

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI UNTUK
MENINGKATKAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS KERJA
PADA TOKO '5758'STORE DI MALANG**

SKRIPSI



Oleh

AGIEL SEPTIANDI

NIM : 14520004

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2021**

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI UNTUK
MENINGKATKAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS KERJA
PADA TOKO '5758'STORE DI MALANG**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Prasyarat
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)



Oleh

AGIEL SEPTIANDI

NIM : 14520004

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2021**

LEMBAR PERSETUJUAN

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI UNTUK
MENINGKATKAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS KERJA
PADA TOKO '5758' STORE DI MALANG**

SKRIPSI

Oleh

AGIEL SEPTIANDI

NIM : 14520004

Telah disetujui pada tanggal 09 April 2021
Dosen Pembimbing,



Zuraidah, SE.,M.SA

Mengetahui,

Ketua Jurusan,

Dr.Hj.NanikWahyuni,SE.,M.Si.,Ak.,CA
NIP. 19720322 200801 2005

LEMBAR PENGESAHAN

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI UNTUK
MENINGKATKAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS KERJA
PADA TOKO '5758'STORE DI MALANG**

SKRIPSI

Oleh

AGIEL SEPTIANDI

NIM: 14520004

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)
Pada 24 April 2021

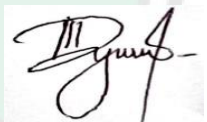
Susunan Dewan Penguji:

1. Ketua

Dyah Febriantina Istiqomah, M.Sc

NIP. 198702192019032009

Tanda Tangan

()

2. Dosen Pembimbing/Sekretaris

Zuraidah. SE., M.SA

NIP. 19761210 2000912 2 001

()

3. Penguji Utama

Yuniarti Hidayah SP.,SE.,M.Bus.,Ak.,CA.,M.Res.,Ph.D

NIP. 197606172008012020

()

Disahkan Oleh:

Ketua Jurusan,

Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE. M.Si., Ak., CA
NIP. 19720212200312 1 003

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Agiel Septiandi
 NIM : 14520004
 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:

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS KERJA PADA TOKO ‘5758’STORE DI MALANG

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

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

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

Malang, 24 April 2021
 Hormat saya,



Agiel Septiandi
 NIM : 14520004

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 Untung Santoso, Ibu Siti Maimunah dan kakak ku Biggie Noviandi, Septria Andia Ratna Putri, Devin Andianingtyas, 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.

Sahabat-sahabatku seperjuangan di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, khususnya keluarga besar Angkatan 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 kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Untuk Meningkatkan Efisiensi Dan Efektivitas Kerja Pada Toko ‘5758’Store”

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. Ibu Zuraidah, SE., M.SA 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. Bapak Ahmad Davi, selaku Pemilik Toko '5758'Store.
8. Teman-teman Jurusan Akuntansi 2014 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
10. Sahabat-sahabat Angkatan 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, 5 April 2021

Peneliti

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
ABSTRACT	xv
مستخلص البحث.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	10
1.3 Tujuan Penelitian	11
1.4 Manfaat Penelitian	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Penelitian Terdahulu	12
2.2 Kajian Teori	16
2.2.1 Tinjauan Tentang Sistem Informasi Akuntansi	16
2.2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	16
2.2.1.2 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi.....	17
2.2.1.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi.....	20
2.2.1.4 Tujuan Sistem Informas Akuntansi.....	22
2.2.1.5 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.....	23
2.2.1.6 Jenis Sistem Informasi Akuntansi.....	23
2.2.2 Tinjauan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi	36
2.2.2.1 Pengertian Perancangan Sistem Informasi Akuntansi	36
2.2.2.2 Tujuan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi	38
2.2.2.3 Tahapan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi.....	39
2.2.2.4 Simbol Bagan Alir Dokumentasi Sistem Informasi Akuntansi	40
2.2.3 Tinjauan Tentang Efisien dan Efektivitas	46
2.2.3.1 Pengertian Efisien	46
2.2.3.2 Pengertian Efektivitas	48
2.3 Kajian Keislaman	51
2.3.1 Sistem Informasi Akuntansi dalam Perspektif Islam	51
2.4 Kerangka Berfikir.....	54

BAB III METODELOGI PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	55
3.2 Lokasi Penelitian.....	55
3.3 Sumber Data.....	56
3.4 Data dan Jenis Data.....	57
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	57
3.6 Keabsahan Data.....	58
3.7 Analisis Data.....	59

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	62
4.1.1 Sejarah Toko '5758' Store.....	62
4.1.2 Visi dan Misi Toko '5758' Store.....	63
4.1.3 Struktur Organisasi dan Job Description.....	64
4.1.4 Aktivitas Operasional Toko '5758' Store yang berjalan.....	66
4.1.5 Dokumen dan Catatan yang ada pada Toko '5758' Store.....	70
4.2 Pembahasan.....	73
4.2.1 Perancangan Struktur Organisasi Toko '5758' Store.....	73
4.2.2 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Toko '5758' Store.....	77
4.2.2.1 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai.....	77
4.2.2.2 Sistem Akuntansi Pembelian Tunai.....	82
4.2.2.3 Sistem Akuntansi Penggajian.....	89
4.2.3 Perancangan Dokumen dan Catatan Toko '5758' Store.....	94

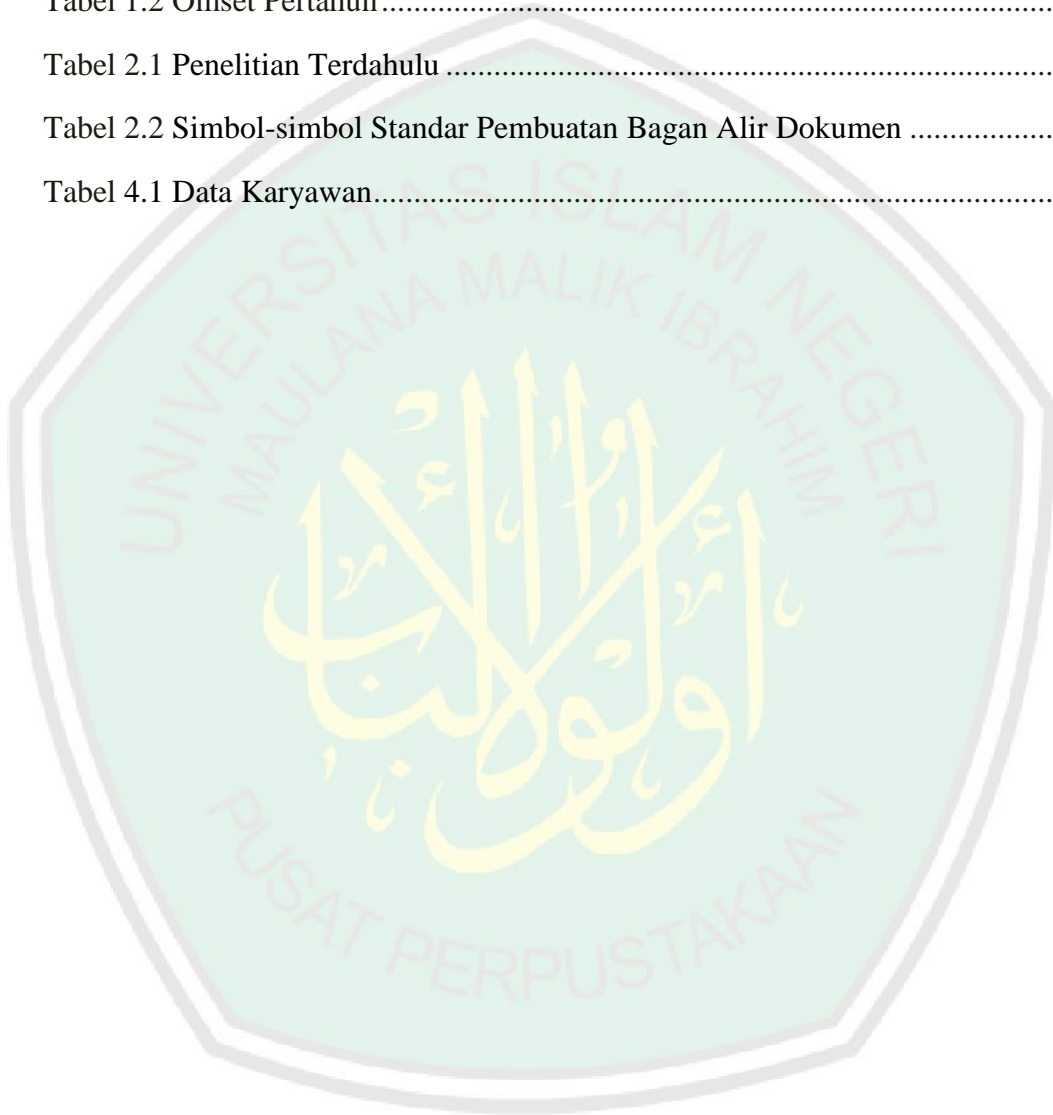
BAB V PENUTUP

4.2 Kesimpulan.....	102
4.2 Saran.....	103

DAFTAR PUSTAKA**LAMPIRAN**

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Golongan usaha berdasarkan asset dan omset	4
Tabel 1.2 Omset Tahunan	6
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	12
Tabel 2.2 Simbol-simbol Standar Pembuatan Bagan Alir Dokumen	41
Tabel 4.1 Data Karyawan	64



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Konseptual	54
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	64
Gambar 4.2 Nota Penjualan	71
Gambar 4.3 Pemasukan Kas	72
Gambar 4.4 Daftar Hadir Karyawan	73
Gambar 4.5 Rekomendasi Perancangan Sistem Organisasi.....	75
Gambar 4.6 Rekomendasi Flowchart Penjualan Tunai.....	80
Gambar 4.7 Rekomendasi Flowchart Penjualan Tunai (Lanjutan).....	81
Gambar 4.8 Rekomendasi Flowchart Pembelian Tunai.....	87
Gambar 4.8 Rekomendasi Flowchart Pembelian Tunai (Lanjutan).....	88
Gambar 4.9 Rekomendasi Flowchart Prosedur Penggajian.....	92
Gambar 4.10 Rekomendasi Flowchart Prosedur Penggajian (lanjutan)	93
Gambar 4.11 Rekomendasi Surat Permintaan Pembelian.....	95
Gambar 4.12 Rekomendasi Bukti Kas Keluar	96
Gambar 4.13 Rekomendasi Daftar Hadir Karyawan	97
Gambar 4.14 Rekomendasi Rekap Daftar Gaji Karyawan	98
Gambar 4.15 Rekomendasi Kartu Gudang	99
Gambar 4.16 Rekomendasi Jurnal Penjualan	100
Gambar 4.17 Rekomendasi Jurnal Pembelian	101

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Pedoman Wawancara
- Lampiran 2. Bukti Konsultasi
- Lampiran 3. Foto Observasi
- Lampiran 4. Biodata Peneliti



ABSTRAK

Agiel Septiandi. 2021, SKRIPSI. Judul: “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Untuk Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Pada Toko ‘5758’Store Di Malang”

Pembimbing : Zuraidah, SE.,M.SA

Kata Kunci : Perancangan, Sistem Informasi Akuntansi, Penjualan Tunai, Pembelian Tunai dan Penggajian.

Persaingan antar usaha yang semakin ketat, mengharuskan sebuah usaha meningkatkan kualitas kerja dan ketepatan data dengan mengikuti perkembangan teknologi agar informasi yang dihasilkan akurat dan relevan. Tujuan penelitian ini adalah untuk merancang sistem informasi akuntansi penjualan tunai, pembelian tunai dan penggajian pada Toko ‘5758’Store.

Jenis penelitian ini termasuk penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Data yang dikumpulkan berupa data primer diperoleh melalui observasi ke lokasi penelitian, melakukan pengamatan, wawancara dan dokumentasi. Metode analisisnya menggunakan analisis reduksi. Dalam proses perancangan diawali dengan analisis operasional untuk mengetahui sistem yang dibutuhkan di perusahaan dalam menjalankan usahanya.

Hasil observasi menunjukkan bahwa Toko ‘5758’Store selama ini belum memiliki sistem informasi akuntansi yang baku dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Perangkapan jabatan masih banyak terjadi serta bukti-bukti transaksi dan pencatatan yang dilakukan masih sangat sederhana. Sehingga untuk memperbaiki kegiatan operasional Toko ‘5758’Store peneliti merancang sistem informasi akuntansi yang lebih efektif dan efisien untuk digunakan yang terdiri dari perancangan struktur organisasi, perancangan sistem-sistem akuntansi yang terkait dengan kegiatan operasional Toko ‘5758’Store, serta perancangan dokumen dan catatan yang dibutuhkan oleh Toko ‘5758’Store untuk menunjang kegiatan operasional usahanya.

ABSTRACT

Agiel Septiandi. 2021, THESIS. Title: "Designing Accounting Information Systems to Increase Efficiency and Effectiveness of Work at '5758'Store In Malang"

Supervisor : Zuraidah, SE.,M.SA

Keywords : Design, Accounting Information Systems, Cash Sales, Cash Purchases and Payroll.

Competition between businesses is getting tighter, requiring an effort to improve the quality of work and accuracy of data by following technological developments so that the information produced is accurate and relevant. The purpose of this study is to design an accounting information system for cash sales, cash purchases and payroll at the '5758'Store.

This type of research includes qualitative research with a descriptive approach. Data collected in the form of primary data obtained through observation to the research location, making observations, interviews and documentation. The method of analysis uses reduction analysis. The design process begins with an operational analysis to determine the systems needed in the company to run its business.

The results of the observation show that the '5758'Store has not had a standard accounting information system in carrying out its operational activities. Multiple positions still occur and the evidence of transactions and records is still very simple. So that in order to improve the operational activities of the '5758' store, the researcher designed an accounting information system that was more effective and efficient to use which consisted of designing an organizational structure, designing accounting systems related to the operational activities of the '5758' Store, as well as designing documents and records. Which is needed by Toko '5758'Store to support its business operations.

مستخلص البحث

أغيل سفتيندي، 2021 م. تخطيط نظام المعطية الحسابية لترقية فعالية العمل في دكان 5758 مالانق.

المشرفة : زريدة الماجستير

الكلمات الأساسية : تخطيط، نظام المعطية الحسابية، المبيع النقدي، المبيع النقدي والقرادة

ضاق التزاحم بين المقاول، ويلزم قائم العمل بترقية جودة العمل وتمام البيانات واشتراك تقدم التكنولوجيا حتى تكون المعطية مضبوطا ووثيقا. يهدف هذا البحث لتخطيط نظام المعطية الحسابية حول المبيع النقدي والمبيع النقدي والقرادة في دكان 5758 مالانق.

سيخدم الباحث البحث الكيفي ومدخل الوصفي لهذا البحث. وجمع الباحث البيانات الأساسية بطريقة الملاحظة والمقابلة والوثائق في دكان 5758 مالانق. وأما طريقة التحليل المستخدمة هي تحليل التخفيض. بدأ الباحث البحث بتحليل نظام التشغيل ليعرف إحتياجات الشركة حول إدارية أعمالهم.

وأما نتائج البحث لهذا البحث كما يلي: ليس مع دكان 5758 نظام المعطية الحسابية في إدارية أعمالهم. هناك تعدد المهنة وإثبات عملية تجارية والتسجيل البسيط. حتى يخطط الباحث نظام المعطية الحسابية الفعال ليصلح إدارية الأعمال في دكان 5758 مالانق. يستولي هذا النظام بتخطيط هيكل الأعمال ونظام المعطية الحسابية حول الأنشطة الأدارية والوثائق المحتاجة لدكان 5758 مالانق حتى يدعم أنشطة أعمالهم.

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi dan informasi yang semakin pesat dapat menimbulkan adanya pengaruh pada lingkungan, terutama perubahan ini menimbulkan masalah yang kompleks khususnya dengan usaha yang sama. Persaingan antar usaha menjadi ketat, semakin berkembangnya suatu usaha, maka usaha tersebut semakin dituntut untuk meningkatkan kualitas kerja, mutu pelayanan dan ketepatan data. Selain itu usaha juga harus memiliki informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu. Tujuannya adalah agar dapat menunjang proses bisnis yang lebih efektif dan efisien. Apalagi di era globalisasi ini manusia cenderung menginginkan segala sesuatunya yang bisa bekerja dengan mudah, cepat, dan efektif

Sistem informasi merupakan kumpulan kegiatan-kegiatan dari organisasi yang bertanggung jawab untuk menyediakan informasi keuangan dan informasi yang didapatkan dari transaksi data untuk tujuan pelaporan internal kepada manajer untuk digunakan dalam pengendalian dan perencanaan sekarang dan kegiatan operasi perusahaan di masa depan. Menurut Mulyadi (2010) sistem terdiri dari jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Sistem informasi akuntansi menurut Bodnar dan Hopwood (2000) sistem informasi menyiratkan penggunaan teknologi komputer dalam suatu organisasi

untuk menyediakan informasi bagi pengguna. Sistem informasi akuntansi berfungsi mengumpulkan dan menyimpan data transaksi, serta memproses data hingga menjadi informasi yang baik dan tepat. Sebuah sistem dikatakan baik jika sistem tersebut dapat mempermudah proses transaksi hingga menghasilkan informasi pada perusahaan. Kemudahan tersebut dapat diperoleh suatu usaha dagang dengan melalui sistem terkomputerisasi. Dengan adanya sistem tersebut, maka suatu perusahaan dapat melakukan efisiensi pada biaya dan pelayanan terhadap pelanggan menjadi lebih efektif. Pada sebuah usaha dagang, sistem terkomputerisasi dapat meningkatkan aktivitasnya dalam mempercepat proses transaksi serta menyajikan informasi data penjualan secara akurat dan real time.

