

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA  
LEMBAGA PENDIDIKAN TK RIYADLUL JANNAH  
MALANG**

**SKRIPSI**



**Oleh**

**MUKHAMMAD RIZKI YUSRON YOGO PRASETYO**

**NIM : 14520009**

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

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA  
LEMBAGA PENDIDIKAN TK RIYADLUL JANNAH  
MALANG**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada:  
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang  
untuk Memenuhi Salah Satu Prasyarat  
dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)



**O l e h**

**MUKHAMMAD RIZKI YUSRON YOGO PRASETYO**

**NIM : 14520009**

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA  
LEMBAGA PENDIDIKAN TK RIYADLUL JANNAH  
MALANG**

**SKRIPSI**

Oleh

**MUKHAMMAD RIZKI YUSRON YOGO PRASETYO**

**NIM : 14520009**

Telah disetujui pada tanggal 11 Desember 2020  
Dosen Pembimbing,

**Drs. H. Abdul Kadir Usry, SE., MM., Ak., CA., CPA.**

Mengetahui,

Ketua Jurusan,

**Dr.Hj.Nanik Wahyuni,SE.,M.Si.,Ak.,CA**  
**NIP. 19720322 200801 2005**

## LEMBAR PENGESAHAN

### PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA LEMBAGA PENDIDIKAN TK RIYADLUL JANNAH MALANG

#### SKRIPSI

Oleh

**MUKHAMMAD RIZKI YUSRON YOGO PRASETYO**

NIM : 14520009

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

Susunan Dewan Penguji:

Tanda Tangan

1. Ketua

**Lutfi Ardhani.,SE.,M.SA**

NIP. 198505282019031005

( )

2. Dosen Pembimbing/Sekretaris

**Drs. H.Abdul Kadir Usry, MM., Ak., CA., CPA.**

NIP.

( )

3. Penguji Utama

**Sulis Rochayatun,M.Akun.,CA.,Ak.,CMA.,CSRA**

NIP. 19760313201802012188

( )

Disahkan Oleh:  
Ketua Jurusan,

**Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE. M.Si., Ak., CA**  
NIP. NIP. 19720322 200801 2005

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mukhammad Rizki Yusron Yogo Prasetyo  
NIM : 14520009  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

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

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA LEMBAGA PENDIDIKAN TK RIYADLUL JANNAH MALANG**

adalah hasil karya saya sendiri, bukan "**duplikasi**" dari karya orang lain. Selanjutnya apabila di kemudian hari ada "**klaim**" dari pihak lain, bukan menjadi tanggungjawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggungjawab saya sendiri. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 11 Desember 2020  
Hormat saya,



Mukhammad Rizki Yusron Yogo P  
NIM : 14520009

Dipindai dengan CamScanner

CS Dipindai dengan CamScanner

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, kupersembahkan skripsiku ini untuk orang-orang yang kusayangi dan yang selalu mendo'akan dalam setiap usaha untuk menyelesaikan skripsi ini.

Bapak Didit, Ibu Anna Fadilah dan kakaku Fathoni tercinta, motivator dalam hidupku yang tak pernah lelah mendo'akan dan menyayangiku, atas semua pengorbanan dan kesabaran mengantarku sampai saat ini. Tak pernah cukup ku membalas cinta dan kasih ayah dan ibuku.

Istriku Siti Rizky Nafisah yang selalu memberi semangat dan tak pernah lelah mengingatkanku untuk segera menyelesaikan tugas akhirku, serta sering meluangkan waktu untuk menemani dan mengajari menyelesaikan tugas skripsiku ini

Sahabat-sahabatku seperjuangan di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, khususnya keluarga besar "Ruwet 2014", yang selalu membantu dan saling mengingatkan dalam menyelesaikan skripsi dan semua teman-teman yang tak bisa saya sebutkan satu-persatu.

## HALAMAN MOTTO

*“ karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan”*

(QS. Al-Insyirah : 5)

*“Allah tidak membebani seseorang itu melainkan sesuai dengan kesanggupannya”*

( QS. Al-Baqoroh 286)



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada Lembaga Pendidikan TK Riyadlul Jannah.”

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan yang terang benderang penuh dengan kebaikan, yakni Al-Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik dan sukses tanpa adanya bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis akan menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Nur Asnawi, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Hj. Nanik Wahyuni, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bapak Drs. H. Abdul Kadir Usry, MM., Ak., CA., CPA selaku Dosen Pembimbing Skripsi.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

6. Ayah dan Ibu yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan secara moril dan spiritual.
7. Drs. Eko dwi santoso, selaku ketua yayasan TK Riyadlul Jannah Malang.
8. Seluruh jajaran Guru pengajar TK Riyadlul Jannah Malang.
9. Teman-teman Jurusan Akuntansi 2014 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
10. Teman-teman Komunitas Angkatan Ruwet 2014, seperjuangan yang selalu memberikan dukungan, doa serta motivasi.
11. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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

Malang, 11 Desember 2020

Peneliti

## DAFTAR ISI

### HALAMAN SAMPUL DEPAN

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	8
1.3 Tujuan Penelitian .....	8
1.4 Manfaat Penelitian .....	8
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>10</b>
2.1 Penelitian Terdahulu .....	10
2.2 Kajian Teoritis .....	20
2.2.1 Sistem Informasi dan Sistem Informasi Akuntansi.....	20
2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi.....	21

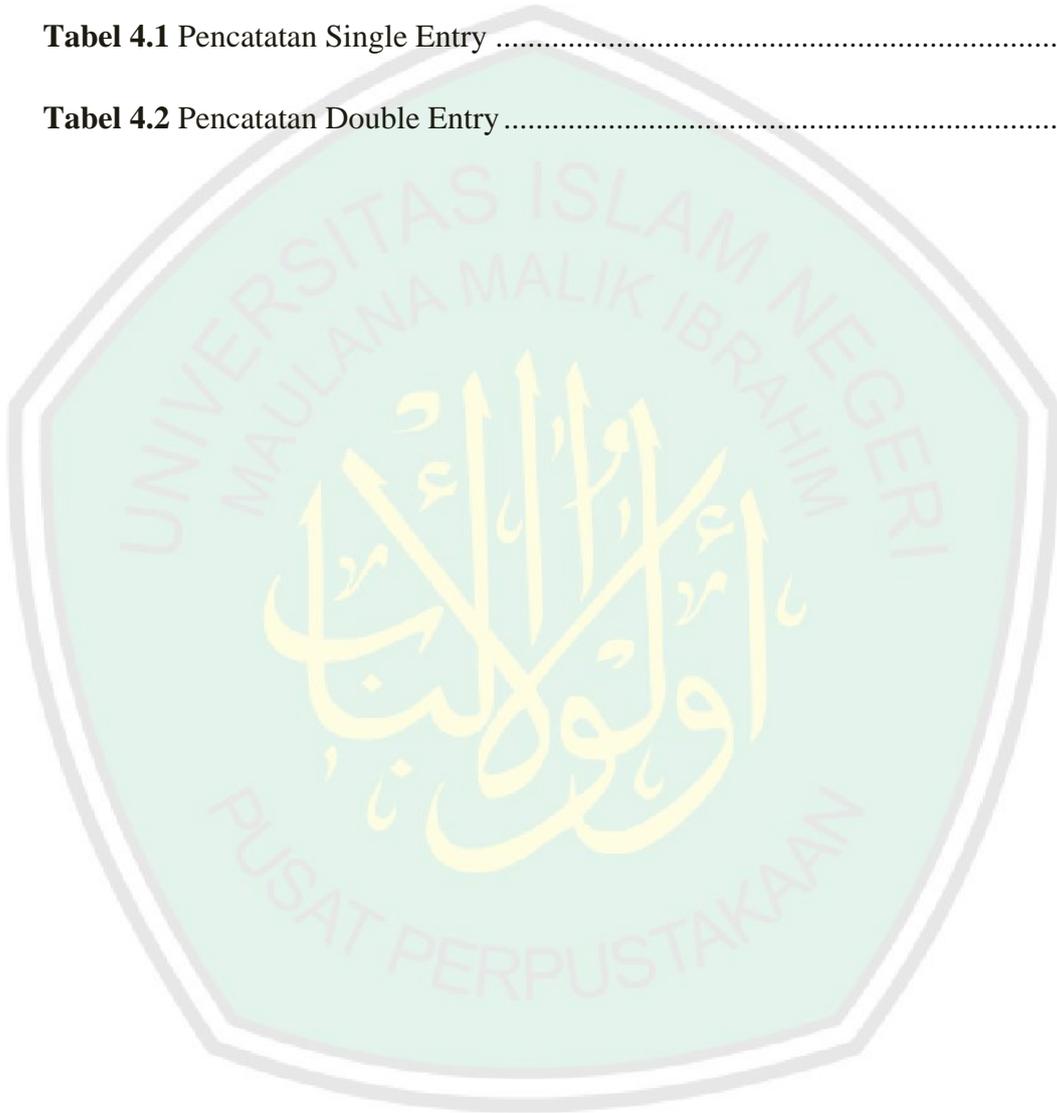
2.2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	21
2.2.2.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi .....	22
2.2.2.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi .....	22
2.2.2.4 Komponen Sistem Informasi Akuntansi .....	24
2.2.2.5 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi .....	31
2.2.2.6 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi .....	32
2.3 Jenis-jenis Transaksi Perusahaan Jasa .....	35
2.4 Sistem Informasi Akuntansi dalam Prespektif Islam .....	37
2.5 Kerangka Konseptual.....	40
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>41</b>
3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	41
3.2 Lokasi Penelitian.....	43
3.3 Subjek Penelitian .....	43
3.4 Data dan Jenis Data.....	43
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	45
3.6 Analisis Data.....	46
<b>BAB VI HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>49</b>
4.1 Gambaran Umum.....	49
4.2 Pembahasan .....	65
<b>BAB V HASIL DAN KESIMPULAN .....</b>	<b>83</b>
5.1 Kesimpulan .....	83
5.2 Saran .....	84

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN

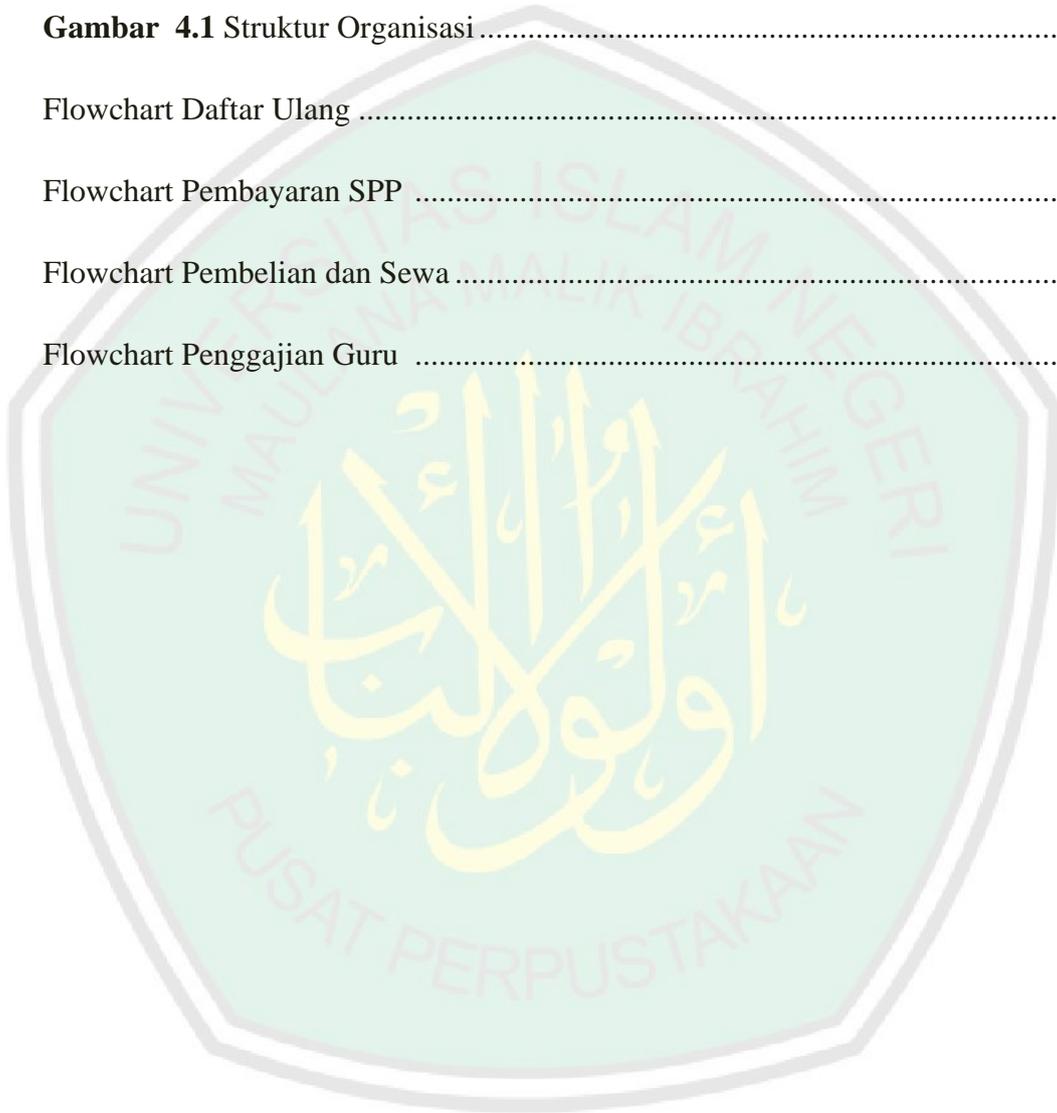
## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2.1</b> Hasil-Hasil Penelitian Terdahlu .....	9
<b>Tabel 4.1</b> Pencatatan Single Entry .....	66
<b>Tabel 4.2</b> Pencatatan Double Entry .....	66



## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.2</b> Kerangka Konseptual.....	9
<b>Gambar 4.1</b> Struktur Organisasi.....	9
Flowchart Daftar Ulang .....	75
Flowchart Pembayaran SPP .....	77
Flowchart Pembelian dan Sewa .....	79
Flowchart Penggajian Guru .....	81



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Bukti Konsultasi
- Lampiran 2. Pedoman Wawancara
- Lampiran 3. Transkrip Wawancara
- Lampiran 4. Biodata Peneliti
- Lampiran 5. Gambar-gambar



## ABSTRAK

Prasetyo, Mukhammad Rizki Yusron Yogo, 2020, SKRIPSI. Judul: “Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada Lembaga Pendidikan TK Riyadlul Jannah Malang”

Pembimbing : Drs. H. Abdul Kadir Usry, Ak.,MM.,Ak.,CA., CPA

Kata Kunci : Penerapan, Sistem Informasi Akuntansi, Lembaga Pendidikan

---

Sistem informasi akuntansi pada lembaga pendidikan khususnya TK Riyadlul Jannah Malang sebagai sarana proses pelaporan pertanggungjawaban pemasukan kas dan pengeluaran kas sekolah untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi, penelitian ini memiliki tujuan umum yakni untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi yang berlaku di sekolah. Sedangkan tujuan khusus penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi pada TK Riyadlul Jannah Malang

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dimana tujuannya adalah untuk menggambarkan objek penelitian sebenarnya dengan cara mengumpulkan data. Data dikumpulkan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis yang dilakukan meliputi: analisis struktur organisasi dan bagian terkait, analisis dokumen yang digunakan dan analisis prosedur yang diterapkan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi yang diberlakukan dalam setiap transaksi baik kas masuk dan atau kas keluar pada TK Riyadlul Jannah sudah berjalan dengan baik, namun masih ada beberapa bagian yang perlu dibenahi seperti penambahan pegawai akuntansi/administrasi walaupun di dalam struktur organisasi sudah tercantum namun kondisi di lapangan berbeda, penambahan dokumen, penambahan kode rekening, dan *flowchart*

## ABSTRACT

*Prasetyo, Mukhammad Rizki Yusron Yogo, 2020, Thesis. Title: "Application of Accounting Information Systems at the Kindergarten Education Institution of Riyadlul Jannah Malang" Advisor: Drs. H. Abdul Kadir Usry, Ak., MM.,Ak.,CA., CPA*

*Keywords: Implementation, Accounting Information Systems, Educational Institutions*

---

*Accounting information systems in educational institutions, especially TK Riyadlul Jannah Malang as a means of reporting the accountability process for cash income and school cash disbursements to increase effectiveness and efficiency. This study has a general objective, namely to find out how the accounting information system applies in schools. While the specific purpose of this study is to determine the application of accounting information systems at TK Riyadlul Jannah Malang*

*This study uses a descriptive qualitative approach where the aim is to describe the actual object of research by collecting data. Data were collected by means of observation, interviews, and documentation. The analysis includes: analysis of organizational structure and related sections, analysis of documents used and analysis of procedures applied.*

*The results showed that the procedures applied in each transaction, both cash in and or cash out at Riyadlul Jannah Kindergarten have been running well, but there are still several parts that need to be addressed such as adding sections accounting / administration in the organizational structure, adding documents, adding account codes , and flowcharts*

## مذ تص ن بذة

براسيتيو، محمد رزقي يوسرون يوغو ، 2020 ، أطروحة. العنوان: "تطبيق نظم المعلومات المحاسبية في روضة رياض الجنة معهد مالانج"

المستشار: د. H. عبد القادر أصري، Ak. ،MM. ،Ak. ،CA. ،CPA  
الكلمات المفتاحية: تطبيق ، نظام معلومات محاسبية ، مؤسسة تعليمية

نظم المعلومات المحاسبية في المؤسسات التعليمية وخاصة رياض الجنة معهد مالانج كوسيلة للإبلاغ عن المساءلة عن الدخل النقدي والمدفوعات النقدية المدرسية لزيادة الفعالية والكفاءة ، وهذه الدراسة لها غرض عام وهو معرفة كيفية تطبيق نظام المعلومات المحاسبية في المدارس. وفي الوقت نفسه ، الهدف المحدد من هذه الدراسة هو تحديد تطبيق نظام المعلومات المحاسبية في رياض الجنة معهد مالانج

تستخدم هذه الدراسة نهجًا نوعيًا وصفيًا حيث الهدف هو وصف الهدف الفعلي للبحث من خلال جمع البيانات. تم جمع البيانات عن طريق الملاحظة والمقابلات والتوثيق. يشمل التحليل: تحليل الهيكل التنظيمي والأقسام ذات الصلة ، وتحليل الوثائق المستخدمة ، وتحليل الإجراءات المطبقة.

أظهرت النتائج أن نظام المعلومات المحاسبية المطبق في كل معاملة ، سواء النقدية الواردة أو النقدية في روضة رياض الجنة ، كان يعمل بشكل جيد ، ولكن لا تزال هناك بعض الأجزاء التي تحتاج إلى معالجة ، مثل إضافة موظفي المحاسبة / الإدارة على الرغم من إدراج الهيكل التنظيمي ولكن كانت الظروف في الحقل مختلفة ، حيث تمت إضافة المستندات وإضافة رموز الحساب والمخططات الانسيابي

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Lembaga merupakan sebuah organisasi yang mengelola berbagai macam kegiatan menyangkut hak dan kewajiban dalam sehari-harinya. Saat ini salah satu lembaga yang saat ini semakin berkembang adalah lembaga pendidikan yang dipandang sebagai lembaga yang dapat menghasilkan lulusan yang berpotensi dalam proses untuk merubah pengetahuan, sikap dan tindakan keterampilan manusia dari keadaan sebelumnya (belum berpendidikan) menjadi semakin baik (berpendidikan) sebagai manusia seutuhnya.

Saat ini lembaga pendidikan membutuhkan suatu inovasi baru dalam mengatur sistem kegiatan pembelajaran. Dalam hal ini tentunya sistem harus sesuai dengan kebutuhan, maka sistem dapat dikelola dari sebuah data untuk menjadi penyampaian informasi bagi stakeholder yang terlibat di dalamnya. Seperti diketahui tentunya dalam suatu lembaga pendidikan.

Mengingat bahwa sistem kegiatan suatu lembaga pendidikan adalah hal yang sangat diperlukan maka dengan menggunakan sistem informasi akuntansi sangat membantu memenuhi kebutuhan yang tepat dan akurat. Rama dan Jones (2008) menguraikan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu subsistem dari sistem informasi manajemen yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi. Sistem informasi akuntansi merupakan suatu alat yang akan digunakan oleh perusahaan untuk

mengontrol finansial yang ada dalam perusahaan tersebut. Komunikasi finansial yang ada dalam perusahaan akan memiliki jalan masing-masing untuk memperlancar jalur dari arus keuangan yang akan terjadi di perusahaan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi maka jalur-jalur yang telah ada dalam perusahaan akan membuat jalur yang rapi dan bersih. Menurut Hilmawan (2010) informasi merupakan hal yang penting bagi setiap perusahaan, pimpinan dan manajer membutuhkan informasi yang relevan, cepat, tepat waktu, dan akurat yang mencerminkan kondisi fisik perusahaan untuk membantu merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan operasional di lembaga pendidikan.

