

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Penelitian Terdahulu

Dwi Ratna Sari (2012) dalam penelitian yang berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Internal Siklus Penggajian Pada PT. Gosepa Tour & Travel” menjelaskan bahwa bahwa prosedur penggajian pada PT. Gosepa Tour & Travel melibatkan administrasi, manager administrasi, manager keuangan surabaya dan kasir. Sistem pengendalian internal sudah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasi. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik. Dan juga terlaksananya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas tiap masing-masing bagian dalam perusahaan.

Vania Putri Rahmanto (2013) dalam penelitian yang berjudul “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. SINAR BESI”. Menjelaskan bahwa Sistem akuntansi penggajian yang sedang berjalan pada PT. Sinar Besi terdiri dari empat prosedur yaitu prosedur bagian pencatatan waktu, bagian utang, bagian kassa, dan bagian kartu biaya.

Sistem akuntansi penggajian pada PT. Sinar Besi berjalan kurang efektif dikarenakan sistem tersebut kurang sesuai dengan unsur pokok sistem pengendalian intern. Ketidaksesuaian tersebut berkaitan dengan beberapa kelemahan dalam prosedur penjualan kredit yaitu perangkapan tugas pada beberapa bagian, dalam prosedur pencatatan terdapat beberapa bagian yang

kurang, pada pengarsipan dan pencatatan masih dilakukan secara manual dan kurangnya pengawasan dari pimpinan sehingga bagian Gaji hanya menerima laporan penggajian dari bagian yang terkait.

Sistem akuntansi penggajian pada PT. Sinar Besi perlu adanya perbaikan guna meningkatkan mutu usaha. Perbaikan dalam sistem akuntansi yang dimaksud yaitu menerapkan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam rangka mencegah terjadinya perangkapan tugas, mengadakan penambahan bagian dalam sistem penggajian yang didukung oleh penambahan jumlah karyawan untuk masing-masing bagian dalam rangka menambah beberapa bagian yang kurang dalam prosedur pencatatan, pada pengarsipan, pimpinan harus melakukan pengawasan intern yang memadai untuk mencegah kecurangan-kecurangan dan penyalahgunaan asset untuk gaji karyawan.

Fudy Anisa (2009) dalam penelitian yang berjudul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Pertani (Persero)”. Menjelaskan bahwa sistem penggajian pada PT. Pertani (persero) sudah berjalan cukup baik. Karena sudah adanya pemisahan tugas dalam fungsi pembuatan daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji. Sehingga mencegah memungkinkan terjadinya pembayaran dan pembuatan gaji yang fiktif dan meminimalkan kecurangan atau penyalahgunaan dalam pembayaran gaji.

2.2. Kajian Teori

2.2.1. Definisi Sistem

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur yaitu suatu urutan kegiatan klerikal yang melibatkan lebih dari satu orang.

Dalam arti luas ungkapan sistem ternyata telah disamakan maknanya dengan ungkapan cara sehingga kita dapat membaca rangkaian kata seperti sistem penilaian, sistem pengawalan, sistem perwasitan, dan lain-lainnya. Pada dasarnya sesuatu dapat dikatakan sebagai sistem apabila memenuhi dua syarat (Nugroho Widjajanto, 2001: 2) yaitu:

- a. Memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Bagian-bagian ini disebut sebagai subsistem atau bisa juga disebut sebagai prosedur. Subsistem adalah bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.
- b. Suatu sistem harus memiliki tiga unsur yaitu, input, proses dan output. Input merupakan penggerak atau pemberi tenaga dimana sistem itu dioperasikan. Output adalah hasil operasi. Dalam pengertian sederhana output berarti menjadi tujuan, sasaran, atau target pengorganisasian suatu sistem. Sedangkan proses adalah aktivitas yang mengubah input menjadi output.

Sistem adalah suatu kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih. Sistem ini mengkoordinasikan sumberdaya yang dibutuhkan untuk mengubah masukan-masukan menjadi keluaran. Sumberdaya dapat berupa bahan

atau material mesin ataupun tenaga surya, bergantung pada macam sistem yang dibicarakan. (Joseph W. Wilkinson, 1993:3)

Suatu sistem adalah suatu entity atau kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan disebut subsistem yang bertujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu (Moscove,1982: 2).

Murdick (1978: 2) suatu sistem adalah suatu kumpulan elemen-elemen yang dijadikan satu untuk tujuan umum. (Cole dan neuschel,1971: 3) sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

sebuah sistem dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Sesuai dengan definisi tersebut, sebuah sistem memiliki tiga karakteristik (West Chrchman, 1968: 1) yaitu:

1. Komponen atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan,
2. Proses yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem,
3. Tujuan yaitu sasaran akhir yang ingin di capai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut meskipun proses dan tujuansistem dan sifat tidak terlihat, namun kedua karakteristik tersebut juga merupakan elemen penting.

2.2.2. Tujuan Umum Penyusunan Sistem / Pengembangan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Oleh karena itu penyusunan sistem bertujuan untuk:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur organisasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.2.3. Definisi Informasi

Untuk memahami apa yang dimaksud dengan informasi perlu mendefinisikan istilah informasi dari sistem informasi adalah informasi yang dihasilkan. Informasi tidak sama dengan data. Data adalah fakta, angka, bahkan simbol mentah. Secara bersama-sama mereka merupakan masukan bagi suatu sistem informasi. Sebaliknya, informasi terdiri dari data yang telah ditransformasi dan dibuat lebih bernilai melalui pemrosesan. Idealnya, informasi adalah pengetahuan yang berarti dan berguna untuk mencapai suatu sasaran atau tujuan.

(Joseph W. Wilkinson, 1993:3)

Perlu dijelaskan secara tegas perbedaan antara data dan informasi. Data adalah fakta yang dimasukkan kedalam, disimpan, dan diproses oleh sebuah sistem informasi akuntansi (Krismiaji, 2002: 15).

Informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat. Dengan demikian dapat pula disimpulkan bahwa data adalah input bagi sebuah sistem informasi sedangkan informasi adalah output (Krismiaji, 2002: 15).

2.2.4. Definisi Sistem Informasi

Sistem Informasi adalah suatu kerangka kerja dimana sumberdaya manusia dikoordinasikan untuk mengubah masukan atau data menjadi keluaran informasi guna mencapai sasaran-sasaran suatu perusahaan. (Joseph W. Wilkinson, 1993: 4)

Barry E. Cushing (1982: 10) dua peranan penting informasi akuntansi dalam pembuatan keputusan manajemen yakni:

- a. Informasi akuntansi sering memberikan dorongan kepada pengambilan keputusan manajemen dengan menunjukkan adanya suatu situasi yang mendukung tindakan manajemen.
- b. Informasi akuntansi sering memberikan suatu dasar untuk mengadakan pilihan antara berbagai alternatif tindakan yang mungkin dilakukan.