Penerapan teknologi informasi akan bermanfaat jika penerapannya sesuai dengan tujuan, visi dan misi perusahaan. Adanya sistem informasi akuntansi penjualan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik lagi bagi pelanggannya dan dari pelanggan diharapkan loyalitasnya untuk meningkatkan penjualan. Selain sistem informasi akuntansi penjualan, sistem informasi pembelian juga merupakan hal yang penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan dan juga sistem informasi penggajian. Dengan adanya sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan penggajian yang baik dan saling terintegrasi akan membantu berjalannya operasional perusahaan.

Tujuan sistem informasi akuntansi, yaitu sebagai alat guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang, sebagai bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen, dan sebagai pendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari. (Mardi, 2011). Sistem

informasi akuntansi bertugas untuk mencatat, mengolah, menyimpan data, menyediakan informasi akuntansi data keuangan kepada pengguna data tersebut.

Aktivitas pada suatu perusahaan dagang terdiri dari membeli dan menjual produk bukan jasa. Perusahaan dagang menjual produk yang diperoleh dari pihak lain ke pelanggan. Penjualan produk dalam kegiatan bisnis suatu usaha dagang dilakukan tanpa melalui proses produksi. Pendapatan pokok yang diperoleh dari perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan barang dagang. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan dagang memiliki tujuan untuk mendapatkan laba yang besar dalam aktivitas penjualan hariannya. Pengelolaan yang baik pada aktivitas perusahaan dagang dibutuhkan agar tujuan dari usaha dagang tersebut dicapai dengan maksimal (Tamodia, 2013).

Beberapa siklus yang penting bagi perusahaan dagang diantaranya adalah siklus penjualan dimana siklus tersebut merupakan aspek penting dalam keberlangsungan proses bisnis perusahaan, kemudian siklus pembelian juga merupakan hal terpenting dalam perusahaan dimana merupakan sistem yang mengatur keluar masuknya barang persediaan di gudang dan siklus penggajian, siklus penggajian ini merupakan hal yang penting untuk diperhatikan karena setiap pegawai menginginkan upah dari hasil usahanya yang sudah dilakukan. Siklus penggajian biasanya digunakan pada usaha yang sudah cukup besar, tetapi ada baiknya jika usaha kecil dikembangkan dengan dibuatkan siklus penggajian sederhana yang perlu dilakuakn. Oleh karena itu dengan adanya sistem informasi akuntansi yang cocok untuk usaha dagang maka akan terorganisir dengan baik dan sesuai yang diharapkan dapat mempermudah pelaksanaan kegiatan operasional

yang lebih efektif. Perusahaan ini tergolong kriteria usaha mikro kecil, karena omset perusahaan ini mencapai sekitar Rp. 380.000.000 juta pertahun. Menurut undang-undang nomor 20 tahun 2008 yang digolongkan sebagai berikut:

Tabel 1.1

Golongan usaha berdasarkan asset dan omset

Usaha	Kriteria Asset	Kriteria Omset
Usaha mikro	Maks. 50 juta	Maks. 300 juta
Usaha kecil	>50 juta – 500 juta	>300 juta – 2.5 M
Usaha menengah	>500 juta – 10 M	>2.5 M – 50 M

Sumber: <http://infoukm.wordpress.com>

Penelitian yang serupa yang telah dilakukan oleh beberapa peneliti sebelumnya, penelitian yang dilakukan oleh Hasan Fahmi (2017) menyimpulkan bahwa UMKM Titi Sari Collection belum memiliki sistem informasi akuntansi yang baku dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Penelitian yang dilakukan Moh. Shanminan Aziz (2014) melakukan penelitian tentang perancangan sistem informasi akuntansi penjualan dan persediaan menyimpulkan bahwa koperasi memerlukan sedikit perbaikan pada sistem informasi akuntansi penjualan dan pengelolaan barang dagang. Penelitian dilakukan Munawaroh (2019) melakukan penelitian tentang perancangan sistem informasi akuntansi penjualan menyimpulkan bahwa sistem informasi yang ada di UD. Anak Sayang cukup baik, akan tetapi masih ada kelemahan dalam sistem informasi akuntansi penjualan yang berjalan seperti kurang optimal. Penelitian dilakukan oleh

Dwijanatri Prakasita (2015) melakukan penelitian tentang perancangan sistem informasi akuntansi penjualan dan persediaan di Central Steak and Coffee Boyolali menyimpulkan bahwa sistem lama masih memiliki banyak kelemahan terutama dalam masalah keefektifan, keefisienan dan ketepatan waktu dalam penyajian informasi.

Toko '5758' Store sebagai focus penelitian ini adalah salah satu toko yang berada di kota Malang, lebih tepatnya berada di Jl. Sudimoro Utara, Mojolangu, Kec. Lowokwaru. Toko '5758' Store ini merupakan salah satu usaha yang bergerak dibidang penjualan dengan menyediakan berbagai macam barang fashion, antara lain pakaian, jaket celana jeans, sepatu dan topi. Toko '5758' Store memiliki 4 karyawan yang terdiri dari pimpinan, bagian kasir sekaligus merangkap sebagai keuangan toko dan bagian gudang. Toko '5758' Store ini juga merupakan salah satu toko yang mengalami pertumbuhan dan perkembangan yang signifikan dalam usahanya. Kualitas barang yang ada di toko ini juga mampu bersaing dengan usaha yang sejenis yang berada di kota Malang. Hal ini terbukti dengan meningkatnya omset penjualan dari tahun ke tahun terus naik.

Hasil wawancara dengan Ahmad Davi selaku pemilik Toko pada tanggal 6 juni 2020 pukul 19.40 wib menunjukkan perkembangan omzet tok sebagai berikut:

“Omset tiap bulannya gak mesti mas, kadang setiap bulannya menghasilkan omset Rp.17.000.000 – Rp. 25.000.000 tetapi jika ramai bisa mendapatkan omset sampai dengan Rp. 35.000.000 – Rp. 40.000.000 perbulan.”

Tabel 1.2 mengilustrasikan omset yang diperoleh Toko '5758' Store setiap tahunnya:

Tabel 1.2

Omset per tahun

NO	TAHUN	OMSET
1	2016	Rp. 220.000.000
2	2017	Rp. 300.000.000
3	2018	Rp. 350.000.000
4	2019	Rp. 370.000.000
5	2020	Rp. 290.000.000

Data diperoleh dari hasil wawancara

Tahun 2016 jumlah omset penjualan mencapai Rp. 220.000.000. Kemudian meningkat menjadi Rp. 300.000.000 tahun 2017. Pada tahun 2018 omset meningkat sebesar Rp. 350.000.000. Pada tahun 2019 omset terjadi kenaikan tetapi tidak sebesar seperti tahun-tahun sebelumnya yakni Rp.370.000.000 dan menurun pada tahun 2020 menjadi Rp.290.000.000. Seiring berjalannya usaha dari tahun ke tahun Toko '5758' Store ini lebih dikenal dan banyak di minati oleh orang terutama pada kalangan remaja.

Toko '5758' Store ini digolongkan sebagai perusahaan mikro kecil dikarenakan omset yang diperoleh mencapai sekitar 300.000.000 juta keatas setiap tahunnya. Salah satu permasalahan yang sering dihadapi oleh perusahaan mikro

kecil ini adalah masalah pengelolaan keuangan. Umumnya pengelolaan keuangan perusahaan mikro kecil belum teradministrasi dengan baik. Perusahaan mikro kecil juga menghadapi kendala pada saat mereka harus membuat sistem akuntansi yang layak. Mereka juga menganggap sistem akuntansi memperumit pekerjaan mereka dikarenakan sistem akuntansi akan menghitung secara detail setiap biaya yang harus dikeluarkan. Selain itu, minimnya ilmu yang mereka miliki tentang sistem akuntansi merupakan kendala yang dihadapi oleh sebagian besar perusahaan mikro kecil. Mereka tidak mengerti harus bagaimana, apa yang harus dipersiapkan, dan bagaimana menerapkannya (Wulandari, 2012).

Seperti halnya yang terjadi pada Toko '5758' Store ini, dengan pertumbuhan dan perkembangan usahanya Toko ini masih belum didukung dengan adanya sebuah sistem informasi akuntansi yang baku. Sehingga dalam menjalankan kegiatan operasional usahanya kebanyakan masih dilakukan secara konvensional. Oleh karena itu, perancangan sebuah sistem informasi akuntansi sangat dibutuhkan bagi Toko '5758' Store guna menunjang kegiatan operasional yang lebih baik lagi.

Hasil wawancara dengan Ahmad Davi selaku pemilik Toko pada tanggal 6 juni 2020 pukul 19.45 wib mengenai sejarah singkat perusahaan:

“Toko '5758' Store berdiri sejak tahun 2016. Usaha ini bergerak dibidang penjualan barang fashion seperti jaket, celana jeans, sepatu dan topi. Pada awal mendirikan usaha ini saya sedikit ragu, karena di malang sudah banyak usaha yang menjual barang fashion, tapi saya berinisiatif agar toko saya ini mampu dan

banyak diminati oleh banyak pelanggan, disini saya berfikir untuk bermain harga dengan cara menjual barang dagangan saya dengan harga yang sedikit lebih murah dari toko lain. Dan alhamdulillah usaha ini banyak diminati dan memiliki pelanggan terutama dikalangan remaja.”

Salah satu hasil wawancara lebih lanjut dengan pemilik Toko ‘5758’ Store Ahmad Davi pada tanggal 6 juni 2020 pukul 20.00 wib.

”kalau disini ya masih menggunakan nota biasa belum ada pencatatan lewat komputer”

Berdasarkan hasil wawancara dalam siklus transaksi perusahaan masih menggunakan sistem manual yaitu masih dengan menggunakan nota. Sehingga ketika dilakukan perhitungan fisik, tidak adanya data pencatatan sehingga sering terjadinya kelebihan ataupun kekurangan persediaan barang digudang, penghitungan penjualan barang tidak tepat jika hanya menulis di nota manual tidak diarsipkan di komputer atau pembukuan karena bisa saja terjadinya kehilangan nota sehingga mengakibatkan kelebihan pembayaran dari pembeli jika tidak ada bukti atau arsip di komputer, oleh sebab itu dibutuhkan sistem informasi akuntansi penjualan agar perusahaan dapat bersaing dengan perusahaan yang bergerak di bidang yang sama.

Salah satu hasil wawancara dengan pemilik Toko ‘5758’ Store Ahmad Davi pada tanggal 6 juni 2020 pukul 20.03 wib mengenai pembelian barang:

“Untuk pembelian barang disini saya sendiri yang membeli, kalau untuk masalah pencatatan pembelian barang ditoko bagian gudang melaporkan ke saya

barang apa saja yang perlu dibeli melalui via chat whatsapp dan ketika barang datang acuan kami untuk mengecek barang hanya pada nota pembelian barang kemudian tidak ada pencatatan lagi”

Disini terlihat bahwasannya dari hasil wawancara diatas pembelian barang masih dilakukan sendiri oleh pemilik toko Ahmad Davi. Pencatatan untuk pembelian di toko ini juga hanya bergantung pada Nota Pembelian barang dagang saja dan tidak ada pencatatan lagi, sehingga ketika dokumen atau nota pembelian hilang bagian gudang akan melakukan pengecekan secara manual dengan menghitung barang yang ada digudang. Oleh karena itu Toko '5758'store perlu adanya tambahan pencatatan atau dokumen-dokumen agar tidak bergantung pada nota pembelian saja.

Hasil wawancara dengan Ahmad Davi selaku pemilik Toko pada tanggal 6 juni 2020 pukul 20.10 wib mengenai penggajian ditoko:

‘Untuk proses penggajian disini ya masih sederhana, saya hanya melihat pada Daftar hadir karyawan saja pada saat melakukan penggajian kepada karyawan saya”

Berdasarkan hasil wawancara diatas siklus penggajian ditoko ini sangatlah sederhana karena hanya melihat dari daftar hadir karyawan saja. Kegiatan penggajian ini juga hanya melibatkan pimpinan dan karyawan saja . Daftar hadir karyawan yang dimiliki toko”5758'store juga sangat sederhana hanya dengan menulis dibuku saja dan pencatatan daftar hadir karyawan dilakukan sendiri oleh karyawan dikarenakan ditoko'5758'store masih belum memiliki bagian absensi.

Oleh karena itu Toko '5758' store perlu dirancangkan sistem akuntansi atau menambahkan dokumen-dokumen agar penggajian di toko '5758' store lebih efektif lagi.

Dari beberapa masalah yang ada di Toko '5758' Store, maka penelitian ini berfokus pada perancangan sistem informasi akuntansi yang masih memiliki kelemahan kemudian di analisis dan diberikan rekomendasi untuk perancangan sistem informasi akuntansi. Dengan rekomendasi peneliti tentang perancangan sistem informasi akuntansi tersebut diharapkan dapat membantu bagi pemilik usaha maupun pihak karyawan dalam melakukan aktifitas operasionalnya di Toko '5758' Store. Berdasarkan latar belakang diatas, penulis memilih Toko '5758' Store untuk dijadikan sebagai objek penelitian untuk menyusun skripsi dengan judul **“Perancangan Sistem Informasi Akuntansi untuk Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Pada Toko '5758' Store di Malang”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan Latar Belakang yang telah dikemukakan di atas, dapat diketahui bahwasannya sistem informasi akuntansi memiliki peranan penting dalam operasional dan pengembangan suatu bentuk usaha, maka rumusan masalah yang akan saya teliti adalah “Bagaimana perancangan sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien untuk diterapkan pada Toko '5758' Store?”

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang diharapkan penulis adalah memberikan rekomendasi perancangan sistem informasi akuntansi pada Toko '5758' Store di Malang.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat pada berbagai pihak antara lain:

1. Manfaat bagi peneliti

Dapat menambah dan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah di dapat serta memberikan suatu wawasan untuk berfikir dalam merancang Sistem Informasi Akuntansi sehingga mempermudah pekerja dalam mengeloh data dan meningkatkan penjualan.

2. Manfaat bagi perusahaan

Hasil penelitian ini semoga dapat memberikan sumbangan pemikiran dan berbagi informasi untuk perusahaan mengenai Sistem Informasi Akuntansi dan dapat meningkatkan kinerja untuk memproses data lebih cepat

3. Manfaat bagi Akademik

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi untuk penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan penelitian ini serta menjadi bahan masukan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Berikut ini adalah penelitian terdahulu yang berkaitan dengan perancangan sistem informasi akuntansi yang menjadi acuan dalam penelitian ini.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Peneliti / Tahun	Judul	Variabel / metode	Hasil Penelitian
1.	Munawaroh (2019)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Bahan Bangunan UD. Anak Sayang di Bangkalan	Penelitian deskriptif kualitatif	Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi yang ada di UD. Anak Sayang cukup baik, akan tetapi masih ada kelemahan dalam sistem informasi akuntansi penjualan yang berjalan seperti kurangnya pengawasan sehingga bisa terjadi kecurangan dan pelayanan yang kurang optimal, sehingga untuk memperbaiki aktifitas operasional perusahaan, peneliti merancang sistem informasi

				akuntansi penjualan guna memudahkan pekerjaan
2.	Dwijanatri Prakasita N (2015)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Persediaan di Central Steak and Coffee Boyolali	Kualitatif	Berdasarkan analisis PECEs dapat disimpulkan bahwa sistem lama masih memiliki banyak kelemahan dalam keenam aspek terutama dalam masalah keefektifan, keefisienan dan ketepatan waktu dalam penyajian informasi. Kemudian berdasarkan analisis kebutuhan sistem, secara fungsional dan non fungsional, perancangan sistem yang baru diperlukan bagi Central Steak and Coffee. Berdasarkan hasil analisis kelayakan sistem, sistem ini dinilai layak dikembangkan dilihat dari aspek teknis, ekonomi, legal, operasional, dan sosial. Desain sistem informasi akuntansi penjualan dan persediaan di Central Steak and Coffee terdiri

				dari desain database, input dan desain output. Berdasarkan hasil implementasi sistem disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan dan persediaan dapat memperlancar operasi perusahaan dan menghasilkan informasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
3.	Rena Indah Permatasari (2014)	Perancangan sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai pada UD. Bina Utama Elektrik	Analisis deskriptif kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem perlu adanya penambahan login untuk membatasi akses ke sistem dan mengetahui siapa yang bertanggung jawab atas pembuatan faktur
4.	Moh. Shanminan Aziz (2014)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Persediaan pada Koperasi Mahasiswa UIN Maliki Malang	Kualitatif deskriptif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa koperasi memerlukan sedikit perbaikan pada sistem informasi akuntansi penjualan dan pengelolaan barang-barang dagang
5	Hasan Fahmi (2017)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada	Kualitatif deskriptif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa UMKM Titi Sari

		UMKM Titi Sari Collection di Gresik		Collection belum memiliki Sistem Informasi Akuntansi yang baku dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Untuk memperbaiki kegiatan operasionalnya UMKM peneliti merancang Sistem Informasi Akuntansi yang lebih efektif dan efisien
--	--	---	--	---

Berdasarkan penelitian terdahulu sebagaimana diatas, penggunaan sistem informasi akuntansi bagi perusahaan sangat penting karena dengan adanya sistem informasi akuntansi membantu proses operasional perusahaan, dengan adanya perancangan sistem informasi akuntansi dapat memperbaiki kelemahan dari sistem informasi akuntansi yang lama di perusahaan. Sehingga kedepannya perusahaan dapat mengembangkan sistem yang sudah diperbarui dan memberikan kemudahan pada perusahaan untuk membuat perencanaan dan pengambilan keputusan.

Perbedaan terletak pada objek penelitian, diaman objek penelitian yang diambil peneliti adalah Toko '5758' Store, sebuah perusahaan dagang yang bergerak di bidang penjualan yang berada di Kota Malang. Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu terletak pada tujuan dari penelitian itu sendiri yaitu untuk merancang sebuah sistem informasi akuntansi yang baik dan efektif

untuk digunakan oleh sebuah usaha. Dengan adanya perbandingan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya, diharapkan dapat merancang sistem informasi akuntansi dan menunjukkan bahwa perancangan sistem informasi akuntansi pada Toko '5758' Store perlu diasakan untuk pengembangan usaha dan memudahkan pemilik toko maupun karyawan dalam menjalankan usahanya.