Sistem pengendalian internal adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan yang di harapkan untuk memisahkan fungsi antara pencatatan dan pengurusan kas yang jelas, dan bertujuan untuk menghindari kecurangan-kecurangan atau penyelewengan-penyelewengan yang kemungkinan terjadi dalam perusahaan dan lembaga. Dengan adanya sistem pengendalian internal ini maka penerimaan dan pengeluaran kas dalam lembaga pendidikan tidak dapat di gelapkan (Dwitati,2016). Setiap lembaga atau sekolah akan berusaha untuk menciptakan suatu sistem informasi akuntansi yang efektif, mudah dan cepat menghasilkan informasi laporan keuangan yang dibutuhkan.

Laporan pencatatan keuangan dapat diketahui dari penerimaan kas serta pengeluaran sebagai beban dari suatu lembaga yang tentunya membutuhkan laporan setiap minggu, setiap bulan bahkan setiap tahun. Hal ini disebabkan

bahwa lembaga pendidikan memiliki sistem pencatatan keuangan yang berkelanjutan dan selalu dimonitoring dari pihak lembaga yang lebih tinggi. Hal ini diketahui bahwa dalam sebuah lembaga pendidikan kas dalam neraca merupakan komponen aktiva yang paling penting, karena setiap transaksi baik yang dilakukan di dalam perusahaan maupun dengan pihak luar sebagian besar mempengaruhi kas. Kas merupakan aktiva yang paling lancar dibandingkan dengan komponen aktiva lainnya. Kas dapat digunakan sebagai alat pertukaran dalam operasional perusahaan (Baridwan, 2008).

Pada sistem pengelolaan keuangannya, Lembaga Pendidikan TK Riyadlul Jannah setiap hari dilakukan penerimaan kas oleh guru yang sekaligus menjabat sebagai bendahara sekolah, pihak bendahara selalu menerima pembayaran berupa iuran siswa maupun SPP dimana jumlah pemasukannya tentu tidak sama setiap harinya. Untuk memudahkan dan mempercepat sistem yang dilakukan terkait pembayaran SPP, tabungan atau iuran lainnya maka lembaga menggunakan sistem informasi akuntansi yang lebih cepat melalui komputer dimana bukti cetak kartu pembayaran bisa disampaikan secara waktu ketika pembayaran. Selain itu sistem supervisi keuangan yang dilakukan setiap bulan oleh pihak yayasan tidak menyulitkan lembaga pendidikan TK Riyadlul Jannah karena melalui sistem informasi akuntansi yang disajikan melalui komputer akan mempermudah pelaporan.

Permasalahan yang terjadi di TK Riyadlul Jannah terletak pada sistem yang telah terbentuk sudah terkomputerisasi tetapi fasilitas komputer yang digunakan dan sumber daya manusia terbatas sehingga menyebabkan munculnya permasalahan baru yakni satu komputer yang digunakan untuk

mencatat dapat diakses oleh semua pihak. Oleh karena itu, sering terjadi kekeliruan informasi serta kesalah pahaman yang sering menyebabkan kerugian pada lembaga pendidikan.

Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas harus sesuai dengan kebijakan manajemen, sehingga akan dapat disimpulkan bahwa penerimaan dan pengeluaran kas akan baik juga. Berdasarkan observasi awal dengan kepala Yayasan TK Riyadlul Jannah Drs. Eko Dwi Santoso pada hari Selasa 23 Juli pukul 09.00 wib :

“ Alasan mendasar peneliti melakukan penelitian di lembaga pendidikan TK Riyadlul Jannah karena masih adanya perbedaan pencatatan yang terkadang tidak sesuai dengan pelaporan dan kenyataan yang terjadi dimana pemasukan kas dan beban serta transaksi lainnya tidak sesuai pengeluaran dan apa yang terjadi disekolah”.

Sistem penerimaan kas memiliki arti sebagai suatu catatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan penerimaan kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun yang berupa surat-surat berharga yang sifatnya dapat segera digunakan yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya. Mulyadi (2008 dalam Pakadang 2013) Penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi di perusahaan erat kaitannya dengan daya hidup perusahaan dalam melakukan aktivitas lembaga.

Peran mendasar sistem informasi akuntansi dalam organisasi sebagai penampung dan pengolah data akuntansi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang berkualitas untuk mendukung aktivitas internal. Hal ini senada dengan uraian Baltzan (2012) bahwa sistem informasi akuntansi yang berkualitas menjadi salah satu keunggulan kompetitif organisasi. Penggunaan

SIA yang ada di lembaga pendidikan TK Riyadlul Jannah sudah menggunakan komputer serta sumber daya manusia yang mengoperasikan, akan tetapi dari kedua unsur tersebut masih perlu perbaikan dikarenakan dalam menjalankan ke dua unsur tersebut belum maksimal dan masih banyak kerancuan. Hal ini dikarenakan dalam aktivitas ekonomi, penerimaan dan pengeluaran kas adalah suatu hal yang sangat sensitif keberadaannya dalam perusahaan. Apabila penerimaan dan pengeluaran kas memiliki jalan yang baik maka aktivitas yang dimiliki perusahaan akan semakin baik pula.

Mengacu dalam penelitian sebelumnya dilakukan oleh Mannan (2017) Prosedur yang diberlakukan dalam setiap proses transaksi baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas dapat dikatakan cukup baik, Laporan keuangan dalam produk TK Riyadlul Jannah masih menggunakan pembukuan, Proses bermasalah yang dijalankan oleh pondok pesantren salafiyah syafi'iyah nurul huda telah dilakukan dengan cara yang baik. Lebih lanjut penelitian dilakukan oleh Zamzami (2015) yang menguraikan bahwa Sistem Informasi Akuntansi untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada TK Riyadlul Jannah belum begitu memadai, karena masih belum sesuai dan belum memenuhi unsur-unsur pokok suatu sistem informasi akuntansi yaitu sumber daya manusia, peralatan, formulir/dokumen, catatan, prosedur dan laporan keuangan yang berlaku pada PSAK 45, namun terdapat upaya dari TK Riyadlul Jannah dalam memenuhi prosedur-prosedur dalam pengendalian internal. Akan tetapi dalam penelitian terdahulu tersebut terdapat adanya persamaan dan perbedaan, persamaan penelitian ada pada pembukuan dan pencatatan transaksi masih manual dan peralatan serta sumber daya manusia

belum memadai, sedangkan perbedaan terdapat pada objek dan subyek penelitian.

Maka merujuk pada fenomena yang terjadi mengingat seringnya bagian administrasi mengelola keuangan secara terjadwal maka dianggap bahwa sistem informasi akuntansi dapat memberikan informasi-informasi pendukung seperti informasi kas dan beban keuangan yang masuk pada lembaga pendidikan dimana dapat mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang di perlukan. Berdasarkan hal tersebut maka peneliti memiliki ketertarikan untuk mengkaji judul penelitian **“PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA LEMBAGA PENDIDIKAN TK RIYADLUL JANNAH MALANG”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas maka peneliti memiliki beberapa rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini, yaitu :

1. Bagaimana penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada Lembaga Pendidikan TK Riyadlul Jannah?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada Lembaga Pendidikan TK Riyadlul Jannah?

### 1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah tersebut di atas maka peneliti memiliki beberapa tujuan penelitian yang diharapkan dalam, yaitu :

1. Untuk mengetahui penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada Lembaga Pendidikan TK Riyadlul Jannah.
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat penerapan Sistem Informasi Akuntansi Kas dan Beban Beban Pada Lembaga Pendidikan TK Riyadlul Jannah.

### 1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan dalam penelitian ini, yaitu sebagai berikut :

1. Bagi Lembaga Pendidikan TK Riyadlul Jannah

Bagi lembaga pendidikan TK Riyadlul Jannah diharapkan dapat menerapkan prosedur sistem informasi akuntansi, dengan harapan dapat membantu lembaga untuk meminimalisasi masalah yang terjadi di lembaga dan mencapai hasil yang lebih optimal.

2. Bagi Universitas Islam Negeri Malang

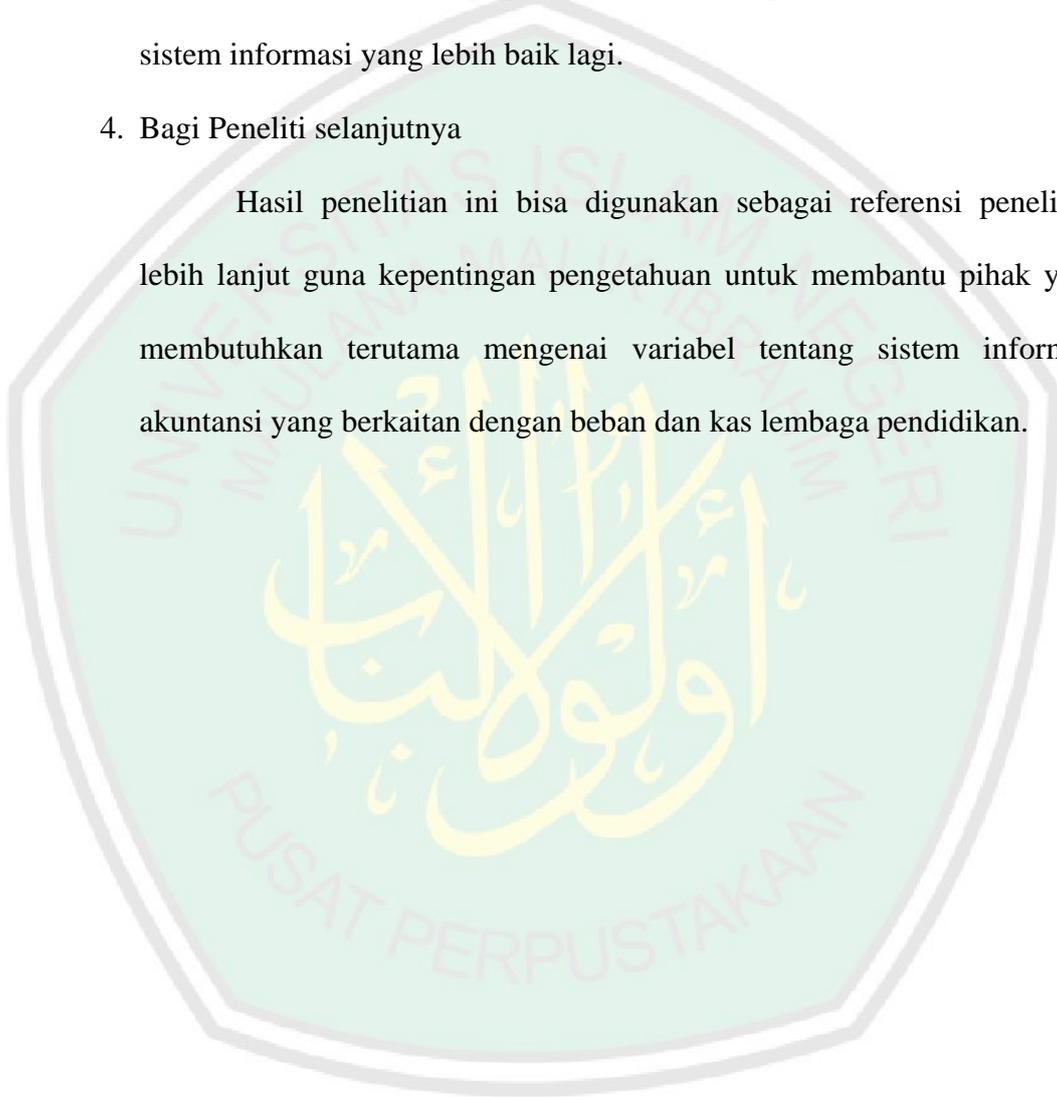
Melalui adanya penelitian ini dapat digunakan untuk menerapkan materi dan pemahaman mengenai Sistem Informasi Akuntansi yang sebaiknya digunakan dalam manajemen organisasi.

### 3. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan bermanfaat untuk mengembangkan wawasan, mengetahui lebih dalam mengenai menganalisis suatu sistem akuntansi didalam lembaga pendidikan maka dapat membantu memahami sistem informasi yang lebih baik lagi.

### 4. Bagi Peneliti selanjutnya

Hasil penelitian ini bisa digunakan sebagai referensi penelitian lebih lanjut guna kepentingan pengetahuan untuk membantu pihak yang membutuhkan terutama mengenai variabel tentang sistem informasi akuntansi yang berkaitan dengan beban dan kas lembaga pendidikan.



## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti, Tahun	Judul Penelitian	Metode penelitian	Hasil Penelitian
1	Jauhurul maknunah , 2015	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan pengeluaran kas pada lembaga pendidikan	Kualitatif deskriptif	Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas telah memisahkan antara penerimaan dan pengeluaran kas dengan memberikan tugas kepada orang yang berbeda
2	Najib zamzami, 2015	Perancangan sistem informasi akuntansi pada yayasan al-inayah purwosari, pasuruan	kualitatif deskriptif	sistem informasi akuntansi untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada Yayasan Al-Inayah Purwosari belum begitu memadai, karena masih belum sesuai dan belum memenuhi unsur-unsur pokok suatu sistem informasi akuntansi yaitu sumber daya manusia, peralatan, formulir/dokumen, catatan,

				<p>prosedur dan laporan keuangan yang berlaku pada PSAK 45, namun terdapat upaya dari Yayasan Al-Inayah dalam memenuhi prosedur-prosedur dalam pengendalian internal</p>
3	Taufiq syaiful hidayat, 2015	<p>Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas Pada Koperasi Serba Usaha (KSU) Al – Ikhlas Malang.</p>	Kualitatif deskriptif	<p>Berdasarkan hasil analisis dan perancangan Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di koperasi serba usaha (KSU) Al – Ikhlas Malang, maka penulis menyimpulkan bahwa :</p> <p>a. Penerapan Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di koperasi serba usaha (KSU) Al – Ikhlas Malang sudah cukup baik, hal ini dibuktikan dengan: a) Setiap penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi harus disertai bukti transaksi yang sudah diberi paraf oleh pihak yang terkait dan lebih dari satu</p>

				<p>orang. b) Pencatatan secara <i>computerized</i> telah didasarkan pada bukti – bukti atau dokumen – dokumen transaksi yang lengkap. Bukti atau dokumen transaksi telah diberi nomor urut. c) Adanya pemisahan tugas antara orang yang menerima kas dan mencatat secara <i>computerized</i> yaitu dengan orang yang berbeda dan jabatan yang berbeda</p>
4	Kiki indayani, 2016	Analisis sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada apotek diva sejahtera blitar	Kualitatif deskriptif	<p>Sistem pengendalian <i>intern</i> pada Apotek Diva Sejahtera Blitar belum cukup baik bahkan masih sangat sederhana. Hal ini dibuktikan dengan. Masih terjadi perangkapan beberapa fungsi bagian dalam pelaksanaan pengendalian <i>intern</i>nya masih ditemukan kesalahan yang kurang baik dalam mendukung pengendalian <i>intern</i> dimana masih kurangnya pemisahan fungsi dalam</p>

				tugas dan wewenang.
5	Ni Wayan Esteria, Harijanto Sabijono, Linda Lambey, 2016	Analisis sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Hasjrat Abadi Manado	Kualitatif deskriptif	<p>Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan peneliti maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Hasjrat Abadi Manado adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Hasjrat Abadi Manado dilaksanakan secara sistematis semua proses penerimaan kas dan pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang.</li> <li>2. Terdapat pemisahan fungsi keuangan, akuntansi dan kas sehingga keamanannya dapat terjamin. Hal tersebut sesuai teori dan terlaksanakan dengan baik pada PT. Hasjrat Abadi Manado.</li> <li>3. Sistem penerimaan dan</li> </ol>

				<p>pengeluaran kas didukung dengan sistem pengendalian intern yang sangat baik.</p> <p>4. Perusahaan telah menggunakan sistem komputer untuk mencatat semua transaksi. Semua data telah otomatis tersedia dalam sistem hal ini sangat efektif dan efisien bagi perusahaan.</p>
6	Veronica anggri puspita, 2016	<p>Evaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas (studi kasus di PT. Anugerah estate, desa luan, kecamatan muara samu, kabupaten tana passer, kalimantan timur)</p>	Kualitaif deskriptif	<p>Dengan melihat hasil kesesuaian sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas di PT. Anugerah Estate maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di PT. Anugerah Estate berjalan dengan efektif karena terdapat prosedur yang mampu mengkoordinasi agar karyawan dapat melakukan aktivitas pekerjaanta sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.</p>

7	Faidul mannan, 2017	Perancangan sistem informasi akuntansi pada pondok pesantren salafiyah syafi'iyah nurul huda mergosono malang	Kualitatif deskriptif	Prosedur yang diberlakukan dalam setiap proses transaksi baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas dapat dikatakan cukup baik, Laporan keuangan dalam produk pesantren salafiyah syafi'iyah nurul huda masih menggunakan pembukuan, Proses bermasalah yang dijalankan oleh pondok pesantren salafiyah syafi'iyah nurul huda telah dilakukan dengan cara yang baik
8	Febriana F. Albugis,2017	Penerapan sistem akuntansi keuangan daerah dalam mewujudkan transparasi dan akuntabilitas keuangan pemerintah daerah provinsi	Kualitatif deskriptif	Dengan adanya Pencatatan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah berdasarkan Permendagri No 64 Tahun 2013 dan Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010 tentang pencatatan dan pelaporan keuangan berbasis akrual yang memang menggunakan suatu program komputer (Software) membuat akses terhadap laporan dan data

		sulawesi utara		keuangan menjadi lebih cepat dan transparan.
9	Khoirun nisa, 2017	Analisis dan perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas PT. Adiyasa Cipta Gemilang	Kualitatif deskriptif	Berdasarkan hasil wawancara, serta observasi yang dilakukan penulis pada di kantor pusat PT. Adiyasa Cipta Gemilang, diketahui bahwa penerapan sistem informasi akuntansi manual di perusahaan tersebut sudah berjalan dengan baik. Transaksi-transaksi perihal dokumentasi, kegiatan alur pendapatan dan pengeluaran, terutama pengeluaran dan pemasukan kas, memiliki dokumen yang cukup untuk kebutuhan pada saat transaksi. Akan tetapi, masih terdapat kekurangan pada pelaksanaan sistem informasi akuntansi. Dari sisi pelaksanaan <i>job description</i> , kekurangan tersebut yaitu, perangkapan <i>job description</i> oleh 1 pegawai yang sama, dan tugas

				<p>pegawai yang bukan pada tempat seharusnya. Pada sisi dokumentasi juga ditemukan kekurangan, antara lain pembayaran gaji yang belum menggunakan slip gaji resmi, pengarsipan dokumen yang belum lengkap, dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang belum disosialisasikan dengan baik. Selain itu, penggunaan komputer pribadi pegawai pada kegiatan operasional perusahaan, dikhawatirkan dapat menimbulkan masalah. Permasalahan tersebut yaitu data yang hilang, data yang rusak karena <i>virus</i> komputer, serta penyimpanan data perusahaan yang mudah di akses oleh pihak luar.</p>
10	Rr. Fanny Viliant Arisqua, Isharijadi, Anggita Langgeng	Analisis sistem informasi akuntansi penerimaan dan	Kualitatif deskriptif	Berdasarkan data yang diperoleh dan dilakukan analisis oleh peneliti mengenai Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan

	Wijaya, 2017	<p>pengeluaran kas guna efektivitas pengendalian intern pada PDAM Tirta Dharma Purabaya Kabupaten Madiun</p>	<p>pengeluaran Kas Guna Efektivitas Pengendalian Intern pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Dharma Purabaya Kabupaten Madiun, maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas pengendalian intern PDAM Tirta Dharma Purabaya Kabupaten Madiun belum efektivitas sepenuhnya dengan diterapkannya unsur-unsur yang terdapat pada pengendalian intern. Lebih baik lagi jika dalam unsur-unsur tersebut ditambahkan dengan <i>monitoring</i> yang dilakukan oleh pihak SPI agar terjadinya kecurangan lebih dapat diminimalisirkan. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas sudah memakai sistem <i>flowchart</i> dengan billing system yang terafiliasi langsung dengan server pusat. Namun masih belum ada campur tangan</p>
--	--------------	--	---

				<p>Pihak Direktur. Dengan demikian, sistem akuntansi penerimaan kas belum sepenuhnya efektif. Sehingga disarankan adanya <i>monitoring</i> sesuai dengan teori COSO (2011). Sistem akuntansi pengeluaran kas berjalan dengan baik guna menunjang kinerja dan efektivitas pengendalian intern pada PDAM Tirta Dharma Purabaya Kabupaten Madiun. Sistem ini dapat mengurangi kecurangan atau kesalahan yang ada pada perusahaan.</p>
--	--	--	--	--

Terdapat beberapa persamaan dan perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yang telah dilakukan. Persamaanya ada pada metode penelitian yaitu menggunakan metode penelitian kualitatif. Sedangkan perbedaan ada pada objek yang diteliti, dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah TK Riyadhul Jannah Malang. Selain obyek, perbedaan lainnya adalah tema penelitian, pada penelitian ini tema yang diusung adalah mengenai penerapan sistem informasi akuntansi TK Riyadhul Jannah.