Krismiaji (2002: 16) yang dimaksud dengan sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, mengolah dan menyimpan data. Dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola,

mengendalikan dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Romney, 1997: 16).

2.2.5. Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi adalah susunan berbagai dokumen alat komunikasi, tenaga pelaksanaan, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan (Nugroho Widjajanto, 2001: 4).

Sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen (Nugroho Widjajanto, 2001: 4).

Pihak manajemen pada dasarnya membutuhkan beberapa informasi yang bagus seperti:

- a. Jumlah pendapatan dan biaya yang dihasilkan dalam suatu periode tertentu.
- b. Posisi keuangan perusahaan, yang meliputi aktiva, kewajiban dan ekuitas pada suatu saat tertentu.
- c. Berbagai manajerial lain yang terinci sebagai pendukung informasi mengenai pendapatan , biaya aktiva, kewajiban dan ekuitas, seperti misalnya informasi mengenai penjualan, piutang, pembelian, utang, dan yang lainnya.

d. Informasi lain yang harus disajikan kepada para *Stakeholder* atau berbagai pihak yang berkepentingan dengan perusahaan, seperti misalnya instansi pajak, bank kreditur, pemegang saham, dan lainnya.

Sistem informasi akuntansi juga berperan sebagai pengaman harta kekayaan perusahaan. Dengan adanya unsur-unsur pengendalian atau pengecekan dalam sistem akuntansi, berbagai kecurangan, penyelewengan, penyimpangan, dan kesalahan dapat dihindarkan atau dilacak sehingga dapat diperbaiki.

Karena bentuk perusahaan yang beragam, sasaran sistem informasi akuntansi juga beragam, meskipun intinya tetap sama, yaitu menyajikan informasi. Informasi akuntansi merupakan bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen. Informasi akuntansi terutama berhubungan dengan data keuangan dari suatu perusahaan. Agar data keuangan yang ada dapat dimanfaatkan oleh pihak manajemen maupun pihak diluar perusahaan, maka data tersebut perlu disusun dalam bentuk-bentuk yang sesuai maka diperlukan suatu sistem yang mengatur arus dan pengolahan data akuntansi dalam perusahaan (Baridwan, 2000: 1).

Baridwan (2000: 1) Informasi akuntansi yang dihasilkan dari suatu sistem dibedakan menjadi dua. Yaitu:

1. Informasi Akuntansi Keuangan

Akuntansi keuangan disusun terutama untuk menghasilkan informasi, biasanya dalam bentuk laporan keuangan, yang ditunjukkan pada pihak-pihak diluar perusahaan. Umumnya laporan keuangan yang dihasilkan terdiri dari:

a. Neraca

- b. Laporan laba rugi
- c. Laporan perubahan modal
- d. Laporan perubahan posisi keuangan atau laporan aliran kas

Laporan-laporan ini merupakan ringkasan dari keadaan perusahaan dan hasil kegiatannya yang ditunjukkan kepada pihak di luar perusahaan yang mempunyai kepentingan terhadap perusahaan seperti langganan, pemegang saham, kreditur bank, bank, kantor pajak dan lain-lain. Oleh karena itu laporan ini ditunjukkan pada pihak diluar perusahaan, cara penyajian dan isinya diatur oleh prinsip akuntansi yang lazim.

2. Informasi Akuntansi Manajemen

Akuntansi manajemen disusun terutama untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pengambilan keputusan oleh manajemen. Biasanya informasi yang digunakan oleh manajemen terutama berkisar pada biaya, sehingga sering juga disebut dengan akuntansi biaya.

Selain data biaya dan harga pokok, akuntansi manajemen juga membutuhkan data untuk pengawasan dan analisa biaya yang dibuat dalam bentuk biaya standar dan lain-lainnya. Untuk dapat melakukan pengawasan dengan baik, dikembangkan suatu sistem akuntansi pertanggungjawaban, yaitu suatu sistem akuntansi yang mengkaitkan tanggungjawab kepala bagian, seksi, atau subsistem dengan biaya atau pendapatan yang dapat diawasinya.

Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan

kepada pihak diluar perusahaan seperti kantor pajak, investor, kreditor dan pihak internal perusahaan (Moscove, 1981: 3).

Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem sumberdaya manusia dan modal dalam suatu organisasi, yang bertugas untuk menyiapkan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan dan pengolahan data transaksi (Barry E. Cushing, 1982: 3).

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis (Krismiaji, 2002: 4).

Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkanya kedalam sistem
- b. Meproses data transaksi
- c. Menyimpan data untuk keperluan di masa mendatang
- d. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan dalam sebuah komputer
- e. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

2.2.6. Tujuan Umum Sistem Akuntansi

Mardi (2011: 4) menyebutkan beberapa dari tujuan sistem informasi akuntansi. Yaitu sebagai berikut:

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang. Pengelolaan perusahaan selalu mengacu kepada tanggungjawab manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan.

Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan yang diminta lainnya, demikian pula ketersediaan laporan internal yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelola perusahaan.

2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen. Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang ditetapkan.
3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari. Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif.

2.2.7. Prinsip-prinsip Sistem Akuntansi

Terdapat beberapa prinsip yang harus menjadi pegangan. Prinsip-prinsip tersebut harus dicermati agar sistem yang dihasilkan memiliki kualitas yang tinggi dan bermanfaat bagi penggunanya, namun perlu diingat bahwa tujuan akhir dari kegiatan akuntansi utamanya adalah merekam semua data historis perusahaan dan kemudian mengiktisarkan data tersebut menjadi informasi untuk digunakan bagi manajemen perusahaan atau bagi pihak luar perusahaan yang memerlukannya (Nugroho Widjajanto, (2001: 8).

Pihak luar yang dimaksud seperti pemegang saham, bank kreditur, instansi pajak, ataupun pihak lain yang berkepentingan, oleh sebab itu, idealnya prinsip-prinsip itu disajikan secara kronologis (Nugroho Widjajanto, (2001: 8).

Maka prinsip-prinsip tersebut disajikan secara berurut menurut kronologis sebagai berikut:

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

2.2.8. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian intern merupakan istilah yang di pakai untuk pengendalian intern, sistem pengawasan intern dan struktur pengendalian intern sejak tahun 2001 resmi digunakan oleh IAI adalah pengendalian intern.

