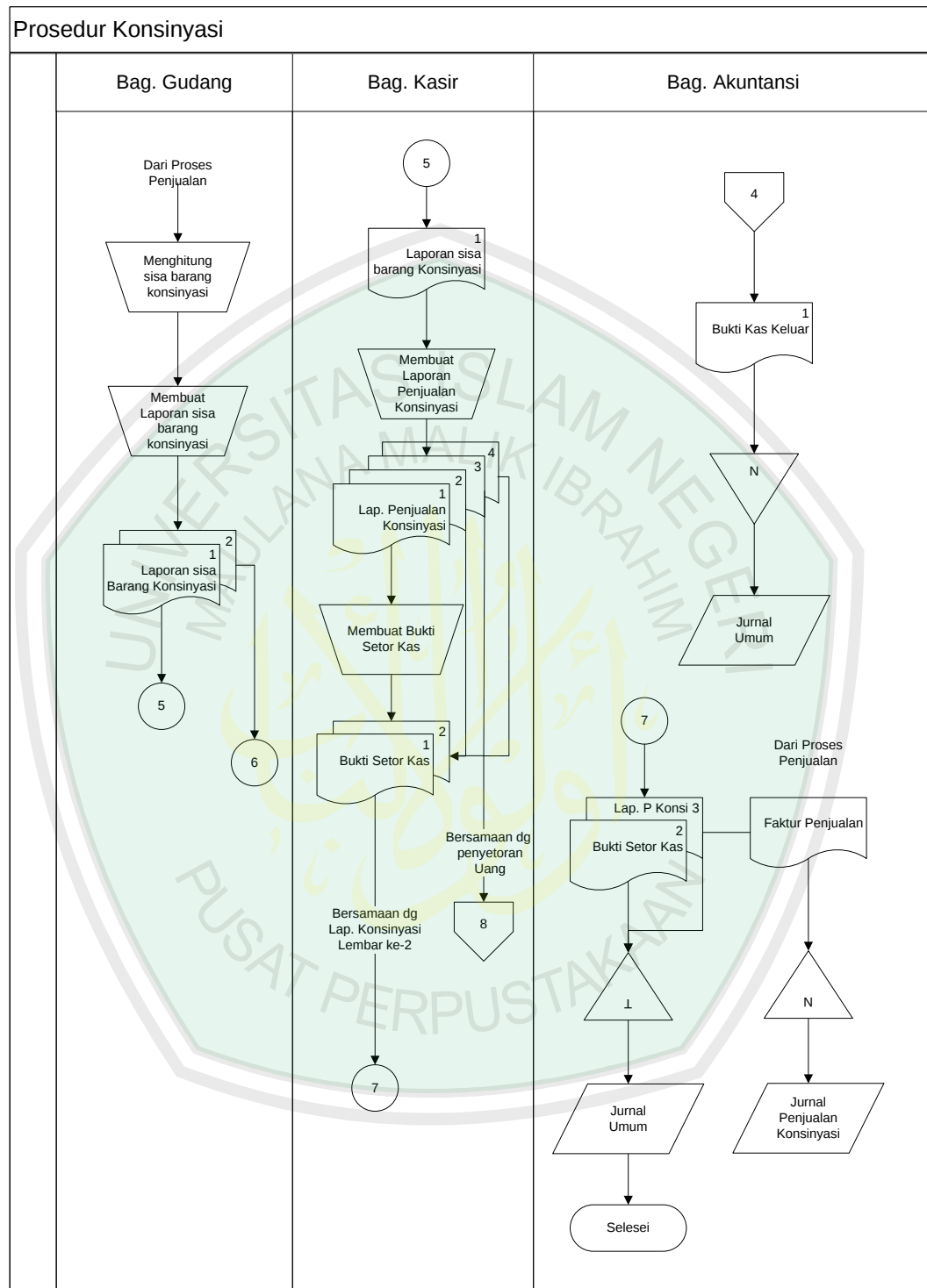
- 1) Mencatat pengeluaran kas (pembayaran sebagai setoran penjualan konsinyasi) berdasarkan bukti kas keluar yang diterbitkan oleh bagian administrasi dan keuangan, kemudian mencatatnya dalam jurnal umum.
- 2) Mencatat transaksi penjualan konsinyasi ke dalam jurnal penjualan konsinyasi dari proses penjualan.
- 3) Menerima bukti setor kas dan laporan penjualan konsinyasi lembar ke-3 dari bagian kasir dan mencatatnya dalam jurnal penerimaan kas.
- 4) Mengarsipkan bukti setor kas lembar dan laporan penjualan konsinyasi ke-2 dalam arsip berdasarkan urutan tanggal setor.

### C. Bagan Alir Prosedur Konsinyasi

**Gambar 4.123**  
**Bagan Alir Prosedur Konsinyasi**



**Gambar 4.123**  
**Bagan Alur Prosedur Konsinyasi**



#### **4.3.5 Rancangan Sistem Informasi Akuntansi Retur Penjualan**

##### **A. Sistem informasi Akuntansi Retur Penjualan**

Transaksi retur penjualan terjadi jika koperasi menerima pengembalian barang dari pelanggan. Pengembalian barang dari pelanggan harus diotorisasi oleh fungsi penjualan dan diterima oleh fungsi penerimaan.

Adapun fungsi terkait yang digunakan untuk membangun rancangan sistem retur penjualan adalah sebagai berikut:

- 1) Fungsi penjualan, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan pemberitahuan mengenai pengembalian barang yang telah dibeli oleh pembeli. Otorisasi penerimaan kembali barang yang telah dijual tersebut dilakukan dengan cara membuat memo kredit yang dikirim kepada fungsi penerimaan.
- 2) Fungsi Penerimaan, fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan barang berdasarkan otorisasi yang terdapat dalam memo kredit yang diterima dari fungsi penjualan.
- 3) Fungsi Gudang, fungsi ini bertanggungjawab atas penyimpanan kembali barang yang diterima dari retur penjualan setelah barang tersebut diperiksa oleh fungsi penerimaan. Barang yang diterima dari retur penjualan ini dicatat oleh fungsi gudang dalam kartu gudang.
- 4) Fungsi akuntansi, fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatan transaksi retur penjualan kedalam jurnal retur penjualan dan pencatatan berkurangnya piutang dan bertambahnya persediaan akibat retur penjualan dalam kartu piutang dan kartu persediaan. Selain itu juga

bertanggung jawab untuk mengirimkan memo kredit kepada pembeli yang bersangkutan.