## 2.2 Kajian Teoritis

### 2.2.1 Sistem Informasi dan Sistem Informasi Akuntansi

Sebuah sistem informasi mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk tujuan yang spesifik (Turban, McClean dan Wetherbhe, 1999).

Sistem informasi juga merupakan kumpulan dari bagian-bagian yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud. Sistem yang diciptakan oleh para analis dan manajer guna melaksanakan tugas khusus tertentu yang sangat esensial bagi berfungsinya organisasi. Secara teknis sistem informasi dapat didefinisikan sebagai sekumpulan komponen yang saling berhubungan, mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk menunjang pengambilan keputusan, pengawasan dalam suatu organisasi, membantu menganalisis permasalahan, menggambarkan hal-hal rumit, dan menciptakan produk baru (Scott, 2004).

Sistem akuntansi merupakan gabungan dari kata sistem dan akuntansi. Namun menurut Mulyadi (2010) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna memudahkan mengelola perusahaan. Narko (2007), menyatakan bahwa sistem akuntansi diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi maupun kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Sistem akuntansi perusahaan satu dengan perusahaan yang lain berbeda-beda. Hal ini disebabkan karena kebutuhan dan besarnya organisasi tersebut juga berbeda antara satu dengan yang lain. Namun pada dasarnya sistem akuntansi mempunyai fungsi yang sama

## 2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi

### 2.2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi menurut Wilkinson and Cerulo (1995) merupakan struktur yang menyatu dalam suatu entitas, yang menggunakan sumber daya fisik dan komponen lain, untuk merubah data transaksi keuangan / akuntansi menjadi informasi akuntansi dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan akan informasi dari para pengguna atau pemakainya. George H. Bodnar dan William S. Hopwood berpendapat dalam bukunya yang diterjemahkan oleh Jusuf, A.A (1996), sistem informasi akuntansi ialah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi akuntansi. Informasi ini dikomunikasikan kepada para penggunanya untuk pengambilan keputusan.

Menurut Krismiaji (2002) sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya kedalam sistem.
2. Memproses data transaksi.
3. Menyimpan data untuk keperluan di masa datang.
4. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproses laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan dikomputer.
5. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

### 2.2.2.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Hall (2009) menyatakan bahwa terdapat tiga tujuan dasar umum yang didapati pada setiap sistem yaitu:

- a. Mendukung fungsi penyediaan (*stewardship*) pihak manajemen. Sistem informasi menyediakan informasi mengenai penggunaan sumber daya

perusahaan melalui laporan keuangan maupun laporan lainnya yang diwajibkan oleh regulator.

b. Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen. Sistem informasi menyediakan informasi yang menjadi landasan dasar pihak manajemen mengambil keputusan.

c. Mendukung operasional harian perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi yang dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi tenaga operasional dalam suatu entitas.

Sedangkan menurut Muhammad Fakhri Husein (2004), tujuan dari setiap sistem informasi akuntansi adalah menyediakan informasi akuntansi bagi berbagai pemakai/pengguna. Pemakai ini bisa dari pihak internal seperti manajer, ataupun dari pihak eksternal seperti pelanggan atau pemerintah.

### **2.2.2.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Yuli (2004) terdapat enam fungsi dalam sistem informasi akuntansi, antara lain:

#### **1. Pengumpulan Data atau Transaksi**

Pengumpulan data atau transaksi terdiri dari tahap penangkapan data. Kemudian data akan dicatat ke dalam formulir-formulir yang dikenal sebagai dokumen sumber. Dokumen tersebut biasanya disahkan atau divalidasi untuk menjamin kecermatan dan dikelompokkan agar bisa ditempatkan pada kategori yang telah ditentukan. Setelah itu dapat dilakukan pemrosesan data.

#### **2. Pemrosesan Data atau Transaksi**

Data atau transaksi untuk dapat menjadi suatu informasi yang berharga haruslah diproses terlebih dahulu. Pemrosesan data dapat dilakukan dengan berbagai cara, hal itu tergantung dari informasi yang dibutuhkan. Data yang terkumpul bisa diikhtisarkan dengan menjumlahkan transaksi yang sejenis, terkadang data dialihkan ke dokumen atau media lain. Data juga bisa ditumpuk dengan mengumpulkan transaksi yang sejenis dalam satu dokumen, kemudian dipilih untuk disusun berdasarkan karakteristik tertentu.

### 3. Pemanajemenan Data

Dalam manajemen data terdapat tiga tugas utama, yaitu penyimpanan, pemutakhiran, dan pengambilan ulang. Penyimpanan data bisa dilakukan dalam arsip, file, atau database dengan cara yang relative permanen atau bersifat sementara yang menunggu pemrosesan lebih lanjut. Pemutakhiran disesuaikan dengan data yang tersimpan agar mencerminkan operasi, peristiwa, dan keputusan yang terbaru. Pengambilan ulang merupakan usaha mengambil kembali data yang tersimpan untuk diproses lebih lanjut agar dapat menjadi suatu informasi yang berguna.

### 4. Pengendalian dan Pengamanan Data

Data yang dimasukkan ke dalam pemrosesan bisa saja hilang, rusak, salah, dicuri, atau dipalsukan. Untuk itu salah satu tugas penting sistem informasi akuntansi adalah melindungi dan menjamin keakuratan data termasuk informasinya. Alat kendali dan cara pengamanan yang dapat dilakukan adalah otorisasi, rekonsiliasi, verifikasi, dan tinjauan.

### 5. Pengadaan Informasi

Tugas akhir dari sistem informasi akuntansi yaitu penyampaian informasi kepada pemakai. Pelaporan meliputi penyiapan laporan dari data yang telah diproses dan disimpan. Sedangkan pengkomunikasian merupakan penyajian laporan sedemikian rupa agar berguna bagi pemakai informasi.

### 6. Pertimbangan Perancangan Sistem Pemrosesan

Perancangan sistem seharusnya mencerminkan prinsip-prinsip organisasi. Dasar-dasar yang perlu diperhatikan dalam prioritas perancangan sistem adalah sebagai berikut:

- a. Tujuan dalam perencanaan sistem dan usulan proyek seharusnya dicapai untuk menghasilkan kemajuan dan kemampuan sistem yang lebih besar.

- b. Mempertimbangkan *trade-off* yang memadai antara manfaat dari tujuan perancangan sistem dengan biaya yang dikeluarkan.
- c. Berfokus pada permintaan fungsional sistem.
- d. Melayani berbagai macam tujuan.
- e. Perancangan sistem memperhatikan keberadaan dari pengguna sistem.

#### 2.2.2.4 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Marshall dan John (2015) mengemukakan bahwa komponen dari sistem informasi akuntansi ada enam, yaitu:

##### 1. Manusia (Brainware)

Brainware atau sumber daya manusia (SDM) merupakan bagian terpenting dari komponen sistem informasi dalam dunia bisnis yang dikenal sebagai sistem informasi akuntansi. Komponen SDM ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan komponen lainnya didalam suatu sistem informasi sebagai hasil dari perencanaan, analisis, perancangan, dan strategi implementasi yang didasarkan kepada komunikasi diantara sumber daya manusia yang terlibat dalam suatu organisasi.

Sumber daya manusia (SDM) sistem informasi atau sistem informasi akuntansi merupakan sumber daya yang terlibat dalam pembuatan sistem informasi, pengumpulan dan pengolahan data, pendistribusian dan pemanfaatan informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi tersebut.

Beberapa kelompok SDM suatu organisasi yang terlibat dalam beberapa aktivitas diatas secara garis besar dapat dikelompokkan kedalam pemilik dan pemakai sistem informasi.

### a. Pemilik Sistem Informasi

Pemilik sistem informasi merupakan sponsor terhadap dikembangkannya sistem informasi. Mereka biasanya bertanggung jawab terhadap biaya dan waktu yang digunakan untuk pengembangan serta pemeliharaan sistem informasi, mereka juga berperan sebagai pihak penentu dalam menentukan diterima atau tidaknya sistem informasi.

### b. Pemakai Sistem Informasi

Para pemakai sistem informasi sebagian besar merupakan orang-orang yang hanya akan menggunakan sistem informasi yang telah dikembangkan seperti operator dan manajer (end user). Para pemakai akhir sistem informasi tersebut menentukan:

1. Masalah yang harus dipecahkan
2. Kesempatan yang harus diambil
3. Kebutuhan yang harus dipenuhi
4. Batasan-batasan bisnis yang harus termuat dalam sistem informasi. Mereka juga cukup memperhatikan tayangan aplikasi di komputer baik dalam bentuk form input maupun outputnya.

## 2. Prosedur

Pengertian prosedur menurut MC Maryati (2008) adalah “serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Untuk mengendalikan pelaksanaan kerja agar efisiensi perusahaan tercapai dengan baik dibutuhkan sebuah petunjuk tentang prosedur kerja.” Dalam sebuah prosedur terdapat langkah-langkah yang saling berkaitan satu sama lain, langkah-langkah ini akan menjadi petunjuk dalam menyelesaikan permasalahan pada suatu pekerjaan. Di dalam perusahaan tentunya akan membutuhkan sebuah petunjuk tentang

prosedur kerja yang terdiri dari tahapan-tahapan suatu pekerjaan, karena hal ini dapat menunjang tercapainya efisiensi perusahaan dengan baik.

Prosedur adalah faktor yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan, kerjaan perkantoran. Prosedur kerja dibuat untuk memperlancar setiap pekerjaan yang dilaksanakan oleh instansi atau perusahaan tersebut dalam rangka mencapai tujuan dan sasarnya. Prosedur-prosedur berkaitan dengan suatu langkah yang bertahap dan berkaitan satu sama lain yang digunakan oleh suatu organisasi dalam menyelesaikan pekerjaannya.

a. Aturan – aturan Formal dalam Prosedur

Dalam pelaksanaan prosedur, ada beberapa aturan formal yang harus ditaati, yaitu:

1. Prosedur harus dijalankan sesuai dengan struktur, maksud, dan ruang lingkup kegiatan.
2. Prosedur harus diterangkan oleh seorang penanggung jawab
3. Prosedur harus dijalankan dengan menggunakan acuan berupa dokumen – dokumen terkait
4. Prosedur harus diaplikasikan dengan menggunakan berbagai macam bahan, alat, dan juga dokumen yang sesuai
5. Prosedur harus dilengkapi dengan informasi atau pun catatan pengendalian
6. Prosedur harus dilengkapi dengan lampiran – lampiran yang sesuai
7. Prosedur harus dikontrol dengan menggunakan dokumentasi atau pun rekaman perjalanan prosedur.

b. Sifat-sifat dan ciri-ciri prosedur menurut Moekijat (1989) sebagai berikut:

## 1. Sifat Prosedur

- a. Prosedur terdapat dalam tiap bagian perusahaan; prosedur merupakan salah satu macam rencana yang penting.
- b. Prosedur biasanya dipandang sebagai penerapan pekerjaan yang sifatnya berulang.
- c. Diberikan batas-batas waktu pada setiap langkah prosedur guna menjamin agar hasil akhir dicapai seperti yang diinginkan.

## 2. Ciri Prosedur

- a. Prosedur harus didasarkan atas fakta-fakta yang cukup mengenai situasi tertentu, tidak didasarkan atas dugaan-dugaan atau keinginan-keinginan.
- b. Suatu prosedur harus memiliki stabilitas, akan tetapi masih memiliki fleksibilitas.
- c. Prosedur harus mengikuti zaman (up-to-date).

### c. Prinsip-prinsip prosedur menurut MC Maryati (2008) sebagai berikut:

1. Sebuah prosedur kerja yang baik prinsipnya adalah sederhana, tidak terlalu rumit dan berbelit-belit.
2. Prosedur kerja yang baik, akan mengurangi beban pengawasan karena penyelesaian pekerjaan telah mengikuti langkah-langkah yang ditetapkan.
3. Prosedur kerja yang ditetapkan telah teruji bahwa prosedur tersebut mencegah penulisan, gerakan, dan usaha yang tidak perlu (menghemat gerakan atau tenaga).
4. Pembuatan prosedur kerja harus memperhatikan pada arus pekerjaan.

5. Prosedur kerja dibuat fleksibel, artinya suatu prosedur bisa dilakukan perubahan jika terjadi hal-hal yang sifatnya mendesak.
6. Memperhatikan penggunaan alat-alat untuk menunjang terlaksananya suatu prosedur dan sebaiknya digunakan sesuai kebutuhan.
7. Sebuah prosedur kerja harus menunjang pencapaian tujuan.

### 3. Data

Data adalah fakta-fakta mentah yang harus dikelola untuk menghasilkan suatu informasi yang memiliki arti bagi suatu organisasi atau perusahaan. Data terdiri atas fakta-fakta dan angka-angka yang secara relatif tidak berarti bagi pemakai atau fakta mentah yang belum diolah.

a. Data terbagi menjadi 2 macam berdasarkan macamnya, yaitu:

#### 1. Data Internal

Data yang menggambarkan situasi dan kondisi pada suatu organisasi secara internal. Misal : data keuangan, data pegawai, data produksi, dsb.

#### 2. Data Eksternal

Data yang menggambarkan situasi serta kondisi yang ada di luar organisasi. Contohnya adalah data jumlah penggunaan suatu produk pada konsumen, tingkat preferensi pelanggan, persebaran penduduk, dan lain sebagainya.

b. Selain itu, terdapat klasifikasi data berdasarkan jenis data, yaitu sebagai berikut:

### 1. Data Kuantitatif

Data yang dipaparkan dalam bentuk angka-angka.

### 2. Data Kualitatif

Data yang disajikan dalam bentuk kata-kata yang mengandung makna.

### 4. Perangkat Lunak (Software)

Software adalah kumpulan dari program-program yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tertentu pada komputer, sedangkan program merupakan kumpulan dari perintah-perintah komputer yang tersusun secara sistematis.

Software dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu perangkat lunak sistem (system software) dan perangkat lunak aplikasi (application software).

#### a. System Software

Perangkat lunak sistem merupakan kumpulan dari perangkat lunak yang digunakan untuk mengendalikan sistem komputer yang meliputi sistem operasi (operating system), intefpreter dan compiler (kompiler).

#### 1. Operating System

Operating system berfungsi untuk mengendalikan hubungan antara komponen-komponen yang terpasang dalam suatu sistem computer misalnya antara keyboard dengan CPU, dengan layar monitor dan lain-lain.

## 2. Interpreter

Interpreter merupakan software yang berfungsi sebagai penterjemah bahasa yang dimengerti oleh manusia kedalam bahasa yang dimengerti oleh komputer (bahasa mesin) perintah per perintah.

## 3. Compiler

Compiler berfungsi untuk menterjemahkan bahasa yang dipahami oleh manusia kedalam bahasa yang dipahami oleh komputer secara langsung satu file.

## 4. Application Software

Perangkat lunak aplikasi atau sering juga disebut “paket aplikasi” merupakan software jadi yang siap untuk digunakan. Software ini dibuat oleh perusahaan perangkat lunak tertentu (software house) baik dari dalam maupun luar negeri yang umumnya berada di Amerika.

### a. Macam-macam application software:

1. Sisten informasi akuntansi (quicken, account pro)
2. Word processor (word xp)
3. Desktop publishing (page maker)
4. Spreadsheet (excel xp)
5. Workgroup (office 2000)
6. Presentasi (powerpoint)
7. Komunikasi (microsoft net meeting, outlook xp)
8. Browser (internet explorer)

## 5. Infrastruktur Teknologi Informasi

Infrastruktur teknologi informasi yang mencakup komputer-komputer, perangkat jaringan komunikasi dan

perangkat pendukung yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mentransmisikan data serta informasi.

#### 6. Pengendalian Internal dan Langkah Pengamanan

Pengendalian yang dilakukan untuk menjaga keamanan data di dalam sistem informasi akuntansi.

#### 2.2.2.5 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Wilkinson (2000), mengemukakan pendapatnya bahwa tujuan utama dari sistem informasi akuntansi adalah menyediakan informasi akuntansi untuk berbagai pengguna yaitu *internal users* seperti manajer atau *external users* seperti pelanggan. Tiga tujuan spesifik yang dapat membantu tercapainya tujuan utama, adalah sebagai berikut:

1. Mendukung operasi dari hari ke hari.
2. Mendukung pembuatan keputusan yang dilakukan oleh pengambil keputusan *intern*.
3. Memenuhi kewajiban sehubungan dengan pengelolaan.

Menurut Daranatha (2009:35), sistem informasi bagi penggunanya, membantu mereka melakukan tugas mereka dengan efisien dan efektif, namun harus memenuhi tiga tujuan umum penyusunan sistem informasi akuntansi, antara lain:

1. Untuk memperbaiki informasi yang diberikan oleh sistem dalam kualitas, ketepatan waktu atau struktur dan informasi tersebut.
2. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, maksudnya memperbaiki daya andal informasi akuntansi dan menyediakan catatan yang lengkap sebagai pertanggungjawaban dalam melindungi harta perusahaan.
3. Untuk menurunkan biaya dalam menyelenggarakan catatan akuntansi.

Ketiga tujuan tersebut haruslah dipertimbangkan pada waktu menyusun suatu sistem informasi akuntansi, supaya salah satu tujuan

diatas diharapkan tidak ada yang terlewatkan. Sehingga sistem informasi akuntansi yang efisien dan efektif dapat memberikan informasi yang handal dan dapat menyediakan informasi yang berkualitas bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Bebas dari kesalahan, tidak bias, dan jelas maksud dan tujuannya. Diperlukan data yang benar dan akurat untuk menghasilkan informasi yang mempunyai karakteristik-karakteristik tersebut.

#### **2.2.2.6. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Mcleod (2001), rancangan sistem adalah penentuan proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru. Jadi dapat disimpulkan bahwa dapat disimpulkan bahwa perancangan sistem adalah penentuan kebutuhan dan spesifikasi sistem berdasarkan analisis yang dilakukan untuk pengembangan sistem yang baru.

Menurut Jogiyanto (2005), ada beberapa alasan yang mendasari sebuah perancangan sistem, antara lain:

1. Adanya permasalahan (*problem*) yang timbul di sistem yang lama. Permasalahan yang timbul dapat berupa:
  - a. Ketidakberesan dalam sistem yang lama tidak beroperasi sesuai dengan yang diharapkan, baik itu karena banyak kecurangan yang terjadi, kesalahan-kesalahan yang tidak disengaja yang juga dapat menyebabkan kebenaran dari data kurang terjamin, ataupun tidak efisiennya operasi, dan tidak ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.
  - b. Pertumbuhan organisasi yang menyebabkan kebutuhan informasi yang semakin luas, volume pengelolaan data semakin meningkat, perubahan prinsip akuntansi yang baru.
2. Untuk meraih kesempatan (*opportunity*), berupa peluang-peluang pasar, menarik konsumen dan peluang-peluang bisnis lainnya dari perkembangan teknologi.
3. Adanya instruksi (*directive*) dari atas pimpinan ataupun dari luar organisasi, seperti misalnya peraturan pemerintah.

### 2.2.2.6.1 Langkah-langkah Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi harus mengikuti perkembangan kebutuhan informasi yang berjalan sesuai dengan berkembangnya perusahaan dan perkembangan teknologi(alat untuk memproses data), untuk itu diperlukan penyusunan kembali sistem yang baru. Menurut Jogiyanto (2002), langkah-langkah penyusunan sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa tahap berikut:

a. Analisis sistem yang ada langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan sistem yang berlaku. Analisis ini dilakukan dengan penelitian (*survey*) sistem yang berlaku. Data yang dikumpulkan dalam penelitian, adalah:

1. Analisis laporan keuangan yang digunakan saat ini,
2. Analisis transaksi,
3. Analisis catatan pertama,
4. Analisis catatan terakhir.

b. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Perancangan sistem dalam suatu entitas merupakan suatu kegiatan menyusun sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada. Beberapa hal yang membuat sistem lama perlu diganti dengan sistem yang baru atau diperbaiki, yaitu:

1. Adanya permasalahan-permasalahan yang timbul dalam sistem yang lama.
2. Untuk meraih kesempatan.
3. Adanya instruksi-instruksi.