Pengendalian intern sebagai suatu proses yang di jalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personil lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian (IAPI, 2011 : 100).

Committee of sponsoring organizations (COSO) mendefinisikan bahwa sistem pengendalian intern (*Internal Control*) adalah suatu proses, yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen dan personil lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapai tujuan, Berikut usaha pencapaiannya. Keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, dan efektifitas dan efisiensi operasi (IAPI, 2011 : 100).

Pengendalian internal merupakan suatu proses, ini berarti alat untuk mencapai suatu akhir. Pengendalian internal terdiri dari serangkaian tindakan yang meresap dan terintegrasi dengan tidak ditambahkannya kedalam infrastruktur suatu entitas. Pengendalian intern dapat diharapkan untuk menyediakan hanya keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak, kepada manajemen dan dewan direksi suatu entitas karena keterbatasan yang melekat pada semua sistem pengendalian intern dan perlunya untuk mempertimbangkan biaya dan manfaat relatif dari pengadaan pengendalian (IAPI, 2011 : 100).

Pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil entitas lainnya yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian dengan tiga golongan berikut. Keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku (Messier Glover Prawitt, 2006: 250).

2.2.9. Fungsi Sistem Pengendalian Internal

Pihak manajemen harus memastikan bahwa pengendalian internal berfungsi sebagai pengawasan (*Monitoring*). Pengawasan adalah proses yang memungkinkan kualitas desain pengendalian internal serta operasinya berjalan (Messier Glover Prawitt, 2006: 251).

Pengawasan pada aktifitas yang berjalan dapat mewujudkan melalui integrasi berbagai modul komputer yang terpisah ke dalam sistem informasi yang menangkap berbagai data penting dan memungkinkan pengujian pengendalian dilakukan sebagai bagian dari operasional rutin.

Teknik lain untuk mewujudkan pengawasan pada aktifitas yang berjalan adalah menggunakan laporan manajemen yang lengkap. Laporan yang tepat waktu memungkinkan para manajer diberbagai area fungsional seperti penjualan, pembelian, produksi, dan pengeluaran kas untuk mengawasi dan mengendalikan operasi areanya (Messier Glover Prawitt, 2006: 252).

Pengendalian internal melaksanakan tiga fungsi penting, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Pengendalian untuk pencegahan (*Preventive Control*)

yaitu mencegah timbulnya suatu masalah sebelum masalah itu sendiri muncul. Cara lain adalah dengan memperkerjakan personil akuntansi yang berkualitas tinggi, pemisahan tugas bagi pegawai yang memadai, dan secara efektif mengendalikan akses fisik atas aset, fasilitas dan informasi merupakan pengendalian pencegahan yang efektif (Messier Glover Prawitt, 2006: 252).

2. Pengendalian untuk pemeriksaan (*Detective Control*)

Pengendalian ini dibutuhkan untuk mengungkap masalah begitu masalah terungkap dan muncul. Contoh dari pengendalian untuk pemeriksaan adalah pemeriksaan salinan atas perhitungan, mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca saldo setiap bulan (Messier Glover Prawitt, 2006: 252).

3. Pengendalian Korektif (*Corrective Control*)

Pengendalian ini berfungsi memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan. Pengendalian ini mencakup prosedur yang dilaksanakan untuk mengidentifikasi penyebab masalah, memperbaiki kesalahan atau kesulitan yang ditimbulkan, dan mengubah sistem agar masalah di masa mendatang dapat diminimalisasikan atau dihilangkan. Contoh dari pengendalian ini termasuk pemeliharaan kopi cadangan (*Backup Copies*) atas transaksi dan file utama, dan mengikuti prosedur untuk memperbaiki kesalahan memasukkan data, seperti juga kesalahan dalam menyerahkan kembali transaksi untuk proses lebih lanjut (Messier Glover Prawitt, 2006: 252).

2.2.10. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal

Messier Glover Prawitt (2006:251) pengendalian internal terdiri atas lima komponen, yaitu sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, memengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal yang efektif, menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian termasuk tingkah laku, kewaspadaan, kebijakan, dan tindakan manajemen dan dewan komisaris mengenai pengendalian internal entitas dan kepentingannya bagi entitas. Sejumlah faktor membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas yang diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Integritas dan nilai etika

Dalam rangka menekankan pentingnya integritas dan nilai etika diantara semua personel dalam organisasi, CEO dan manajemen puncak lainnya harus:

1. Menetapkan suasana melalui contoh mendemonstrasikan integritas dan mempraktikkan standar yang tinggi dari perilaku etis.
2. Mengkomunikasikan kepada semua karyawan baik secara verbal maupun melalui pernyataan kebijakan secara tertulis dan kode etik perilaku. Sebaliknya bahwa setiap karyawan memiliki tanggung jawab untuk melaporkan pelanggaran yang diketahui dalam organisasi serta pelanggaran tersebut akan dikenakan sanksi.

3. Memberikan bimbingan moral kepada karyawan yang memiliki latar belakang moral kurang baik yang telah mengakibatkan mereka tidak memperdulikan mana yang baik dan yang buruk.
4. Mengurangi atau menghilangkan insentif dan godaan yang dapat mengarahkan individu untuk melakukan tindakan yang tidak jujur, melawan hukum atau tidak etis.

b. Komitmen terhadap kompetisi

Komitmen terhadap kompetisi (*Commitment to Competence*) mencakup pertimbangan manajemen mengenai pengetahuan dan keahlian yang diperlukan, dan bauran dari intelegensi, pelatihan, dan pengalaman yang diperlukan untuk mengembangkan kompetensi tersebut.

- c. Dewan direksi dan komite audit
 - d. Filosofi dan gaya operasi manajemen
 - e. Struktur organisasi
 - f. Penetapan wewenang dan tanggung jawab
 - g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia
2. Proses penentuan resiko entitas

Proses untuk mengidentifikasi dan menanggapi resiko bisnis dan hasilnya. Untuk tujuan pelaporan keuangan, proses penentuan resiko entitas termasuk bagaimana manajemen mengidentifikasi resiko yang relevan terhadap persiapan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, memperkirakan signifikansinya, menentukan kemungkinan kejadiannya, dan memutuskan tindakan untuk mengelolanya.

3. Sistem informasi dan komunikasi

Informasi yang relevan terhadap tujuan pelaporan keuangan, termasuk sistem akuntansi, terdiri atas prosedur, apakah otomatis atau manual, dan catatan yang ditetapkan untuk memulai, mencatat, memproses, serta melaporkan transaksi entitas dan untuk mempertahankan akuntabilitas aktiva, kewajiban dan ekuitas terkait. Komunikasi melibatkan pemahaman atas peran dan tanggung jawab individu yang berkaitan dengan pengendalian internal atas pelaporan keuangan.