Untuk memenuhi kebutuhan manajer/kordiantor usaha maka rancangan sitem informasi akuntansi retur penjualan dibuat untuk memberikan informasi-informasi yang penting sebagai berikut:

- 1) Jumlah rupiah retur penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- 2) Jumlah berkurangnya piutang karena retur penjualan
- 3) Jumlah harga pokok produk yang dikembalikan oleh pembeli.
- 4) Nama dan alamat pembeli
- 5) Kuantitas produk yang dikembalikan pembeli.
- 6) Nama kasir yang melakukan penjualan produk yang dikembalikan oleh pembeli.
- 7) Otorisasi pejabat yang berwenang.

Dokumen yang digunakan untuk menjalankan rancangan sistem retur penjualan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Memo kredit, dalam pencatatan retur penjualan, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan dalam kartu piutang dan jurnal umum atau jurnal retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian kasir (fungsi penjualan) yang memberi perintah kepada bagian gudang (fungsi penerimaan) untuk menerima retur barang dari pelanggan.



Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem retur penjualan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Jurnal umum/ atau jurnal retur penjualan. Untuk mencatat berkurangnya pendapatan dan piutang akibat transaksi retur penjualan dan mencatat tambahan harga pokok persediaan barang dagang dan berkurangnya harga pokok penjualan akibat transaksi retur penjualan. Adapun pencatatannya adalah sebagai berikut;

Retur Penjualan

Piutang Dagang

Persediaan barang dagang

Harga Pokok Penjualan

- 2) Kartu piutang, digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang kepada debitur tertentu akibat dari transaksi retur penjualan (buku pembantu piutang).
- 3) Kartu persediaan, digunakan untuk mencatat bertambahnya jenis persediaan barang dagang tertentu akibat dari transaksi retur penjualan (buku pembantu persediaan).
- 4) Kartu gudang, digunakan untuk mencatat bertambahnya jenis persediaan barang dagang tertentu akibat dari transaksi retur penjualan (dilakukan oleh bagian gudang).

Jaringan prosedur yang membentuk rancangan sistem retur penjualan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Prosedur pembuatan memo kredit, fungsi penjualan membuat memo kredit yang memberikan perintah kepada fungsi penerimaan (bagian gudang) untuk menerima barang dari pembeli tersebut dan kepada bagian akuntansi untuk mencatat pengurangan piutang kepada pembeli
- 2) Prosedur penerimaan barang, atas dasar perintah dalam memo kredit yang diterima dari kasir (fungsi penjualan) barang diterima kemudian dibuatlah laporan penerimaan barang oleh bagian gudang (fungsi penerimaan), kemudian laporan tersebut bersamaan dengan memo kredit didistribusikan ke bagian akuntansi.
- 3) Prosedur pencatatan retur penjualan, dalam prosedur ini berkurangnya piutang dagang dan pendapatan penjualan akibat dari transaksi retur penjualan dicatat oleh bagian akuntansi ke dalam jurnal umum atau jurnal retur penjualan dan kedalam buku pembantu piutang. Kemudian untuk berkurangnya harga pokok penjualan dan bertambahnya harga pokok persediaan dicatat oleh bagian akuntansi ke dalam jurnal umum dan buku pembantu persediaan.

Untuk pengendalian intern rancangan sistem retur penjualan dibuat/dirancang sebagai berikut:

- 1) Fungsi penjualan dipisah dari fungsi penerimaan.
- 2) Fungsi akuntansi dipisah dari penjualan
- 3) Transaksi retur penjualan yang dilaksanakan oleh fungsi penjualan (bagian kasir), fungsi penerimaan (bagian gudang) dan fungsi akuntansi

(bagian akuntansi), tidak ada transaksi retur penjualan yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi.

- 4) Retur penjualan diotorisasi oleh bagian kasir dengan membubuhkan tanda tangan otorisasi dalam memo kredit.
- 5) Pencatatan berkurangnya piutang, karena retur penjualan didasarkan pada memo kredit yang didukung dengan penerimaan barang.
- 6) Memo kredit bernomor urut dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh kasir (fungsi penjualan).
- 7) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

## **B. Prosedur Retur Penjualan**

### **a. Bagian Kasir**

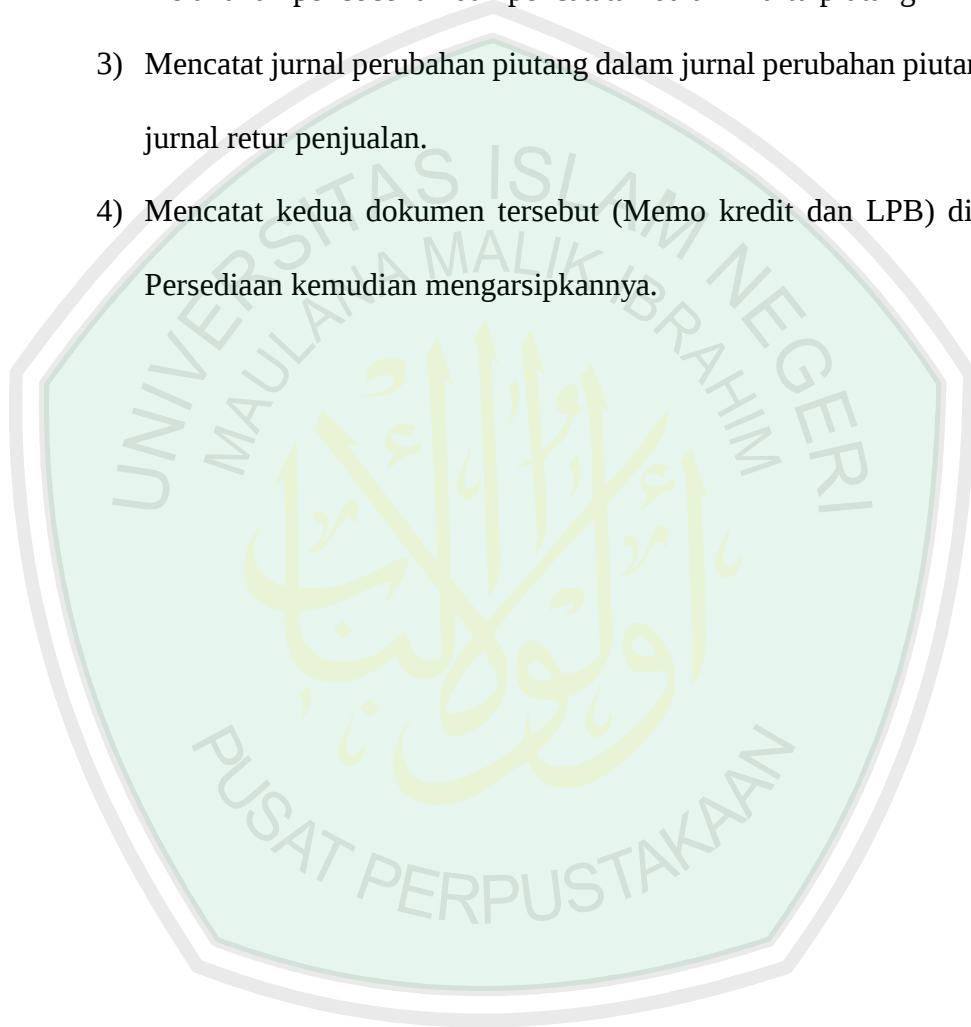
- 1) Menerima pemberitahuan retur berupa Memo Debit dan Barang yang diretur
- 2) Membuat memo kredit rangkap 2, dan dikirimkan ke bagian gudang.