Sedangkan menurut Mcleod (2001), tahap analisis adalah sebagai berikut:

1. Mengumumkan penelitian.
2. Mengorganisasikan proyek.
3. Mendefinisikan kebutuhan informasi.
4. Mendefinisikan kriteria kinerja sistem.
5. Menyiapkan usulan rancangan.
6. Menerima atau menolak rancangan.

Menurut Mcleod (2001), langkah-langkah tahap rancangan adalah:

1. Menyiapkan rancangan sistem yang baru.
2. Mengidentifikasi berbagai alternative konfigurasi sistem.
3. Mengevaluasi berbagai alternative konfigurasi.
4. Memilih konfigurasi terbaik.
5. Menyiapkan usulan penerapan.
6. Menyetujui atau menolak penerapan sistem.

Maka dapat ditarik kesimpulan bahwa perancangan sistem informasi adalah merupakan suatu kegiatan penyiapan spesifikasi rancangan untuk menyusun sistem baru atau mengubah sistem lama agar menjadi lebih baik.

#### **2.2.2.6.2. Tujuan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi**

Wilkinson dan Cerullo (2000), tujuan utama sistem informasi akuntansi adalah menyediakan informasi akuntansi untuk berbagai pengguna yaitu *internalusers* seperti manajer atau *external users* seperti pelanggan. Tiga tujuan spesifik yang dapat membantu tercapainya tujuan utama, adalah sebagai berikut:

- a. Mendukung operasi dari hari ke hari.
- b. Mendukung pembuatan keputusan yang dilakukan oleh pengambil keputusan *intern*.
- c. Memenuhi kewajiban sehubungan dengan pengelolaan

Dari uraian tersebut, maka sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien diharapkan dapat memberikan informasi yang handal dan dapat menyediakan informasi yang berkualitas bagi pihak-pihak yang membutuhkan, harus bebas dari kesalahan-kesalahan, tidak bias, dan harus jelas maksud dan tujuannya. Untuk dapat menghasilkan informasi dengan karakteristik tersebut, data yang diproses dalam sistem informasi akuntansi harus data yang benar dan akurat agar menghasilkan informasi yang dapat dipercaya.

## 2.3 Jenis Transaksi Perusahaan Jasa

### 1. Pembelian

Transaksi pembelian ini adalah kegiatan membeli suatu produk. Transaksi pembelian yang dilakukan oleh perusahaan jasa seperti pembelian peralatan dan perlengkapan kerja. Semua itu dilakukan untuk memberikan pelayanan dan kepuasan kepada pelanggan. Selanjutnya Anda harus mencatat transaksi lain yang berhubungan dengan transaksi pembelian yang dilakukan. Misalnya, Salon Shizuka melakukan pembelian berupa *hairdryer*, gunting, alat catok, vitamin rambut di Toko Cantik Berseri maka setelah pembelian dilakukan Anda harus segera mencatatnya dalam pembukuan usaha Anda.

### 2. Pendapatan

Seperti halnya perusahaan lain, perusahaan jasa juga memiliki tujuan untuk memperoleh keuntungan. Adapun pendapatan dari perusahaan jasa yakni pendapatan dari layanan yang telah diberikan. Oleh karena itu, para pengusaha jasa akan memberikan layanan yang terbaik. Transaksi pendapatan wajib dicatat dalam pembukuan perusahaan baik tunai maupun kredit.

### 3. Pembayaran Beban-Beban

Selain mengeluarkan uang untuk membeli keperluan seperti peralatan dan perlengkapan. Perusahaan jasa juga memiliki biaya atau beban. Adapun contoh beban-beban yang biasanya dikeluarkan seperti beban tagihan listrik, telepon, internet, administrasi, dan beban-beban lainnya.

### 4. Penerimaan Piutang

Piutang merupakan penjualan atau pemberian layanan yang dilakukan secara kredit. Sesuai dengan kebijakan/kesepakatan yang

dilakukan maka konsumen akan melunasi pembayaran dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Sehingga pada waktu pelunasan piutang, perusahaan juga harus mencatatnya.

#### 5. Penanaman Modal atau Investasi

Pada saat pertama kali didirikan pasti ada setoran modal dari pemilik atau pun investor. Nah, semua investasi juga harus dicatat dengan baik. Apalagi jika dana atau modal yang diperoleh dari pihak lain. Dengan demikian pembagian hasil dan pengembaliannya jelas.



## 2.4 Sistem Informasi Akuntansi dalam Perspektif Islam

Pentingnya sebuah pencatatan di dalam islam telah digambarkan sebagaimana dijelaskan dalam Al-Qur'an dalam surat Al Baqarah ayat 282

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

" Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang

*mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.” (QS. Al-Baqarah ayat 282)*

Tujuan perintah dalam ayat tersebut jelas sekali untuk menjaga keadilan dan kebenaran yang menekankan adanya pertanggung jawaban. Dengan kata lain islam menganggap bahwa transaksi ekonomi (muamalah) memiliki nilai urgensi yang sangat tinggi, sehingga dengan adanya pencatatan dapat digunakan menjadi alat bukti, dan adanya saksi yang sangat diperlukan sebagai pemecah kekhawatiran pihak-pihak tertentu, yang ditakutkan akan mengingkari perjanjian yang telah dibuat.

Pembukuan yang disertai penjelasan dan persaksian terhadap semua aktivitas ekonomi harus berdasarkan surat-surat bukti berupa: faktur, nota, bon kuitansi atau akta notaris untuk menghindari perselisihan antara masing-masing pihak. Adanya sistem pelaporan yang komprehensif jugamembuat kemantapan dalam manajemen karena semua transaksi dapat dikelola dengan baik, sehingga terhindar dari kecurangan-kecurangan.

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

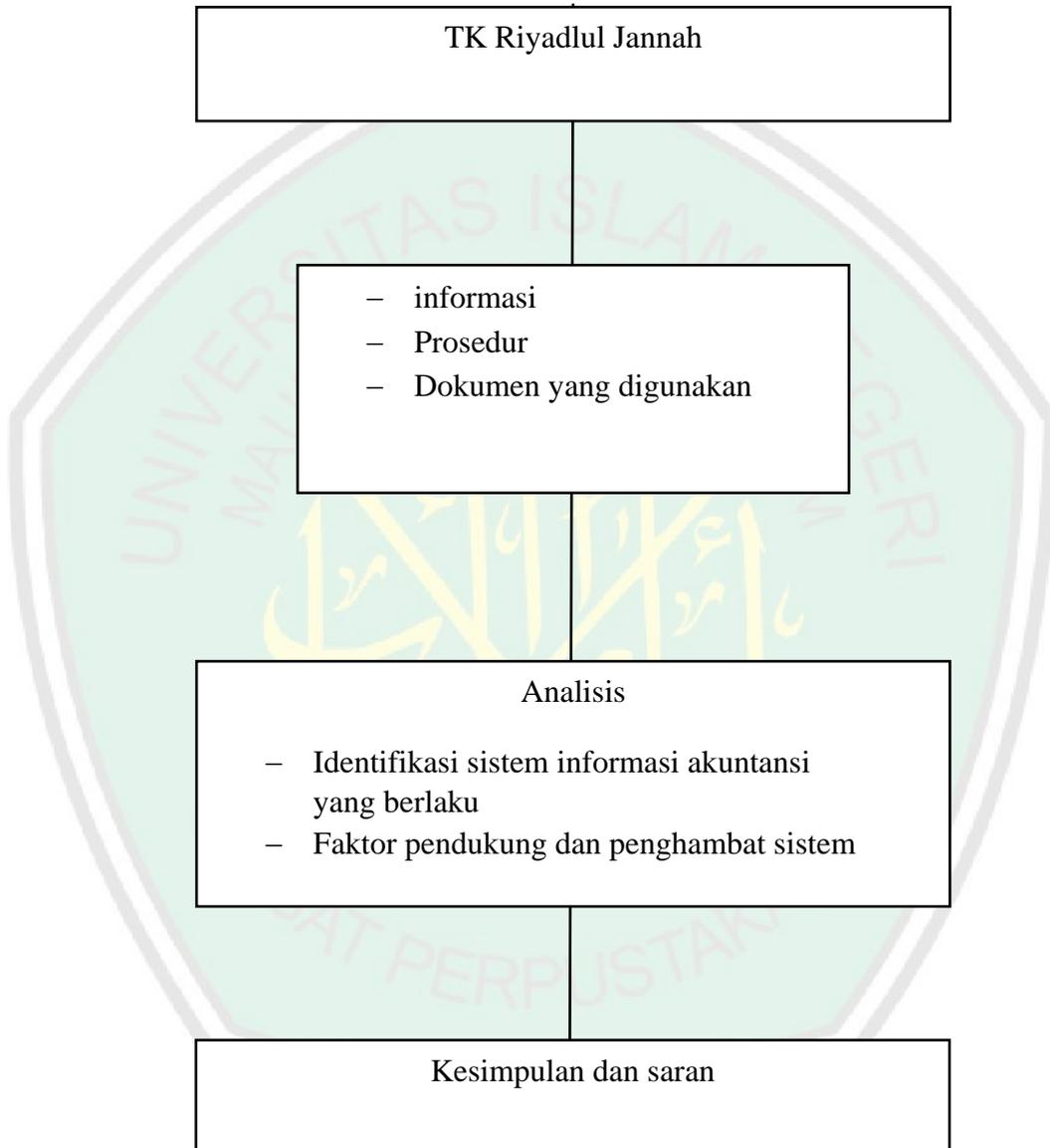
Ayat diatas merupakan salah satu dasar yang ditetapkan agama dalam kehidupan social sekaligus ia merupakan tuntunan yang sangat logis bagi penerimaan dan pengalaman suatu berita. Karena manusia tidak mampu untuk menjangkau kebenaran suatu informasi secara langsung, maka dibutuhkanlah pembenaran dari pihak lain. Pihak yang jujur dan memiliki integritas sehingga ia hanya menyampaikan hal-hal yang benar. Dengan kata lain ayat ini mengajarkan kepada kita bahwa untuk selalu memeriksa dan mengkonfirmasi suatu informasi yang diterima sebelum mengambil suatu keputusan. Dalam pengertian lain, selain merancang sistem informasi akuntansi juga harus dibuat suatu pengendalian terhadap sistem tersebut sehingga dapat di hasilkan suatu informasi yang berkualitas dan andal.

Tujuan yang ingin dicapai dalam akuntansi perspektif islam adalah dalam rangka menyajikan laporan keuangan secara benar sehingga diperoleh informasi yang akurat sebagai dasar perhitungan sumbangan atau bantuan atau hibah. Selain itu yang tidak kalah penting adalah akuntansi sebagai bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan dikemudian hari.

Pesan ini mengisyaratkan bahwa Allah senantiasa menganjurkan untuk bertaqwa (takut kepada Allah) dalam menjalankan kegiatan apapun termasuk dalam menjalankan pekerjaan akuntansi, dan membuktikan bahwa Allah senantiasa memberi petunjuk dalam hal-hal yang bermanfaat bagi umat manusia. Hal ini terbukti pada saat Al-Qur'an diturunkan, kegiatan muamalah tidak sekompleks sekarang. Namun demikian Allah telah mengajarkan untuk melakukan suatu pencatatan (akuntansi/al-muhasabah), menganjurkan adanya bukti dan saksi dalam setiap transaksi hingga akhirnya adanya notaris, pengacara, akuntan, dan sebagainya supaya terhindar dari kesalahpahaman dan perselisihan.

## 2.5 Kerangka Konseptual

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian**

##### **3.1.1 Jenis Penelitian**

Pada penelitian skripsi ini peneliti menggunakan penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan salah satu dari jenis penelitian yang termasuk dalam jenis penelitian kualitatif. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengungkapkan kejadian atau fakta, keadaan, fenomena, variabel dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menyuguhkan apa yang sebenarnya terjadi. Penelitian ini menafsirkan dan menguraikan data yang bersangkutan dengan situasi yang sedang terjadi, sikap serta pandangan yang terjadi di dalam suatu masyarakat, pertentangan antara dua keadaan atau lebih, hubungan antar variable yang timbul, perbedaan antar fakta yang ada serta pengaruhnya terhadap suatu kondisi, dan sebagainya.

Menurut Nazir (1988), metode deskriptif merupakan suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki.

Dengan demikian penelitian deskriptif kualitatif pada penelitian ini adalah mencoba untuk menggambarkan fakta-fakta yang menjelaskan keadaan sesungguhnya dari obyek penelitian dan menganalisis kebenarannya berdasarkan data yang telah diperoleh. Pada penelitian ini peneliti mencoba melihat bagaimana praktek penerimaan dan pengeluaran kas dan beban- beban yang telah diterapkan oleh TK Riyadlul janah

### **3.1.2 Pendekatan Penelitian**

Penelitian skripsi ini menggunakan pendekatan penelitian studi kasus. Pendekatan studi kasus atau penelitian lapangan dimaksudkan untuk mempelajari secara intensif tentang latar belakang masalah keadaan dan posisi suatu peristiwa yang sedang berlangsung saat ini, serta interaksi lingkungan unit sosial tertentu yang bersifat apa adanya. Subjek penelitian dapat berupa individu, kelompok, institusi atau masyarakat. Pendekatan studi kasus merupakan studi mendalam mengenai unit sosial tertentu dan hasil penelitian tersebut memberikan gambaran luas serta mendalam mengenai unit sosial tertentu. Subjek yang diteliti relatif terbatas, namun variabel-variabel dan fokus yang diteliti sangat luas dimensinya (Danim, 2002 ).

Kasus pertama yang diamati dalam penelitian ini adalah bagaimana prosedur penerapan sistem informasi akuntansi pada TK riyadlul jannah.

### **3.2 Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian berguna untuk mempermudah penulis dalam melakukan penelitian. Tempat penelitian berlokasi di jalan Ichwan Ridwan Rais blok 2 no 90 malang, yaitu pada lembaga pendidikan TK Riyadlul jannah .

### **3.3 Subyek Penelitian**

Dalam penelitian ini, subjek penelitian disebut sebagai informan, yaitu orang yang memberikan informasi tentang data yang diinginkan peneliti terkait dengan penelitian. Subyek penelitian kali ini adalah kepala sekolah TK riyadlul jannah sekaligus pengurus yayasan yang bisa diwawancarai berkaitan dengan masalah penelitian yang akan diteliti.

### **3.4 Data dan Jenis Data**

Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini meliputi data primer dan data sekunder

### 3.4.1 Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer dapat berupa opini subjek (orang) secara individual atau kelompok, hasil observasi terhadap suatu benda (fisik), kejadian atau kegiatan, dan hasil pengujian. Pada penelitian ini data primer diperoleh melalui wawancara yang dilakukan dengan Kepala sekolah Taman kanak – kanak riyadlul jannah. Wawancara yang dilakukan adalah wawancara semi terstruktur. Jenis pertanyaan yang bersifat terbuka dan umum yang memungkinkan partisipan untuk memberikan jawaban sebanyak mungkin. Dari informasi yang diperoleh pertanyaan dikembangkan dan diperruncing sehingga nanti memperoleh masukan yang lebih dalam. Daftar pertanyaan yang dirasa perlu sudah disusun sebelum sesi wawancara berlangsung, namun peneliti tidak hanya terfokus pada daftar pertanyaan sehingga peneliti akan mengembangkan pertanyaan sesuai jawaban partisipan dan partisipan akan menambahkan hal-hal yang dianggap perlu serta mendapatkantemuan baru untuk kebutuhan penelitian. Selain wawancara juga dilakukan obsevasi terhadap proses penyajian transaksi terkait sumber dana kas dan beban - beban, serta kinerja guru untuk mengetahui sistem informasi akuntansi di TK riyadlul jannah. Wawancara dan observasi ini dilakukan untuk memperoleh informasi yang tidak dapat ditemukan pada data sekunder atau data dokumenter sekolah.

### 3.4.2 Data Sekunder

Sedangkan data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara. Data diperoleh peneliti dari sumber yang sudah ada, seperti misalnya melalui literature, internet, jurnal, dan data penunjang penelitian diantaranya laporan, arsip serta dokumen. Data sekunder pada penelitian kali ini dokumen mengenai gambaran umum, visi misi, struktur organisasi sekolah TK riyadlul jannah, laporan keuangan, bukti transaksi, serta dokumen atau arsip pendukung lainnya.

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini untuk memperoleh data yang relevan, maka teknik yang dipakai dalam pengumpulan data, adalah teknik observasi wawancara, dan teknik dokumentasi. Teknik yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan data yaitu:

#### 3.5.1 Observasi

Tujuan utama dilakukan observasi adalah untuk mengetahui keadaan yang sesungguhnya yang terjadi di lapangan. Pada penelitian ini Peneliti melakukan observasi pada kegiatan yang kaitannya dengan sumber dana sekolah, mulai dari melihat apa saja transaksi yang dilakukan oleh TK riyadlul jannah, melihat kinerja sistem informasi akuntansi dan berbagai kegiatan pembelajaran sekolah terutama dalam penerapan praktik akuntansi yang telah diterapkan.

### 3.5.2 Wawancara

Teknik wawancara, menurut Jogiyanto (2007) wawancara adalah komunikasi dua arah untuk mendapatkan data dari responden. Wawancara dapat berupa personal , wawancara intersep , dan wawancara telepon .metode yang digunakan adalah wawancara personal yaitu wawancara dilakukan dengan tanya jawab dengan kepala sekolah secara langsung.

### 3.5.3 Dokumen

Teknik dokumentasi, merupakan teknik pengumpulan data dengan mencari data mengenai hal-hal atau variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda, dan sebagainya (Arikunto, 2006). Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data yang telah tersedia pada sekolah yang bersangkutan. Dalam penelitian ini, dokumen-dokumen yang menjadi objek data dalam penelitian adalah dokumen yang digunakan dan yang dihasilkan oleh sekolah tersebut.

Berikut list dari dokumen yang mungkin didapat :

- a. Struktur organisasi tertulis.
- b. Chart of account (jika ada).
- c. Laporan keuangan.
- d. Contoh pencatatan transaksi.

### 3.6 Analisis Data

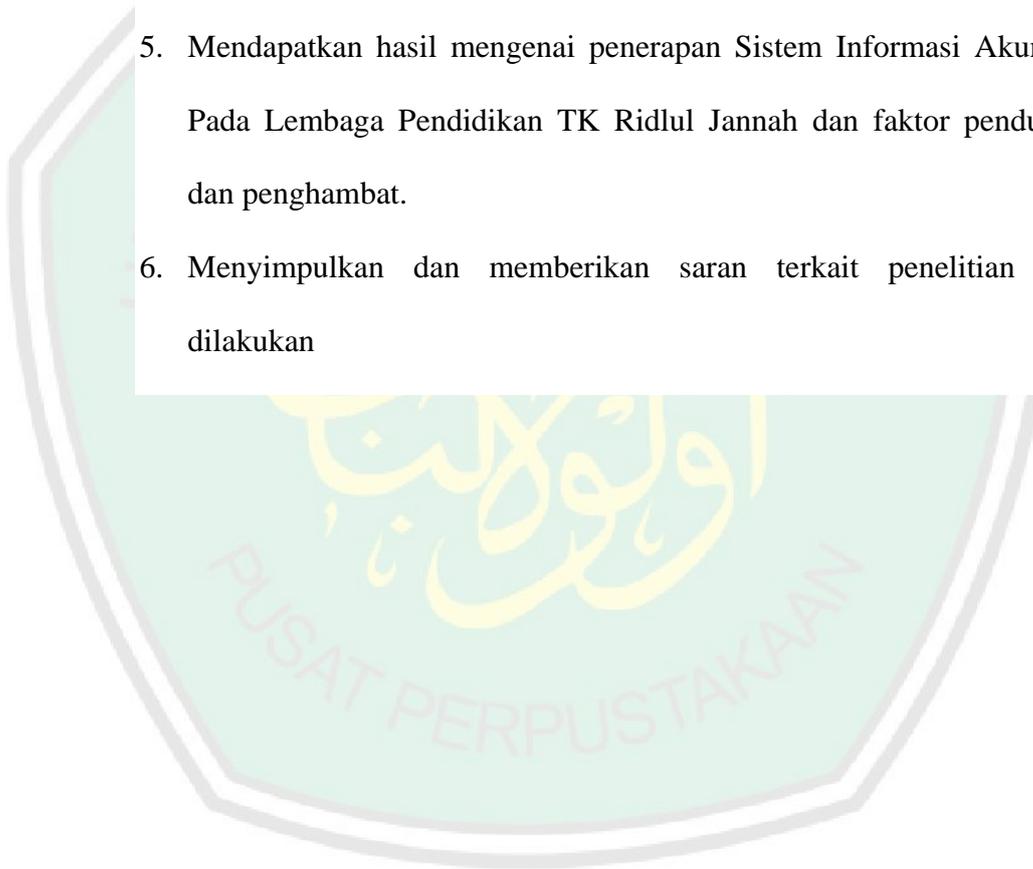
Analisis deskriptif yang dilakukan melalui tiga alur kegiatan. Sebagaimana yang diungkapkan Miles dan Huberman (2014) yaitu : Reduksi data, penyajian data penarikan kesimpulan atau verifikasi. Dimana tiga jenis kegiatan tersebut merupakan proses siklus dan interaktif.