4. Prosedur pengendalian

Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan. misalnya, tindakan yang perlu dilakukan untuk menyikapi resiko terhadap pencapaian sasaran entitas. Prosedur pengendalian, apakah otomatis atau manual, memiliki berbagai tujuan dan diterapkan pada berbagai tingkat organisasional dan fungsional.

5. Pemantauan pengendalian

Suatu proses untuk menentukan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Pengawasan atas pengendalian melibatkan penentuan rancangan dan operasi pengendalian secara tepat waktu dan mengambil tindakan koreksi yang diperlukan.

2.2.11. Pengertian Penggajian

Pemrosesan penggajian dalam sebuah perusahaan adalah salah satu dari prosedur yang paling rumit dalam operasional. semua tingkat pemerintahan membebankan pajak penggajian sebagai satu bagian atau lainnya, peraturan dan

tarif selalu berubah, dengan hasil sistem penggajian biasanya membutuhkan modifikasi yang sering (A. Dale Timpe 2006:66).

Pemrosesan penggajian adalah salah bidang dimana hukum bukan hanya menjatuhkan hukuman denda tetapi juga penjara atas kelalaian dengan sengaja dalam memelihara catatan yang memadai. Seperti dengan hukum manapun, pengabaian bukanlah alasan adalah tanggung jawab analis sistem untuk tetap memperhatikan hal baru dalam bidang ini (A. Dale Timpe 2006:66).

Sering kali mendengar tentang gaji, honor, upah namun kadangkala kita kurang memahami apa makna apa sebenarnya dari gaji, honor, dan upah. Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai tetap. Honor merupakan sejumlah hak yang diberikan oleh suatu perusahaan atau instansi kepada pegawai yang tidak tetap. dan Upah merupakan sejumlah hak yang diberikan suatu perusahaan atau instansi kepada pegawainya sebagai bentuk pembayaran diluar jam kerja (A. Dale Timpe 2006:67).

Setiap perusahaan sudah memiliki sistem penggajian yang sudah di desain sedemikian rupa, apabila desain sistem penggajian tidak benar, dapat mempersulit proses pengambilan keputusan dan mengganggu ketenangan kerja karyawan. Jadi sistem penggajian harus di desain secara benar.

Mardi (2011:111) mengelompokkan sistem penggajian menjadi dua kategori, yakni:

a. Sistem Manual

Sistem penggajian manual dilakukan dengan sistem pengelolaan gaji tanpa dibantu teknologi komputer, semua rekapitulasi kehadiran karyawan dihitung dengan manual dan menggunakan tabel serta rekap gaji yang cukup panjang dan banyak, memang terkesan tidak efisien.

b. Komputerisasi Sistem Penggajian

Sistem penggajian terkomputerisasi adalah sistem pengolahan gaji yang dilakukan dengan bantuan fasilitas perangkat lunak/program yang telah didesain untuk keperluan pengolahan sistem penggajian yang dilaksanakan secara terkomputerisasi.

2.2.12. Tujuan Penggajian

Veithzal rivai (2004:379) mengelompokkan dalam beberapa tujuan pemberian upah atau gaji. Yaitu sebagai berikut.

a. Ikatan kerja sama

Dengan pemberian upah dan gaji terjalinlah ikatan kerja sama formal antara pemilik/pengusaha dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pemilik/pengusaha wajib membayar upah dan gaji sesuai dengan perjanjian yang disepakati.

b. Kepuasan kerja

Dengan upah dan gaji, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status social, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

c. Pengadaan efektif

Jika program upah dan gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang *qualified* untuk perusahaan akan lebih mudah.

d. Motivasi

Jika upah dan gaji yang diberikan cukup besar, manajer akan mudah memotivasi para karyawannya.

e. Stabilitas karyawan

Dengan program upah dan gaji atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena *turnover* relative kecil.

f. Disiplin

Dengan pemberian upah dan gaji yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Mereka akan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.

g. Pengaruh serikat buruh

Dengan program upah dan gaji yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.

h. Pengaruh asosiasi usaha sejenis/kadin

Dengan program upah dan gaji atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena *turnover* relatif kecil dan perpindahan ke perusahaan sejenis dapat dihindarkan.

i. Pengaruh pemerintah

Jika program upah dan gaji sesuai dengan undang-undang perburuhan yang berlaku seperti batas upah *minimum* maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

2.2.13. Fungsi-fungsi Terkait Penggajian

Pengupahan atau penggajian yang diberikan dalam suatu organisasi sesuai dengan fungsi dan tujuan pengupahan (Triton, 2009:137). Secara umum fungsi upah atau gaji adalah sebagai berikut:

- a. Gaji atau upah berfungsi sebagai mengalokasikan sumber daya manusia, khususnya karyawan secara efektif dan efisien. Dalam fungsi ini gaji dapat membantu mekanisme perpindahan para karyawan dari pekerjaan-pekerjaan yang kurang produktif ke pekerjaan yang lebih produktif. Dari pekerjaan yang gajinya *relative* lebih rendah ke pekerjaan yang gajinya *relative* tinggi (Triton, 2009:137).
- b. Gaji berfungsi untuk menggunakan sumber daya manusia tersebut secara efisien, efektif, dan memuaskan (Triton, 2009:137).
- c. Upah berfungsi untuk menstimulasi dan memotivasi stabilitas dan pertumbuhan ekonomi secara *agregat*. Dampak positif alokasi pemberian upah yang adil dan layak bagi karyawan, diharapkan dapat mendorong dan dapat mempertahankan keadaan stabilitas dan pertumbuhan ekonomi *agregat* (Triton, 2009:137).

2.2.14. Prinsip-prinsip Pemberian Gaji

Beberapa hal yang memacu orang untuk mau bekerja, menurut Peterson dan Plowman dalam buku (Triton 2009: 126) adalah sebagai berikut:

1. *The desire to live*

Artinya adalah bahwa keinginan untuk hidup merupakan keinginan utama yang ada pada setiap orang. Manusia bekerja untuk makan dan makan untuk dapat melanjutkan hidupnya.

2. *The desire for possession*

Artinya adalah keinginan untuk memiliki sesuatu, ini merupakan keinginan manusia yang kedua. Keinginan ini adalah salah satu sebab yang dapat menjelaskan mengapa manusia mau bekerja.

3. *The desire for power*

Artinya keinginan akan kekuasaan merupakan keinginan selangkah diatas keinginan untuk memiliki dan mendorong orang untuk mau bekerja.