### **b. Bagian Gudang**

- 1) Menerima memo kredit lembar ke- 1& 2 dari bagian kasir
- 2) Menerima dan memeriksa barang retur dari pembeli/pelanggan atas barang yang diterima
- 3) Membuat laporan penerimaan barang (LPB) 2 rangkap, lembar ke-1 dikirim ke bagian akuntansi dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
- 4) Menyalin LPB lembar ke-2 dalam kartu gudang, kemudian diarsipkan.

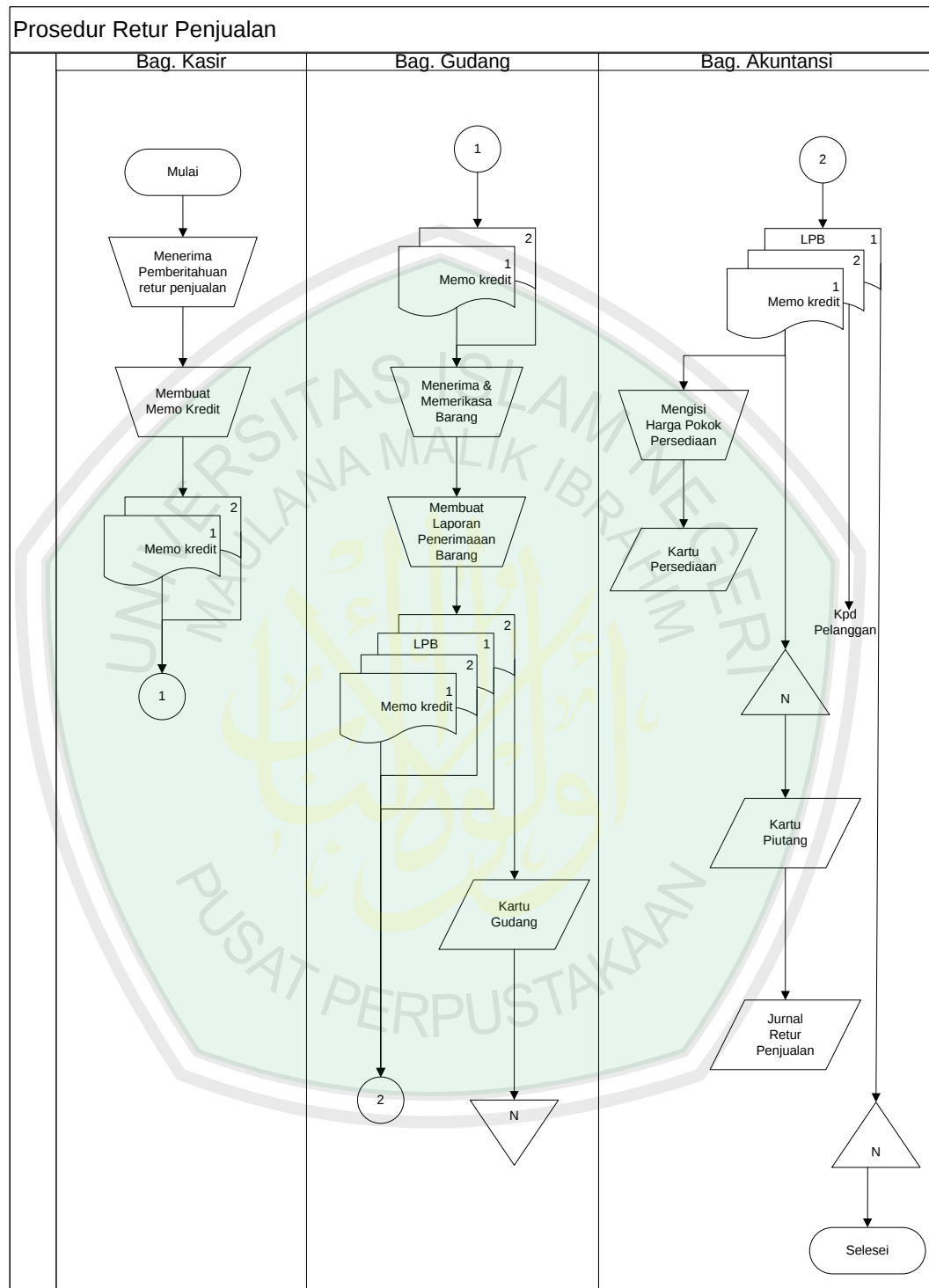
c. Bagian Akuntansi

- 1) Menerima memo kredit lembar ke-1&2 dari bagian kasir
- 2) Berdasarkan LPB lembar 1 dan memo kredit lembar 2, bagian akuntansi melakukan pencocokan dan pencatatan dalam Kartu piutang
- 3) Mencatat jurnal perubahan piutang dalam jurnal perubahan piutang atau jurnal retur penjualan.
- 4) Mencatat kedua dokumen tersebut (Memo kredit dan LPB) di Kartu Persediaan kemudian mengarsipkannya.



### C. Bagan Alir Prosedur Retur Penjualan

**Gambar 4.126**  
**Bagan Alir Prosedur Retur Penjualan**



#### **4.3.6 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang**

##### **A. Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang**

Sistem akuntansi ini digunakan untuk menyediakan barang dagang atau persediaan untuk proses penjualan. Persediaan merupakan sumberdaya penting bagi koperasi yang bergerak dalam bidang ritel (perdagangan) karena dengan tidak adanya persediaan ini, maka proses penjualan pun tidak mungkin dilaksanakan.

Adapun fungsi terkait yang digunakan untuk membangun rancangan sistem informasi akuntansi persediaan barang dagang adalah sebagai berikut:

- 1) Fungsi gudang, fungsi ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian barang sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima dari proses pembelian.
- 2) Fungsi Pembelian, fungsi ini bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok.
- 3) Fungsi Penerimaan, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok.
- 4) Fungsi Akuntansi, fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian dan mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli dalam kartu persediaan

Untuk memenuhi kebutuhan manajer/kordiantor usaha maka rancangan sitem informasi akuntansi retur penjualan dibuat untuk memberikan informasi-informasi yang penting bagi manajemen sebagai berikut:

- 1) Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali
- 2) Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok
- 3) Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok
- 4) Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian.
- 5) Otorisasi pejabat yang berwenang.