2.2 Kajian Teori

2.2.1 Tinjauan Tentang Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1.1 Pengertian Sistem Informasi

Wijayanto (2010) mendefinisikan Sistem Informasi Akuntansi sebagai susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang di desain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan, sedangkan menurut Romney (2005) Sistem Informasi Akuntansi adalah sumber daya manusia yang modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk persiapan informasi keuangan dan informasi yang diperoleh dari mengumpulkan dan memproses berbagai transaksi perusahaan.

Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2016) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Mardi (2014) menggaris bawahi bahwa pihak-pihak yang memanfaatkan sistem informasi akuntansi perusahaan terdiri atas berikut ini:

a. Pihak internal perusahaan

Kelompok ini terdiri dari para manajer yang dalam kapasitasnya di perusahaan memerlukan informasi sesuai bentuk tugas dan tanggung jawabnya, membuat keputusan berdasarkan data dan informasi yang dihasilkan oleh SIA.

b. Pihak Eksternal

Kelompok ini adalah pihak-pihak diluar perusahaan memiliki kepentingan dengan perkembangan perusahaan, posisi mereka adakalanya menentukan eksistensi perusahaan kedepan.

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi,2016)

2.2.1.2 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Unsur-unsur suatu sistem informasi pokok menurut Mulyadi (2016) adalah terdiri dari formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu serta laporan.

1. Formulir

Formulir adalah secarik kertas yang mempunyai ruang untuk diisi dan digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, didalamnya berisi

informasi yang telah tercetak nomor urut dan mana formulir. Menurut Mulyadi (2001) manfaat formulir antara lain:

- a) Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- b) Merekam data transaksi bisnis perusahaan
- c) Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan
- d) Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang yang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi yang lain.

2. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Menurut Mulyadi (2001), menjelaskan bahwa jurnal merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama diselenggarakan dalam proses akuntansi, untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.

a) Jurnal umum

Jurnal umum adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang jarang terjadi atau tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus. Contohnya mencatat pembayaran gaji dan biaya-biaya lainnya

b) Jurnal Khusus

Jurnal khusus adalah jurnal untuk mencatat transaksi yang sering terjadi. Jurnal-jurnal tersebut antara lain sebagai berikut:

- 1) Jurnal penjualan, adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara kredit maupun secara tunai.

- 2) Jurnal pembelian, adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit.
- 3) Jurnal penerimaan kas, adalah jurnal yang sering digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas. Sumber pokok penerimaan kas perusahaan umumnya adalah dari penjualan dan penerimaan piutang.
- 4) Jurnal pengeluaran kas, adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

3. Buku Besar dan Buku Pembantu

Kumpulan akun-akun yang digunakan untuk meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal. Menurut Mulyadi (2001) pengertian dari buku besar dan buku pembantu adalah:

a) Buku Besar (general ledger)

Buku Besar adalah kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal.

b) Buku Pembantu (subsidiary ledger)

Buku Pembantu adalah suatu cabang buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar. Rekening adalah judul suatu catatan akuntansi yang umumnya berbentuk T, yang dibagi menjadi dua bagian yang sebelah kiri disebut debit dan yang disebelah kanan disebut kredit, sebagai alat untuk mengklarifikasikan dan

mencatat transaksi berdasarkan prinsip tata buku berpasangan (double entry book keeping).

4. Laporan

Hasil akhir akuntansi adalah laporan keuangan yang berisi informasi keluaran (output) sistem akuntansi. Menurut Mulyadi (2016), hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (output) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.2.1.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2006) menyebutkan bahwa sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen yaitu:

1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi
2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun terormisasi yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
3. Data tentang proses-proses organisasi
4. Software yang dipakai untuk memproses data organisasi

5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung (peripheral device) dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Kegiatan SIA terdiri atas beberapa unsur penting yaitu, pelaku (orang) yang bertindak sebagai operator sistem atau orang yang mengendalikan dan melaksanakan berbagai fungsi prosedur, baik manual maupun yang terotomasi, yang dalam kegiatan mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas bisnis perusahaan (Mardi 2011). Perangkat lunak (software) dipakai untuk mengolah data perusahaan. Keberadaan perangkat komputer, alat pendukung dan peralatan untuk komunikasi jaringan merupakan infrastruktur teknologi informasi.

Dengan adanya unsur-unsur diatas, memungkinkan SIA melakukan tugas utam dalam proses bisnis yaitu:

1. Melaksanakan pengarsipan data terkait dengan aktivitas operasional organisasi, sumber daya yang terkait dengan aktivitas tersebut baik pimpinan maupun para pelaksana tugas serta pihak luar yang memiliki kepentingan terhadap pelaporan yang dihasilkan oleh organisasi bisnis tersebut.
2. Data yang diubah menjadi informasi merupakan tugas pokok SIA yang digunakan oleh pihak manajemen membuat keputusan dalam kegiatan perencanaan, implementasi dan pengendalian tugas-tugas harian perusahaan.

3. Tersedia instrumen pengendalian yang handal untuk menjaga harta kekayaan perusahaan, misal data yang memiliki nilai komersial, oleh karena itu data tersebut harus tersedia lengkap dan terjaga kerahasiannya serta terandalkan dan relevan dengan kebutuhan.

2.2.1.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Mardi (2011) terdapat 3 tujuan sistem informasi akuntansi, yaitu sebagai berikut:

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (to fulfill obligation relating to stewardship). Pengelolaan data perusahaan selalu mengacu kepada tanggung jawab manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan.
2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (to support decision making by internal decision makes). Sistem informasi yang menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggung jawaban yang ditetapkan.

Sistem informasi yang diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (to support the-day-to-day operations). Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif.

2.2.1.5 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2006) menyebutkan bahwa sistem informasi akuntansi memiliki tiga fungsi penting yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (review) hal-hal yang terjadi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan andal.

2.2.1.6 Jenis Sistem Informasi Akuntansi

A. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Mulyadi (2008). Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Berikut fungsi mengenai sistem informasi akuntansi penjualan:

a. Fungsi yang terkait

Mulyadi (2008) menjelaskan beberapa fungsi yang terkait dalam penjualan tunai adalah:

1. Fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melayani order dari pembeli datang, setelah itu fungsi ini membutuhkan faktor penjualan tunai, dan menyerahkan faktor tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi Kas. Dalam transaksi penjualan tunai, pembeli dapat melakukan pembayaran kepada bagian yang bertanggung jawab memegang fungsi kas. Jumlah pembayaran yang dilakukan harus sesuai dengan faktor penjualan.
3. Fungsi Gudang. Setelah order dipesan maka barang akan disiapkan dan diserahkan oleh pihak yang bertanggung jawab pada fungsi gudang ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman. Barang dari fungsi gudang selanjutnya akan dibungkus dan diserahkan kepada pembeli. Aktivitas ini merupakan tanggung jawab dari fungsi pengiriman.
5. Fungsi Akuntansi. Setelah transaksi selesai dilakukan, maka dilakukan pencatatan atas penjualan, penerimaan kas dan laporan penjualan tersebut. Aktivitas-aktivitas tersebut merupakan tanggung jawab dari fungsi akuntansi.

b. Prosedur yang membentuk sistem

Menurut Mulyadi (2008), prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai adalah:

1. Prosedur order penjualan. Fungsi penjualan menerima order dari pembeli, fungsi kas untuk menerima pembayaran dari pembeli, fungsi gudang untuk mengambil barang yang diinginkan oleh pembeli, dan fungsi pengiriman untuk menyediakan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.
2. Prosedur penerimaan kas. Fungsi yang terkait dalam prosedur ini adalah fungsi kas yang bertugas untuk menerima pembayaran dari pembeli atas penjualan barang kemudian pembuatan tanda pembayaran kepada pembeli.
3. Prosedur penyerahan barang. Dalam prosedur ini fungsi yang terkait adalah fungsi pengiriman. Barang yang telah dipesan dan dibayar oleh pembeli kemudian dikirim atau diserahkan kepada pembeli.
4. Prosedur pencatatan penjualan tunai. Fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas, serta mencatat berkurangnya persediaan barang dijual.
5. Prosedur penyetoran kas ke bank. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank.
6. Fungsi pencatatan penerimaan kas. Fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank.

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan. Fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

c. Dokumen yang digunakan

Mulyadi (2001), dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai adalah:

1. Faktur penjualan tunai

Faktur ini digunakan untuk merekam informasi mengenai transaksi penjualan tunai, yaitu merekam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi. Faktur penjualan tunai biasanya dibuat rangkap untuk pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan serta dikirim ke fungsi pengiriman sebagai perintah penyerahan barang kepada pembeli yang telah melaksanakan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Tembusan faktur ini juga berfungsi sebagai slip pembungkus yang ditempelkan oleh fungsi pengiriman diatas pembungkus, sebagai alat identifikasi bungkus barang.

2. Pita register kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti

penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. Kartu kredit

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

4. Surat jalan

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

6. Rekap harga pokok penjualan
7. Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode
8. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

d. Catatan akuntansi yang digunakan

Mulyadi (2001) menyatakan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai meliputi:

1. Jurnal Penjualan. Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan
2. Jurnal Penerimaan kas. Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.
3. Jurnal Umum. Jurnal ini digunakan oleh fungsi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
4. Kartu Persediaan. Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok yang dijual.
5. Kartu Gudang. Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

B. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Mardi (2001) menyatakan bahwa pembelian merupakan kegiatan pemesanan dan perolehan barang dan jasa sebagai aktivitas utama operasi perusahaan, sistem informasi akuntansi pembelian ialah sistem yang digunakan untuk mempermudah pelaksanaan pembelian dengan mengotorisasikan keseluruhan proses pembelian. Dokumen yang digunakan dalam siklus pembelian yaitu:

1. Surat permintaan pembelian
2. Surat permintaan penawaran harga
3. Surat order pembelian
4. Penerimaan barang
5. Bukti kas keluar

a. Fungsi yang terkait

1. Fungsi gudang adalah bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang.
2. Fungsi pembelian adalah bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok.
3. Fungsi penerimaan adalah bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kualitas barang yang diterima

dari pemasok guna menentukan barang bisa atau tidak diterima oleh perusahaan.

4. Fungsi akuntansi adalah bertanggung jawab mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan mengarsipkan dokumen bukti kas keluar.

b. Prosedur yang membentuk sistem

Secara garis besar transaksi pembelian mencakup beberapa prosedur antara lain sebagai berikut (Mulyadi, 2001):

1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari pemasok.
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok
4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
5. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.

8. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas faktur dari pemasok tersebut. Fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

c. Dokumen yang digunakan

Mulyadi (2001) menjelaskan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang terdapat dalam surat permintaan pembelian

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berunglangkali (tidak prefetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

4. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang terancam dalam surat order pembelian.

5. Surat Perubahan Order

Pembelian perubahan yang terjadi berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Perubahan ini diberitahukan secara resmi kepada pemasok dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

6. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

d. Catatan Akuntansi yang digunakan

Mulyadi (2001) mengungkapkan bahwa catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian antara lain sebagai berikut:

1. Register Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*)

Jika dalam pencatatan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

2. Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan ulang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

3. Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

4. Kartu Persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

C. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Pada perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana atau buruh (Mulyadi, 2016). Adapun fungsi yang terkait dengan sistem penggajian dijelaskan berikut ini:

a. Fungsi yang terkait

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru,

membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu

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

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang terjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

b. Dokumen yang digunakan

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
2. Kartu jam hadir
3. Kartu jam Kerja
4. Daftar gaji dan upah

5. Rekap daftar gaji dan upah
6. Surat pernyataan gaji dan upah
7. Amplop gaji dan upah
8. Bukti kas keluar

c. Catatan Akuntansi yang digunakan

1. Jurnal Umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan
2. Kartu Harga Pokok Produk digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu
3. Kartu Biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.
4. Kartu Penghasilan Karyawan digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

d. Prosedur yang membentuk sistem

1. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pemberhentian dan pengangkatan pegawai, penurunan, dan kenaikan pangkat, daftar gaji, serta daftar hadir.

2. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada kas fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal dan untuk keperluan yang tercantum dalam dokumen tersebut.

3. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi yang membuat perintah pengeluaran kas ke fungsi keuangan agar ditulis cek dimana fungsi keuangan mencairkan cek ke bank untuk pembayaran gaji dan upah.

4. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Prosedur ini bertujuan untuk pengendalian biaya dan perhitungan pokok produk, melalui pendistribusian biaya tenaga kerja ke departemen-departemen yang menikmati dari tenaga kerja itu sendiri.

2.2.2 Tinjauan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

2.2.2.1 Pengertian Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Perancangan sistem informasi akuntansi merupakan satu kegiatan pengembangan sistem dan prosedur baru untuk mendapatkan sistem informasi akuntansi yang mampu mengelola perusahaan dengan lebih efektif dan efisien.

Perancangan sistem baru tidak hanya mempercepat sistem lama tapi juga dapat disebut sebagai upaya reorganisasi secara menyeluruh di struktur operasional. Perancangan sistem adalah suatu proses penerjemahan kebutuhan-kebutuhan dari pemakai informasi ke dalam alternative rancangan sistem yang diusulkan kepada pemakai informasi tersebut untuk dipertimbangkan

(Mulyadi,2008). Menurut Jogiyanti (2005) perancangan sistem dapat diartikan sebagai berikut:

1. Tahap setelah analisis dari siklus pengembangan sistem
2. pendefinisian dari kebutuhan-kebutuhan fungsional
3. Persiapan untuk rancang bangun dan implementasi
4. Menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk
5. Penggambaran, perancangan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah kedalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi.
6. Mengkonfigurasi dari komponen-komponen perangkat lunak perangkat keras dari sistem.

Untuk itu perancangan sistem harus memberikan manfaat, mudah digunakan, dapat mendukung tujuan utama perusahaan, memberikan efektifitas dan efisiensi untuk dapat mendukung pengelolaan transaksi, pelaporan manajemen, dan mendukung keputusan yang akan dilakukan oleh manajemen. Design sistem harus dapat mempersiapkan rancangan bangunan sistem yang terinci untuk masing-masing komponen dari sistem informasi yang meliputi data, informasi, simpanan data, metode-metode, prosedur-prosedur, orang-orang, perangkat keras, perangkat lunak dan pengendalian intern.

Perancangan sistem informasi yang baik perlu memperhatikan dan mempertimbangkan tekanan-tekanan perancangan (design force) agar sistem yang dirancang dapat memenuhi kebutuhan yang diharapkan.

2.2.2.2 Tujuan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Zamzami (2015) sistem informasi bertujuan untuk membantu kegiatan operasional setiap hari dengan efisien dan efektif. Namun harus memenuhi tiga tujuan umum penyusunan sistem informasi akuntansi, yaitu:

- a. Untuk memperbaiki informasi yang diberikan oleh sistem dalam kualitas, ketepatan waktu atau struktur informasi tersebut.
- b. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan yang berarti memperbaiki daya andal informasi akuntansi dan menyediakan catatan yang lengkap sebagai pertanggung jawaban dalam melindungi harta perusahaan.
- c. Untuk menurunkan biaya dalam menyelenggarakan catatan akuntansi.

Tujuan perancangan sistem menurut Jogiyanto (2005) untuk memenuhi kebutuhan para pemakai sistem dan untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancangan bangunan yang lengkap kepada programmer. Keduanya berfokus pada perancangan atau desain sistem yang terinci yaitu pembuatan rancangan bangunan yang jelas dan lengkap yang nantinya digunakan untuk pembuatan program komputernya.

2.2.2.3 Tahapan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Sutabri (2012) menyebutkan beberapa tahap dalam siklus hidup sistem informasi akuntansi yang terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Perencanaan

Langkah-langkah yang dilakukan dalam tahap perencanaan ini dimulai dari adanya masalah atau peluang. Dilanjutkan dengan mengidentifikasi masalah tersebut, menentukan tujuan dari sistem yang akan dibuat, mengidentifikasi kendala-kendala yang akan dihadapi, serta melakukan studi kelayakan. Jika menurut hasil studi kelayakan dinyatakan bahwa pengembangan studi ini layak, maka proses dilanjutkan dengan mempersiapkan usulan sistem diterima. Proyek akan dilanjutkan dengan tahap penelitian.

2. Tahap Analisa dan Rancangan

Tahap ini merupakan penelitian atas sistem yang telah ada dengan tujuan merancang sistem baru atau memperbaharui yang sudah ada. Selama tahap analisis, perancang sistem terus berkerja sama sama manajer dan komiter pengarah sistem informasi untuk terlibat dalam hal-hal penting.

3. Tahap Penerapan dan Penggunaan

Sesudah menyelesaikan pekerjaan merancang sistem baru, langkah berikutnya adalah mengimplementasikan dan melakukan sistem baru tersebut. Tahap implementasi ini merupakan waktu sejak disetujuinya rancangan sistem baru oleh manajemen sampai pada berhasilnya sistem itu dilaksanakan dalam perusahaan. Berapa lama tahap implementasi sistem dari suatu sistem baru akan tergantung pada besar kecilnya pekerjaan sistem informasi baru. Apabila pekerjaan konsultan hanya merevisi sebagian dari sistem yang berlaku, maka tahap implementasinya juga akan




segera selesai. Akan tetapi, bila sistem informasi yang disusun itu adalah untuk seluruh sistem dalam suatu perusahaan yang besar, akan diperlukan waktu yang cukup panjang untuk mengimplementasikan sistem tersebut.

2.2.2.4 Simbol Bagan Alir Dokumentasi Sistem Informasi Akuntansi

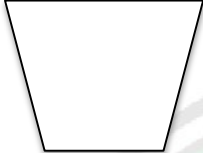


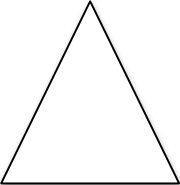
Dalam merancang suatu sistem terdapat banyak hal yang harus diperhatikan sehingga perlu digunakan alat bantu untuk permodelan aplikasi yang dibuat. Flowchart merupakan gambar atau bagan yang menjelaskan urutan dan hubungan antara proses beserta pertanyaannya menggunakan serangkaian simbol untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi. Flowchart akan memudahkan untuk melakukan pengecekan bagian-bagian yang terlupakan dalam analisis masalah. Menurut Mulyadi (2016) menjelaskan bahwa sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Berikut ini adalah simbol-simbol standar dengan keterangan masing-masing yang digunakan oleh analisis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu.