Analisis data pada penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode kualitatif. Pada penelitian kualitatif, tidak terdapat rumus yang absolut untuk mengetahui variabilitas dan reabilitas. Analisis data pada penelitian kualitatif adalah menyusun dan mengatur secara terstruktur hasil wawancara dan observasi, menafsirkan dan menghasilkan suatu pemikitan, pendapat, teori atau ide baru. Data-data yang telah dikumpulkan baik data primer dan data sekunder dalam penelitian ini yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumen dijadikan bahan pertimbangan untuk mencapai tujuan penelitian. Penelitian ini akan melihat Bagaimana penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada Lembaga Pendidikan TK Ridlul Jannah, Apa saja faktor pendukung dan penghambat penerapan Sistem Informasi Akuntansi Kas dan Beban Pada Lembaga Pendidikan TK Ridlul Jannah?

Adapun langkah-langkah yang dilakukan peneliti dalam analisis data adalah sebagai berikut :

1. Melakukan survei dengan datang ke lokasi penelitian yaitu Lembaga Pendidikan TK Riyadlul Jannah yang berlokasi di Jl. I. R Rais, kelurahan Barend, kecamatan Klojen, kota Malang

2. Mengumpulkan data-data penerapan terkait Sistem Informasi Akuntansi Pada Lembaga Pendidikan TK Riyadlul Jannah dan faktor pendukung dan penghambat .
3. Melakukan Wawancara dengan, ketua Yayasan TK Riyadlul Jannah, Kepala Sekolah TK Riyadlul Jannah, Bendahara dan Para guru TK riyadlul Jannah.
4. Mengelompokkan dan mengevaluasi data-data yang diperoleh.
5. Mendapatkan hasil mengenai penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada Lembaga Pendidikan TK Ridlul Jannah dan faktor pendukung dan penghambat.
6. Menyimpulkan dan memberikan saran terkait penelitian yang dilakukan



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum**

##### **4.1.1 Sejarah singkat TK Riyadlul Jannah**

Taman Kanak-Kanak Islam Riyadlul Jannah berdiri pada tanggal 12 Juli 2011 dengan nama awal PAUD Islam Terpadu Riyadlul Jannah di kota Malang yang melayani mulai usia 3 tahun sampai 7 tahun. Seiring dengan adanya aturan baru pada tahun 2015 yang mengharuskan memilah layanan. Maka pada tahun 2015 yang tadinya bernama PAUD Islam Terpadu Riyadlul Jannah berubah menjadi TK Islam Riyadlul Jannah Beralamatkan di Jalan I.R. Rais gang 2 No 88 Malang, Terletak di RT 04 dan RW 07 Kelurahan Bareng, Kecamatan Klojen Kode Pos 65116.

Selanjutnya TK Islam Riyadlul Jannah terus berbenah dan mengembangkan diri dengan mengikuti pelatihan dan belajar mandiri. Model pembelajaran yang di terapkan yaitu dengan menggunakan model sentra debgab terus belajar mengikuti diklat dan workshop. Gedung TK Islam Riyadlul Jannah berdiri diatas lahan seluas 255 M<sup>2</sup>. Gedung TK Islam Riyadlul Jannah terbagi atas beberapa ruangan yaitu Kantor, Ruang Guru, Kelas 4 ruang, UKS, Kamar Mandi / WC 2 ruang , dan 1 aula pertemuan di lantai 2.

#### 4.1.2 Visi, Misi dan Tujuan TK Islam Riyadlul Jannah

Visi TK Islam Riyadlul Jannah adalah :

Menyiapkan generasi bangsa yang islami, cerdas dan berkreasi

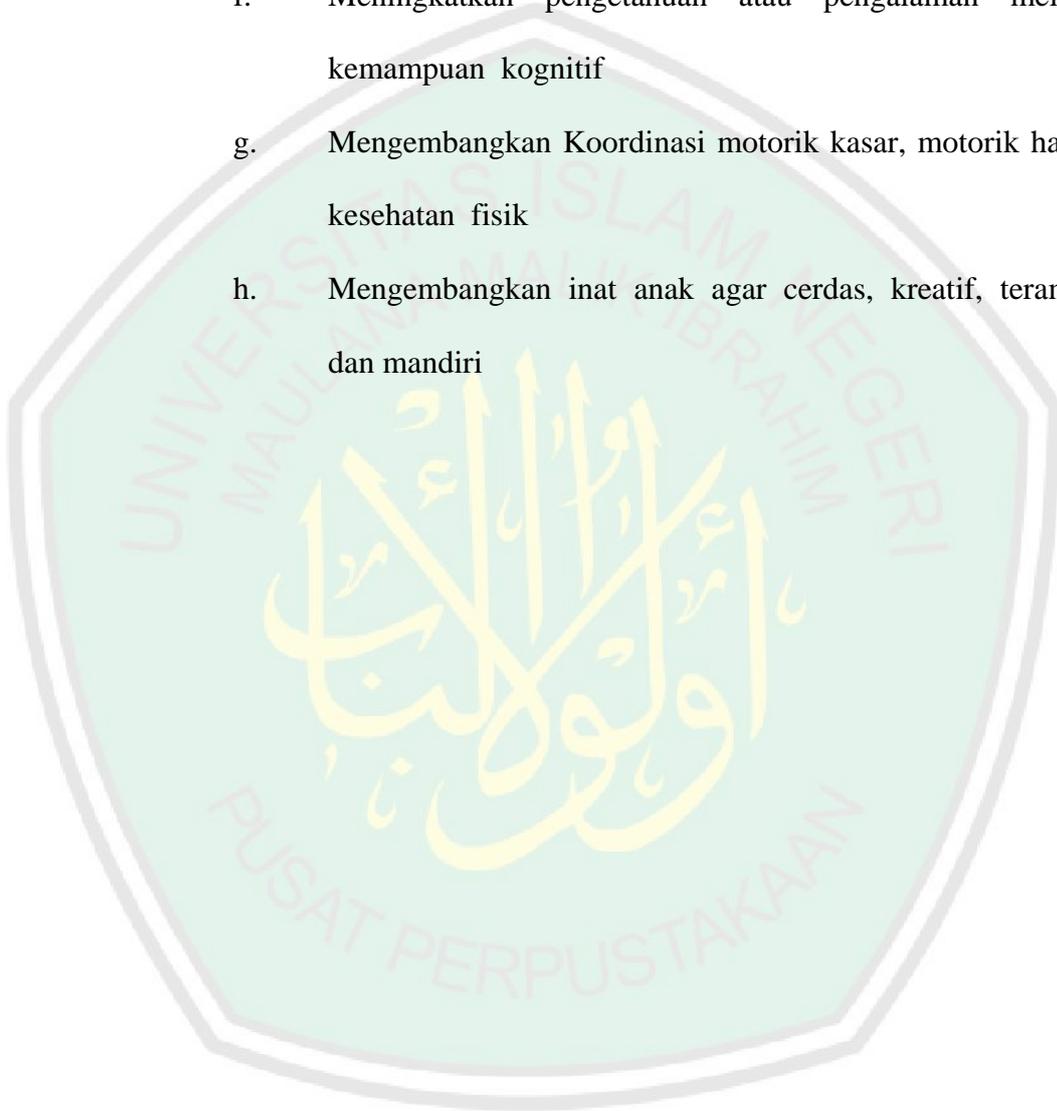
Misi TK Islam Riyadlul Jannah adalah :

1. Menumbuhkan semangat belajar dan kreatifitas dalam diri anak
2. Menggali potensi diri anak didik sejak usia dini.
3. Mengembangkan potensi anak didik melalui pengembangan kemampuan dasar, sosial, dan emosi yang dilandasi oleh moral dan nilai agama.
4. Menjalin kerjasama kelembagaan dengan sesama lembaga pendidikan anak usia dini, organisasi profesi, perguruan tinggi pemerintah, dan pemerhati pendidikan anak usia dini dalam rangka mengembangkan sumber daya manusia yang kreatif, inovatif, produktif dan bertanggung jawab serta memiliki wawasan, IMTAQ dan IPTEK yang tinggi.
5. Membantu pemerintah dalam meningkatkan pemerataan dan kualitas pendidikan untuk anak usia dini melalui tindakan nyata yang professional dan bertanggung jawab.

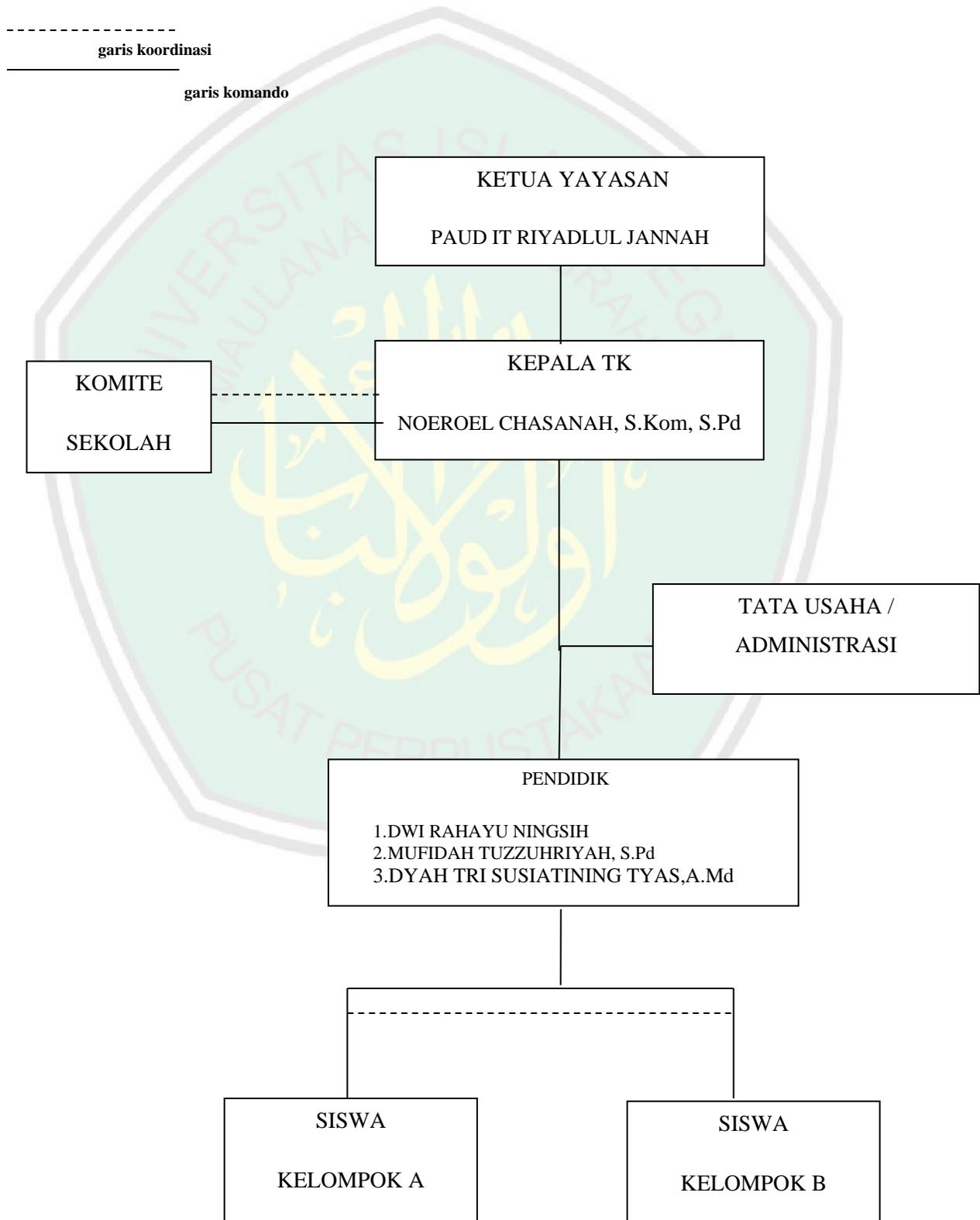
Tujuan TK Islam Riyadlul Jannah adalah :

1. Membantu anak bertumbuh dan berkembang secara sehat jasmani dan rohani.
2. Meletakkan dasar kearah perkembangan sikap yang terdiri dari :
  - a. Meningkatkan keyakinan dalam beragama
  - b. Mengembangkan budi pekerti dalam kehidupan anak

- c. Mengembangkan sosialisasi dan kepekaan emosional
- d. Meningkatkan disiplin dalam kebiasaan hidup teratur
- e. Mengembangkan komunikasi dalam kemampuan berbahasa
- f. Meningkatkan pengetahuan atau pengalaman melalui kemampuan kognitif
- g. Mengembangkan Koordinasi motorik kasar, motorik halus, kesehatan fisik
- h. Mengembangkan inat anak agar cerdas, kreatif, terampil dan mandiri



## 4.1.3 Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH**

#### 4.1.4 Job Description TK Islam Riyadlul Jannah

##### 1. Kepala Sekolah

###### 1. Kepala Sekolah sebagai Edukator/ Pendidik

- a. Kemampuan membimbing guru
- b. Kemampuan membimbing karyawan
- c. Membimbing staf
- d. Memberi contoh mengajar yang baik

###### 2. Kepala Sekolah sebagai Manajer

- a. Kemampuan menyusun program
- b. Menyusun organisasi/ personal
- c. Menggerakkan staf , guru dan karyawan
- d. Mengoptimalkan sumber daya manusia

###### 3. Kepala Sekolah sebagai Administrator/ Administrasi

- a. Kemampuan mengelola ADM KBM
- b. Mengelola keuangan
- c. Mengelola administrasi ketenagaan
- d. Sarana dan prasarana

###### 4. Kepala Sekolah sebagai Supervisor/ penyelia

- a. Menyusun program supervisi
- b. Melaksanakan supervisi
- c. Menggunakan hasil supervisi

###### 5. Kepala sekolah sebagai leader/ pemimpin

- a. Memahami kondisi guru/ karyawan dan staf
- b. Memiliki Visi dan Misi
- c. Mengambil keputusan

###### 6. Kepala sekolah sebagai inovator

- a. Kemampuan mencari dan mengemukakan gagasan baru untuk pembaharuan sekolah
- b. Kemampuan melaksanakan pembaharuan

7. Kepala sebagai motivator

- a. Kemampuan mengatur lingkungan kerja ( fisik )
- b. Kemampuan mengatur suasana kerja ( non fisik)
- c. Kemampuan menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman

2. Guru

1. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar
4. Melaksanakan analisis hasil evaluasi pembelajaran
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengisi daftar nilai anak didik
7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran
8. Membuat alat pelajaran/ alat peraga
9. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
10. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
11. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
12. Mengadakan pengembangan program pembelajaran
13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
14. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
15. Mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya

3. Tata Usaha dan Administrasi

1. Mengaplikasikan teknologi informasi dalam sistem administrasi pendidikan
2. Mendokumentasi data kelembagaan dengan menggunakan berbagai media
3. Memberi pelayanan administratif kepada pendidik dan tenaga kependidikan, serta orang tua peserta didik
4. Mengelola sarana dan prasarana satuan/ program PAUD secara optimal
5. Memperlancar administrasi penerimaan peserta didik dan pengelompokan peserta didik

6. Mengelola keuangan sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien
7. Mengelola ketatausahaan untuk mendukung pencapaian tujuan
8. Melindungi anak dari kekerasan
9. Menjalinkan kerjasama dengan seluruh pendidik dan tenaga kependidikan
10. Meningkatkan kinerja dan pelayanan
11. Memberi layanan administratif dan informasi kepada orang tua, masyarakat, dan pemerintah
12. Bersikap transparan, terbuka, dan ramah dalam memberikan pelayanan
13. Memiliki kepekaan sosial
14. Bekerjasama dengan berbagai pihak untuk kepentingan satuan/ program

PAUD

#### **4.1.5 Personalia di TK Islam Riyadlul Jannah**

TK Riyadlul Jannah memiliki 4 guru yang setiap harinya mengajar murid-murid diantaranya 1 Kepala Sekolah dan 3 guru pengajar. Dalam melakukan kegiatan mengajar kepala sekolah pun turut membantu para guru mengajar dalam kegiatan pembelajaran di TK Islam Riyadlul Jannah . Sedangkan jam mengajar di TK Islam Riyadlul Jannah sendiri dimulai pukul 07.30 – 11.00 , dan guru wajib datang 30 menit sebelum kegiatan pembelajaran dimulai.

#### **4.1.6 Jurnal Standar dan Kode Rekening**

Berdasarkan hasil wawancara penyusunan laporan keuangan yang dilakukan TK Islam Riyadlul Jannah masih sangat sederhana, dan masih menggunakan *single entry*. TK I Riyadlul Jannah belum menerapkan apa yang telah ditetapkan dalam PSAK 45 , yaitu PSAK yang membahas mengenai Penyajian dan Pengungkapan pada organisasi nirlaba,. Hal ini sesuai dengan Komponen dalam laporan keuangan yang dibuat oleh TK Riyadlul Jannah hanya berupa jurnal yang dicatat pada setiap transaksi keluar masuknya kas pada buku besar.

Dalam penyusunan laporan keuangan TK Riyadlul Jannah belum memenuhi kriteria pada sistem akuntansi yang berlaku secara umum. Begitu pula terkait akun standar dan kode rekening, kedua hal tersebut belum diterapkan di TK Islam Riyadlul Jannah. Hal ini disebabkan tidak ada sumber daya manusia yang paham dan mengerti tentang sistem akuntansi, termasuk yang mengelola jalannya keuangan di TK Riyadlul Jannah ini tidak memiliki latar belakang bidang keilmuan akuntansi.

Sistem penyusunan laporan keuangan yang diterapkan di TK Riyadlul Jannah selama ini masih menggunakan sistem manual, seperti jurnal. Jurnal yang diterapkan di TK Riyadlul Jannah pun belum sesuai dengan pemahaman jurnal sebagaimana yang berlaku dalam akuntansi. Pada dasarnya, penjurnalan merupakan sebuah aktivitas pencatatan awal dalam akuntansi dengan ketentuan saldo normal akun tertentu, namun jurnal yang berlaku di TK Riyadlul Jannah selama ini hanya sebatas pencatatan atau dokumentasi transaksi saja tanpa memperhatikan saldo akun normal yang ada.

#### **4.1.7. Sistem Informasi Akuntansi pada TK Riyadlul Jannah**

Sistem informasi akuntansi menurut Krismiaji (2002), sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Berdasarkan pengertian tersebut, siklus akuntansi pada TK Riyadlul Jannah ada dua yaitu: prosedur penerimaan kas dan prosedur pengeluaran kas.

##### **4.1.7.1. Prosedur Penerimaan Kas**

Sumber penerimaan utama kas pada TK Riyadlul Jannah Malang adalah :

###### **1. SPP**

Pembayaran ini merupakan pembayaran bulanan yang dilaksanakan setiap tanggal 5 – 10 . pembayaran dilayani langsung oleh kepala sekolah diakrenakan di sekolah belum terdapat petugas khusus dalam melayani keuangan. Adapun alur dan prosedur penerimaan pembayaran SPP sebagai berikut :

1. Wali Murid
  - a. Membawa kartu pembayaran SPP
  - b. Menyerahkan uang spp kepada kepala sekolah
2. Kepala Sekolah
  - a. Menerima kartu pembayaran SPP,
  - b. Menerima uang dari wali murid, memberikan paraf dan cap lunas pada kartu pembayaran,
  - c. Mencatat penerimaan kas pada buku daftar pembayaran SPP bulanan,
3. Daftar Ulang Murid Baru

Dari keterangan kepala sekolah, daftar ulang murid baru prosesnya hampir sama dengan pembayaran SPP. Dan ada pula murid baru yang mendapat keistimewaan atau dapat diangsur sesuai dengan kesepakatan antara wali murid dan kepala sekolah. Pembayaran dilakukan pada saat tahun ajaran baru dimulai.