Dokumen yang digunakan untuk menjalankan rancangan sistem persediaan barang dagang ini adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Order Pembelian

**Gambar 4.127**  
**Surat Order Pembelian**

|                                        |             |        |           |                                |              |
|----------------------------------------|-------------|--------|-----------|--------------------------------|--------------|
| Kopma "Padang Bulan" UIN Maliki Malang |             |        |           |                                |              |
| Jl. Gajayana 50 - Malang               |             |        |           |                                |              |
| NPWP : 000.0000.0000.0000              |             |        |           |                                |              |
| 0341-000000                            |             |        |           |                                |              |
| <b>Surat Order Pembelian</b>           |             |        |           |                                |              |
| Kepada Yth.                            | :           |        |           |                                |              |
| Dikirim ke                             | :           |        |           | Tanggal                        | : .....      |
|                                        |             |        |           | Syarat                         | : .....      |
|                                        |             |        |           | Tanggal                        | : .....      |
|                                        |             |        |           | Diperlukan                     | : .....      |
| No.                                    | Nama Barang | Satuan | Kuantitas | Harga Satuan                   | Total Haraga |
|                                        |             |        |           |                                |              |
|                                        |             |        |           |                                |              |
|                                        |             |        |           |                                |              |
|                                        |             |        |           |                                |              |
|                                        |             |        |           |                                |              |
|                                        |             |        |           |                                |              |
|                                        |             |        |           |                                |              |
|                                        |             |        |           |                                |              |
|                                        |             |        |           | Jumlah                         |              |
| Note :                                 |             |        |           |                                |              |
|                                        |             |        |           |                                |              |
|                                        |             |        |           |                                |              |
|                                        |             |        |           |                                |              |
|                                        |             |        |           | Bag. Administrasi dan Keuangan |              |

2) Laporan penerimaan barang

3) Bukti kas keluar

**Gambar 4.128**  
**Bukti Kas Keluar**

|                                        |              |                                   |               |
|----------------------------------------|--------------|-----------------------------------|---------------|
| Kopma "Padang Bulan" UIN Maliki Malang |              |                                   |               |
| Jl. Gajayana 50 - Malang               |              |                                   |               |
| NPWP : 000.0000.0000.0000              |              |                                   |               |
| 0341-000000                            |              |                                   |               |
| <b>BUKTI KAS KELUAR</b>                |              |                                   |               |
| Dibayarkan :                           |              | No. BKK :                         |               |
| Kepada                                 |              | Tgl. Dibayar : ... / ... / 20.... |               |
| Jumlah dlm Angka :                     |              |                                   |               |
| Jumlah dlm Huruf :                     |              |                                   |               |
| Tgl                                    | No. Rekening | Keterangan                        | Jumlah Rupiah |
|                                        |              |                                   |               |
|                                        |              |                                   |               |
|                                        |              |                                   |               |
|                                        |              |                                   |               |
|                                        |              |                                   |               |
|                                        |              | Total                             |               |
| Penjelasan                             |              |                                   |               |
|                                        |              |                                   |               |
| Bag. Administrasi & Keuangan           |              | Penerima                          |               |
|                                        |              |                                   |               |
|                                        |              |                                   |               |

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem retur penjualan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Jurnal Pembelian
- 2) Kartu persediaan
- 3) Bukti kas keluar
- 4) Kartu persediaan, digunakan untuk mencatat bertambahnya jenis persediaan barang dagang tertentu akibat dari transaksi retur penjualan (buku pembantu persediaan).
- 5) Kartu gudang, digunakan untuk mencatat bertambahnya jenis persediaan barang dagang tertentu akibat dari transaksi retur penjualan (dilakukan oleh bagian gudang).

Jaringan prosedur yang membentuk rancangan sistem retur .penjualan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Prosedur permintaan pembelian, fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian (bagian administrasi dan keuangan)
- 2) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok.
- 3) Prosedur penerimaan barang, barang diterima kemudian dilakukan pemeriksaan/pengecekan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok dan kemudian dibuatlah laporan penerimaan barang oleh bagian gudang (fungsi penerimaan).

Untuk pengendalian intern rancangan sistem informasi akuntans persediaan barang dagang dibuat/dirancang sebagai berikut:

- 1) Fungsi pembelian dipisah dari fungsi penerimaan
- 2) Fungsi pembelian dipisahkan dari fungsi akuntansi
- 3) Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi, fungsi penerimaan. Tidak ada prosedur ini yang dilaksanakan secara utuh oleh satu fungsi saja.
- 4) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang.
- 5) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian.
- 6) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan (bag. gudang)
- 7) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- 8) Surat permintaan pembelian bernomor urut dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi gudang
- 9) Surat order pembelian bernomor urut dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian
- 10) Laporan penerimaan barang, bernomor urut dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan (bag. Gudang)
- 11) Barang hanya akan diperiksadan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian. Kemudian fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima, dengan cara menghitung dan mengecek barang tersebut dan membandingkan dengan tembusan surat order pembelian.

## **B. Prosedur Persediaan Barang dagang**

### **a. Bagian Gudang**

- 1) Melakukan pengecekan terhadap persediaan barang
- 2) Membuat Surat Order Pembelian (SOP) rangkap 4 dan dikirim ke bagian administrasi dan keuangan untuk proses pembelian barang :
- 3) Menerima SOP dari bagian Administrasi dan keuangan
- 4) Berdasarkan SOP dan Faktur yang diterima dari Bagian Administrasi dan keuangan, membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) rangkap 3 :
  - a) Lembar ke-1 : ke Bagian Administrasi dan Keuangan
  - b) Lembar ke-2 : ke Bagian Akuntansi
  - c) Lembar ke-3 : disimpan sebagai arsip dan dicatat dalam kartu gudang