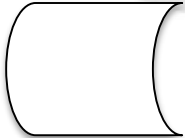
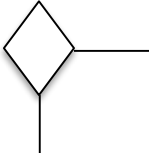
Tabel 2.2

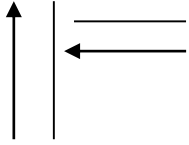




Simbol-simbol Standar Pembuatan Bagan Alir Dokumen

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Symbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah symbol.
	Dokumen dan tembusannya (rangkap 2)	Symbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya (rangkap 2) dan nomor lembar dokumen ditulis disudut bagian kanan atas.
	Dokumen Rangkap	Syymbol ini digambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama didalam satu paket, nama dokumen yang dituliskan didalam symbol dan percetakan nomor dokumen pada kanan atas

	<p>Catatan</p>	<p>Symbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan di tulis di dalam symbol</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang sama (on- page connector)</p>	<p>Symbol ini menggambarkan alir dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan kiri ke kanan yang memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan pada halam yang sama.</p>
	<p>Penghubung pada halam yang berbeda(off-page connector)</p>	<p>Untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem diperlukan lebih dari satu halaman, symbol ini harus digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan yang lainnya. Nomor yang tercantum di dalam symbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain.</p>

	<p>Kegiatan manual</p>	<p>Symbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order pembeli, mengisi formulir, membandingkan dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam symbol ini.</p>
	<p>Keterangan atau komentar</p>	<p>Symbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir</p>
	<p>Arsip sementara</p>	<p>Symbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip. Untuk menunjukkan ururtana pengarsipan dokumen digunakan symbol berikut: A: menurut abjad N: menurut nomor urut T: kronologis, menurut tanggal</p>
	<p>Arsip permanen</p>	<p>Symbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan di proses lagi</p>

		dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	On-line computer process	Symbol ini menggambarkan pengolahan data dengan computer secara on-line. Nama program ditulis di dalam symbol.
	Keying (typing verivying)	Symbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam computer melalui on-line terminal
	Pita magnetic (magnetic tape)	Symbol ini menggambar kan arsip computer yang berbentuk pta magnetic. Nama arsip ditulis di dalam arsip.
	Penyimpanan online (On-line storage)	Symbol ini menggambarkan arsip computer yang berbentuk online (di dalam memori computer)
	Keputusan	Symbol ini menggambar kan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.

	<p>Garis alir (flowline)</p>	<p>Symbol ini menggambarkan arah prose pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jaika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.</p>
	<p>Persimpangan garis alir</p>	<p>Jika dua garis alir bersimpangan, untuk emnunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.</p>
	<p>Pertemuan garis alir</p>	<p>Symbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti garis lainnya.</p>
	<p>Mulai/berakhir (terminal)</p>	<p>Symbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
<p>Dari pemasok</p> 	<p>Masuk ke sistem</p>	<p>Menggambarkan kegiatan diluar sistem masuk ke dalam alir sistem.</p>

Ke sistem penjualan	Ke luar sistem lain	Menggambarkan kegiatan (di luar sistem) keluar dari sistem.
---------------------	---------------------	---

Sumber: Mulyadi (2016)

2.2.3 Tinjauan Efisien dan efektivitas

2.2.3.1 Pengertian Efisiensi

Efisiensi adalah penggunaan sumber daya secara minimum guna pencapaian hasil yang lebih optimum. Efisiensi menganggap bahwa tujuan-tujuan yang benar telah ditentukan dan berusaha untuk mencari cara-cara yang paling baik untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut. Sehingga efisien lebih mengarah melakukan sesuatu dengan benar. Efisiensi hanya dapat di evaluasi dengan penilaian-penilaian relatif, membandingkan antara masukan dan keluaran yang diterima.

Efisiensi adalah hubungan optimal antara masukan dan keluaran serta tingkat sejauh mana masukan digunakan dan dihubungkan pada suatu tingkat tertentu. Efisiensi dapat juga diartikan sebagai rasio perbandingan antara output dengan input atau jumlah output per unit input (Anthony & Young, 1999).

Efisiensi selalu dihubungkan dengan penggunaan sumber daya untuk mencapai suatu tujuan. Aktivitas dapat dikatakan efisien apabila dapat

memperoleh hasil yang sama dengan aktivitas lain tetapi sumber daya yang digunakan lebih sedikit. Tingkat efisiensi diukur dengan menggunakan indikator dari rasio antara nilai tambah (*value added*) dengan nilai output. Ini berarti semakin tinggi nilai rasio tersebut, semakin tinggi pula tingkat efisiensinya (Fauzi, 2004).

Sesuai dengan Permendagri No. 13 tahun 2006, efisiensi diartikan sebagai hubungan antar masukan (*input*) dan keluaran (*output*), efisiensi merupakan ukuran dalam penggunaan barang dan jasa oleh organisasi perangkat pemerintah untuk mencapai tujuan organisasi dan mencapai manfaat tertentu. Input merupakan segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran. Sedangkan output adalah sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai dari suatu kegiatan yang berupa fisik dan non-fisik.

Dari beberapa pengertian efisiensi diatas dapat disimpulkan bahwa merupakan hubungan antara masukan (*input*) yang berupa penggunaan sumber daya dan keluaran (*output*) yang berupa hasil dari penggunaan sumber daya tersebut. Dikatakan efisien apabila jumlah sumber daya (*input*) yang digunakan sedikit namun dapat menghasilkan keluaran (*output*) yang banyak.

Sebuah efisiensi dalam perusahaan terdiri dari dua komponen, yaitu efisiensi teknis dan efisiensi alokatif. Efisiensi teknis menggambarkan kemampuan dari perusahaan dalam menghasilkan output dengan sejumlah *input* yang tersedia. Adapun efisiensi alokatif menggambarkan kemampuan perusahaan

dalam mengoptimalkan penggunaan inputnya, dengan struktur harga dan teknologi produksinya. Kedua ukuran ini kemudian dikombinasikan menjadi efisiensi ekonomi (*economic efficiency*) Suatu perusahaan dapat dikatakan efisien secara ekonomi jika perusahaan tersebut dapat meminimalkan biaya produksi untuk menghasilkan *output* tertentu dengan suatu tingkat teknologi serta harga pasar yang berlaku (Farrel dalam Ascarya dan Yumanita, 2006).

Terdapat dua teknik untuk mengukur efisiensi, yaitu orientasi input dan orientasi output Coelli, etal (2005). Dalam pengukuran efisiensi yang berorientasi tanpa mengubah jumlah *output* yang dihasilkan. Sedangkan pengukuran efisiensi yang berorientasi pada *output* ditunjukkan bilamana sejumlah *output* dapat ditingkatkan secara proporsional tanpa mengubah jumlah *input* yang digunakan.

2.2.3.2 Pengertian Efektivitas

Efektivitas dapat diartikan sebagai tingkat kerja sesungguhnya (aktual) dibandingkan dengan kinerja yang ditargetkan Syahrul & dkk (2000). Menurut Fauzi (2004) efektivitas berarti hubungan antara *output* dengan tujuan, dimana efektivitas diukur berdasarkan seberapa jauh tingkat *output* atau keluaran, kebijakan dan prosedur dari organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan

Anthony (2005), efektivitas ditentukan oleh hubungan antara *output* yang dihasilkan oleh suatu pusat tanggung jawab dengan tujuannya. Pusat tanggung jawab merupakan organisasi yang dipimpin oleh seorang manajer yang bertanggung jawab terhadap aktivitas yang dilakukan, melaksanakan fungsi

tertentu dengan tujuan akhir untuk mengubah *input* menjadi *output*. Semakin besar *output* yang dikontribusikan terhadap tujuan, maka semakin efektiflah unit tersebut.

Dari pengertian yang disampaikan diatas, efektivitas disimpulkan sebagai ukuran keberhasilan dalam mencapai tujuan organisasi. Keberhasilan dilihat dari hasil yang telah ditetapkan sebelumnya. Hasil dilihat dengan tujuan dari masing-masing organisasi.

Menurut pendapat Krech, Crutchfied dan Ballachey dalam Danim (2004), mengemukakan ukuran dari efektivitas adalah sebagai berikut:

1. Jumlah hasil yang dapat dikeluarkan, artinya hasil dapat berupa kuantitas atau bentuk fisik dari organisasi, program atau kegiatan.
2. Tingkat kepuasan yang diperoleh, artinya ukuran dalam efektivitas ini dapat kuantitatif (berdasarkan pada jumlah atau banyaknya) dan dapat kualitatif (berdasarkan pada mutu).
3. Produk kreatif, artinya dalam dunia kerja perlu ditumbuhkan kreatifitas dan kemampuan yang dapat menciptakan kondisi yang kondusif.

Efektivitas dapat dikatakan sebagai keberhasilan untuk mencapai tujuan organisasi dari dua sudut pandang yaitu dari segi hasil dan dari segi usaha. Dari segi hasil efektivitas diukur dari tujuan atau akibat yang dikehendaki oleh organisasi telah tercapai. Sedangkan dari segi usaha diukur dengan usaha apa yang telah ditempuh dan dilaksanakan telah tercapai.

Efektivitas merupakan suatu tolok ukur yang menggambarkan sejauh mana tujuan yang ingin dicapai. Efektivitas ialah suatu ukuran yang mengungkapkan seberapa jauh (kuantitas, kualitas, dan waktu) telah mampu dicapai. Efisiensi dapat dikaitkan dengan efektivitas, namun apabila terjadi peningkatan pada efektivitas, belum tentu efisiensi ikut meningkat (Umar, 2008). Pengertian efektivitas lebih berorientasi kepada keluaran sedangkan masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian utama. Apabila efisiensi dikaitkan dengan efektivitas maka walaupun terjadi peningkatan efektivitas belum tentu efisiensi meningkat (Sedarmayanti, 2009: 59).

Sistem informasi akuntansi mengelola berbagai data transaksi baik keuangan maupun non keuangan yang mempengaruhi pengolahan transaksi keuangan. Transaksi keuangan dan non keuangan saling berkaitan dan sering kali diproses dengan sistem fisik yang serupa (Hall, 2007). Sistem informasi akuntansi bermanfaat untuk mendukung proses kegiatan bisnis. Sistem informasi akuntansi dapat dianggap sebagai sebuah perangkat sistem informasi manajemen yang menyajikan informasi akuntansi, keuangan dan informasi lain yang berasal dari pengelolaan rutin transaksi akuntansi (Jones dan Rama, 2008).

Efektivitas sistem informasi akuntansi yaitu gambaran sejauh mana target dicapai dari suatu kumpulan sumber daya yang diatur untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data elektronik, kemudian mengubahnya menjadi informasi yang berguna serta menyediakan laporan formal yang dibutuhkan dengan baik secara kualitas maupun waktu (Damayanthi, 2012). Handoko mengemukakan bahwa efektivitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang

tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, menyangkut bagaimana melakukan pekerjaan yang benar. Efektivitas penggunaan atau pengimplementasian teknologi sistem informasi dalam suatu perusahaan dapat dilihat dari kemudahan pemakai dalam mengidentifikasi data, mengakses data dan menginterpretasikan data (Jumaili, 2005).

Efektivitas sistem informasi akuntansi, yang diukur menggunakan enam indikator yaitu

1. Kualitas sistem (system quality),
2. Kualitas layanan (service quality),
3. Pengguna informasi (informasi use),
4. Kepuasan pengguna (user satisfaction), dan
5. Manfaat penggunaan (net benefit).

2.3 Kajian Keislaman

2.3.1. Sistem Informasi Akuntansi dalam Perspektif Islam

Sistem informasi akuntansi adalah salah satu komponen pengendalian internal yang menghasilkan informasi untuk pengambilan keputusan dengan komponen pengendalian internal lainnya seperti struktur organisasi, kebijakan, pemisahan tugas, dan pengawasan, sistem informasi akuntansi bertujuan untuk menjaga asset organisasi agar dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Dalam islam, pertanggung jawaban itu tidak hanya dihadapan manusia saja, melainkan harus pula dapat dipertanggung jawabkan dihadapan Allah SWT. Sabda Rasulullah SAW, yang diriwayatkan oleh Tirmidzi menggambarkan pertanggungjawabkan atas asset tersebut. “Kedua kaki seorang

hamba tidak akan bergeser pada hari kiamat sampai ditanya tentang empat perkara yaitu: tentang umurnya untuk apa dia habiskan, tentang masa mudanya untuk apa dia gunakan, tentang hartanya darimana dia peroleh dan kemana dia infakkan dan tentang ilmunya apa saja yang telah diamalkan.” (HR At Tarmidzi). Oleh karena sedemikian beratnya pertanggung jawaban atas asset tersebut, maka proses pengendalian internal perlu dirancang sedemikian rupa agar dapat mencegah penyelewengan dan kecurangan.

Akuntansi dapat dilihat dari berbagai bukti sejarah maupun Al-Qur'an.

Dalam surat Al- Baqarah ayat 282 yang berbunyi:

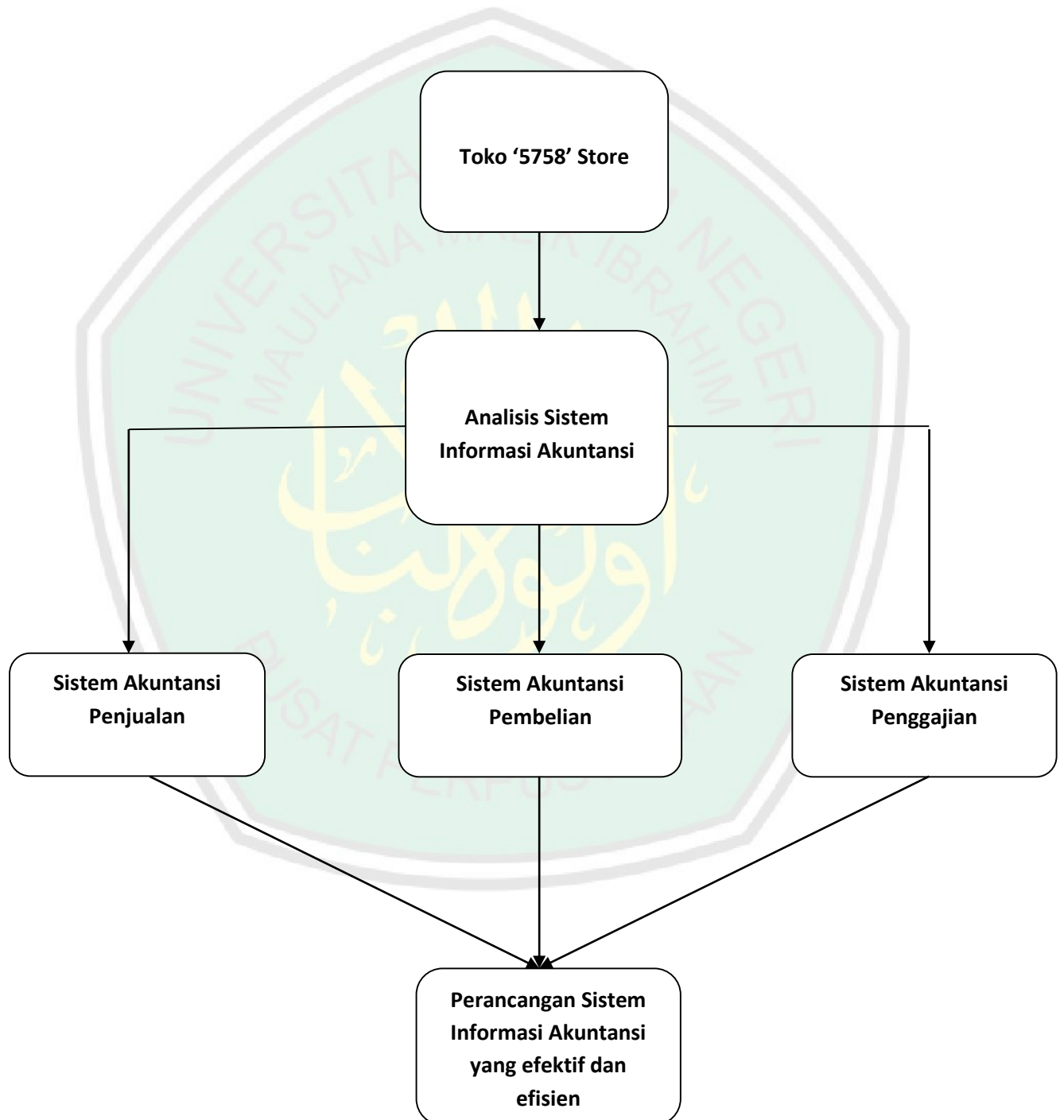
يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ
 كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي
 عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ
 سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا
 شَهِيدَيْنِ مِنْ رَجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ
 مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ
 إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ
 عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً
 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

Yang artinya “*Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu’amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya dan hendaklah seorang penulis diantara 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 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 tidak ada dua orang lelaki, Maka (Boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seseorang lupa maka yang seorang menginginkannya 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), kecil 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 kefasihan pada dirimu dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah maha mengetahui segala sesuatu”*

Ayat tersebut merupakan ayat terpanjang dalam Al-Qur’an yang menunjukkan bahwa islam telah lebih dulu mengatur adanya pencatatan dalam bermuamalah (utang piutang) dapat dijadikan sebagai alat bukti dan menggunakan saksi untuk transaksi yang material sangat diperlukan, karena dikhawatirkan pihak yang berkaitan mengingkari perjanjian. Dengan demikian, pencatatan akuntansi harus disertai penjelasan terhadap semua aktivitas keuangan yang terjadi berdasarkan bukti-bukti berupa faktur, kuitansi, nota untuk perselisihan antar pihak.