## 2. Bantuan Operasional Pendidikan

Dana ini berasal dari pemerintah , dana bantuan operasiaonal pendidikan ada 2 macam yaitu diperuntukan bagi murid dan insentif guru dan dana BOP ini diterima melalui transfer yang di lakukan oleh pemerintah langsung ke rekening ketua yayasan sekolah , adapun alur dan prosedur penerimaan dana BOP :

1. Pemerintah
  - a. Mentransfer dana melauai bank ke rekening ketua yayasan
2. Ketua yayasan
  - a. Menerima laporan transfer masuk
  - b. Mencatat dan mengeluarkan tanda bukti penerimaan dana BOP, rangkap dua , satu untuk ketua yayasan dan satu lagi untuk kepala sekolah untuk arsip sekolah

### 4.1.7.2. Prosedur Pengeluaran Kas TK Riyadlul Jannah

Kas yang keluar pada TK Riyadlul Jannah secara garis besar ditulis di dalam buku besar kas. Dimana dalam buku tersebut merinci setiap dana yang keluar dari kepala sekolah untuk keperluan sekolah.

Berikut prosedur yang terjadi saat dana keluar dari bendahara :

1. Mencatat tanggal dana keluar di dalam buku kas
2. Menuliskan keterangan atas pengeluaran dana yang dilakukan
3. Menjumlah dana yang dikeluarkan

Prosedur pengeluaran kas yang ada di dalam TK Riyadlul Jannah ada dua sumber pengeluaran dana yaitu dana dari internal sekolah dan dana dari Pemerintah Daerah, yang akan dijelaskan dibawah ini.

a. Dana Internal Sekolah

Dana internal sekolah adalah dana yang berasal dari pendapatan sekolah berupa SPP dan dana Daftar Ulang siswa baru, bukan dari bantuan pemerintah. Dana ini digunakan untuk dana pembelian atau sewa dan penggajian.

1. Pembelian atau sewa

Setiap aktivitas yayasan yang memerlukan dana dari kas yayasan dapat langsung mengambilnya kepada kepala sekolah dengan syarat membuat terlebih dahulu rincian anggarannya yang disetujui oleh ketua yayasan. Rincian anggaran yang telah disetujui oleh ketua tersebut diberikan kepada kepala sekolah untuk disimpan sebagai dokumen bukti adanya pengeluaran kas. Kemudian kepala sekolah memberikan uang sesuai jumlah yang diminta dan mencatatnya dalam blanko (kuitansi) pengeluaran kas yang ditandatangani oleh kepala sekolah dan orang yang menerima uang tersebut. Dan selanjutnya kepala sekolah mencatatnya dalam buku kas yayasan. Setelah selesai mengadakan kegiatan, maka orang atau panitia yang telah mengambil uang dari kas yayasan harus membuat laporan

pertanggungjawaban dan diserahkan kepada bendahara untuk disimpan sebagai catatan dalam kas keluar.

## 2. Penggajian

Yang menentukan besar gaji para guru atau staff di sekolah adalah yayasan, prosedur penggajian TK Riyadlul Jannah diantaranya adalah :

### a. Prosedur Penggajian

#### 1. Untuk Guru Sesuai Waktu Mengajar.

Setiap hari para guru harus tanda tangan absen kehadiran sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pulang kerja, dengan mengisi daftar absensi khusus untuk guru yang diawasi oleh kepala sekolah.

#### 2. Gaji Pokok

Setiap guru akan mendapatkan gaji pokok sesuai dengan jumlah waktu mengajar dan dihitung untuk periode satu bulan. Gaji pokok sebesar Rp.10.000,- (sepuluh ribu) per jam mengajar dan bersifat tetap, walaupun sedang libur kegiatan belajar mengajar (KBM) guru akan tetap mendapatkannya.

Setiap tanggal 25 dibulan berikutnya, kepala sekolah mulai membuat rekap absensi yang dihitung secara manual dari daftar absensi dan kemudian memindahkannya ke Ms.Excel. Pada tanggal 29 kepala sekolah harus melengkapi rekap absensi. Perhitungan gaji dimulai setelah pembuatan rekap absensi selesai, dan masih dihitung secara manual kemudian memindahkannya ke Ms.Excel untuk dibuatkan laporan penggajian. Setiap tanggal 3 kepala sekolah harus sudah selesai membuat laporan penggajian. Kemudian

rekap absensi dan laporan penggajian dicetak dan diserahkan ke ketua yayasan untuk diperiksa dan mendapat persetujuan. Setelah disetujui baru dibuatkan kuitansi gaji. Pembayaran gaji setiap tanggal 5 dan diberikan secara tunai. Kepala sekolah hanya melaporkan tiap bulannya kepada yayasan dalam laporan keuangan bulanan.

b. Sistem Penggajian atau Pengambilan Gaji Guru dan Karyawan :

1. Menerima daftar absensi dan menyiapkan daftar potongan-potongan, baik potongan rutin atau tidak rutin dari pihak terkait.
2. Menghimpun data perubahan gaji, karena adanya kenaikan gaji atau kenaikan pangkat serta adanya kebijakan peraturan baru.
3. Memproses pencetakan daftar gaji.
4. Membuat surat penghantar pembayaran gaji sesuai daftar gaji, untuk kemudian dikirimkan kepada ketua yayasan untuk dilakukan koreksi dan pengesahan dan kemudian ditandatangani oleh ketua yayasan .
5. Kepala sekolah membuat daftar absensi ketetapan gaji untuk ditandatangani oleh guru sebagai tanda terima gaji.

b. Dana Pemerintah Daerah (BOP)

Pembelian dan Pengeluaran kas di TK Riyadlul Jannah yaitu : alat tulis kantor, perawatan gedung, biaya fotocopy, biaya pemberian makanan sehat pada guru dan peserta didik , dan biaya pemeliharaan gedung.

1. Alat Tulis

- a. Kepala sekolah memeriksa fisik barang yang telah menipis, kemudian menulis nama, jumlah, dan spesifikasi persediaan yang menipis sesuai dengan data sarana dan prasarana dan stock barang.
- b. Kepala sekolah membuat daftar permintaan barang yang merupakan bukti permintaan barang sarana dan prasarana.
- c. Kepala sekolah menyerahkan data ke ketua yayasan.

2. Biaya Alat Pembelajaran Peserta Didik

- a. Pembelian alat pembelajaran peserta didik dilakukan berdasarkan proposal yaitu, permohonan rencana anggaran pembelian alat pembelajaran. proposal yang telah disetujui oleh ketua yayasan diserahkan kepada petugas kepala sekolah untuk di fotocopy sebagai pedoman dalam penyediaan alat pembelajaran untuk kebutuhan masing-masing pembelajaran yang edukatif.
- b. Kepala sekolah membuat rekap pembelian alat peraga berdasarkan proposal yang telah disetujui.

3. Biaya Konsumsi bagi Guru dan Peserta Didik

- a. Pembelian konsumsi bagi guru dianggarkan untuk kegiatan rapat rutin dan MGMP, sedangkan bagi

para peserta didik pembelian makanan ringan untuk mengenalkan makanan ringan yang sehat.

- b. Prosedur pembelian dilakukan berdasarkan SK (Surat Keputusan ) yaitu permohonan rencana anggaran kegiatan bulanan dari masing-masing kegiatan sekolah.

#### 4. Biaya Fotocopy

- a. Prosedur permintaan fotocopy hampir sama dengan pembelian alat tulis yang membedakan hanyalah permintaan fotocopy dapat dilakukan secara rutin tiap hari dan jenis barangnya berbeda.
- b. Guru membuat daftar dokumen atau file yang ingin di fotocopy atau diperbanyak dan daftar tersebut merupakan bukti permintaan fotocopy ke kepala sekolah.
- c. Guru menyerahkan daftar dan dokumen ke kepala sekolah.

#### 5. Biaya Pemeliharaan Gedung

Prosedur permintaan pembelian untuk pemeliharaan gedung sama dengan pembelian alat tulis kantor.

#### Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

1. Ketua yayasan menerima berita acara pemeriksaan/penerimaan barang (BAP), surat pesanan dan copy faktur dari kepala sekolah.
2. Mencocokkan faktur dengan BAP (apakah ada retur/diskon atau tidak) apabila pembelian dilakukan dengan cara mencicil.

3. Setelah sesuai membuat bukti tanda terima faktur dan menentukan tanggal tagihan dapat diambil (rata-rata sebulan dari barang diterima).
4. Menyerahkan tanda terima faktur kepada pemasok sebagai pengambilan tagihan.
5. Memverifikasi perhitungan yang terdapat dalam bukti pengeluaran.
6. Bukti pendukungnya diajukan kepada ketua yayasan untuk diperiksa kemudian mengajukan bukti pendukung yang sudah diperiksa dan sudah ditandatangani oleh ketua yayasan dan kepala sekolah untuk disetujui dan disahkannya pengeluaran uang.
7. Bukti pendukung yang sudah disetujui diserahkan kepada ketua yayasan

#### **4.1.7 Dokumen yang digunakan TK Riyadlul Jannah**

##### **1. Kuitansi**

Kuitansi merupakan bukti transaksi yang digunakan untuk merekam transaksi kas keluar dan kas masuk. Dibuat rangkap satu, yang mana 1 lembar tersebut untuk donatur yang nantinya sebagian bukti disimpan kepala sekolah. Isi dari kuitansi meliputi :

1. No. kuitansi
2. Kepada
3. terima dari
4. Jumlah uang
5. Guna pembayaran

Tidak disebutkan pihak yang berwenang mengotorisasi pada kolom tandatangan.

## 2. Jurnal

Jurnal berfungsi sebagai jembatan yang menghubungkan antara dokumen transaksi dengan buku besar. Jurnal yang digunakan pada TK Riyadlul Jannah masih menggunakan catatan dengan sistem *single entry*. Sehingga secara fungsinya jurnal yang digunakan di TK Riyadlul Jannah masih belum bisa langsung diposting ke buku besar karena TK Riyadlul Jannah belum menerapkan kode rekening, sehingga belum memiliki klasifikasi akun sebagaimana yang berlaku secara umum.

## 4.2 Pembahasan

### 4.2.1 Analisis Struktur Organisasi dan *Job Description*

Dalam setiap organisasi pemberian tanggungjawab disesuaikan dengan pemisahan tugas yang telah ditetapkan. Begitu pula dengan TK Riyadlul Jannah, dimana dalam transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas harus mendapat otorisasi oleh pihak terkait, dalam hal ini kepala yayasan. Prosedur yang digunakanpun cukup baik, namun terdapat kelemahan yang perlu untuk dibenahi yaitu dalam struktur organisasi, penerimaan kas dan pengeluaran kas dilakukan oleh satu petugas yaitu kepala sekolah sebagai penerima dan pencatat. Walaupun di struktur organisai TK Riyadlul Jannah ini tercantum petugas administrasi atau tata usaha, namun yang bertugas adalah kepala sekolah dan pada bagian tersebut kosong atau tidak ada pegawainya. Hal ini yang menjadi titik kelemahan dari struktur orgnasisasi ini, adanya rangkap jabatan dan kurangnya pegawai admistrasi yang bertugas dalam pencatatan dan penyimpanan kas.

Seharusnya terdapat pemisahan di dalam tugas pencatatan dan penyimpanan kas pada bendahara yaitu bagian administrasi sebagai fungsi pencatat dan bendahara sebagai fungsi penyimpan sehingga nanti akan terjadi saling mengecek (*cross check*) diantara fungsi-fungsi yang terlibat. Akan lebih baik jika orang yang bertugas sebagai administrasi adalah orang yang berkompeten dibidang akuntansi. Jadi bendahara umum yang menyimpan kas, sedang bagian administrasi sebagai pencatat. Tugas utama bagian administrasi

ialah membukukan seluruh aktivitas ekonomi yang terjadi di sekolah secara sistematis, periodik yang mana nantinya akan menghasilkan sebuah laporan keuangan yang mudah untuk dipahami oleh berbagai pihak, baik internal maupun eksternal sekolah. Berdasarkan job description sekolah TK Riyadlul Jannah sudah benar namun kurangnya pegawai dalam bidang administrasi yang berkompeten di bidang akuntansi dan adanya rangkap jabatan dua hal itu yang membuat kurang produktifnya kinerja sekolah dalam hal administrasi.

#### 4.2.2. Jurnal Standar dan Kode Rekening

##### 4.2.2.1. Jurnal Standar

Fungsi dari jurnal dalam akuntansi adalah untuk mencatat adanya transaksi. Sistem pencatatan yang umum digunakan adalah sistem *double entry* atau pembukuan berpasangan, yang mana nominal yang didebet harus sama dengan jumlah yang di kredit. Pencatatan pada TK Riyadlul Jannah masih menggunakan catatan biasa atau hanya pembukuan saja atau bisa disebut pencatatan *single entry*, yaitu pencatatan setiap transaksi yang terjadi hanya pada bagian debit saja dan atau kredit saja.

**Tabel 4.1 Pencatatan *Single Entry***

Keterangan	Jumlah
Sumbangan orang tua siswa (spp)	Rp xxx
Pembelian ATK	Rp xxx

Sumber : data diolah

Kelemahan bentuk pencatatan seperti diatas, ialah tidak dapat diketahuinya dampak secara langsung terhadap akun yang lain pada setiap transaksi. Pencatatan yang sesuai dengan teori akuntansi adalah pencatatan dengan model *double entry*. Sebagai mana contoh berikut:

Tabel 4.2 Pencatatan *Double Entry*

keterangan	Debet	Kredit
Kas	Rp xxx	
Sumbangan orang tua siswa (spp)		Rp xxx
Pembelian ATK	Rp xxx	
Kas		Rp xxx

Sumber : data diolah

Dengan menggunakan pencatatan *double entry* maka dapat diketahui dampak secara langsung yang terjadi atas semua transaksi yang terjadi. Seperti contoh diatas ketika melakukan pembelian ATK , maka kas berkurang di posisi kredit. Apabila menerima pembayaran spp maka kas akan bertambah di posisi debit.

#### 4.2.2.2. Kode Rekening

Dalam penyusunan laporan keuangan TK Riyadlul Jannah saat ini masih belum menggunakan atau menerapkan kode rekening. Hal tersebut membuat penulis memasukkannya ke dalam rekomendasi. Dasar yang digunakan di dalam penyusunan struktur akun dan kode rekening ialah transaksi yang terjadi di TK Riyadlul Jannah, kemudian disesuaikan dengan perkembangan dan pengembangan aktivitas yang kemungkinan terjadi. Berikut rekomendasi dari rancangan kode rekening dalam laporan keuangan yang dibuat:

1000 Aset

1100 Aset Lancar

1110 Kas

1120 Bank

1130 Piutang

1140 Perlengkapan

## 1200 Aset Tetap

1210 Tanah

1220 Bangunan

1230 Peralatan Kantor

1240 Akumulasi Penyusutan Bangunan

1240 Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor

## 2000 Kewajiban

2100 Kewajiban Jangka Pendek

2110 Utang lain-lain

2200 Kewajiban Jangka Panjang

## 3000 Aset Neto

3100 Tidak terikat

3200 Terikat temporer

3300 Terikat permanen

## 4000 Beban Operasional

4100 Tenaga Kerja

6110 Gaji dan Tunjangan

6120 Honorarium

6200 Listrik, Air &amp; Telepon

6300 Penyusutan Aset Tetap

6310 Penyusutan Bangunan

6320 Penyusutan Peralatan Kantor

6400 Umum &amp; Administrasi Lainnya

6410 Konsumsi

6420 Fotocopy

6430 Lain-lain

**4.1.9. Analisis Sistem Informasi Akuntansi TK Riyadlul Jannah**

Sistem Informasi Akuntansi yang baik dapat diketahui dengan melihat keefektifan dan keefisienan dari sistem tersebut. Untuk mengetahui tingkat keefektifan dan keefisienannya, maka perlu adanya analisis terhadap sistem

tersebut. Begitu pula dengan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada TK Riyadlul Jannah, perlu adanya analisis atas prosedur dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas.

## 1. Analisis Prosedur Penerimaan Kas

### a. SPP

Prosedur penerimaan kas dari spp yaitu wali murid langsung menghadap pada kepala sekolah dengan membawa kartu spp, kemudian kepala sekolah mengeluarkan bukti transaksi (kuitansi penerimaan kas), menerima uang dari wali murid, mengisi kartu pembayaran, memberikan paraf dan cap lunas kemudian mencatat transaksi tersebut pada buku daftar pembayaran administrasi bulanan, selanjutnya menyimpan uang tersebut berdasarkan kriteria pembayaran. Penulis merekomendasikan tambahan pegawai bagian administrasi. Jadi bagian administrasi menerima dan menyimpan uang, dan pencatatan atas transaksi yang terjadi.

### b. Daftar Ulang murid baru

Prosedur dalam menerima kas untuk daftar ulang murid baru ini sama dengan prosedur penerimaan kas SPP.

### c. Dana Pemerintah Daerah (BOP)

Untuk penerimaan dana BOP sudah ketentuan dari pemerintah proses alur penerimaannya seperti itu. Yang terpenting adalah sekolah harus berperan aktif untuk selalu mengetahui berapa jumlah bantuan uang yang diberikan oleh pemerintah kepada lembaga. Lembaga juga harus melaporkan penerimaan atas dana BOP tersebut kepada sekolah secara rutin.

## 2. Analisis Prosedur Pengeluaran Kas

### 1. Dana Non Pemerintah

#### a. Pembelian atau Sewa

TK riyadlul Jannah dalam hal ini telah melakukan pengeluaran kas dengan adanya bukti, dan kuitansi yang telah diberi paraf oleh dua orang. Penganalisaan dan pencatatan terhadap pengeluaran kas juga telah dilakukan dengan menggunakan dokumen-dokumen yang berupa, kuitansi pengeluaran, bukti pembayaran/nota, dan lain-lain. Metode pengeluaran kas yang di terapkan oleh TK riyadlul Jannah adalah dengan menggunakan uang tunai. Berdasarkan uraian di atas, dan dengan membandingkan dengan teori, maka menurut penulis sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang ada pada TK riyadlul Jannah belum begitu bagus karena tidak diadakannya pemisahan fungsi pencatatan dengan pengeluaran kas, sehingga tidak terjadi saling mengecek (*cross check*) diantara fungsi-fungsi yang terlibat.

Rekomendasi dari penulis untuk prosedur pengeluaran kas yaitu Setiap aktivitas sekolah yang memerlukan dana dari kas sekolah dapat langsung mengambilnya kepada bendahara dengan syarat membuat terlebih dahulu proposal atau rincian anggarannya yang disetujui oleh ketua yayasan. Proposal yang telah disetujui oleh ketua tersebut diberikan kepada bendahara sebagai dasar acuan untuk mengeluarkan kas. Kemudian bendahara memberikan uang sesuai jumlah yang diminta dan mencatatnya dalam kuitansi rangkap 2 (1. Untuk pengaju dan 2. untuk akuntan), pengeluaran kas yang ditandatangani oleh bendahara, dan selanjutnya bendahara menyerahkan kuitansi pengeluaran kas lembar 1 kepada pengaju dan memeberikan kuitansi lembar 2 kepada kuntan untuk dicatat pada jurnal dan diposting pada buku besar. Setelah selesai mengadakan kegiatan, maka orang atau panitia yang telah mengambil uang dari kas yayasan harus membuat laporan pertanggung jawaban dan

diserahkan kepada akuntan untuk diperiksa dan disimpan sebagai dokumen.

b. Penggajian Guru dan Karyawan

Setelah melakukan analisis pada prosedur penggajian guru dan karyawan, ditemukan masalah yaitu: tidak ada slip gaji yang diterima oleh para guru, pada saat pemberian gaji hanya memberikan uang tunai dan tidak ada slip pembayaran, dan bukti potongan atau lainnya langsung di catat ke buku besar sekolah, adapun potongan gaji biasanya di beritahukan secara lisan oleh kepala sekolah kepada guru. Rekomendasi dari penulis untuk permasalahan diatas sebaiknya dilakukan pemberian bukti potongan atau slip gaji, agar para guru tidak timbul kesenjangan antara kepala sekolah dan guru.

c. Dana Pemerintah BOS

Untuk pengeluaran dana BOS harus sesuai dengan RAPBS yang sudah diajukan. Yang terpenting adalah yayasan harus berperan aktif untuk mengendalikan pengeluaran kas sesuai ketentuan peraturan penggunaan dana BOS sesuai peraturan pemerintah. Fungsi dari yayasan akhirnya sebagai pengendali dan pengawas atas pemakaian atau penggunaan bantuan dana BOS yang diberikan oleh pemerintah kepada lembaga. Lembaga juga harus melaporkan pengeluaran atas dana BOS tersebut kepada yayasan selain kepada pemerintah secara rutin.

Setelah menganalisis prosedur-prosedur yang dijalankan oleh TK Riyadlul Jannah dalam mengatur penerimaan dan pengeluaran kas, maka penulis dapat mengetahui bahwa meskipun sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh TK

Riyadlul Jannah masih menggunakan sistem pencatatan yang sederhana dan manual, tetapi secara umum masih kurang memadai karena masih ada kekurangan seperti pemisahan tugas dan rangkap jabatan, namun yayasan sudah berusaha untuk memenuhi unsur-unsur pokok suatu sistem akuntansi yaitu sumber daya manusia, peralatan, formulir/dokumen, catatan, prosedur dan laporan.