### **b. Bagian Administrasi dan Keuangan**

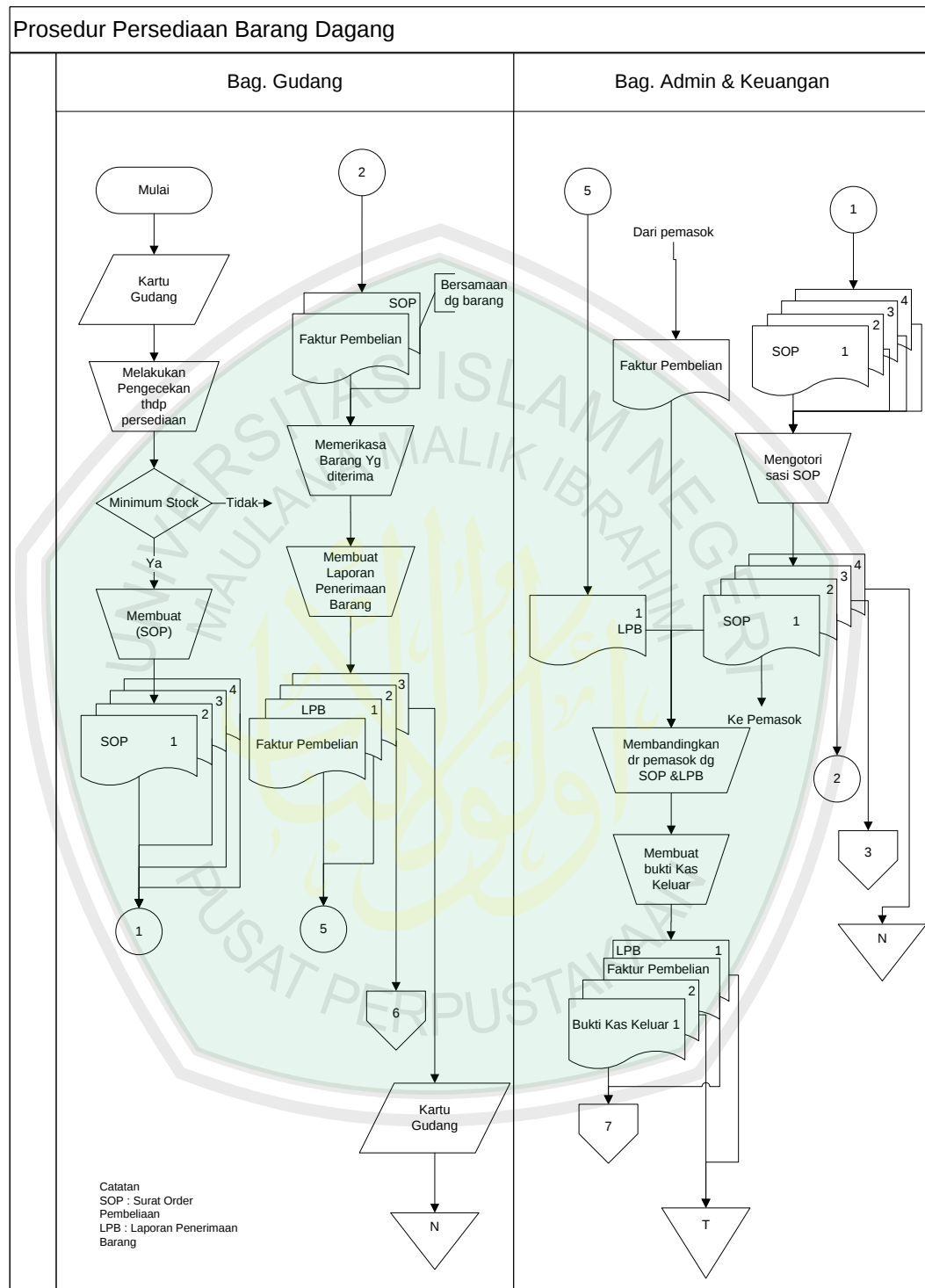
- 1) Menerima SOP rangkap 4 dari Bagian Gudang dan mengotorisasi untuk proses pembelian
  - a) Lembar ke-1 : dikirim ke Supplier,
  - b) Lembar ke-2 : dikirim ke Bagian Akuntansi,
  - c) Lembar ke-3 : dikirim ke Bagian Gudang,
  - d) Lembar ke-4 : disimpan sebagai arsip
- 2) Menerima Faktur beserta Barang dari Supplier, kemudian mengirimkannya ke bagian Gudang
- 3) Menerima LPB dari Bagian Gudang

c. Bagian Akuntansi

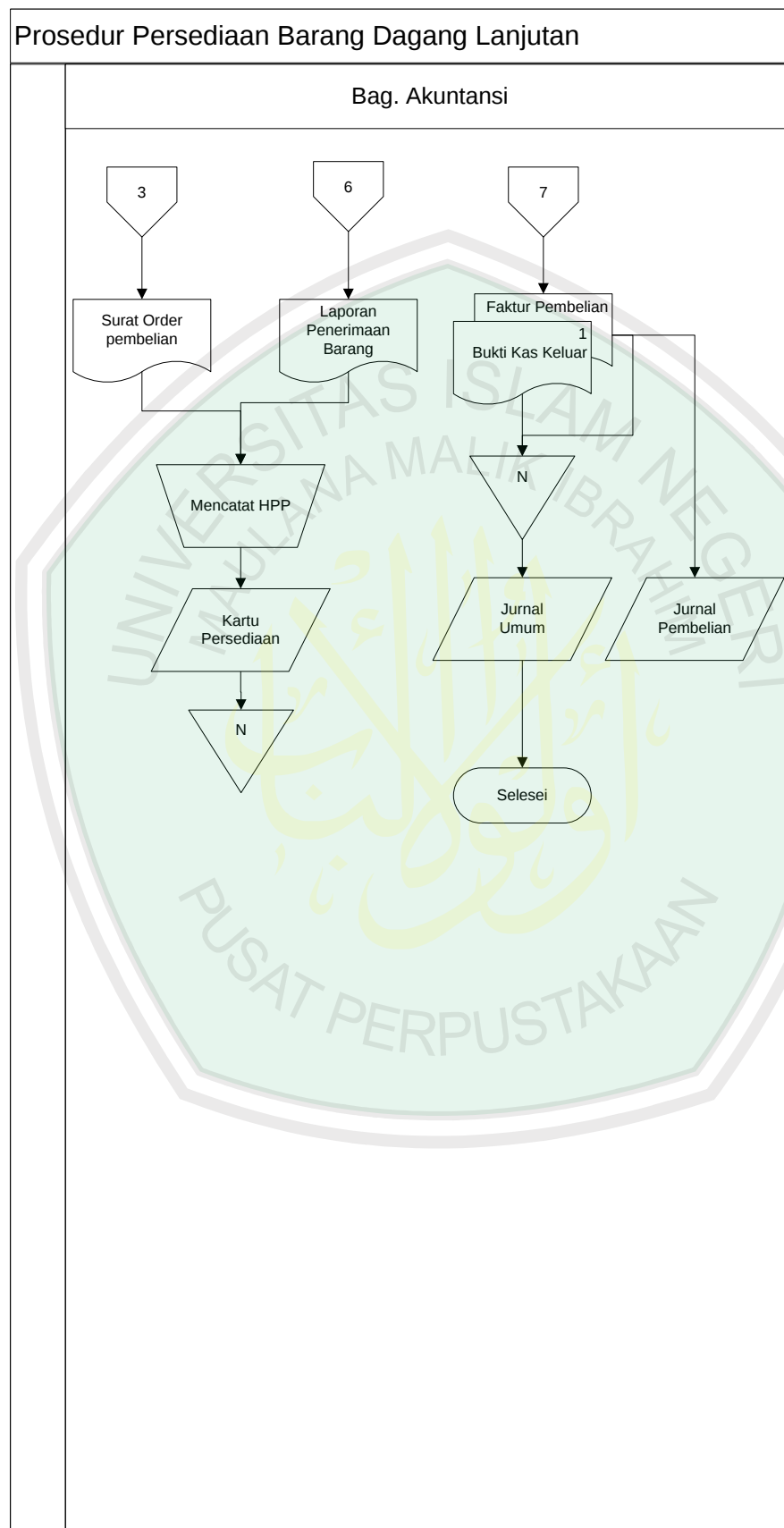
- 1) Menerima SOP dari Bagian Administrasi dan Keuangan
- 2) Menerima LPB beserta Faktur dari Bagian Gudang
- 3) Berdasarkan SOP dan LPB serta faktur, membuat laporan harga pokok persediaan dan mencatatnya dalam kartu persediaan kemudian mengarsipkannya