2.4 Kerangka Berfikir

Gambar 2.1 kerangka berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan penelitian

Penelitian ini termasuk dalam penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus, dimana dalam penelitian ini data yang dikumpulkan bukan berupa angka-angka, melainkan dalam bentuk struktur organisasi, visimisi, tujuan instansi, hasil wawancara, dokumen pesanan, penjualan, pembelian dan dokumen lainnya yang diperlukan. Menurut Winartha (2006) metode analisis deskriptif kualitatif adalah menganalisis, menggambarkan dan meringkas berbagai kondisi, situasi dari berbagai data yang dikumpulkan berupa hasil wawancara atau pengamatan. Data diperoleh dalam bentuk struktur organisasi, visi misi, tujuan instansi, hasil wawancara, dokumen pesanan, penjualan, pembelian, penggajian dan dokumen lainnya yang diperlukan.

3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini adalah tempat yang digunakan dalam melakukan penelitian untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Penelitian ini dilakukan di Toko '5758' Store yang berlokasi di Jl. Sudimoro Utara, Mojolangu, Kec.Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur.

3.3 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Dalam penelitian ini penulis menggunakan 3 narasumber sebagai dasar wawancara untuk mengetahui kegiatan di Toko '5758'Store yaitu :

1. Pimpinan

Pimpinan merupakan salah satu narasumber yang mengetahui seluruh kegiatan operasional yang ada pada Toko '5758'Store. Pimpinan bertugas untuk mengontrol, mengawasi dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional di Toko'5758'Store.

2. Bagian Kasir

Bagian kasir merupakan salah satu bagian yang sangat penting untuk berjalannya kegiatan operasional pada Toko'5758'Store, karena bagian kasir bertugas mencatat keluar masuknya pengeluaran kas yang terjadi pada toko.

3. Bagian Gudang

Bagian gudang merupakan salah satu bagian yang penting untuk kegiatan operasional di toko. Bagian gudang bertugas untuk mencatat dan melapor setiap pengeluaran barang dan pemasukan masukan barang.

3.4 Data dan Jenis Data

Data merupakan keterangan atau bahan nyata yang dijadikan sebagai dasar kajian untuk analisis dan pengambilan kesimpulan (Wahidmurni, 2008). Dalam penelitian ini data-data yang diperoleh dari dua sumber yaitu:

1. Data Primer

Merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung tanpa media perantara (wawancara) sehingga dapat memberikan masukan terhadap sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan penggajian.

2. Data Sekunder

Data yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara dan sudah tersedia, data sekunder terdiri dari gambaran umum, struktur organisasi, dan job description dari Toko '5758' Store

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan terhadap penerapan sistem informasi akuntansi yang telah berjalan dengan tujuan melihat secara langsung kondisi Toko '5758' Store yang sebenarnya. Widoyoko (2014:46)

2. Wawancara

Teknik pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab dengan narasumber yang bersangkutan. Teknik ini memungkinkan terjadinya komunikasi secara langsung antara narasumber dan peneliti sehingga dapat mengetahui hal-hal mengenai masalah yang dikaji dengan lebih mendalam, seperti informasi penting terkait beberapa prosedur sistem informasi akuntansi dan beberapa dokumen yang terkait dalam siklus tersebut, P. Joko Subagyo (2011:39). Narasumber yaitu pemilik langsung dari Toko 5758 Store Bpk Ahmad Davi, Reka sebagai kasir, Adi dan Beben bagian gudang.

3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data berupa dokumen-dokumen yang penting bagi peneliti untuk menunjang keberhasilan penelitiannya. Dokumen-dokumen tersebut dapat berupa laporan keuangan, nota, struktur organisasi, job description dan dokumen yang terkait. Sugiyono (2015: 329)

3.6 Keabsahan Data

Dalam mendapatkan keabsahan data, maka dalam penelitian dilakukan teknik pemeriksaan keabsahan data terlebih dahulu. Moleong (2011: 330) menjelaskan bahwa keabsahan data pada penelitian kualitatif dapat diperoleh melalui triangulasi.

Pada penelitian ini menggunakan triangulasi sumber. Sugiyono (2015: 373) menjelaskan bahwa triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber sedangkan triangulasi teknik dilakukan dengan mengecek data yang diperoleh melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.

Keabsahan data yang diperoleh Peneliti yakni dari hasil wawancara dengan pemilik dan karyawan yang ada pada toko '5758'store tersebut serta dengan dokumen-dokumen yang didapat dan peneliti juga melampirkan di halaman lampiran.

3.7 Analisis Data

Analisis data pada penelitian ini dapat dimulai saat pengumpulan data berlangsung hingga selesainya pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat proses wawancara berlangsung, peneliti melakukan analisis terhadap jawaban narasumber. Etika jawaban yang didapat dalam wawancara dirasa kurang memuaskan, maka peneliti mengajukan pertanyaan kembali hingga mendapatkan jawaban yang tepat serta kredibel dengan subjek yang diteliti. Penelitian ini menggunakan teknik analisis data yang dikemukakan oleh Huberman dan Miles (1992). Adapun langkah-langkah yang perlu ditempuh dalam menganalisis data yaitu:

1. Reduksi

Reduksi data merupakan proses berfikir sensitif yang memerlukan kecerdasan, keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Mereduksi

data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dan membuang data yang tidak diperlukan (Sugyono:2012).

2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Idrus (2009). Dengan adanya penyajian data akan memudahkan peneliti untuk melanjutkan penelitian dan mencoba untuk mengambil tindakan dalam memperdalam temuannya tersebut.

Penyajian data dapat diuraikan dengan singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Penyajian data penelitian harus disusun rapi agar mudah dipahami dalam menganalisis dan membaca data hasil penelitian. Hasil penelitian disajikan dalam bentuk deskriptif tentang peristiwa dan pengalaman penting keidupan atau beberapa bagian pokok dari kehidupan seseorang dengan kata-kata sendiri.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Penarikan kesimpulan dan verifikasi merupakan prose terakhir dalam menganalisis data. Dalam proses ini penulis melakukan penyimpulan makna dari data yang telah disajikan berdasarkan pemikiran dan pemahaman penulis. Proses penarikan kesimpulan dapat dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung yang selanjutnya dilakukan reduksi data dan penyajian data. Peneliti melakukan perbandingan hasil

temuan dilapangan dengan yang dibuat oleh penulis, sehingga kesimpulan yang dibuat oleh penulis bukan sebagai kesimpulan final. Untuk mempertahankan dan menjamin validitas dan realibilitas hasil temuannya, penulis melakukan proses verifikasi dengan melakukan cross check hasil temuan terdahulu dengan temuan lainnya.



BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Toko '5758' Store

Toko '5758' Store merupakan usaha dagang yang didirikan sejak tahun 2016 yang dikelola oleh Ahmad Davi, saat ini toko tersebut sudah berjalan kurang lebih 3-4 tahun. Usaha ini bergerak dibidang penjualan barang fashion seperti pakaian, jaket, celana jeans, sepatu dan topi. Toko ini terletak di kota Malang, lebih tepatnya berada di jl. Sudimoro Utara, Mojolangu, Kec. Lowokwaru.

Awal berdirinya usaha ini dikarenakan cita-cita dari si pemilik toko yg sejak dulu ingin mendirikan sebuah usaha fashion , akan tetapi saat ingin mendirikan usaha ini beliau sedikit ragu dikarenakan di sekitar lingkungannya terdapat pengusaha barang fashion. Kemudian beliau berfikir bagaimana cara bersaing dengan pengusaha fashion lainnya, setelah berfikir dengan matang agar usaha ini banyak diminati khususnya untuk kalangan remaja beliau memutuskan untuk menjual barang dagangannya dengan harga sedikit lebih murah dibanding pengusaha lainnya.

Hasil wawancara dengan pemilik toko Ahmad Davi pada tanggal 6 juni 2020 pukul 20.15 “Bagaimana perkembangan toko ini?” lalu beliau mengatakan:

“Alhamdulillah toko ini mengalami perkembangan yang lumayan baik dari pertengahan awal buka hingga sampai saat ini. Meskipun omset dari tahun ketahunnya tidak terlalu banyak naik tp saya merasa itu sudah cukup bagi saya, karena saya mendirikan usaha ini sesuai dengan fashion saya sehingga keuntungan yang saya dapat selama usaha ini saya selalu bersyukur,

Berdasarkan hasil wawancara diatas beliau Ahmad davi sudah cukup merasa puas dengan perkembangan yang terjadi pada toko nya. Meskipun perkembangannya tidak terlalu pesat tetapi beliau sudah merasa cukup. Beliau juga kedepannya ingin menambahkan inovasi atau barang fashion baru agar toko semakin banyak diminati lagi oleh kalangan remaja.

4.1.2 Visi dan Misi

Visi

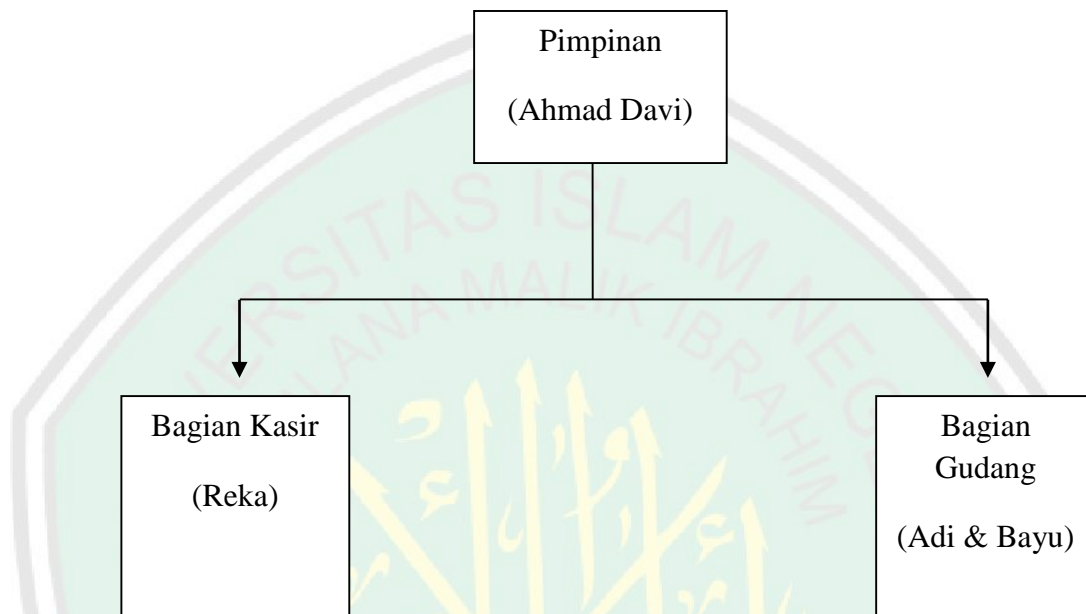
Ingin menjadi pengusaha barang fashion yang lebih baik dan terus berkembang meskipun harga murah tetapi kualitas tidak murahan.

Misi

1. Memberikan pelayanan terbaik terutama untuk kepuasan pelanggan
2. Menyediakan barang fashion dengan kualitas bahan yang terbaik

4.1.3 Struktur Organisasi dan Job Description

Gambar 4.1 Struktur Organisasi



Data diolah penulis dari hasil wawancara dengan pemilik

Tabel 4.1 Data Karyawan

No	Jabatan / Bagian	Jumlah karyawan	Kompetensi
1	Pimpinan	1	Masih kuliah
2	Bagian keuangan/kasir	1	Masih kuliah
3	Bagian gudang	2	Lulusan SMA

Data didapat dari hasil wawancara langsung dengan pemilik toko

Hasil wawancara dengan Ahmad Davi pemilik toko pada tanggal 16 juni 2020, pukul 20.25 wib. Beliau mengatakan:

“Struktur organisasi disini ya cuman ada beberapa bagian, yang pertama saya sendiri sebagai pimpinan atau pemilik usaha , kedua ada bagian kasir yang bertugas juga sebagai keuangan ditoko dan yang ketiga ada bagian gudang yang terdiri dari 2 orang“.

Berdasarkan hasil wawancara diatas bahwa sturuktur organisasi dan pembagian tugas belum digambarkan atau dijelaskan secara tertulis, namun pembagian tugas tetap berjalan. Struktur organisasi dan pembagian tugas di Toko ‘5758’ Store sebagai berikut:

1. Pimpinan (Pemilik)

Pimpinan merupakan posisi tertinggi di Toko ‘5758’ Store yang membawahi semua bagian dan melakukan pengecekan ataupun pengontrolan terhadap karyawannya. Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya yaitu:

- a. Memimpin dan mengendalikan perusahaan
- b. Menentukan besarnya gaji
- c. Mengawasi setiap kegiatan dan setiap bagian yang ada dalam perusahaan
- d. Memberikan pengarahan kepada para karyawan

2. Bagian Kasir

Bagian ini bertanggung jawab terhadap kegiatan pencatatan kas yang terjadi dalam perusahaan, juga bertanggung jawab terhadap pencatatan semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Tugas dan wewenangnya yaitu:

- a. Melakukan pencatatan penjualan
 - b. Melakukan transaksi penjualan
3. Bagian Gudang

Bagian ini bertanggung jawab atas barang yang tersedia di gudang.

Tugas dan wewenang yaitu:

- a. Melakukan penerimaan barang dan meneliti barang sesuai dengan permintaan
- b. Memberitahukan persediaan barang yang hampir habis kepada pemilik.

4.1.4 Aktivitas Operasional Toko '5758' Store Yang Berjalan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti yang dilakukan kepada pimpinan Toko '5758' Store yaitu Ahmad Davi dapat diketahui beberapa aktivitas yang telah berjalan dalam Toko '5758' Store, yang terdiri dari:

a. **Sistem Akuntansi Penjualan Tunai**

Hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada pimpinan dapat diketahui bahwa sistem penjualan yang terjadi pada Toko '5758' Store yaitu sistem penjualan tunai. Sistem penjualan tunai dilakukan setiap ada pelanggan yang melakukan pembelian barang langsung pada Toko '5758' Store secara tunai baik dalam jumlah kecil maupun dalam jumlah banyak. Sebagaimana yang diungkapkan oleh pemilik toko Ahmad Davi ketika di wawancarai oleh peneliti sebagai berikut:

“Sistem penjualan yang terjadi di Toko ‘5758’ Store ini hanya terdapat penjualan secara tunai saja yang terjadi setiap harinya di Toko.

Sistem penjualan tunai yang terjadi pada Toko ‘5758’ Store dilaksanakan masih sangat sederhana dan hanya dilakukan pencatatan secara sederhana saja pada nota tanpa adanya pembukuan yang detail. Berikut ini adalah Prosedur penjualan tunai yang terjadi pada Toko ‘5758’ Store.

1. Pembeli

Sistem penjualan tunai yang terjadi pada Toko ‘5758’ Store dimulai pada saat seorang pembeli datang ke Toko ‘5758’ Store dengan membawa barang yang akan dibeli. Kemudian pembeli memberikan barang yang akan dibeli tersebut kepada bagian kasir.

2. Bagian keuangan/kasir

Bagian kasir menerima barang yang akan dibeli tersebut dari pembeli kemudian melakukan pencatatan jenis dan jumlah barang serta melakukan perhitungan harga barang yang dibeli tersebut dalam nota rangkap dua. Kemudian bagian kasir menyerahkan nota lembar pertama kepada pembeli untuk menerima sejumlah uang sesuai dengan total pembelian yang dilakukan, uang yang diterima selanjutnya disimpan. Kemudian untuk nota lembar kedua disimpan.

3. Bagian Gudang

Bagian gudang menyiapkan barang yang sesuai dengan apa yang dibeli oleh pembeli tersebut. Kemudian barang yang telah siap diserahkan kepada pembeli.

b. Sistem Akuntansi Pembelian Tunai

Hasil observasi dan wawancara dapat diketahui bahwa sistem pembelian yang terjadi pada Toko '5758' Store adalah sistem pembelian barang jadi secara tunai. Sistem pembelian tunai pada Toko '5758' Store selama ini dilakukan dengan sangat sederhana, karena pada sistem ini pembelian barang jadi dilakukan langsung oleh Ahmad Davi selaku pemilik Toko '5758' Store. Hal ini terjadi karena tidak adanya bagian khusus untuk mengatur pembelian barang jadi yang dimiliki oleh Toko '5758' Store, sehingga pembelian barang jadi dilakukan langsung oleh Ahmad Davi selaku pemilik Toko '5758' Store. Sebagaimana yang Ahmad Davi ungkapkan ketika penulis melakukan wawancara:

“Untuk pembelian barang ditoko, saya sendiri yang langsung terjun untuk melakukan pembelian kadang juga saya mengajak 1 karyawan bagian gudang untuk menemani saya. Tapi saya lebih sering sendiri untuk membeli barangnya.”

Berikut adalah prosedur pembelian tunai yang terjadi pada Toko '5758' Store:

1. Pimpinan

Sistem pembelian tunai pada Toko '5758' Store dimulai dengan pemilik Toko '5758' Store yakni Ahmad Davi selaku pimpinan yang melakukan pengecekan atas yang ada di gudang. Selanjutnya atas dasar pengecekan barang yang ada di gudang tersebut, pemilik melakukan pembelian barang jadi baik dalam kota maupun ke luar kota dengan membawa sejumlah uang. Setelah pemilik selesai melakukan pembelian barang jadi dan menerima barang yang dibeli, selanjutnya barang tersebut dikirim ke bagian gudang.