4. *The desire for recognition*

Ini merupakan keinginan akan pengakuan merupakan jenis terakhir dari kebutuhan dan juga mendorong orang untuk bekerja.

2.2.15. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem informasi akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya. Sistem informasi akuntansi penggajian digunakan untuk melaksanakan perhitungan pembayaran dan pencatatan gaji bagi karyawan yang dibayar tetap bulanan. menurut Bodnar

dan Hopwood (2004: 3) “sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi”. (Mulyadi 2001:12)

Sistem penggajian dan pengupahan merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk *batch* (bertahap), disebut proses secara bertahap karena daftar gaji dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap mingguan, dua mingguan, atau bulanan) demikian pula pembayaran gaji sebagian besar pegawai dibayar pada waktu bersamaan. (Mardi 2011:107)

2.2.16. Fungsi-fungsi Terkait Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Mulyadi (2001:12) beberapa fungsi-fungsi terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan standar gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat datar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan misalnya, utang gaji, utang pajak, dan utang dana pensiun. Fungsi akuntansi yang menangani sistem penggajian dana pengupahan berada di tangan:

- a. Bagian utang, yaitu bagian yang bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.
- b. Bagian kartu biaya, yaitu bagian yang bertanggung jawab untuk mencatat pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu kerja.
- c. Bagian jurnal, yaitu bagian yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

2.2.17. Prosedur-prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Mulyadi (2001:14) beberapa prosedur terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Departemen Personalia

Berdasarkan lamaran yang masuk, bagian ini menyaring dan mengangkat karyawan. Hasil dari proses ini adalah surat pengangkatan karyawan baru, yang akan didistribusikan sebagai berikut:

- Lembar ke 1 diserahkan ke karyawan yang bersangkutan
- Lembar ke 2 diserahkan ke bagian gaji
- Lembar ke 3 diserahkan ke bagian penyelia atasannya langsung
- Lembar ke 4 diarsipkan urut abjad bersama-sama dengan surat lamaran dan referensi diarsipkan urut abjad.

2. Supervisor/Penyelia

Setelah menerima tembusan surat pengangkatan karyawan baru, penyelia menyiapkan skedul kerja untuk karyawan baru dan memberikan beban pekerjaan kepada karyawan baru. Menjelang tanggal pembayarn gaji, bagian ini memeriksa tiket kerja dan kartu jam kerja. Setelah diperiksa, kartu jam kerja diteruskan kebagian gaji, sedangkan tiket kerja diserahkan ke bagian akuntansi biaya.

3. Karyawan Baru

Setelah menerima surat pengangkatan, karyawan baru akan memperoleh skedul kerja dari atasannya langsung. Jumlah jam kerja dan jam hadir karyawan akan direkap dan tiket kerja yang akan diserahkan langsung keatasannya.

4. Bagian Gaji

Bagian gaji menerima tembusan surat pengangkatan karyawan baru, selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk membuat catatan gaji kumulatif, yang sementara akan diarsipkan urut abjad. Bagian ini juga menerima kartu jam kerja dari atasan langsung karyawannya. Atas dasar dokumen ini, bagian gaji akan membuat daftar gaji sebanyak dua lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut: Lembar ke 1 diserahkan ke bagian keuangan, dan Lembar ke 2 diserahkan ke bagian akuntansi. Selanjutnya bagian ini akan melakukan hal-hal sebagai berikut: (1) mengarsipkan kartu jam kerja urut abjad, (2) memperbaharui catatan daftar gaji kumulatif, dan (3) mengarsipkan catatan gaji kumulatif urut abjad.

5. Bagian Keuangan

Atas dasar daftar gaji yang diterima, bagian ini membuat cek transfer gaji untuk mengisi rekening gaji di bank dan bukti setor bank, dan menyetorkannya ke bank. Membuat dan menandatangani cek gaji serta membayarkannya kepada karyawan.

6. Bagian Akuntansi

Setelah menerima tembusan bukti setor bank dari bank, bagian akuntansi kemudian mencocokkan tembusan bukti setor tersebut dengan daftar gaji dan mengarsipkannya menurut tanggal. Kegiatan terakhir, bagian akuntansi akan membuat jurnal pembayaran gaji dan memposting ke rekening buku besar.

2.2.18. Dokumen-dokumen dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Mulyadi (2001:16) beberapa dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, dll.
2. Kartu jam hadir, dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan. Catatan jam hadir karyawan berupa daftar hadir biaya, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
3. Kartu jam kerja, dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
4. Daftar gaji dan daftar upah, dokumen ini berisi gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi potongan-potongan berupa Pph pasal 21, utang karyawan, dan sebagainya.
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah,, dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemennya, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan daftar upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah, dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.
7. Amplop gaji dan upah, uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

8. Bukti kas keluar, dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.2.19. Tujuan Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Tujuan dari pada penyusunan sistem informasi akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2001:387) adalah sebagai berikut:

1. untuk menentukan secara tepat dan cepat berapa besarnya gaji dan upah yang harus dibayarkan kepada tiap karyawannya.
2. untuk menyelenggarakan catatan-catatan yang efisien dan teliti dari semua gaji dan upah, potongan-potongan pajaknya dan potongan-potongan lainnya.
3. untuk membayar gaji dan upah kepada karyawan dengan cara yang memuaskan.
4. untuk membayar gaji secara tepat dan teliti semua laporan pajak upah yang dibutuhkan oleh pihak inspeksi pajak.
5. untuk menetapkan dan menggunakan suatu sistem pengecekan intern dan mencegah kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan.

2.2.20. Pengertian Koperasi

Secara umum koperasi dipahami sebagai perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk berjuang meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka melalui pembentukan sebuah badan usaha yang dikelola secara demokratis. Disamping itu koperasi juga berfungsi sebagai wadah untuk

mengorganisir pendayagunaan dan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki anggota koperasi (PSAK. No. 27, 2007).

Koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya. Dengan demikian, koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat dan perekonomian nasional (Rudianto, 2002: 3).

Sedangkan menurut pasal 1 UU No. 25 / 1992 yang dimaksud dengan koperasi di Indonesia adalah suatu badan usaha yang lebih memiliki dasar asas kekeluargaan.

Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya pada prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan (Rudianto, 2002: 3).

Rudianto (2002:3) beberapa pokok pikiran yang dapat ditarik dari uraian mengenai pengertian koperasi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Koperasi adalah suatu perkumpulan yang didirikan oleh orang-orang yang memiliki kemampuan ekonomi terbatas, yang bertujuan untuk memperjuangkan peningkatan kesejahteraan ekonomi mereka.
- b. Bentuk kerja sama dalam koperasi bersifat sukarela.
- c. Masing-masing anggota koperasi memiliki hak dan kewajiban yang sama.