**Gambar 4.129**



**Gambar 4.129**  
**Bagan Alir Prosedur Persediaan Barang**  
**Dagang**



#### **4.3.7 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penghitungan Fisik Persediaan**

##### **A. Sistem Informasi Akuntansi Penghitungan Fisik Persediaan**

Sistem penghitungan fisik persediaan ini digunakan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang, yang akan digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan, dan keandalan catatan persediaan yang diselenggarakan bagian tersebut, serta untuk melakukan penyesuaian (*adjustment*) terhadap catatan persediaan di bagian akuntansi.

Dalam pelaksanaan penghitung fisik persediaan ini ditunjuk oleh pengurus (kordinator Usaha) atas permintaan bagian gudang dengan tugas untuk melakukan perhitungan atas barang-barang dagang yang ada digudang dan di dsplay barang dalam *prosedur stock op name* (perhitungan fisik persediaan) dan melaporkan hasil perhitungan tersebut dengan formulir daftar hasil perhitungan fisik.

Dokumen yang digunakan untuk menjalankan rancangan sistem retur penjualan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Kartu penghitungan fisik (*inventory tag*)



Catatan akuntansi yang digunakan untuk menjalankan rancangan sistem perhitungan fisik persediaan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Kartu persediaan, digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data persediaan (kuantitas dan harga pokok total) yang tercantum dalam kartu persediaan oleh bagian akuntansi, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan
- 2) Kartu gudang, digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data persediaan (kuantitas) yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.
- 3) Jurnal umum, digunakan untuk mencatat jurnal penyesuaian rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut penghitungan fisik

Sedangkan fungsi-fungsi yang digunakan dalam menjalankan sistem perhitungan fisik persediaan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Penghitung fisik persediaan, berfungsi untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan bersama dengan bagian gudang yang mendampinginya dan menyerahkan hasil penghitungan tersebut kepada bagian akuntansi untuk digunakan sebagai dasar penyesuaian terhadap catatan persediaan dalam kartu persediaan.
- 2) Fungsi akuntansi, fungsi ini bertanggung jawab untuk;

- a) Mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil penghitungan fisik
- b) Mengalikan kuantitas dan harga pokok per satuan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik
- c) Mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik
- d) Melakukan penyesuaian terhadap kartu persediaan berdasar data hasil penghitungan fisik persediaan
- e) Membuat bukti memorial untuk mencatat penyesuaian data persediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan

### 3) Fungsi gudang

Bertanggung jawab untuk melakukan penyesuaian data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan serta sebagai pendaming dalam perhitungan *stock op name*.

Jaringan prosedur yang membentuk rancangan sistem perhitungan fisik persediaan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Prosedur penghitungan fisik, dalam prosedur ini tiap jenis persediaan di gudang dihitung oleh penghitung dan bagian gudang yang memberikan otorisasi atas perhitungan persediaan tersebut serta hasilnya akan dicatat dalam kartu perhitungan fisik.

- 2) Prosedur penentuan harga pokok persediaan, dalam prosedur ini bagian akuntansi mengisi harga pokok per satuan tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar perhitungan fisik berdasarkan informasi dalam kartu persediaan yang bersangkutan serta mengalikan harga pokok per satuan tersebut dengan kuantitas hasil perhitungan fisik untuk mendapatkan total harga pokok persediaan
- 3) Prosedur penyesuaian, dalam prosedur ini bagian akuntansi melakukan penyesuaian terhadap data persediaan yang tercantum dalam kartu persediaan berdasarkan data hasil perhitungan fisik persediaan yang tercantum dalam daftar hasil perhitungan fisik persediaan, dalam prosedur ini bagian gudang melakukan penyesuaian terhadap data kuantitas persediaan yang tercatat dalam kartu gudang.

Kemudian unsur pengendalian dari rancangan sistem perhitungan fisik persediaan ini adalah sebagai berikut

- 1) Penghitungan fisik persediaan dilakukan oleh penghitung independen yang ditunjuk secara khusus dan diberi tugas untuk menghitung fisik persediaan.
- 2) Dalam perhitungan fisik persediaan ini orang yang ditunjuk terdiri dari pengurus, anggota ataupun karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan dikedua fungsi ini yang sedang dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.
- 3) Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh penghitungan fisik persediaan dan bagian gudang.

- 4) Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan
- 5) Penyesuaian terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik
- 6) Kartu penghitungan fisik bernomor urut dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penghitungan fisik
- 7) Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

#### **B. Prosedur Perhitungan Fisik Persediaan (*Stock Op Name*)**

##### **a. Bagian Pemegang Kartu Perhitungan Fisik**

- 1) Melakukan perhitungan fisik persediaan bersamaan dengan bagian gudang.
- 2) Mengisi Kartu Persediaan Fisik dan meminta TTD bagian gudang sebagai tanda bahwa persediaan tersebut telah dihitung.
- 3) Mencatat KPF ke dalam Daftar Hasil Perhitungan Fisik (DHPF), DHPF dibuat 2 rangkap dan dikirim ke bagian akuntansi.