2. Bagian gudang

Bagian gudang menerima barang yang telah dibeli oleh pemilik Toko '5758' Store. Selanjutnya bagian gudang menyimpan barang tersebut ke dalam gudang.

c. Sistem Akuntansi Penggajian

Berdasarkan wawancara peneliti dengan pemilik Toko '5758' Store yakni Ahmad Davi, beliau menjelaskan bahwa:

“Penggajian karyawan ditoko ini langsung saya lakukan sendiri dengan melihat buku daftar hadir karyawan yang sudah saya buat. Penggajian saya lakukan setiap awal bulan.”

Sistem penggajian yang terjadi pada Toko '5758' Store dilakukan setiap awal bulan. Sistem penggajian yang terjadi pada Toko '5758' Store dilakukan dengan sangat sederhana karena hanya melibatkan pemilik dengan karyawan yang bersangkutan, serta hanya berdasarkan catatan

absensi kedatangan karyawan saja. Berikut ini adalah Prosedur penggajian yang selama yang terjadi di Toko '5758' Store:

1. Karyawan

Sistem penggajian pada Toko '5758' Store diawali dengan karyawan yang melakukan absensi pada buku absensi karyawan setiap hari kerja. Buku absensi karyawan tersebut sebagai dasar pemilik melakukan penggajian untuk karyawannya.

2. Pimpinan

Berdasarkan buku absensi karyawan tersebut, Pimpinan Toko '5758' Store yakni Ahmad Davi memeriksa kehadiran karyawan dan menghitung berapa jumlah gaji yang akan diberikan. Setelah menghitung gaji setiap karyawan, selanjutnya pemilik menyiapkan sejumlah uang sesuai dengan jumlah gaji yang akan diberikan. Setelah uang siap, selanjutnya uang gaji dimasukkan ke dalam amplop dan dibagikan kepada setiap karyawan dan kemudian menyimpan kembali buku absensi karyawan.

4.1.5 Dokumen Dan Catatan Yang Ada Pada Toko '5758' Store

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi kepada bagian kasir terkait dengan dokumen dan catatan yang ada pada Toko '5758' Store dapat diketahui bahwa dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang selama ini dimiliki oleh Toko '5758' Store untuk menunjang kegiatan operasional terdiri dari nota,

catatan pemasukan kas, catatan pengeluaran kas, dan catatan absensi kehadiran karyawan.

1. Nota Penjualan

Nota penjualan yang dimiliki Toko '5758' Store digunakan setiap kali terjadinya penjualan barang pada toko sebagai bukti bagi pembeli yang melakukan pembelian barang. Nota penjualan terdiri dari dua lembar, lembar pertama diberikan kepada pembeli sebagai bukti pembelian dan untuk lembar kedua disimpan sebagai arsip. Pencatatan pada nota penjualan dilakukan oleh bagian kasir.

Gambar. 4.2 Nota Penjualan

The image shows a blank sales invoice form. At the top right, there are fields for 'Tuan' and 'Toko'. Below this is the 'NOTA NO.' field. The main body of the form is a table with four columns: 'BANYAKNYA', 'NAMA BARANG', 'HARGA', and 'JUMLAH'. The table has several empty rows for data entry. At the bottom right, there is a field for 'Jumlah Rp.' and a signature line. At the bottom left, there is a field for 'Tanda Terima' and the text 'Hormat kami,'.

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH

Tuan _____
Toko _____

NOTA NO. _____

Jumlah Rp. _____

Tanda Terima _____ Hormat kami, _____

2. Catatan Pemasukan Kas

Pemasukan uang kas yang terjadi setiap hari pada Toko '5758' Store dilakukan pada buku catatan sirkulasi uang masuk. Catatan yang dilakukan masih menggunakan sistem single entry yang hanya sebatas mencatat total jumlah setiap harinya. Pencatatan pemasukan dan pengeluaran kas dilakukan oleh bagian penjualan.

Gambar 4.3 Catatan Pemasukan kas

Bulan	Tgl	HASIL	keterangan
	22	550	
	23	205	
	24	95	
	25	432	
	26	530	
	27	290	
	28	185	
	29	453	
	30	1225	
	Σ	17.830	
oktober	1	1.650	
	2	760	50.000 + 41.000
	3	520	
	4	500	
	5	900	
	6	900	
	7	1.170	
	8	1.200	
	9	1.210	
	10	2.555	
	11	2.010	
	12	2.422	
	13	2.260	
	14	2.254	
	15	1.843	
	16	665	
	17	1.144	
	18	770	
	19	2.000	
	20	697.125	
	21	1162.250	
	22	1.701.500	
	23	690	
	24	575	
	25	518	
	26	1.053	
	27	950	
	28	795	
	29	752	
	30	2.065	
	31	212	
	Σ	37.893	
Bulan November	01	225	
	02	1.340	
	03	517	
	04	1.082	
	05	1.011	
	06	630	
	07	290	
	08	1.175	
	09	1.570	
	10	1.046	
	11	1.625	
	12	1.700	
	13	1.180	
	14	1.021	
	15	660	
	16	525	
	17	1380.000	
	18	555	
	19	945	
	20	1032	
	21	135	
	22	230	
	23	1.037	
	24	445	
	25	220	
	26	420	
	27	1.021	
	28	298	
	29	920	
	30	1.380	
	Σ	25.495	
Desember	1.	1.620	
	2.	1.650	
	3.	635	
	4.	1.298	
	5.	965	
	6.	1.730	
	7.	835	
	8.	1.280	
	9.	658	
	10.	2.200	
	11.	1.145	

3. Catatan Daftar Hadir Karyawan

Catatan daftar hadir karyawan digunakan untuk mencatat dan memantau kehadiran pegawai Toko '5758' Store. Catatan ini juga menjadi dasar bagi pimpinan yakni Ahmad Davi untuk pembagian gaji karyawan. Pencatatan atas catatan daftar hadir karyawan dilakukan oleh pimpinan Toko '5758' Store langsung.

Gambar 4.4 Daftar Hadir Karyawan

		ABSEN		BULAN MARET				
NO	NAMA							
①	ADI	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓
②	REKA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
③	BEBEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

4.2 Pembahasan

4.2.1 Perancangan Struktur Organisasi Toko '5758' Store

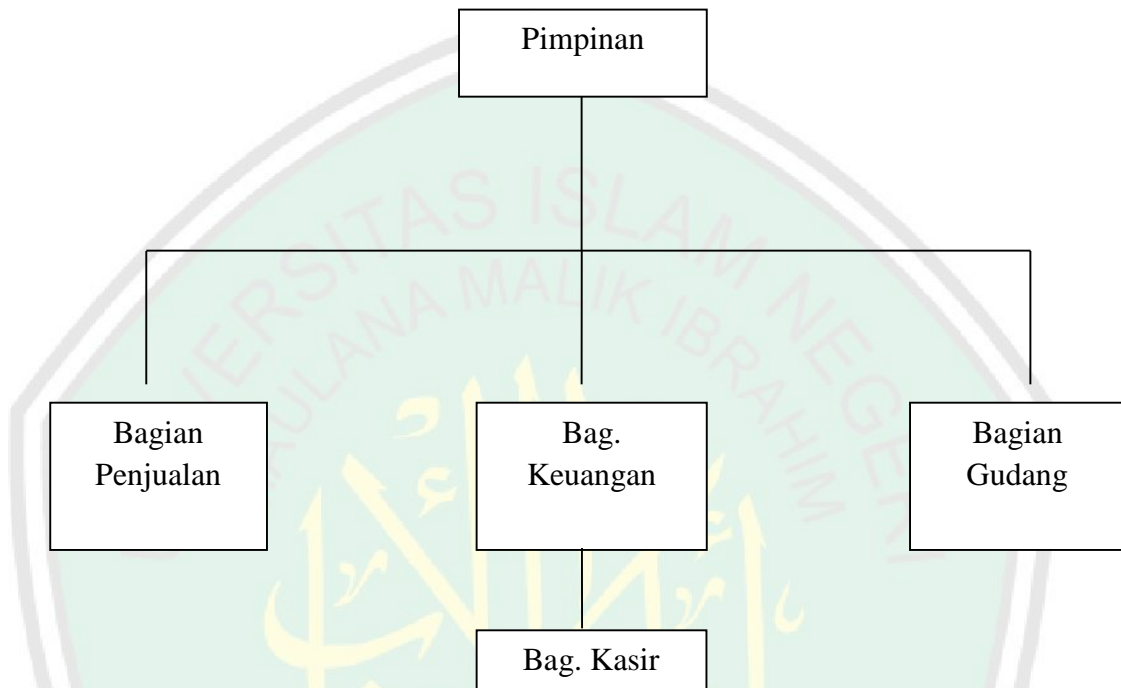
Struktur organisasi dalam suatu instansi atau organisasi memiliki peran yang sangat penting, karena dengan adanya struktur organisasi maka akan dapat

diketahui wewenang, tanggung jawab dan pembagian tugas yang jelas dari setiap karyawan yang ada dalam suatu instansi atau organisasi tersebut. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas tersebut diharapkan dapat terjadinya kerja sama yang baik antar karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Dari hasil analisis atas aktivitas operasional pada toko, Toko '5758' Store ini membutuhkan bagian khusus untuk mengelola pembelian, pencatatan akuntansi, gudang, dan bagian khusus lainnya yang dapat menunjang kelancaran setiap aktivitas operasional yang ada pada Toko '5758' Store. Sehingga setiap bagian atau fungsi yang ada dapat menjalankan wewenang dan tanggung jawabnya secara semestinya dalam rangka mencapai tujuan instansi tersebut. Berikut adalah struktur organisasi yang direkomendasikan peneliti pada Toko '5758' Store:

Gambar 4.5

Rekomendasi Rancangan Struktur Organisasi



Rekomendasi struktur organisasi Toko '5758' Store di atas, dibagi menjadi tiga bagian yaitu bagian penjualan, bagian keuangan yang didalamnya terdiri dari bagian kasir, dan bagian gudang. Berikut ini adalah penjelasan terkait dengan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing departemen yang ada pada struktur organisasi Toko '5758' Store:

1. Pimpinan
 - a. Melakukan pengawasan atas kegiatan operasional usaha.
 - b. Melakukan otorisasi atas dokumen-dokumen berupa, Struk/Bukti Pembelian barang untuk Pembeli, Bukti Kas Keluar, Bukti Kas Masuk, dan Laporan Penerimaan Barang.

- c. Melakukan otorisasi atas catatan-catatan berupa jurnal penjualan, jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum.
- d. Menentukan kebijakan-kebijakan untuk pengembangan usaha.

2. Bagian Penjualan

- a. Melakukan pelayanan penjualan barang kepada pembeli.
- b. Menerima pesanan barang dari pembeli.
- c. Membuat dokumen yang di butuhkan dalam proses penjualan.

3. Bagian Keuangan

- a. Melakukan pengeluaran uang dan menerima serta menyimpan pemasukan uang yang terjadi dalam kegiatan operasional.
- b. Membuat bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang terjadi pada Toko.
- c. Memberikan stempel atas barang yang telah dibeli.
- d. Melakukan pengarsipan atas dokumen yang bersangkutan dengan kas masuk dan kas keluar.

4. Bagian Gudang

- a. Menerima dokumen terkait dengan perintah penyiapan barang untuk di jual.
- b. Melakukan pencatatan atas pemasukan dan pengeluaran barang di gudang.
- c. Melakukan penyerahan barang yang telah di siapkan kepada bagian kasir .

4.2.2 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Toko '5758' Store

4.2.2.1 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Berdasarkan prosedur penjualan tunai yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara kepada Ahmad Davi dan bagian kasir toko, dapat diketahui bahwasanya sistem penjualan tunai yang terjadi pada Toko '5758' Store sangatlah sederhana dan kurang efektif. Hal ini dikarenakan Toko '5758' Store tidak memiliki bagian penjualan, dan bagian akuntansi yang mengatur proses penjualan tunai secara lebih efektif dan lebih terdokumentasi. Serta penggunaan dokumen dan catatan yang kurang efektif dengan hanya melakukan pencatatan pada nota dan buku keterangan sirkulasi uang masuk saja.

Dari data hasil wawancara dan analisis, maka peneliti memberikan rekomendasi sistem informasi akuntansi penjualan tunai agar kegiatan mengenai penjualan berjalan lebih efektif, yakni sebagai berikut:

1. Penambahan bagian penjualan
2. Penambahan nota penjualan
3. Penambahan bagian akuntansi
4. Penambahan surat jalan pengiriman

Rekomendasi prosedur penjualan tunai yang disarankan peneliti agar lebih efektif untuk diterapkan oleh Toko '5758' Store sebagai berikut:

- a. Pelanggan mengajukan pembelian barang
- b. Bagian penjualan menerima pesanan dari pelanggan, kemudian mengisi permintaan barang dan membuat nota rangkap 3. Nota rangkap ke 1 : untuk disimpan perusahaan/di berikan ke kasir. Rangkap ke 2 : diberikan kepada pembeli. Nota rangkap ke 3 diserahkan kepada bagian gudang.
- c. Kasir menerima nota rangkap 1 untuk disimpan dan menerima uang
- d. Setelah bagian gudang menerima nota penjualan, bagian gudang menyiapkan/mengecek barang. Jika barang diantarkan maka bagian gudang membuat surat jalan rangkap 3
Rangkap ke 1: untuk pelanggan
Rangkap ke 2: diberikan kepada bagian pengiriman
Rangkap ke 3: diarsipkan oleh bagian gudang
Jika barang tidak diantarkan, barang langsung diserahkan kepada pembeli.
- e. Bagian pengiriman menaikkan barang ke pick up dan menerima nota penjualan serta surat jalan dari bagian gudang
- f. Setelah barang sampai, pembeli mengecek pesanan dan menandatangani surat jalan yang diberikan oleh bagian pengiriman
- g. Bagian pengiriman menyerahkan surat jalan kepada kasir untuk di arsipkan.
- h. Kasir menyerahkan semua transaksi penjualan kepada bagian keuangan dan bagian keuangan membuat laporan keuangan.

Dokumen dan catatan terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada Toko '5758' store:

a. Bagian penjualan

- Menerima pesanan dari pelanggan
- Mengisi nota Penjualan Tunai rangkap 3
- Meminta otorisasi pimpinan atas nota Penjualan Tunai rangkap 3

b. Bagian gudang

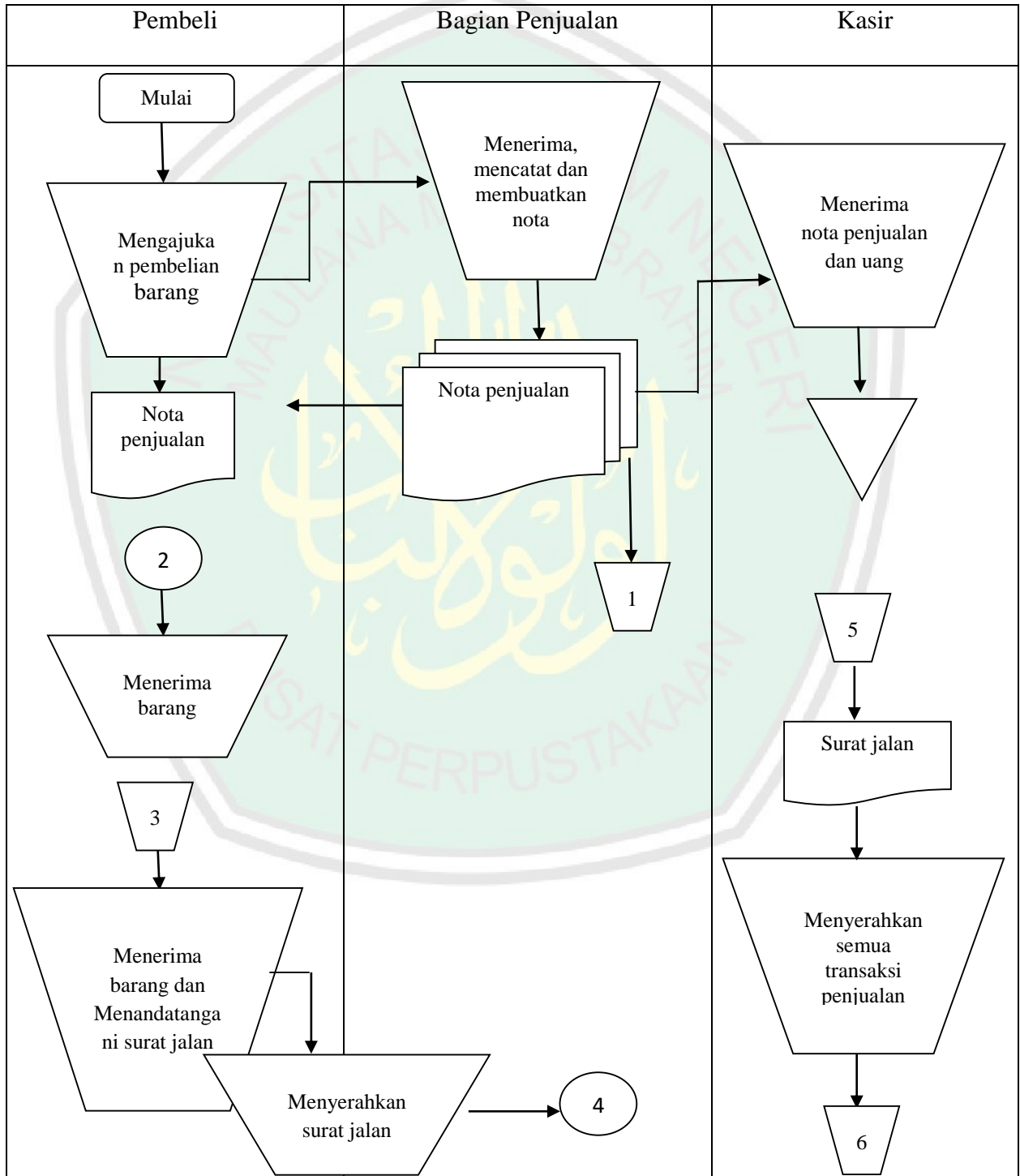
- Menerima nota Penjualan Tunai rangkap ke 3 dari bagian penjualan
- Menyiapkan barang
- Membuat Surat Jalan sesuai dengan nota Penjualan Tunai rangkap ke 3

c. Bagian keuangan

Menerima uang pembayaran, Nota Penjualan Tunai rangkap ke 1 untuk diarsipkan. Serta bagian keuangan juga mencatat jurnalnya seperti berikut :