- d. Masing-masing anggota koperasi berkewajiban untuk mengembangkan serta mengawasi jalannya usaha koperasi.
- e. Risiko dan keuntungan usaha koperasi ditanggung dan dibagi secara adil.

Ditinjau dari perspektif Islam bahwa koperasi dapat didefinisikan sebagai suatu wadah ekonomi yang beranggotakan orang-orang atau badan-badan yang bersifat terbuka dan sukarela yang bertujuan untuk memperjuangkan kesejahteraan anggota secara bersama-sama (Abdul Bashith, 2008: 42).

Dalam Al-Qur'an diisyaratkan, bahwa mereka yang bersatu akan menang. Firman Allah SWT dalam surat Al-Qamar ayat 44:

“Atau apakah mereka mengatakan. “kami adalah satu golongan yang bersatu yang pasti menang”.

2.2.21. Karakteristik Koperasi

Pada umumnya sangat berbeda dengan badan usaha komersial, koperasi yang memiliki karakteristik tersendiri (Rudianto, 2002: 5). seperti yang disajikan berikut ini:

- a. Koperasi dimiliki oleh anggota yang bergabung atas dasar sedikitnya satu kepentingan ekonomi yang sama.
- b. Koperasi didirikan dan dikembangkan berlandaskan nilai-nilai percaya diri untuk menilong serta bertanggungjawab kepada diri sendiri, kesetiakawanan, keadilan, persamaan, dan demokrasi. Selain itu para anggota koperasi percaya pada nilai-nilai etika kejujuran, keterbukaan, tanggung jawab social, dan kepedulian terhadap orang lain.

- c. Koperasi didirikan, dimodali, dibiayai, diatur dan diawasi, serta dimanfaatkan sendiri oleh anggota.
- d. Tugas pokok badan usaha koperasi adalah menunjang kepentingan ekonomi anggotanya dalam rangka memajukan kesejahteraan anggota.
- e. Jika terjadi kelebihan kemampuan pelayanan koperasi kepada anggotanya, maka kelebihan tersebut dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang bukan anggota koperasi.

2.2.22. Tujuan Koperasi

Selain dipandang sebagai badan usaha yang memiliki bentuk dan karakteristik tersendiri, koperasi di Indonesia juga dipandang sebagai alat untuk membangun perekonomian (pasal 3 UU No. 25 / 1992). Hal tersebut sejalan dengan tujuan koperasi sebagaimana dicantumkan dalam pasal 3 UU No. 25 / 1992 sebagai berikut:

“Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya masyarakat pada umumnya, serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila serta undang-undang dasar 1945”.

Berdasarkan tujuan yang ditetapkan dalam pasal 3 UU No. 25 / 1992 itu, dapat dikatakan bahwa tujuan koperasi di Indonesia menurut garis besarnya meliputi tiga hal berikut:

- a. Untuk memajukan kesejahteraan anggotanya
- b. Untuk memajukan kesejahteraan masyarakat

c. Turut serta membangun tatanan perekonomian nasional.

2.2.23. Prinsip-prinsip Koperasi

Perbedaan antara koperasi dengan bentuk usaha lainnya tidak hanya terletak pada landasan dan asasnya. Tetapi juga pada prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dan usaha yang dianutnya.

Prinsip-prinsip pengelolaan koperasi merupakan penjabaran lebih lanjut dari asas kekeluargaan yang dianutnya. Prinsip-prinsip koperasi ini biasanya mengatur hubungan baik antara koperasi dengan para anggotanya, hubungan antara sesama koperasi baik pola kepengurusan organisasi koperasi serta mengenai tujuan koperasi yang ingin dicapai oleh koperasi sebagai lembaga ekonomi yang berasas kekeluargaan. Selain itu, prinsip-prinsip koperasi biasanya juga mengatur pola pengelolaan usaha koperasi. Karena itu, secara lebih terinci prinsip-prinsip itu juga mengatur pola kepemilikan modal koperasi serta pola pembagian sisa hasil usahanya.

Penyusunan prinsip-prinsip koperasi di Indonesia tidak terlepas dari sejarah dan perkembangan prinsip koperasi internasional. Sebagaimana dinyatakan dalam pasal 5 ayat 1 undang-undang No. 25/1992, koperasi Indonesia melaksanakan prinsip-prinsip sebagai berikut.

1. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka

Tidak seorangpun yang boleh dipaksa oleh orang lain untuk menjadi anggota koperasi.

2. Pengelolaan dilakukan secara demokratis

Penerapan prinsip ini dalam koperasi dilakukan dengan mengupayakan sebanyak mungkin anggota koperasi didalam pengambilan keputusan koperasi.

3. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil dan sebanding dengan besarnya jasa masing-masing anggota

Koperasi tidak menggunakan istilah laba atau keuntungan untuk menunjukkan selisih antara penghasilan yang diterima selama periode tertentu dengan pengorbanan yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan itu. Selisih ini dalam koperasi disebut dengan sisa hasil usaha.

Sisa hasil usaha ini setelah dikurangi dengan biaya-biaya tertentu akan dibagikan kepada para anggota sesuai dengan perimbangan jasanya masing-masing. Jasa para anggota diukur berdasarkan jumlah kontribusi masing-masing terhadap pembentukan sisa hasil usaha ini. Ukuran kontribusi yang digunakan adalah jumlah transaksi anggota dengan koperasi selama periode tertentu.

4. Pemberian balas jasa yang terbatas pada modal

Pembatasan bunga atas modal merupakan cerminan bahwa selain menaruh perhatian terhadap pemberian imbalan yang wajar atas partisipasi para anggotanya, koperasi juga mendorong dan menumbuhkan rasa kesetiakawanan antarsesama anggota koperasi.

5. Kemandirian

Agar dapat mandiri, koperasi harus mengakar kuat dalam kehidupan masyarakat. Dan agar dapat mengakar kuat koperasi harus dapat diterima oleh masyarakat. Dan agar dapat diterima oleh masyarakat, koperasi harus

memperjuangkan kepentingan serta peningkatan kesejahteraan ekonomi masyarakat.