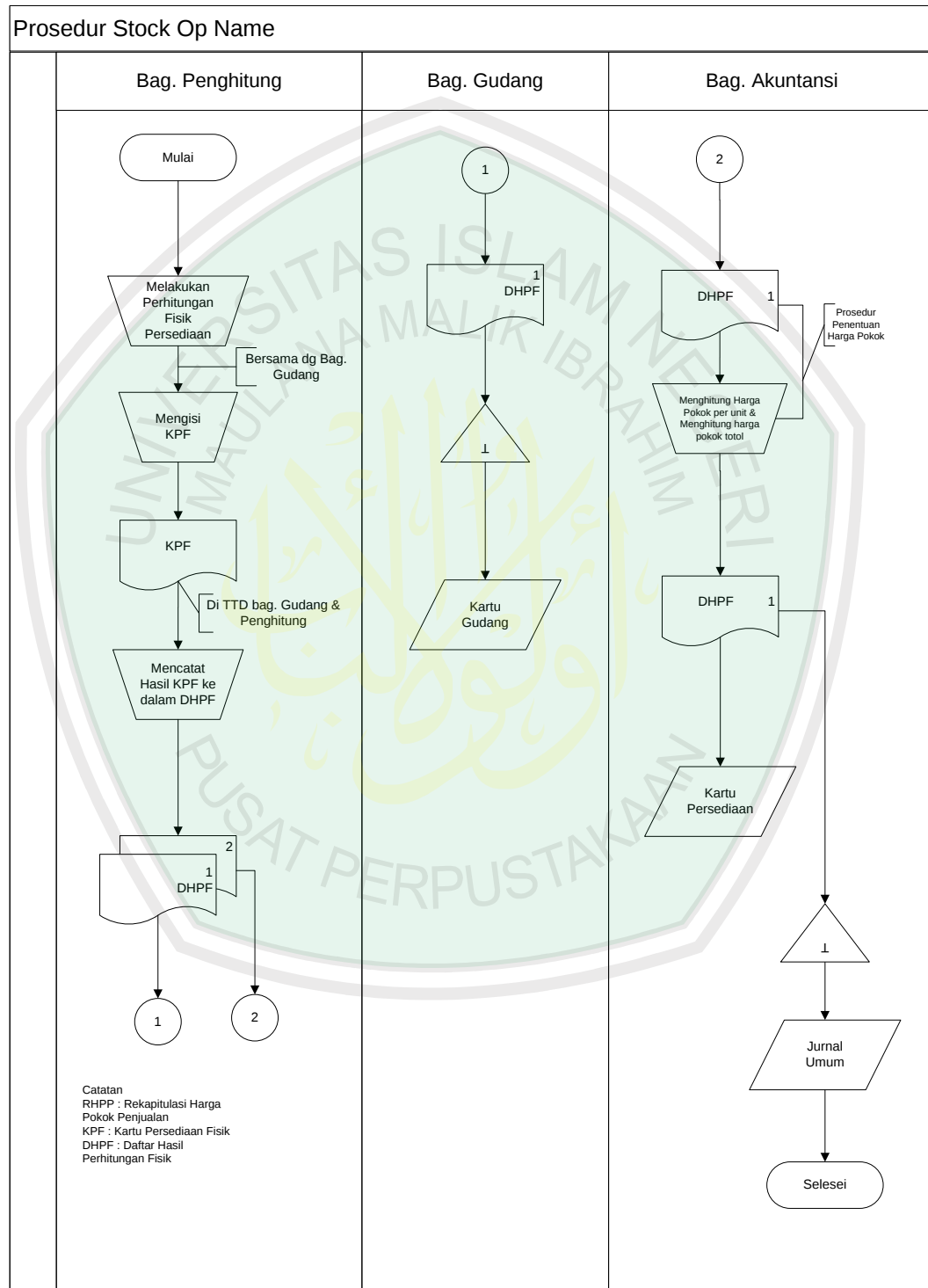
##### **b. Bagian Akuntansi**

- 1) Menerima DPHF dari bagian penghitung persediaan fisik.
- 2) Menghitung harga pokok per unit dan menghitung harga pokok total.

- 3) Mencatat hasil rekapitulasi atau penyesuaian (DHPF lembar ke-1) kedalam kartu persediaan dan menyimpan DHPF lembar ke-1 sebagai arsip.
  - 4) Membuat bukti memorial untuk mencatat penyesuaian data persediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.
  - 5) Mengirim DHPF lembar ke-2 ke bagian gudang.
- c. Bagian Gudang
- 1) Menandatangani kartu perhitungan fisik atas perhitungan yang dilakukan bagian penghitung.
  - 2) Menerima DHPF lembar ke-2 dari bagian akuntansi.
  - 3) Mencatat hasil perhitungan fisik persediaan ke dalam kartu gudang (berdasarkan DHPF yang diterima) kemudian menyimpannya sebagai arsip.

### C. Bagan Alir Prosedur Stock Op Name

**Gambar 4.132**  
**Bagan Alir Prosedur Stock Op Name**



#### 4.4 Rekomendasi Untuk Formulir yang Digunakan

Untuk Mendukung jalannya rancangan sistem informasi akuntansi diatas maka penulis memberikan beberapa bentuk formulir untuk mendukung jalannya sistem informasi akuntansi yang telah dirancang. Adapun formulir-formulir tersebut adalah sebagai berikut;



## Jurnal Penjualan

[illegible]



## Jurnal Penerimaan Kas

**Gamabar 4.136**  
**Jurnal Pengeluaran Kas**

[illegible]



#### 4.5 Rekomendasi Untuk Kode Rekening Akun

Untuk Mendukung jalannya rancangan sistem informasi akuntansi diatas dan memudahkan dalam proses pencatatan maka penulis memberikan beberapa kode akun untuk mempermudah pencatatan dan kontrol aktivitas bisnis yang tidak lepas dengan angka-angka dan informasi keuangan lainnya. Maka penulis mengusulkan beberapa kode rekening akun untuk kepentingan tersebut. Adapun kode-kode rekening akun tersebut adalah sebagai berikut;

##### I. AKTIVA

##### 1.1. AKTIVA LANCAR

###### 1.1.01 Kas

###### 1.1.01.01 Kas dan setara kas

###### 1.1.02 Bank

###### 1.1.02.01 Bank BNI

###### 1.1.02.02 Bank BRI

###### 1.1.02.03 Bank Muamalat

###### 1.1.03 Piutang

###### 1.1.03.01 Piutang Toserba

###### 1.1.03.02 Piutang Fotocopy

###### 1.1.03.01 Piutang Counter Pulsa

###### 1.1.04 Penyisihan piutang tak tertagih

###### 1.1.05 Persediaan

###### 1.1.05.01 Persediaan barang dagang

###### 1.1.06 Pajak dibayar dimuka

###### 1.1.07 Perlengkapan

###### 1.1.08 Biaya dibayar dimuka

##### 1.2. AKTIVA TIDAK LANCAR

###### 1.2.01 Investasi Jangka Panjang

###### 1.2.01.01 Simpanan Pokok pd KOPINDO

###### 1.2.01.02 Simpanan Wajib pd KOPINDO

###### 1.2.02 Aset Tetap

###### 1.2.02.01 Peralatan

###### 1.2.02.02 Kendaraan

###### 1.2.03 Akumulasi Penyusutan

###### 1.2.03.01 Akumulasi Penyusutan Peralatan

1.2.03.02 Akumulasi Penyusutan Kendaraan

1.3. AKTIVA LAIN-LAIN

II. KEWAJIBAN

2.1. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

2.1.01 Hutang usaha

2.1.02 Hutang  
zakat

2.1.03 Hutang pajak

2.1.04 Simpanan Sukarela

2.1.05 Dana Pembagian  
SHU

2.1.05.01 Dana SHU Anggota yg Harus  
dibagikan

2.1.05.02 Dana pendidikan

2.1.05.03 Dana kesejahteraan Pengurus dan Pengawas

2.1.05.04 Dana Sosial

2.1.06 Titipan Anggota

2.1.06.01 simpanan  
sukarela

2.1.07 Beban yang harus dibayar

2.2 KEWAJIBAN JANGKA PANJANG

2.2.01 Utang  
Bank

III. EQUITAS

3.1. Simpanan pokok

3.2. Simpanan wajib

3.3. Sisa Hasil Usaha tahun berjalan

3.4. Cadangan

3.5 Pengembangan Usaha

3.6 Donasi

## VI. PENDAPATAN

### 4.1. Penjualan

- 4.1.01 Penjualan Toserba
- 4.1.02 Pendapatan jasa foto copy
- 4.1.03 Pendapatan jasa counter
- 4.1.04 Pendapatan kopma bakery