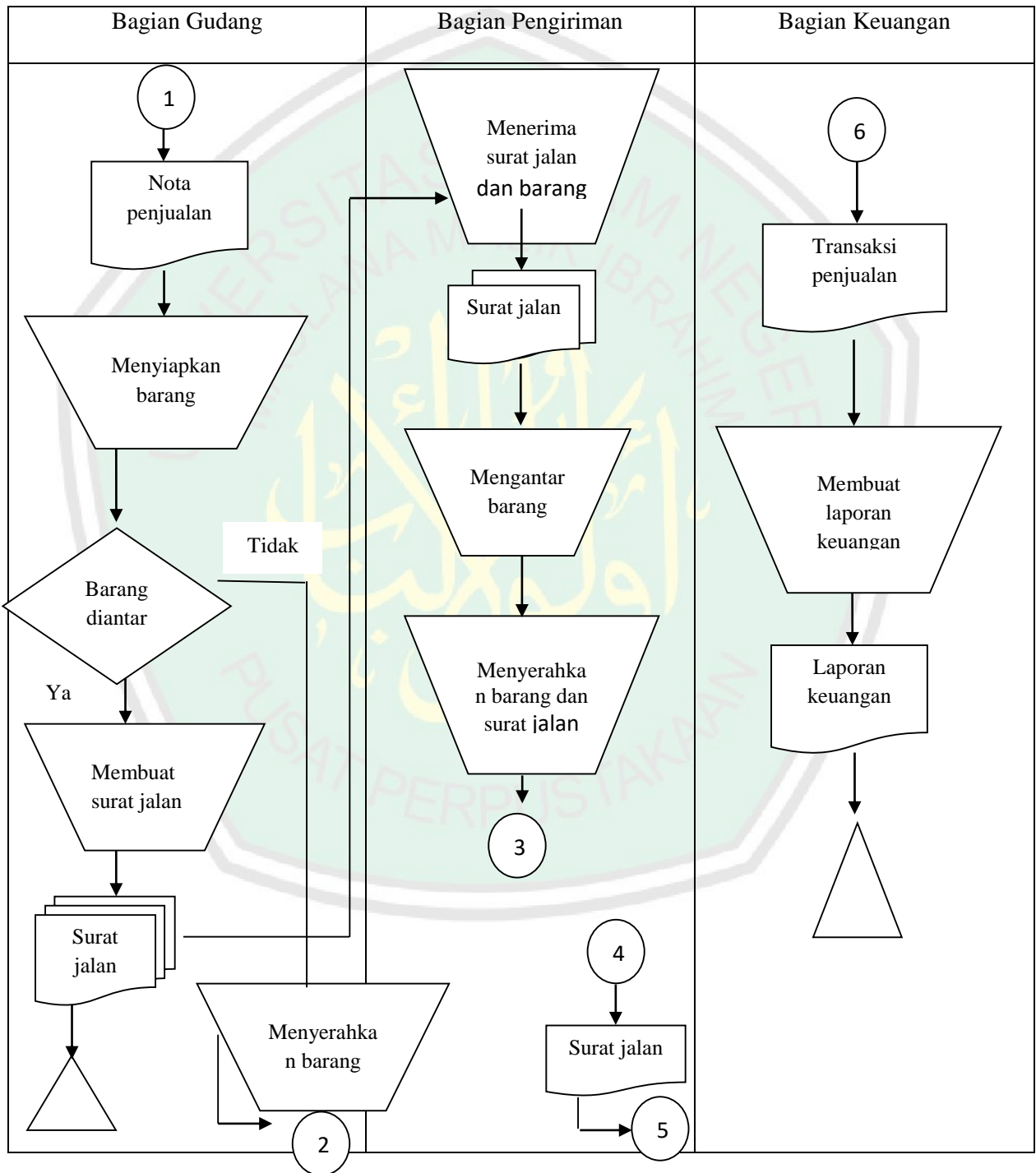
Gambar 4.6

Rekomendasi Flowchart Penjualan Tunai



Gambar 4.7

Rekomendasi Flowchart Penjualan Tunai (Lanjutan)



Sumber : data diolah, 2021

4.2.2.2. Sistem Akuntansi Pembelian Tunai

Berdasarkan prosedur yang diperoleh peneliti dari hasil observasi dapat diketahui bahwasanya sistem pembelian barang jadi secara tunai yang terjadi pada Toko '5758' store berjalan dengan sangat sederhana dan tanpa adanya sebuah pencatatan. Pemantauan barang dagang beserta pembelian barang dagang untuk toko dilakukan langsung oleh pemilik Toko '5758' store. Serta selama ini tidak terjadi pencatatan secara mendetail mengenai sirkulasi penambahan maupun pengurangan barang yang terjadi di gudang.

Prosedur pembelian yang baik Menurut Mulyadi (2001). Fungsi yang terkait dalam sistem pembelian adalah sebagai berikut:

1. Fungsi gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku membantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

Berdasarkan hasil wawancara, peneliti memberikan rekomendasi sistem informasi akuntansi pembelian tunai sebagai berikut:

- Penambahan dokumen kartu persediaan untuk bagian keuangan
- Penambahan laporan penerimaan barang
- Penambahan kartu gudang untuk bagian gudang

Sedangkan untuk rekomendasi prosedur pembelian barang dagang yang disarankan penulis sebagai berikut:

1. Bagian gudang melakukan pengajuan permintaan pembelian barang kepada bagian pembelian, dengan membuat Surat Permintaan Pembelian (SPP) rangkap dua.
 - a. SPP 1 dikirimkan ke bagian pembelian untuk diproses lebih lanjut
 - b. SPP 2 disimpan sebagai arsip.
2. Setelah proses pembelian bahan baku selesai maka bagian gudang menerima barang beserta Laporan Penerimaan Barang (LPB) lembar ke dua dari bagian penerimaan barang.
3. Kemudian berdasarkan LPB 2 tersebut bagian gudang melakukan pencatatan penambahan barang di gudang pada kartu gudang dan mengarsip LPB 2 tersebut.
4. Bagian pembelian menerima SPP 1 dari bagian gudang, selanjutnya berdasarkan SPP 1 tersebut bagian pembelian membuat Surat Penawaran Permintaan Harga (SPPH) rangkap 3.
 - a. SPPH 1 dikirimkan ke bagian kasir,
 - b. SPPH 2 di berikan ke beberapa suplier dan
 - c. SPPH 3 disimpan sebagai arsip.
5. Selanjutnya bagian pembelian menerima Surat Penawaran Harga (SPH) rangkap 2 dari beberapa suplier dan melakukan pemilihan SPH yang sesuai dengan kebutuhan.
6. Setelah dipilih maka SPH 2 dikirim ke bagian kasir dan SPH 1 di arsip.

7. Bagian kasir menerima SPPH 1 dan SPH 2 dari bagian pembelian, selanjutnya bagian kasir menyiapkan dan mengeluarkan sejumlah uang yang sekaligus membuat Bukti Kas Keluar (BKK).
8. BKK selanjutnya dikirim ke pimpinan untuk diotorisasi.
9. Setelah BKK diotorisasi maka BKK 1 diberikan ke suplier sebagai tanda bukti.
10. BKK 2, SPPH 1 dan SPH 2 dilakukan pengarsipan oleh kasir dan
11. BKK 3 beserta nota pembelian dari suplier diserahkan ke bagian penerimaan.
12. Pimpinan menerima BKK dari bagian kasir,
13. Selanjutnya pimpinan melakukan pengecekan dan setelah dinyatakan sesuai maka pimpinan mengotorisasi BKK tersebut.
14. Bagian penerimaan menerima BKK 3 dan nota dari bagian kasir, bersamaan dengan itu bagian penerimaan menerima barang yang telah dibeli dari suplier,
15. Selanjutnya bagian penerimaan melakukan pemeriksaan keadaan dan kecocokan barang.
16. Setelah itu, bagian penerimaan membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) rangkap dua.
17. LPB 2 diserahkan kepada bagian gudang beserta barang yang telah dibeli,
18. Sedangkan untuk LPB 1 beserta SOP 1 dilakukan penyimpanan sebagai arsip.

19. Sedangkan BKK 3 beserta nota di serahkan ke bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan.
20. Bagian akuntansi menerima BKK 3 dan nota dari bagian penerimaan
21. Selanjutnya berdasarkan dokumen tersebut bagian akuntansi melakukan penjurnalan atas pembelian tunai.

Dokumen terkait pembelian barang dagang:

- Surat Permintaan Pembelian (SPP)

Surat permintaan pembelian dibuat oleh bagian gudang yang berisi barang dagang yang dibutuhkan atau habis di gudang dan diberikan pada bagian pembelian

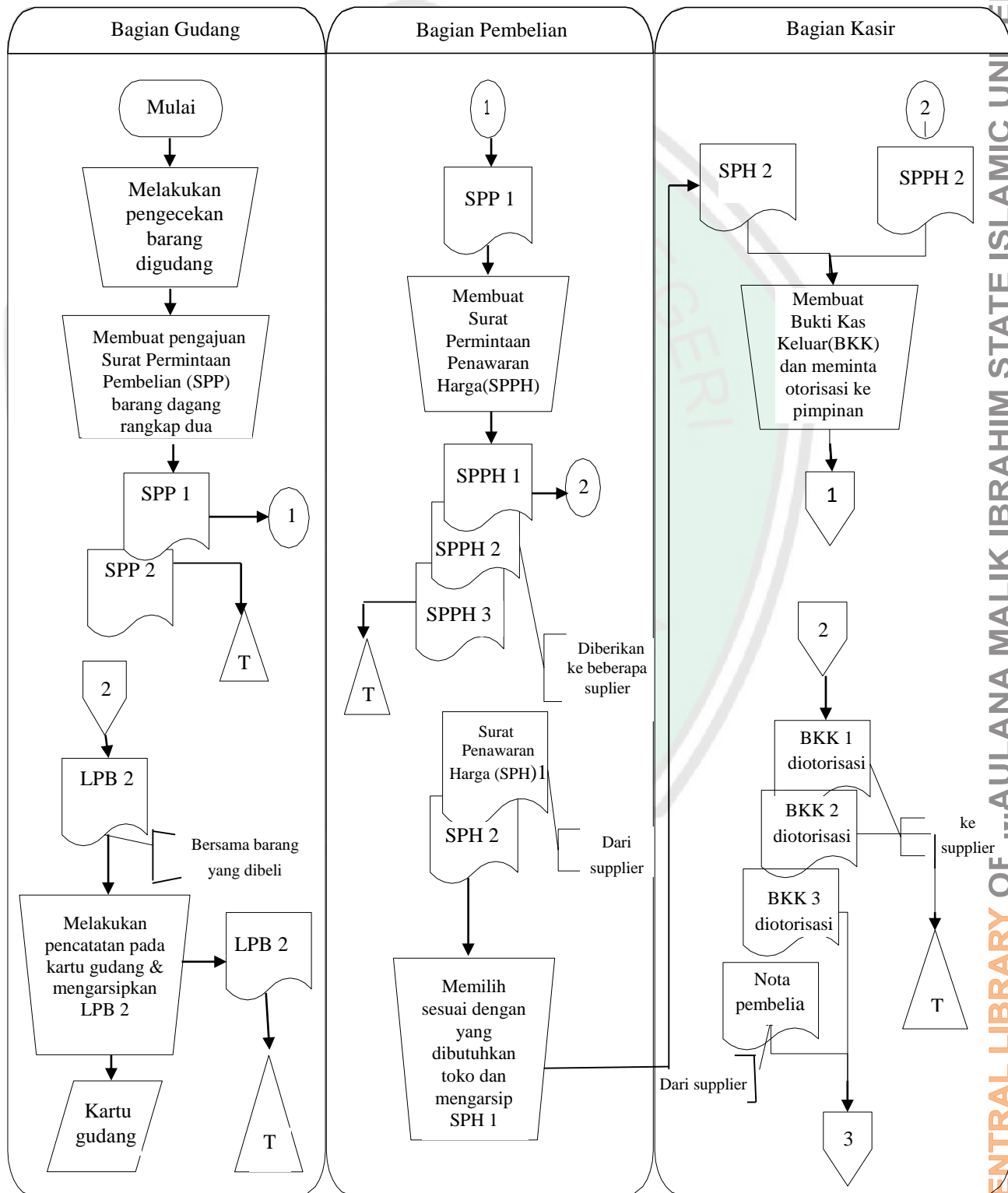
- Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Laporan penerimaan barang dibuat oleh bagian gudang berisi data hasil pemeriksaan atas barang yang diterima sesuai pesanan atau tidak

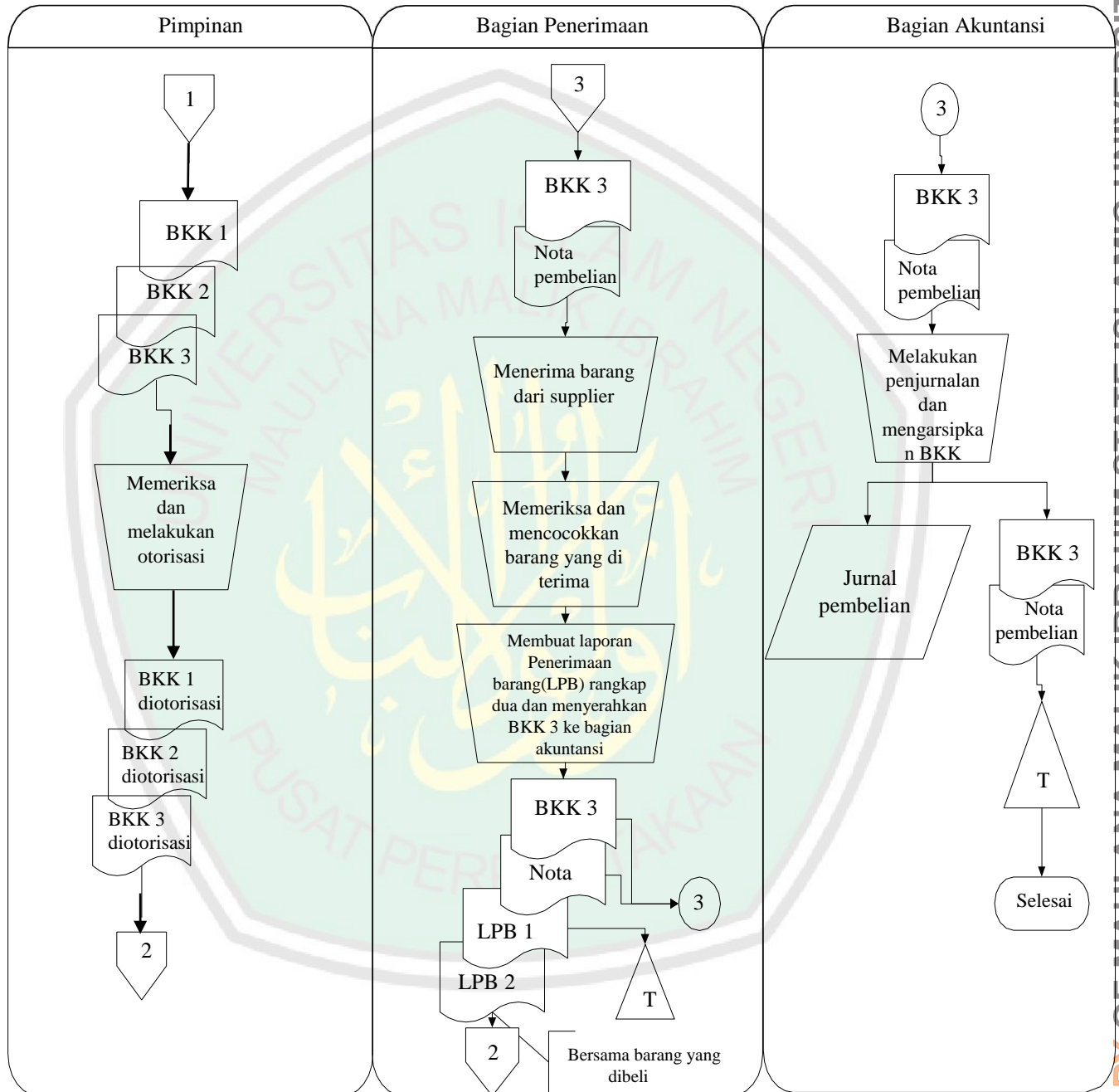
- Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH)
- Bukti Kas Keluar

Gambar 4.8

Rekomendasi Flowchart Pembelian Tunai



Rekomendasi Flowchart Pembelian Tunai (Lanjutan)



Sumber: Data diolah, 2021

4.2.2.3 Sistem Akuntansi Penggajian

Berdasarkan prosedur yang di peroleh dari hasil observasi dan wawancara dapat diketahui bahwasanya sistem penggajian karyawan yang selama ini terjadi pada Toko '5758' store berjalan dengan sangat sederhana dan tanpa adanya pencatatan yang detail, sehingga bejalannya sistem penggajian selama ini dirasa kurang efektif. Sistem penggajian yang berjalan selama ini hanya berlandaskan pada buku absensi karyawan yang ada dan pihak yang berwenang langsung untuk menangani penggajian pada Toko '5758' store adalah Ahmad Davi selaku pemilik tanpa adanya pihak lain yang ikut campur.

Dokumen terkait penggajian dagang:

- Daftar Hadir Karyawan
- Daftar Gaji
- Rekap Daftar Gaji
- Bukti Kas Keluar

Rekomendasi prosedur penggajian yang disarankan peneliti agar lebih efektif untuk diterapkan oleh Toko '5758' Store sebagai berikut:

1. Bagian Absensi

Sistem penggajian karyawan pada Toko '5758' Store diawali dengan pembuatan Daftar Hadir Karyawan (DHK) oleh bagian absensi. Selanjutnya DHK yang telah dibuat kemudian diisi dengan tanda tangan karyawan sebagai bukti kehadiran. Setelah selesai, bagian absensi mengirimkan DHK tersebut ke bagian penggajian.