2.2.24. Jenis-jenis Koperasi

Dilihat dari bidang usaha dan jenis anggotanya, koperasi dapat dikelompokkan kedalam empat jenis. Bidang usaha koperasi mencerminkan jenis produk yang dijual kepada masyarakat dan para anggotanya. Berdasarkan bidang usaha ini dan jenis anggotanya, menurut PSAK No. 27 tahun 2007, koperasi dapat dikelompokkan dalam beberapa jenis, diantaranya ialah sebagai berikut:

a. Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi kredit atau koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana daripada anggotanya, untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang memerlukan bantuan dana. Kegiatan utama koperasi simpan pinjam adalah menyediakan jasa penyimpanan dan peminjaman dana kepada anggota koperasi.

b. Koperasi Konsumen

Koperasi konsumen adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari para konsumen akhir atau pemakai barang atau jasa. Kegiatan utama koperasi konsumen adalah melakukan pembelian bersama. Jenis barang atau barang yang dilayani suatu koperasi konsumen sangat tergantung pada latar belakang kebutuhan anggota yang akan dipenuhi. Sebagai contoh koperasi yang mengelola toko serba ada, mini market dan sebagainya.

c. Koperasi Pemasaran

Koperasi pemasaran adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari para produsen atau pemilik barang atau penyedia jasa. Koperasi pemasaran dibentuk terutama untuk membantu para anggotanya memasarkan barang-barang yang mereka hasilkan. Jadi masing-masing anggota koperasi menghasilkan barang secara individual, sementara pemasaran barang-barang tersebut dilakukan oleh koperasi. Ini berarti keikutsertaan anggota koperasi sebatas memasarkan produk yang dibuatnya.

Tujuan utama koperasi pemasaran adalah untuk menyederhanakan rantai tata niaga dan mengurangi sekecil mungkin keterlibatan para pedagang perantara dalam memasarkan produk-produk yang mereka hasilkan.

d. Koperasi Produsen

Koperasi produsen adalah koperasi yang para anggotanya tidak memiliki badan usaha sendiri tetapi bekerjasama dalam wadah koperasi untuk menghasilkan dan memasarkan barang atau jasa. Kegiatan utama koperasi produsen adalah menyediakan, mengoperasikan dan mengelola sarana produksi bersama.

Tujuan utama koperasi produsen adalah menyatukan kemampuan dan para anggotanya guna menghasilkan barang-barang atau jasa tertentu melalui suatu badan usaha yang mereka kelola dan miliki sendiri.

2.3. Kajian Islam

Koperasi yang ada di Indonesia pada khususnya tidak terlepas dari pandangan Islam dan agama, hal ini dapat kita lihat berdasarkan asas yang

diterapkan dalam menjalankan sebuah organisasi yang bergerak dalam bidang usaha yakni untuk mensejahterakan para anggota-anggotanya, masyarakatnya, dan saudara-saudaranya. Dalam islam hal ini merupakan bagian dari pada arti saling tolong-menolong sesama ummat, seperti Firman Allah QS. al-Ma'idah [5]: 2:

وَالْعُدْوَانَ إِلَّا تَمْرَعَلَى تَعَاوَنُوا وَلَا تَتَّقُوا الْبِرَّ عَلَى وَتَعَاوَنُوا.....

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

Menjalankan sebuah usaha tentu tidak lekang untuk melangsungkan pencatatan, guna untuk membantu dalam mengembangkan usaha dengan baik dan benar. Hal ini harus diperhatikan serta diberikan kepercayaan penuh untuk mengantisipasi ketidakadilan dalam menjalankan sebuah usaha. Agama islam juga mengajarkan kita untuk bertanggungjawab terhadap beban yang kita jalankan, serta kejujuran merupakan sebuah alat yang sangat dianjurkan oleh Allah SWT. Firman Allah QS. al-Baqarah [2]: 283:

وَدِدْبَعْضَابَعْضُكُمْ أَمِنْ فَاِنْ مَقْبُوضَةً فَرِهَنْ كَاتِبَاتِجِدُواوَلَمْ سَفَرِ عَلَى كُنْتُمْ وَإِنْ
 بِأَنَّهُ رِيكْتُمْهَا وَمَنْ الشَّهْدَةَ تَكْتُمُوا وَلَا رَبُّهُ وَاللَّهُ وَلِيَّتِقْ أَمْنْتَهُ وَأُتْمِنَ الَّذِي فَلِي
 عَلَيْهِ تَعْمَلُونَ بِمَا وَاللَّهُ قَلْبُهُ دَاءِ ائْتُمْ

“Jika kamu dalam perjalanan (dan bermu'amalah tidak secara tunai) sedang kamu tidak memperoleh seorang penulis, maka hendaklah ada barang tanggungan yang dipegang (oleh yang berpiutang). Akan tetapi jika sebagian kamu mempercayai sebagian yang lain, maka hendaklah yang dipercayai itu

menunaikan amanatnya (hutangnya) dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhan-nya, dan janganlah kamu (para saksi) Menyembunyikan persaksian. Dan Barangsiapa yang menyembunyikannya, Maka Sesungguhnya ia adalah orang yang berdosa hatinya; dan Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan”.

Kisah lain diceritakan dalam Al-Qur'an tentang ucapan Yusuf kepada raja. Firman Allah QS. Yusuf [12]: 55:

عَلَيْمٌ حَفِيظٌ إِنِّي الْأَرْضِ حَزَائِنٍ عَلَىٰ أَجْعَلَنِي قَالَ

“... Jadikanlah aku bendaharawan negara (Mesir). Sesungguhnya aku adalah orang yang pandai menjaga lagi berpengalaman.”.

Dalam pandangan islam tentang sistem informasi akuntansi sangat diperlukan dalam rangka mewujudkan tujuan-tujuan syariah pada kepemilikan harta, seperti halnya:

- a. Untuk menjaga hak
- b. Untuk menjaga harta
- c. Untuk memastikan tanggung jawab
- d. Untuk menghindari konflik