### 4.2 Retur Penjualan

### 4.3 Potongan Penjualan

### 4.3 Pendapatan Lain-lain

#### 4.3.01 Pendapatan Lain-lain

## V. PEMBELIAN

### 5.1 Pembelian

### 5.2 Ongkos Angkut Pembelian

### 5.3 Retur Pembelian

### 5.4 Potongan Pembelian

## VI. BEBAN-BEBAN

### 6.1. Beban Organisasi

- 6.1.01 Beban Organisasi
- 6.1.02 Beban Pembinaan

### 6.2 Beban Oprasional

- 6.2.03 Insentif Pengurus dan pengawas
- 6.2.04 Beban Gaji
  - 6.2.04.01 Gaji karyawan
  - 6.2.04.02 Gaji magang
- 6.2.05 Listrik, Air, Telepon, Sampah
- 6.2.06 Transportasi
- 6.2.07 Perlengkapan
- 6.2.08 Pemeliharaan inventaris
- 6.2.09 Penyusutan
  - 6.2.09.01 Penyusutan Peralatan
  - 6.2.09.02 Penyusutan Kendaraan
- 6.2.10 Promosi
- 6.2.11 Tunjangan Hari Raya
- 6.2.12 Pajak Penghasilan (Pph)
- 6.2.13 Beban lain-lain

#### 4.6 Sitem Informasi Akuntansi dalam Islam

Islam mengimplementasikan sistem dalam kehidupan sehari-hari dalam bentuk yang nyata. Tatahan dan aturan dalam ibadah hakekatnya adalah sebuah sistem peribadatan yang teratur dan wajib untuk dipatuhi, sebagai contohnya adalah sholat. Dalam sholat ada ajaran komitmen pada sistem untuk menaati sebagaimana yang telah disyariatkan islam melalui apa yang diajarkan oleh Rasulullah SAW. Semua gerakan dan bacaan merupakan suatu rangkaian yang merupakan satu-kesatuan yang saling berintegrasi satu sama lainnya yang tidak boleh ditambah maupun dikurangi untuk mencapai kesempurnaan ibadah dan mengharapkan ridho dari Allah SWT. Sama halnya dengan sistem peredaran matahari dan bulan keduanya bergerak sesuai dengan porosnya terencana dan terorganisir dengan baik sehingga terciptanya siang dan malam diberbagai Negara secara bergantian, hal ini mencerminkan bagaimana sistem bekerja dengan baik karena selama pergerakan bulan dan matahari tak ada benda langit yang bertabrakan satu sama lainnya, semuanya berjalan sesuai dengan garis edarannya. Dalam Al-Quran juga telah dijelaskan pada (Q.S. Al-Anbiya': 33)

وَهُوَ الَّذِي خَلَقَ اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ وَالشَّمْسَ وَالْقَمَرَ كُلٌّ فِي فَلَكٍ يَسْبَحُونَ ﴿٣٣﴾

*“33. Dan Dialah yang telah menciptakan malam dan siang, matahari dan bulan. Masing-masing dari keduanya itu beredar di dalam garis edarnya”.*

Al-quran juga menjelaskan sistem yang baik melalui manajemen lebah, ribuan lebah bekerjasama secara teratur dan terencana dalam rangka mencapai satu tujuan yang sama dan mereka melaksanakan pekerjaan masing-masing secara penuh dan

benar-benar tanpa kesalahan sedikitpun. Allah berfirman pada surat An-Nahl ayat 68-69:

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ

﴿٦٨﴾ ثُمَّ كُلِي مِن كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلُلًا يَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ

مُخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَٰلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ﴿٦٩﴾

“68. Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia"

“69. kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan”.

Dari sini kita dapat mengambil sebuah intisari bahwa sebuah sistem terbangun melalui dua hal pokok yaitu distribusi dan kordinasi. Dalam satu koloni lebah terdapat lebah pekerja, pejantan dan ratu, pemilahan ini menjadi isyarat bahwa sebuah sistem terbagun dalam koloni lebah. Ada pembagian tugas dan peran pad masing-masing jenis lebah serta ada mekanisme kordinasi dalam rangka menjalankan tugas dan peran masing-masing dalam rangka mencapai satu tujuan bersama.

Koperasi yang dilandasi dengan asas kegotong-royongan dan tolong menolong serta mengedepankan kebersamaan sesuai dengan ajaran agama Islam hal ini tercermin dalam (Q.S Al-Maidah: 2)

وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ ﴿٢﴾

*“2. Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. Dan bertakwalah kamu kepada Allah, sesungguhnya Allah amat berat siksa-Nya”.*

Dalam mengelola bisnis koperasi, Islam dorong untuk melakukan secara efektif dan efisien serta melarang pekerjaan yang bersifat boros maupun perilaku yang tidak bermanfaat. Islam juga sangat menekankan manajemen dalam organisasi termasuk organisasi koperasi. Sistem informasi akuntansi memiliki peran penting agar sebuah organisasi/koperasi berjalan dengan teratur dan terencana, dalam Al-Quran dijelaskan dalam surat Al-Ashaf ayat 4:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَنٌ مَّرْصُومٌ ﴿٤﴾

*“4. Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”.*

Hal ini juga diterapkan dalam rancangan sistem informasi akuntansi yang dibuat, sistem ini dibuat sedemikian rupa dengan memperhatikan hal-hal yang sebagaimana ayat diatas menerangkan komponen-komponen sistem yang dibangun diformat sedemikian rupa yang masing-masing memiliki peran dan fungsi untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya untuk melakukan sebuah rangkaian operasional bisnis demi mencapai tujuan bersama. Aturan dan pengendalian disisipkan dalam rancangan sistem ini sebagai batasan agar setiap bagian tetap pada jalurnya sehingga tercipta sebuah rancangan sistem yang baik dan bermanfaat.