#### **4.1.1 Perencanaan dan Pengendalian Internal pada TK Riyadlul Jannah**

Berikut penulis akan menguraikan perencanaan dan pengendalian internal pada TK Riyadlul Jannah:

##### **1. Perencanaan**

Untuk dapat mencapai visi dan misinya, maka TK Riyadlul Jannah perlu melakukan suatu perencanaan. Perencanaan yang dibuat oleh TK Riyadlul Jannah meliputi perencanaan kegiatan yang akan dilakukan sepanjang tahun. Perencanaan dilakukan dalam rapat bulanan yang melibatkan semua tenaga pendidik yang kompeten dan terlibat dalam organisasi yayasan. Perencanaan pada TK Riyadlul Jannah dijadikan sebagai acuan resmi dalam menentukan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan sepanjang tahun yang berjalan beserta dengan anggaran dari masing-masing kegiatan.

##### **2. Pengendalian Internal**

Kegiatan pendukung dalam sistem informasi akuntansi pada sekolah yang bertujuan untuk mengawal dan mengevaluasi apakah sistem informasi akuntansi pada sekolah khususnya kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas dan semua kegiatan akuntansi yang ada, maka pihak sekolah mengupayakan kegiatan sebagai berikut :

###### **a. Rapat Bulanan**

Rapat bulanan dihadiri oleh kepala sekolah, guru, dan pengurus yayasan. Didalam rapat tersebut membahas tentang evaluasi

keseluruhan tentang operasional, laporan keuangan bulanan, program kerja jangka pendek, dan permasalahan-permasalahan yang ada.

b. Rapat per Tiga Bulan

Rapat per tiga bulan dihadiri oleh semua guru-guru di lembaga dengan pengurus yayasan. Didalam rapat tersebut hampir sama dengan rapat bulanan namun lebih kompleks lagi, karena permasalahan-permasalahan tentang kegiatan belajar mengajar, dan program jangka panjang di evaluasi.

c. Laporan pertanggungjawaban lembaga (LPJ) per semester

Laporan pertanggungjawaban lembaga (LPJ) per semester membahas khusus tentang laporan keuangan per enam bulan dalam lembaga.

d. Dokumen

Dokumen yang digunakan oleh TK Riyadlul Jannah dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas adalah berupa kwitansi-kwitansi yang telah diberikan nomor urut dan tercetak serta laporan pertanggung jawaban. Hanya saja kurang adanya pengendalian dalam dokumentasi, karena dokumentasi hanya rangkap satu dan ditakutkan untuk hilang dan juga tidak ada nama langsung yang diotorisasi untuk menandatangani kwitansi tersebut. Oleh karena itu, peneliti merekomendasikan untuk membuat kuitansi rangkap 3 dan rangkap 2 sesuai dengan kebutuhan yang akan disesuaikan dengan tempat penelitian, serta mencatat di komputer / laptop .

#### 4.2.5 Rekomendasi Perbaikan Sistem informasi Akuntansi

Menurut analisis dari peneliti, dalam sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada pada TK Riyadlul Jannah ada salah satu prosedur yang harus diperbaiki. Maka dari itu peneliti memperbaiki system yang sudah berjalan dan menerapkan rekomendasi perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Sumber utama penerimaan kas pada TK Riyadlul Jannah adalah dari sumbangan pembinaan pendidikan atau

hibah. Sedangkan pengeluaran kas pada TK Riyadlul Jannah digunakan untuk aktivitas pembiayaan, penarikan simpanan, penutupan simpanan, aktivitas operasional dan penggajian. Berikut ini adalah perancangan flowchart penerimaan dan pengeluaran kas :

### 1. Prosedur Pembayaran Uang Daftar Ulang

#### a. Siswa

1. Siswa membayar uang Daftar Ulang bagian tata usaha.
2. Menerima kuitansi lembar 1 sebagai yang sudah ditandatangani serta distempel sebagai bukti telah membayar.

#### b. Tata Usaha

1. Menerima uang dari siswa.
2. Membuat kuitansi rangkap 3 (1. Siswa, 2. Akuntan, dan 3. arsip) dan menandatangani serta menstempel kuitansi tersebut.
3. Memberikan kembali kuitansi lembar 1 tersebut kepada siswa.
4. Menyerahkan uang dan kuitansi lembar 2 pada bendahara yayasan.

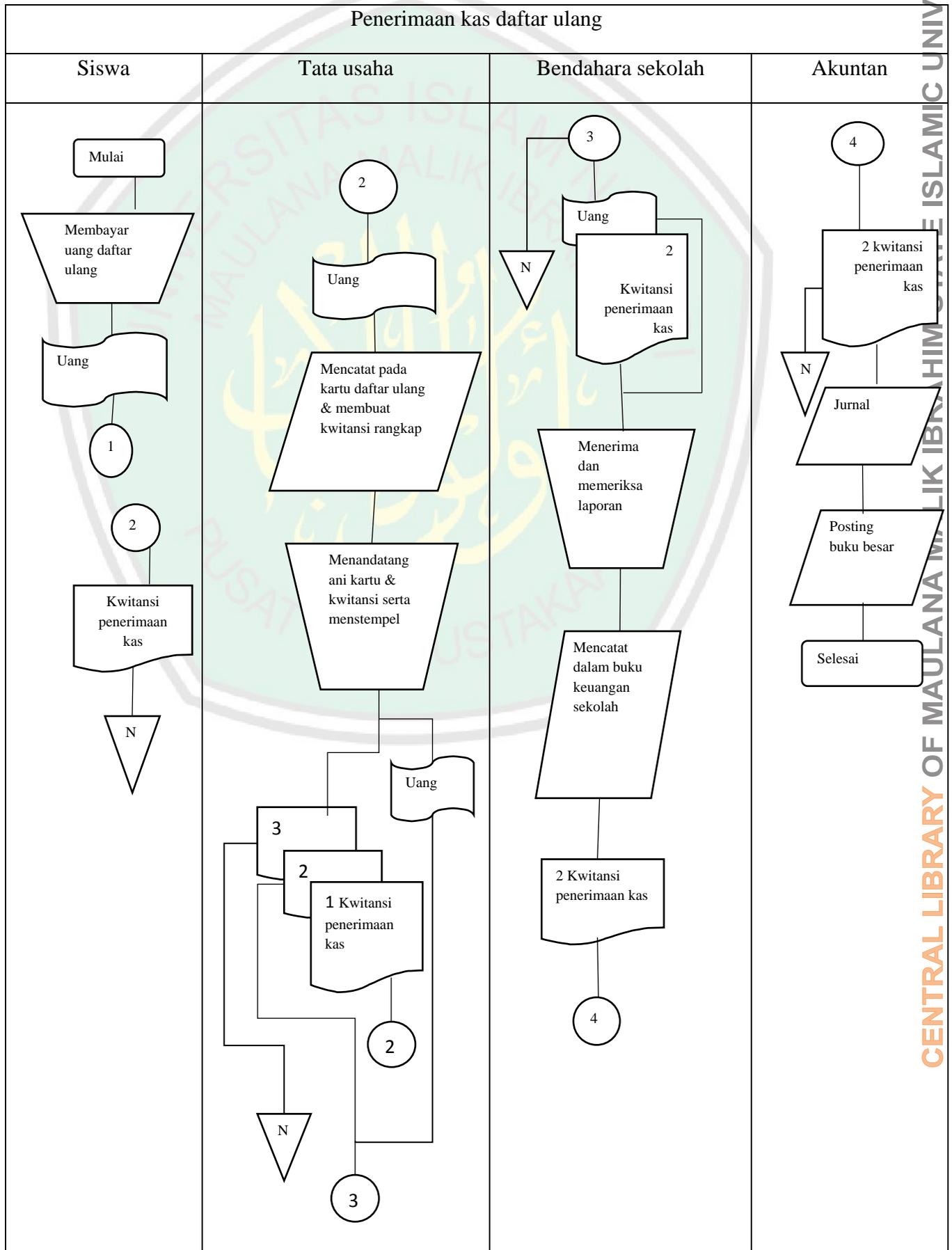
#### c. Bendahara

1. Menerima uang dan kuitansi lembar 2 untuk dicocokkan.
2. Menyerahkan kuitansi lembar 2 kepada akunting untuk dicatat.
3. Menyimpan uang atau disetorkan ke bank.

#### d. Akuntan

1. Menerima kuitansi lembar 2 dari bendahara
2. Mencatatnya dalam jurnal.
3. Memposting pada buku besar.

**Flowchart Daftar Ulang**



## 2. Prosedur Pembayaran SPP Siswa

### a. Siswa

1. Siswa membayar uang SPP dan menyerahkan kartu SPP
2. Menerima kartu SPP dan kuitansi lembar 1 yang sudah ditandatangani dan distempel sebagai bukti telah membayar.

### b. Tata Usaha

1. Menerima uang dan kartu SPP dari siswa.
2. Mencatat pada kartu SPP dan membuat kuitansi rangkap 4 (1. Siswa, 2. Akuntan, 3. Bendahara dan 3. arsip) dan menandatangani serta menstempel kartu SPP dan kuitansi tersebut.
3. Memberikan kembali kartu SPP dan kuitansi lembar 1 tersebut kepada siswa.
4. Menyerahkan uang dan kuitansi lembar 3 pada bendahara.

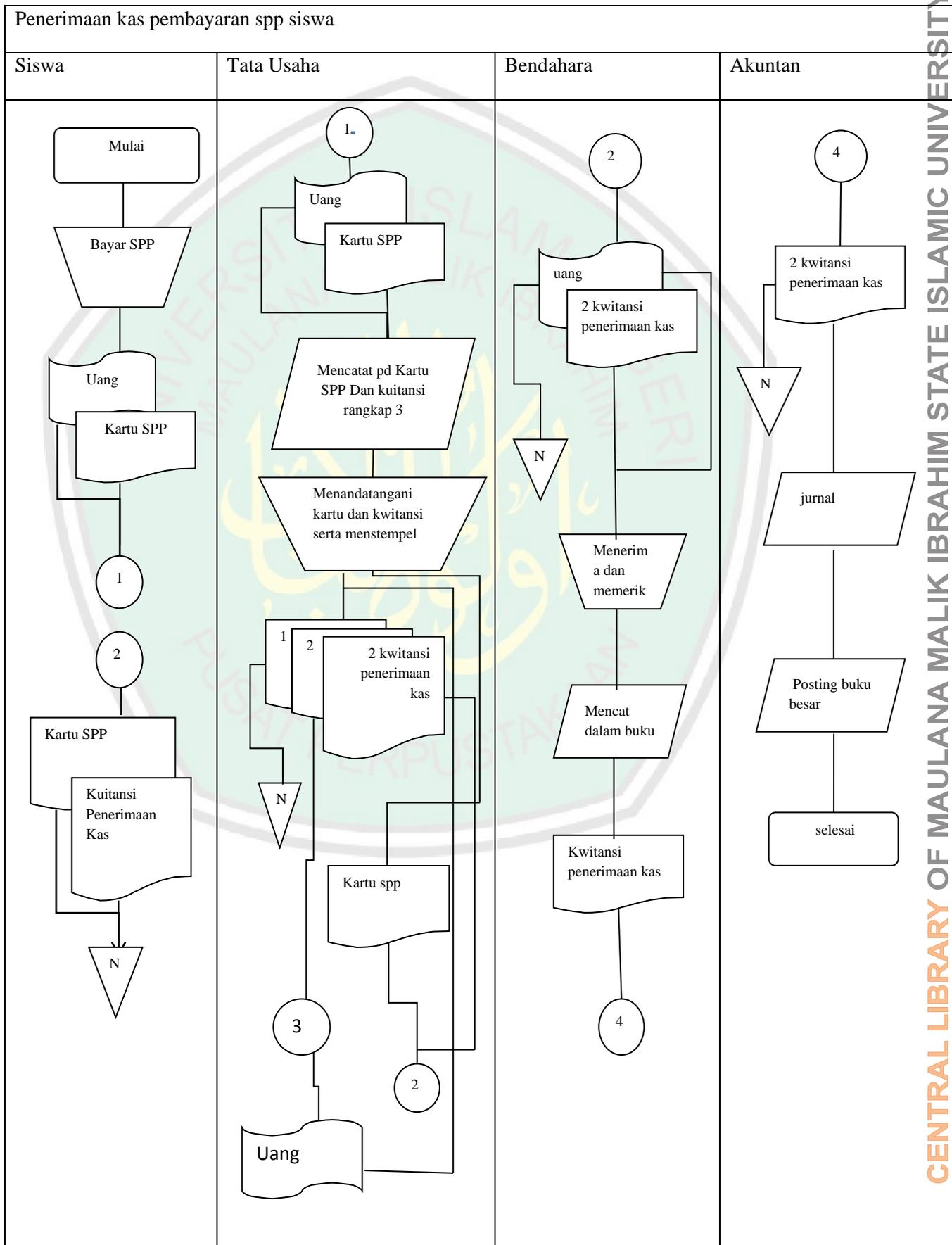
### c. Bendahara

1. Menerima uang dan kuitansi lembar 2 untuk dicocokkan.
2. Menyerahkan kuitansi 1 lembar kepada akunting untuk dicatat.
3. Menyimpan uang atau disetorkan ke bank.

### d. Akuntan

1. Menerima kuitansi lembar 2 dari bendahara
2. Mencatatnya dalam jurnal.
3. Memposting pada buku besar.

**Flowchart Pembayaran SPP**



### 3. Prosedur Pembelian atau Sewa

#### a. Guru

1. Membuat proposal atau anggaran biaya.
2. Mengajukan permohonan pembelian atau Sewa kepada ketua yayasan.
3. Menyerahkan berkas permohonan pembelian atau Sewa kepada bendahara yayasan yang telah disetujui atau di paraf oleh ketua yayasan.
4. Menerima uang dan blanko (kuitansi) pengeluaran kas.
5. Membuat lembar pertanggungjawaban atas kas yang diterima.
6. Memberikan lembar pertanggungjawaban kepada akuntan.

#### b. Akuntan

1. Menerima kuitansi lembar 2 sebagai bukti pengeluaran kas.
2. Mencatat dalam jurnal.
3. Memposting pada buku besar.
4. Menerima LPJ (laporan pertanggung jawaban) dan memeriksa apakah sudah sesuai atau tidak.
5. Mengarsipkan LPJ tersebut.

#### c. Ketua yayasan

1. Menerima pengajuan proposal atau anggaran biaya.
2. Mengecek porposal atau anggaran biaya ttersebut.
3. Memberikan keputusan iya atau tidak
4. Menandatangani proposal atau anggaran biaya tersebut

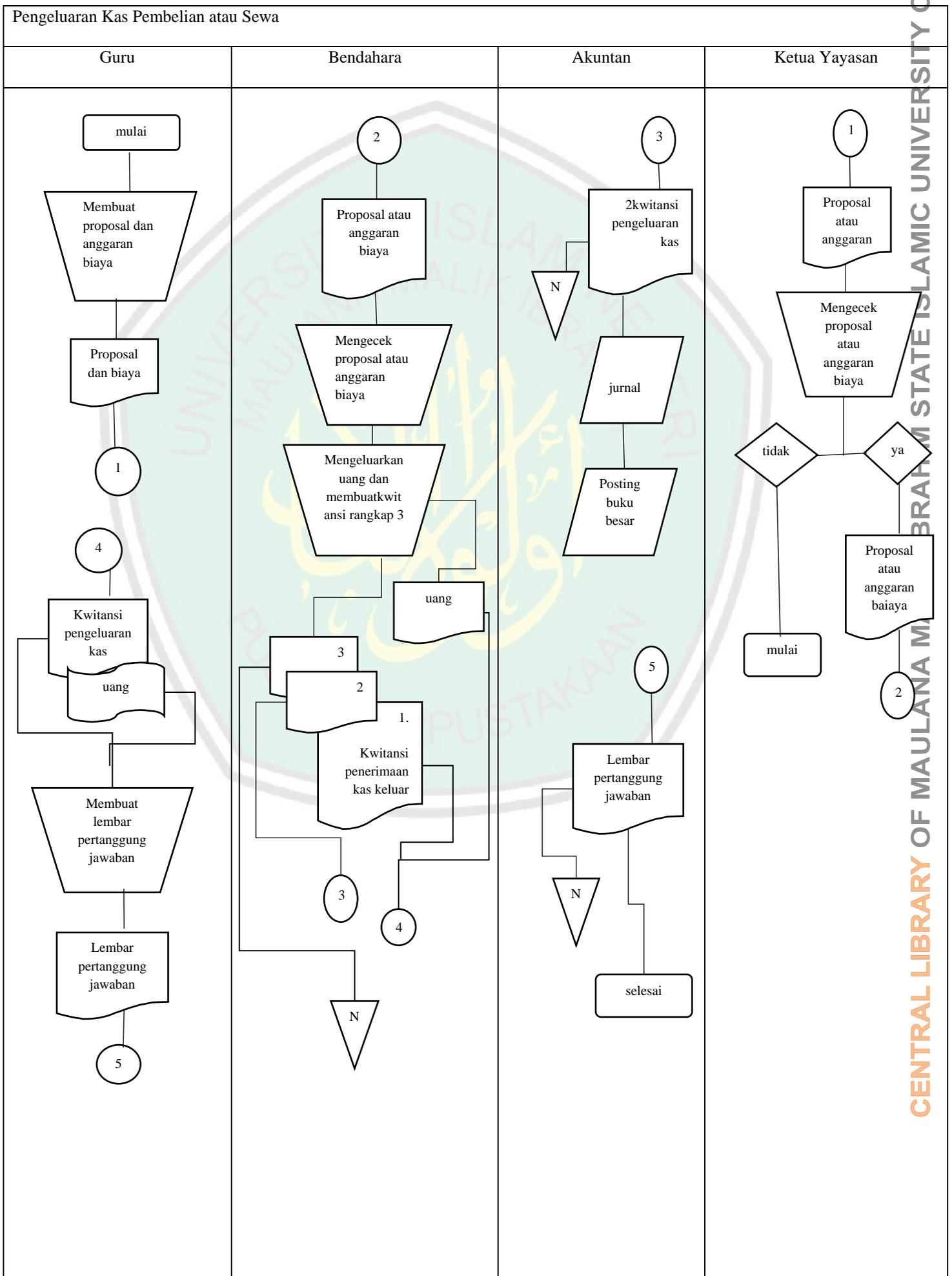
#### d) Bendahara

1. Menerima proposal atau anggaran biaya yang telah disetujui oleh ketua yayasan.
2. Mengecek proposal atau anggaran dana tersebut.

3. Membuatkan kuitansi rangkap 4 (1. Ketua yayasan, 2. Akuntan, 3. guru arsip) dan menandatangani serta menstempelnya.
4. Memberikan uang yang dibutuhkan untuk pembelian atau sewa sejumlah yang disetujui dalam proposal atau anggaran biaya dan kuitansi lembar 1 sebagai tanda bukti pengeluaran kas.
5. Memberikan kuitansi lembar 2 kepada akuntan untuk dicatat



**Flowchart Pembelian atau Sewa**



#### 4. Sistem penggajian atau pengambilan gaji :

##### a. Tata Usaha

1. Mengecek daftar absensi guru dan karyawan.
2. Menyiapkan daftar potongan-potongan, baik potongan rutin atau tidak rutin dari pihak terkait.
3. Menghimpun data perubahan gaji, karena adanya kenaikan gaji, kenaikan pangkat dan golongan serta adanya kebijakan peraturan baru.
4. Memproses pencetakan daftar gaji.
5. Mengajukan daftar gaji kepala sekolah untuk dilakukan koreksi dan pengesahan dan kemudian ditandatangani oleh kepala sekolah.

##### c. Kepala Sekolah

1. Menerima surat pembayaran gaji dan daftar gaji kemudian diperiksa dan ditandatangani dan diajukan kepada ketua yayasan.