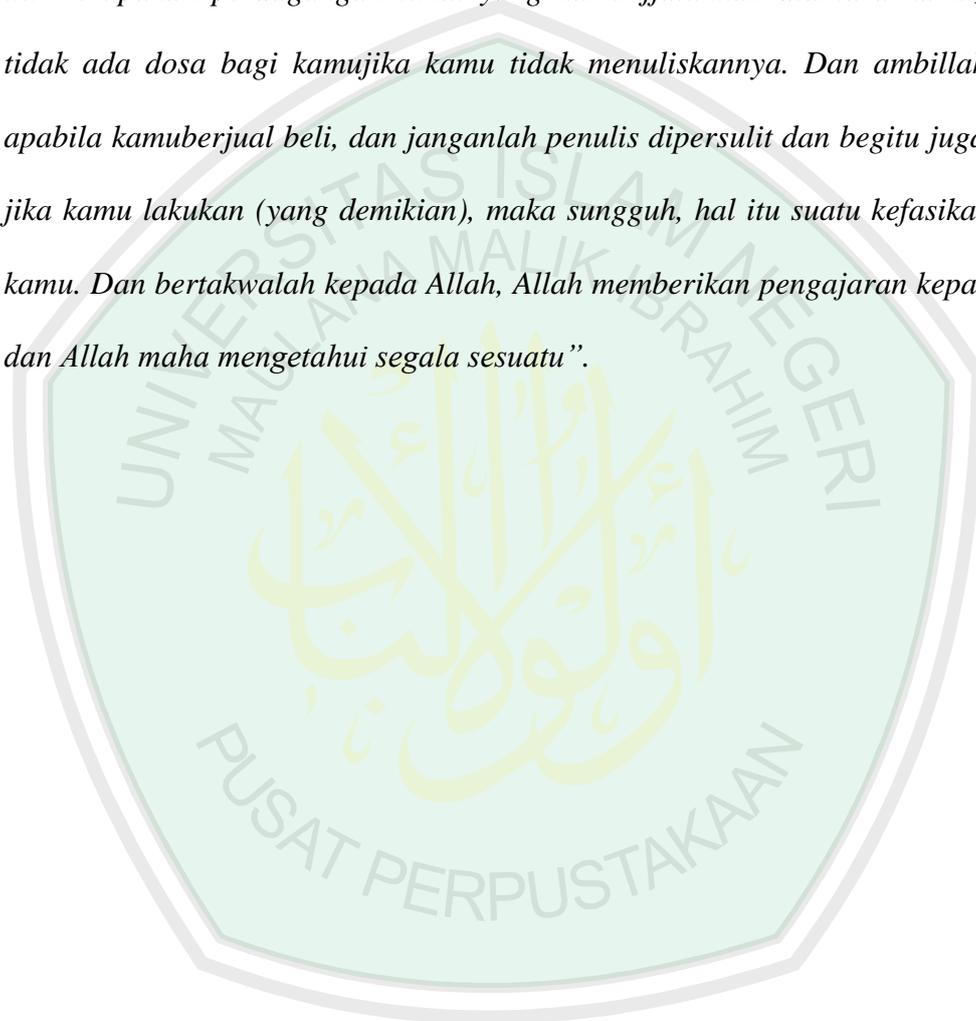
Karena itu dalam pandangan islam dianjurkan/perintah dalam pencatatan transaksi yang tidak tunai, seperti pada Firman Allah QS. al-Baqarah [2]: 282:

كُمُّ وَلِيَكْتُبَ فَاكْتُبُوهُ مُسَمًّى أَجَلٍ إِلَىٰ يَدَيْنِ تَدَايُنُ إِذًا أَمْنًا لِلَّذِينَ يَتَايَهُا
لِيَمْلِكُوا فَلَئِنَّ كُتُبَ اللَّهِ عُلْمُهُ كَمَا يَكْتُبُ أَنْ كَاتِبِيَابَ وَلَا بِالْعَدْلِ كَاتِبِيَابَ
الْحَقُّ عَلَيْهِ الَّذِي كَانَ فَإِنْ شِئْنَا مِنْهُ يَبْخَسُ وَلَا رَبَّهُ وَاللَّهُ وَلِيَّتِي الْحَقُّ عَلَيْهِ الَّذِي وَ

يَنْ وَاسْتَشْهِدُوا بِالْعَدْلِ وَلِيَّهِ دَلِيلٌ فَلْيَمَلِكِ هُوَ يَمَلُّ أَنْ يَسْتَطِيعَ لَا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ سَفِيهًا
 هُدَاةٍ مِنْ تَرْضَوْنَ مِمَّنْ وَأَمْرَاتَانِ فَرَجُلٍ رَجُلَيْنِ يَكُونَا لَمْ فَإِنْ رَجَا لَكُمْ مِنْ شَهِيدٍ
 وَمَا إِذَا الشَّهْدَاءُ يَأْبَى وَلَا الْأُخْرَى إِحْدَهُمَا فَتَدَكَّرَ إِحْدَهُمَا تَضِلَّ أَنْ اللَّهُ
 أَقْوَمُ اللَّهُ عِنْدَ أَقْسَطُ ذَلِكُمْ أَجَلِهِ إِلَى كَبِيرًا أَوْ صَغِيرًا تَكْتَبُوهُ أَنْ تَسْعَمُوا وَلَا دُعَا
 يَسَّ بَيْنَكُمْ تُدِيرُونَهَا حَاضِرَةً تَجْرَةً تَكُونُ أَنْ إِلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا وَأَدْنَى لِلشَّهَدَةِ وَ
 وَإِنْ شَهِيدٌ وَلَا كَاتِبٌ يُضَارُّ وَلَا تَبَايَعْتُمْ إِذَا وَأَشْهَدُوا وَتَكْتَبُوهَا إِلَّا جُنَاحٌ عَلَيْكُمْ فَلَا
 عَلِيمُ شَيْءٍ بِكُلِّ وَاللَّهُ اللَّهُ وَيُعَلِّمُكُمْ اللَّهُ وَاتَّقُوا بِيكُم فُسُوقٌ فَإِنَّهُ تَفْعَلُوا

“Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu melakukan utang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis diantara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah penulis menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkan kepadanya, maka hendaklah dia menuliskan. Dan hendaklah orang yang berutang itu mengdiktekan, dan hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhan-nya, dan janganlah dia mengurangi sedikitpun daripadanya. Jika yang berutang itu orang yang kurang akal-nya atau lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, maka hendaklah wali-nya mendiktekannya dengan benar. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi laki-laki diantara kamu. Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, maka (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan diantara orang-orang yang kamu sukai dari para saksi (yang ada), agar jika yang seorang lupa maka yang seorang lagi mengingatkannya. Dan janganlah saksi-saksi itu menolak apabila dipanggil. Dan janganlah kamu

bosan menuliskan-nya, untuk batas waktunya baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu, lebih adil disisi Allah lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu kepada ketidakraguan, keccuali jika hal itu merupakan perdagangan tunai yang kamu jjalankan diantara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak menuliskannya. Dan ambillah saksi apabila kamuberjual beli, dan janganlah penulis dipersulit dan begitu juga saksi. jika kamu lakukan (yang demikian), maka sungguh, hal itu suatu kefasikan pada kamu. Dan bertakwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepada-mu, dan Allah maha mengetahui segala sesuatu”.



2.4. Kerangka Berpikir

Gambar 2.1
Kerangka Berpikir Dalam Penelitian