##### c. Ketua Yayasan

1. Menerima surat pembayaran gaji dan daftar gaji yang ditandatangani oleh kepala sekolah.
2. Membuat surat kuasa untuk pencairan dana dan ditandatangani, kemudian diserahkan kepada bendahara yayasan

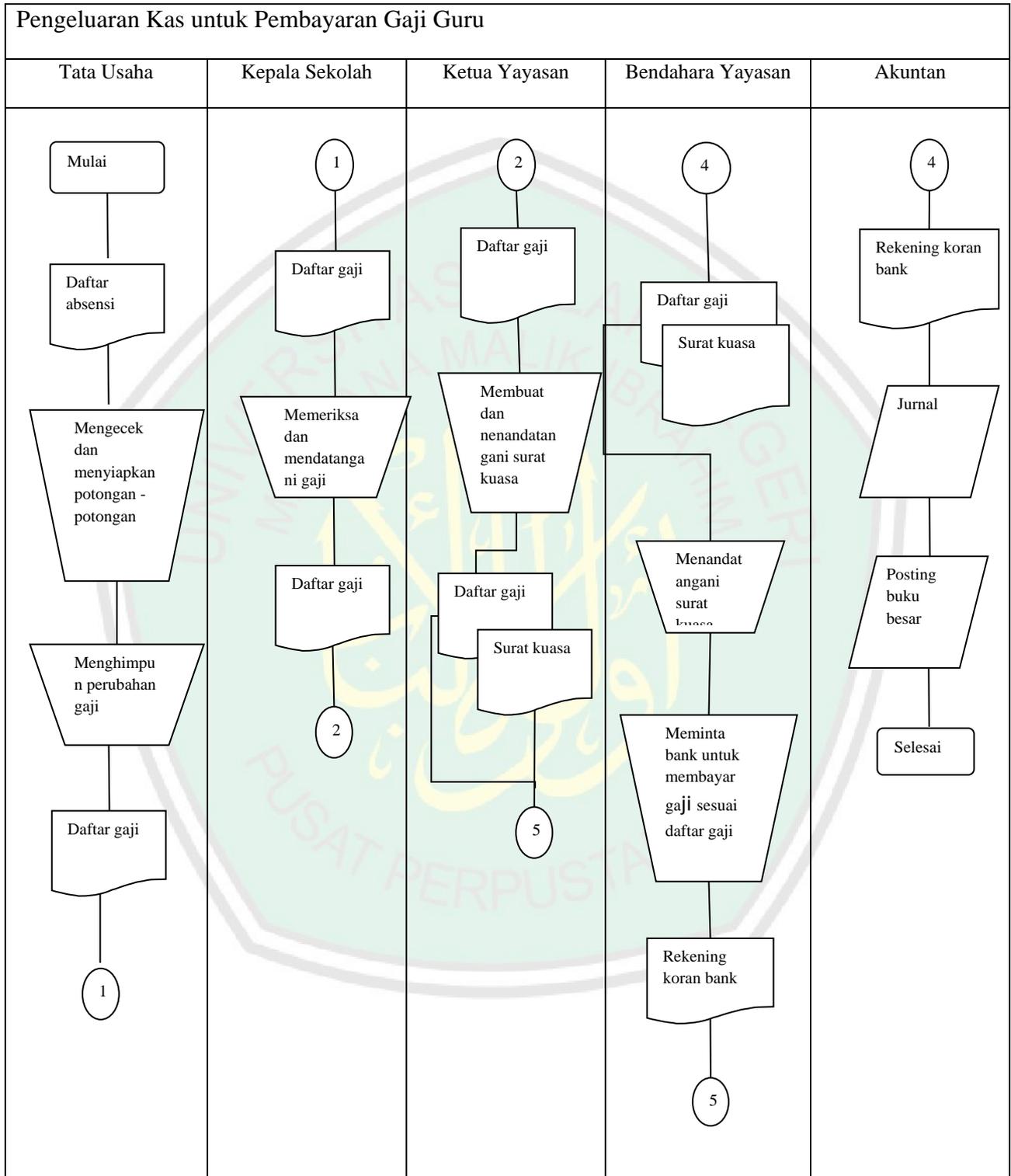
##### d. Akuntan

1. Menerima rekening koran dari bendahara yayasan sebagai bukti gaji guru dan karyawan sudah dibayar.
2. Mencatatnya dengan jurnal.
3. Posting buku besar.

e. Bendahara Yayasan

1. Menerima surat kuasa pencairan dana serta surat pembayaran gaji.
2. Bendahara yayasan menandatangani surat kuasa untuk pembayaran gaji karyawan.
3. Meminta bank untuk membayar gaji karyawan secara *autodebet* dari saldo rekening sekolah kepada masing-masing nomor rekening guru dan karyawan sesuai dengan besarnya nominal ketetapan gaji yang sudah disetujui dengan menyerahkan surat kuasa tersebut sekaligus mencatat sebagai pengeluaran kas.
4. Meminta rekening koran kepada bank atas pembayaran gaji tersebut dan menyerahkannya kepada akuntan untuk dicata

### Flowchart Penggajian Guru



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. TK Riyadlul Jannah kekurangan sumber daya manusia sehingga dalam penerapan prosedur sistem informasi akuntansi belum berjalan dengan baik.
2. Job description tidak sesuai dengan realita lapangan
3. Struktur organisasi tidak sesuai dengan kondisi lapangan
4. Rangkap jabatan

#### **5.2 Saran**

Saran yang dapat peneliti sampaikan sebagai berikut:

1. Sistem informasi akuntansi TK Riyadlul Jannah sebaiknya diubah dari sistem manual menjadi sistem terkomputerisasi, supaya informasi mengenai keuangan terutama kas dapat diperoleh dengan cepat dan tepat, serta data terorganisasi dengan baik.
2. Sebaiknya TK Riyadlul Jannah tidak hanya mencatat kas masuk dan kas keluar saja, namun juga mencatat jumlah asset yang dimiliki yayasan dan menghitung depresiasi atau penurunan nilai asset yang dimiliki yayasan, supaya yayasan dapat mengetahui total harta (aset) yang dimiliki oleh yayasan.

3. Sebaiknya TK Riyadlul Jannah menyediakan seorang staff akuntansi untuk memisahkan antara tugas pencatatan dan penyimpanan kas, agar tidak terjadi kemungkinan kesalahan dalam pencatatan. Karena fungsi tersebut harus dibedakan tidak hanya dilakukan oleh seorang bendahara saja
4. Perekrutan staff baru pada bagian akuntansi sebagai fungsi pencatatan dan bendahara yang lama sebagai fungsi penerimaan dan pengeluaran kas, pemisahan tersebut sebagai pemisahan tugas pada fungsi terkait.
5. Memaksimalkan sumber daya manusia (SDM) yang ada dalam pengendalian internalnya untuk mencegah adanya penyalahgunaan atau penyelewengan.
6. Sebaiknya ada penambahan perangkatan dokumentasi sebagai bukti pengendalian internal.

## DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an Al-Kariim

Albugis, Febriana. 2017. Penerapan sistem akuntansi keuangan daerah dalam mewujudkan transparansi dan akuntabilitas keuangan pemerintah daerah provinsi sulawesi utara. Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sam Ratulangi, Manado

Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: PT. Rineka Cipta

Baltzan, Paige. 2012. *Business Driven Information Systems*. Third Edition. New York: McGraw Hill. International Edition.

Baridwan, Zaki. 2008. *Intermediate Accounting*. BPFE. Yogyakarta

Bodnar, George H. & William S. Hopwood. 1996. *Sistem Informasi Akuntansi Buku Satu*. Jakarta: Salemba Empat

Daranatha, S. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta.

Dwitati, Ulfa Innassifa. *Penerapan Sistem Pengendalian Internal Atas Kas*. Skripsi: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, 2016.

Hall, A James. (2013). *Introduction to Accounting Information System*. South-Western – Cengage Learning, International Edition.

Handayani, Rini, 2010, " Analisis Faktor-Faktor yang Menentukan Fektivitas Sistem Informasi pada Organisasi Sektor Publik", *Jurnal Akuntansi dan Keuangan*, Vol. 12, No. 1, Mei, 26-40

Hilmawan, Rendy. 2010. *Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas pada Perusahaan Manufaktur PT Gracia Kreasi Kota*. Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Gunadarma, Bekasi, Indonesia.

Husein, M.F. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. UPP AMP YKPN. Yogyakarta

- Indayani, Kiki. 2016. Analisis sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada apotek diva sejahtera blitar. Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Nusantara Persatuan Guru Republik Indonesia. Kediri
- Jogiyanto. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer*. Edisi ketiga. Yogyakarta : BPFE
- Krismiaji. 2002. Sistem informasi akuntansi. Penerbit AMP YKPN. Yogyakarta.
- Mannan, Faidul. 2017. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Nurul Huda Mergosono Malang. Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, Malang.
- McLeod, Raymond, Jr. (2001) "*Sistem Informasi Manajemen*", Penerbit Prenhallindo, Jakarta.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*, STIE YKPN, Yogyakarta
- Nisa, Khoirun. 2017. Analisis dan perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas PT. Adiyasa Cipta Gemilang. Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim. Malang
- Puspita, veronica anggri. 2016. Evaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas (studi kasus di PT. Anugerah estate, desa luan, kecamatan muara samu, kabupaten tana passer, kalimantan timur). Jurusan akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
- Rama, Dasaratha V., & Frederick L. Jones. (2006). *Accounting Information Systems*, Thompson South-Western. Singapore.
- Syahfudi, Ryan, 2006," *Perancangan Dan Pembuatan Perangkat Lunak Sistem Informasi Akuntansi Perusahaan Jasa Dengan Fasilitas Perhitungan Pph Pasal 25 Dan Pasal 29*. Fakultas Teknik Informasi Institut Teknologi Sepuluh november, Surabaya

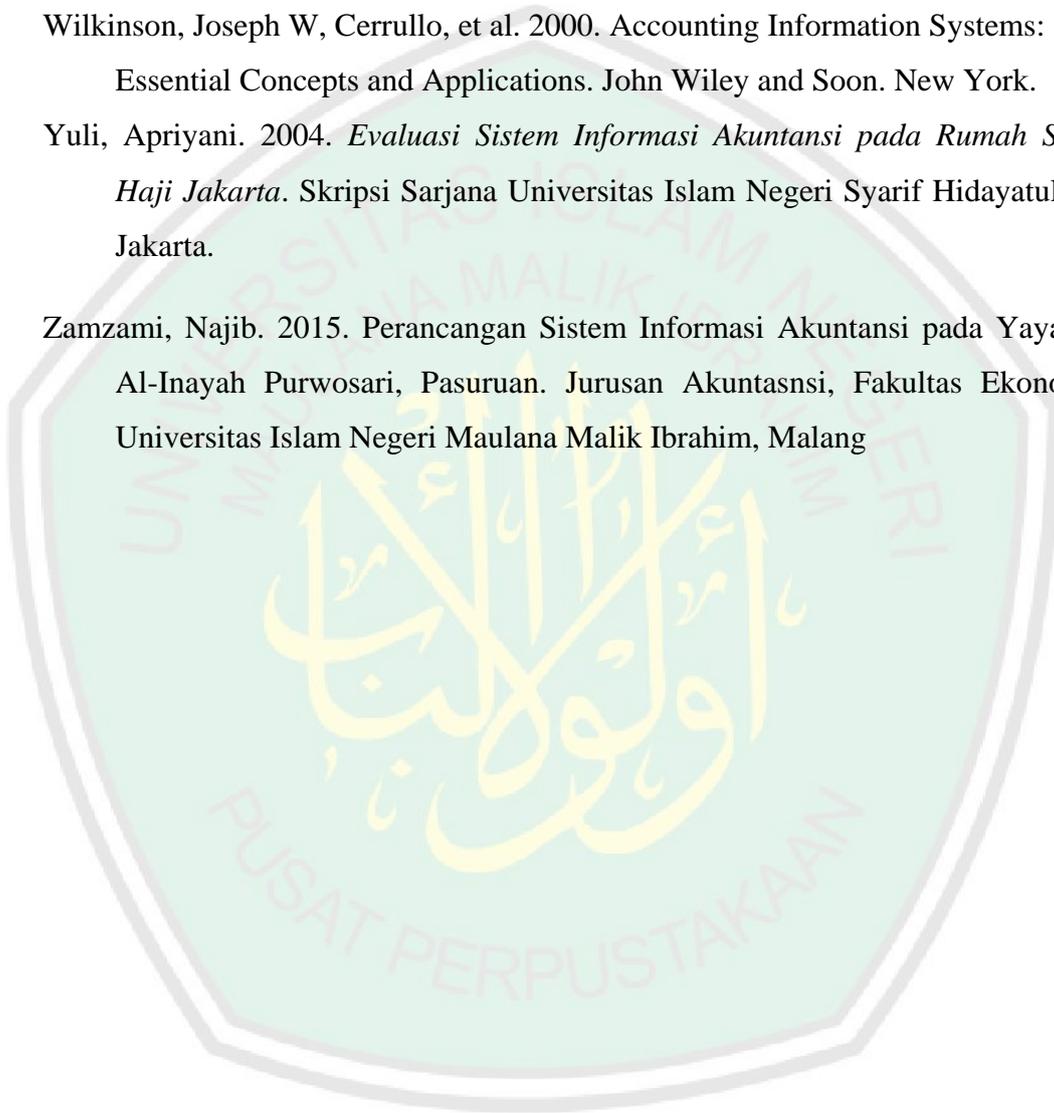
Wilkinson, J.W. (1995). *Sistem Akuntansi dan Informasi*, 2nd Edition. Terjemahan Sinaga, Marianus. Erlangga. Jakarta.

----- (2000). *Accounting Information Systems: Essential Concepts and Applications*. John Wiley and Sons. New York

Wilkinson, Joseph W, Cerrullo, et al. 2000. *Accounting Information Systems: Essential Concepts and Applications*. John Wiley and Sons. New York.

Yuli, Apriyani. 2004. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi pada Rumah Sakit Haji Jakarta*. Skripsi Sarjana Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah. Jakarta.

Zamzami, Najib. 2015. *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Yayasan Al-Inayah Purwosari, Pasuruan*. Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, Malang





LAMPIRAN

## BUKTI KONSULTASI

Nama : Mukhamma Rizki Yusron Yogo Prasetyo  
 NIM/Jurusan : 14520009  
 Pembimbing : Drs. H. Abdul Kadir Usry, Ak., MM., CA., CPA.  
 Judul Skripsi : Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada Lembaga Pendidikan TK Riyadlul Jannah Malang

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf
1.	25 Juli 2019	Pengajuan Outline	V
2.	02 Agustus 2019	Proposal Bab 1	V
3.	15 Agustus 2019	Proposal Bab I, II, III	V
4.	27 Agustus 2019	Revisi Proposal	V
5.	2 September 2019	Revisi & Acc Sempro	V
6.	6 September 2019	Seminar Proposal	V
7.	11 September 2019	Revisi Proposal	V
8.	17 September 2019	Acc Proposal	V
9.	10 Desember 2020	Skripsi Bab 4 & 5	V
10.	11 Desember 2020	Skripsi Bab 4 & 5	V
11.	10 Desember 2020	Skripsi Bab 4, 5 & Acc Sidang	V
12.	16 Desember 2020	Siding Skripsi	V
13.	22 Desember 2020	Pengesahan Skripsi	V

**Mengetahui,  
Ketua Jurusan**

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

## DAFTAR WAWANCARA

1. Sumber dana yang masuk dari mana saja ?
2. Dana keluar untuk apa saja ?
3. Gaji guru apakah sudah ada slip resmi ? apakah ada sanksi / penilaian kinerja guru , adakah potongan gaji ? absensi guru
4. Visi , misi , sejarah, ?
5. Jumlah pemasukan ?
6. Jumlah pengeluaran ?
7. Bagaimana prosedur Kas masuk ?
8. Bagaimana prosedur Kas keluar ?
9. Pencatatan transaksi ?
10. Struktur organisasi ?
11. Siapakah yang bertanggung jawab atas semua transaksi ?
12. Jumlah guru dan job des ?

## TRANSKIP WAWANCARA

Hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan :

Nama : NOEROEL CHASANA, S.Kom, S.Pd

Jabatan : Kepala sekolah TK Riyadlul Jannah

Tanggal : 27 November 2019

Waktu : 19.00 WIB

Penulis : Sumber dana yang masuk dari mana saja ?

Narasumber : Dana yang masuk ke TK ini ada dari murid” bayar spp, uang daftar ulang , sama bantuan dari pemerintah, disini gak ada uang gedung, soalnya gedung sudah milik sendiri

Penulis : dana pengeluaran apa saja ?

Narasumber : Pembelian alat tulis kantor, biaya fotocopy, biaya pemberian makanan sehat pada guru dan peserta didik , biaya untuk gaji guru, rapat” , pertemuan di sekolah kadang ada kunjungan dari dinas juga , jadi untuk konsumsinya dan biaya pemeliharaan gedung,

Penulis : Gaji guru apakah sudah ada slip resmi ? apakah ada sanksi / penilaian kinerja guru , adakah potongan gaji ? absensi guru

Narasumber : Slip belum tak buat, cuman ttd saja ,terus langsung diterima para guru , dulu sempat ada sangsi tapi setelah 2 tahun ini dihilangkan soale kasian

juga, untuk penilaian belum ada , ya cuman pengawasan langsung jika salah saya beri arahan lagi, soale guru disini muda-muda

Penulis : Visi , misi , sejarah, ?

Narasumber : Tak kirim lewat file saja ya, soale ada soft file nya ini.

Penulis : Berapa jumlah pemasukan dan pengeluaran ?

Narasumber : Saya kasi rapbs nya ya , tidak jauh dari itu jumlah nya

Penulis : Bagaimana prosedur kas masuk ?

Narasumber : Jadi sumber kas masuk kan ada tiga yaitu uang pendaftaran / daftar ulang , uang SPP, dan bantuan pemerintah . yang pertama uang pendaftaran atau daftar ulang diterima pada saat walimurid mendaftarkan anaknya ke TK , terus uang SPP diterima pada saat tanggal yang sudah ditentukan pada saat pendaftaran, diterima setiap sebulan sekali , pembayaran dilakukan wali murid , yang terakhir bantuan dari pemerintah biasanya diterima tidak rutin di setiap bulan dan tanggal yang sama , biasanya ada pemberitahuan dari diknas kalau mau penerimaan dana , bantuan biasanya di transfer melalui bank . seperti itu gambaran singkat prosedur penerimaan kas di TK Riyadlul Jannah.

Penulis : Bagaimana prosedur kas keluar ?

Narasumber : Kas keluar disini intinya ada dua yaitu pembelian dan gaji saja , pembelian biasanya beli alat tulis,foto copy, kain seragam guru dan calon murid ,permainan dll, alurnya saya sendiri menggagarkan pembelian terus saya kasih ke pak ketua yayasan , dan biasanya maksimal dua atau tiga hari langsung

dilakukan pencairan seperti itu, kalau gaji sendiri jumlahnya dilihat dari absensi guru, ada izin atau tidak, rekapan absen saya berikan kepada ketua yayasan dan selanjutnya pencairan diberikan kepada saya sudah dalam bentuk uang cash dan sudah di dalam amplop masing-masing sesuai nama gurunya, dan ada juga biaya perawatan gedung tetapi tidak rutin setiap bulan dan ada juga biaya konsumsi untuk rapat rutin. Khusus 2 biaya ini biasanya 3 bulan sekali atau 6 bulan saja.

Penulis : bagaimana pencatatan transaksi di tk ?

Narasumber : Catatan transaksi yang dilakukan disini masih menggunakan pencatatan single entry dikarenakan disekolah ini belum tersedia tenaga kerja yang ahli dibidang transaksi akuntansi

Penulis : Struktur organisasi tk ?

Narasumber : Saya kasih di file, sudah ada soft filenya

Penulis : Siapakah yang bertanggung jawab atas semua transaksi di TK ?

Narasumber : Yang bertanggung jawab atas transaksi yaitu saya selaku kepala sekolah dengan sepengetahuan dan pengawasan ketua yayasan sekolah .

Penulis : Jumlah guru dan job description TK ?

Narasumber : Saya kasih file, biar lebih jelas

## BIODATA PENELITI

Nama lengkap : Mukhammad Rizki Yusron Yogo Prasetyo

Tempat, tanggal lahir : Malang, 26 Juni 2020

Alamat Asal : Jl. Ichwan Ridwan Rais No. 58 RT 03 RW 07 Kel. Bareng Kec. Klojen

HP/whatsapp : 081231568837

E-mail : [rizkiyusron01@gmail.com](mailto:rizkiyusron01@gmail.com)

### **Riwayat Pendidikan**

2001 : TK Brawijaya Yasri 5

2002 – 2007 : SDN Bareng 2 Malang

2008 – 2011 : SMP N 12 Malang

2011 – 2014 : SMA Laboratorium UM Malang

2014 - 2020 : Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

### **Pengalaman Organisasi**

- Al – Banjari Sabilul Muhtadin
- Panitia Olimpiade Akuntansi 2016
- PPS Kelurahan Bareng 2019
- BKM Pembangunan Gorong – Gorong RW 07 2019

### **Aktivitas dan Pelatihan**

- Peserta Orientasi Pengenalan Akademik & Kemahasiswaan (OPAK) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2014
- Peserta Orientasi Pengenalan Akademik (OPAK) Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2014
- Peserta *Accounting Gathering* VI Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2014
- Pelatihan Manasik Haji Ma`had Sunan Ampel Al-Ali UIN Maliki Malang tahun 2014
- Pelatihan Program Akuntansi MYOB Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maliki Malang tahun 2016