2. Bagian Penggajian

Bagian penggajian menerima DHK yang telah terisi dengan tanda tangan karyawan dari bagian absensi. Selanjutnya berdasarkan DHK tersebut bagian penggajian membuat Daftar Gaji (DG) rangkap dua beserta membuat Rekap Daftar Gaji (RDG). Kemudian bagian penggajian mengirimkan DG 1 dan RDG ke bagian kasir serta menyimpan DG 2 beserta DHK sebagai arsip.

3. Bagian Kasir

Bagian kasir menerima DG 1 dan RDG dari bagian penggajian, selanjutnya berdasarkan dokumen-dokumen tersebut bagian kasir menyiapkan uang untuk gaji karyawan dan sekaligus membuat Bukti Kas Keluar (BKK). Dokumen-dokumen beserta uang gaji tersebut selanjutnya diserahkan ke pimpinan untuk diotorisasi, setelah memperoleh otorisasi dari pimpinan maka uang gaji yang telah siap selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang bersangkutan dan mengirimkan dokumen DG 1, RDG, dan BKK 1 ke bagian akuntansi serta mengarsip BKK 2.

4. Pimpinan

Pimpinan menerima RDG, DG 1, BKK 1, BKK 2, dan jumlah uang gaji karyawan. Selanjutnya pimpinan mengecek kecocokan dan selanjutnya mengotorisasi dokumen-dokumen tersebut.

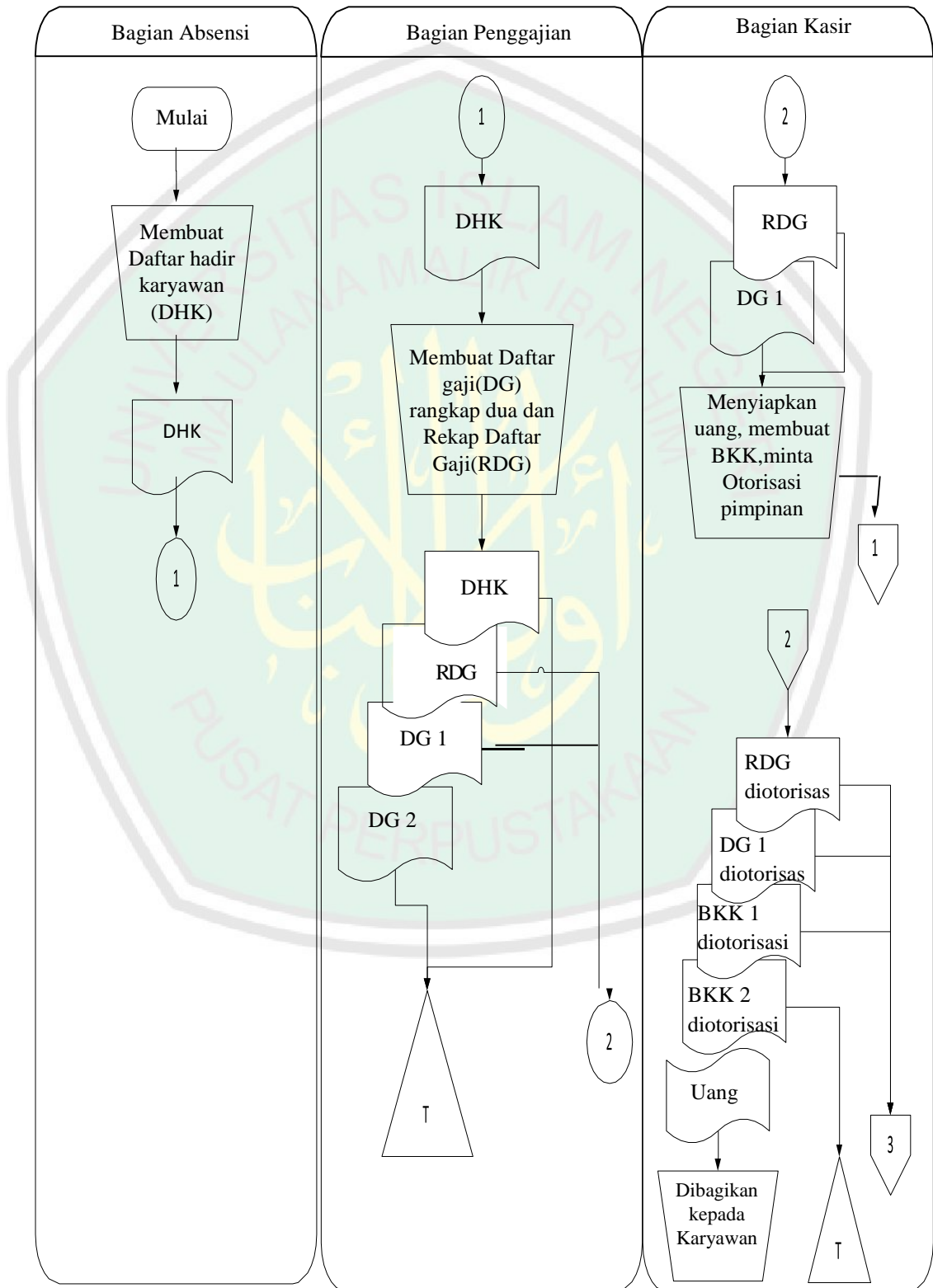
5. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima dokumen DG 1, RDG, dan BKK 1 yang telah diotorisasi dari bagian kasir, selanjutnya berdasarkan dokumendokumen tersebut bagian akuntansi melakukan penjurnalan atas pengeluaran kas yang terjadi dan setelah proses penjurnalan selesai bagian akuntansi melakukan penyimpanan atas dokumen-dokumen tersebut sebagai arsip.



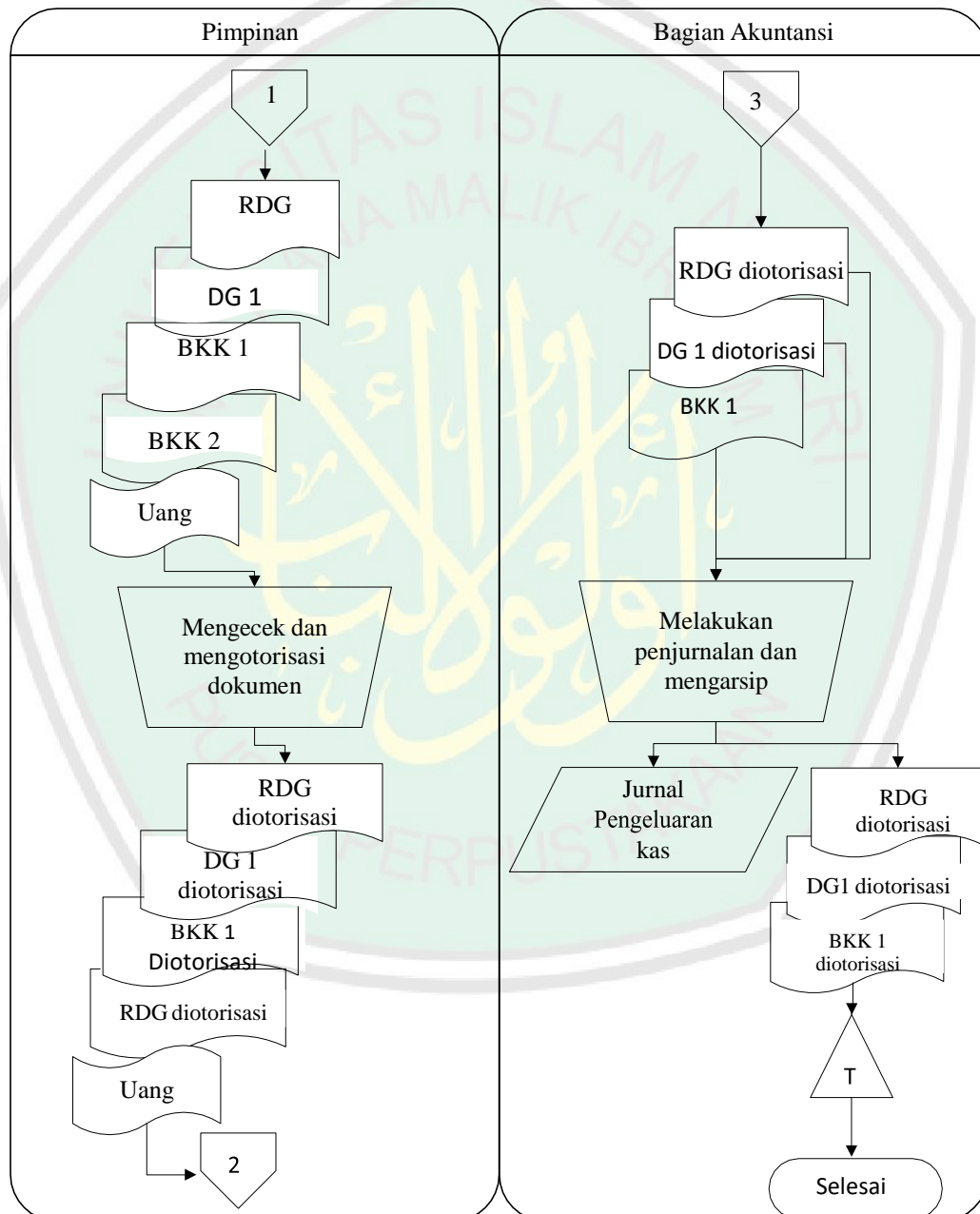
Gambar 4.9

Rekomendasi Flowchart Prosedur Penggajian



Gambar 4.10

Rekomendasi Flowchart Prosedur Penggajian (Lanjutan)



4.2.3 Perancangan Dokumen dan Catatan Toko '5758'Store

Dokumen dan catatan yang dimiliki Toko '5758'Store selama ini dirasa masih kurang lengkap dan kurang efisien digunakan untuk menunjang seluruh kegiatan operasional yang ada. Karena dalam menjalankan kegiatan operasionalnya selama ini, Toko '5758'Store hanya menggunakan lima catatan dan dokumen yang terdiri dari nota, catatan pemasukan kas, catatan pengeluaran kas, dan catatan absensi kehadiran karyawan. Catatan dan dokumen tersebut masih kurang untuk dapat menunjang seluruh kegiatan operasional Toko '5758'Store yang begitu kompleks. Oleh karena itu penulis merekomendasikan beberapa dokumen dan catatan yang lebih efisien untuk digunakan dalam menunjang kegiatan operasional Toko '5758'Store sebagai berikut:

Gambar 4.12

Rekomendasi Bukti Kas Keluar

BUKTI KAS KELUAR			
Toko '5758'Store			
No. BKK	:		
Tanggal	:		
Dibayar ke	:	Pemasok	
NO	Keterangan	Kode	Jumlah
		Total	
Pimpinan		Bagian Kasir	Diterima oleh
()		()	()

Gambar 4.15

Rekomendasi Kartu Gudang

KARTU GUDANG						
Toko '5758' Store						
No. Kode :						
Nama :						
Barang :						
Satuan :						
Tanggal	No. Bukti	Nama Barang	Keterangan	Mutasi		Saldo
				Masuk	Keluar	
Pimpinan				Bagian Gudang		
()				()		

Gambar 4.16

Rekomendasi Jurnal Penjualan

JURNAL PENJUALAN					
Toko '5758'Store					
Tanggal	Keterangan	No. bukti	Ref	Debet	Kredit
				Kas	Penjualan
Pimpinan			Bagian Akuntansi		
()			()		

BAB V

PENUTUP

5.1. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi, kemudian melakukan pembahasan dari data yang telah diperoleh terkait dengan sistem informasi akuntansi yang ada pada Toko '5758' store tersebut. Maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Toko '5758' store dalam menjalankan seluruh kegiatan operasional usahanya selama ini masih dilakukan secara sangat sederhana. Toko '5758' store masih belum memiliki sebuah struktur organisasi secara baku untuk menunjang kelancaran usahanya. Oleh karena itu penulis merancang sebuah struktur organisasi untuk digunakan oleh Toko '5758' store agar kegiatan operasional usahanya bisa lebih efektif dan efisien, serta untuk meningkatkan pengendalian internal dalam upaya mengurangi kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan dalam kegiatan operasional usahanya.
2. Toko '5758' store selama ini masih belum memiliki dan melaksanakan sebuah sistem akuntansi secara baku. Sistem akuntansi yang memiliki peran penting dalam sebuah perusahaan salah satunya sebagai pengendalian internal dalam sebuah perusahaan, serta dengan dimilikinya sebuah sistem akuntansi yang baik akan meningkatkan efisien, serta untuk

meningkatkan pengendalian internal dalam upaya mengurangi kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan dalam kegiatan operasional usahanya kemampuan perusahaan dalam bersaing dengan perusahaan-perusahaan lainnya dalam mengembangkan usahanya. Oleh karena itu penulis merekomendasikan sebuah rancangan sistem informasi yang baku untuk digunakan oleh Toko '5758' store dalam kegiatan operasional usahanya yang terdiri dari:

- a. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai
 - b. Sistem Akuntansi Pembelian Tunai
 - c. Sistem Akuntansi Penggajian
3. Sistem pembukuan berupa catatan dan dokumen yang ada dalam Toko '5758' store selama ini juga masih sangat sederhana dan kurang efektif. Karena Toko '5758' store hanya memiliki satu bukti transaksi berupa nota yang berperan multifungsi untuk setiap terjadinya transaksi, serta setiap transaksi yang terjadi hanya dilakukan pencatatan secara single entry pada satu buku saja. Oleh karena itu penulis merekomendasikan beberapa dokumen dan catatan yang efektif untuk mendukung sistem akuntansi yang ada pada Toko '5758' store.

5.2. Saran

Hasil penelitian memberikan rekomendasi pada Toko '5758' store untuk mengadakan penambahan bagian dan dokumen transaksi sehingga kehilangan ataupun kelalaian dapat diketahui. Diharapkan rekomendasi – rekomendasi pada prosedur sistem informasi akuntansi pembelian, penjualan tunai dan penggajian

dapat diterapkan oleh pimpinan dari Toko '5758'store, demi tercapainya operasional perusahaan yang lebih baik. Sedangkan bagi peneliti hasil dari pembahasan sistem informasi akuntansi pembeli dan penjualan bisa menjadi pedoman untuk menghasilkan penelitian yang lebih baik dengan rekomendasi prosedur sistem informasi akuntansi pembelian, penjualan tunai dan penggajian yang dibutuhkan oleh Toko '5758' store.



Daftar Pustaka

Al-Qur'an dan terjemahannya

Aziz, M. S. (2014). *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Persediaan Pada Koperasi Mahasiswa UIN Maliki Ibrahim Malang*.

Fakultas

Ascaryadan Yumanita, Diana (2006). *Analisis Efisiensi Perbankan Syariah di Indonesia dengan Data Envelopment Analysis*, TAZKIA Islamic Finance and Business Review, Vol.1, No.2, pp. 1-32

Anthony dan Govindarajan. (2005). *Management Control System* Jakarta.

Salemba Empat

B. Romney, Marshal & Paul John Steinber, (2005), *Accounting Information System* di Indonesia kan oleh Dewi Fitriasaki & Deny Amos Wary, Jakarta :

Salemba Empat

Bodnar, George H, William S. Hopwood. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi

keenam, Terjemahan Amir Abadi Jusuf, Rudi M. Tambahan, Salemba Empat, Buku Satu, Jakarta.

Danim, Sudarwan. 2004. *Motivasi Kepemimpinan dan Efektivitas Kelompok*.

Rineka Cipta: Jakarta

Fauzi, A. (2004). *Ekonomi Sumberdaya Alam dan Lingkungan*. PT. Gramedia.

Pustaka Utama. Jakarta.

Hasan, Fahmi. 2017. *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada UMKM Titi Sari Collection di Gresik*. Skripsi. Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

<https://accounting.binus.ac.id/2019/09/02/memahami-efektivitas-sistem-informasi-akuntansi/>

<http://ian171108.blogspot.com/2013/12/perancangan-sistem-informasi-akuntansi.>

I Made Wirartha. 2006. *Metodologi Penelitian Sosial Ekonomi*. Yogyakarta: C.V Andi Offset.

Miles dan Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia Press.

Sugiyono, 2021. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.

I Made Wirartha. 2006. *Metodologi Penelitian Sosial Ekonomi*. Yogyakarta: C.V Andi Offset.

Munawaroh. 2017. *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada Bahan Bangunan UD. Anak Sayang di Bangkalan*. Skripsi. Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Maulana Malik Ibrahim, Malang.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*, Edisi 4. Jakarta. Salemba Empat. Jakarta.

Mardi. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi. Cet. Kedua*. PT Ghalia Indonesia. Bogor.

Mulyadi, 2010. *Sistem Akuntansi*, Edisi ke-3, Cetakan ke-5. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

Mardi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Ghalia Indonesia. Bogor

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi, Edisi 4*. Jakarta. Salemba Empat. Jakarta.

N, Dwijanatri Prakasita. (2015). *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Persediaan di Central Steak and Coffe Boyolali*. Skripsi Program Studi Akuntansi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

Permatasari, R. I. (2014). *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai pada UD. Bina Utama Electric*. Skripsi (tidak dipublikasikan). Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Dian Nuswantoro Semarang.

Syahruldan Muhammad Afdi Nizar, 2000. "*Kamus Istilah-istilah Akuntansi*", Cetakan Pertama Citra Harta Prima, Jakarta.

Tata Sutabri, (2012). *Analisis Sistem Informasi*. Andi. Yogyakarta

Widjajanto, Nugroho. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Erlangga. Jakarta

Wahidmurni. (2008). *Cara Mudah Menulis Proposal dan Laporan Penelitian Lapangan*. Malang: UM PRESS

Wulandari, Chelsy & Dina Hidayat. (2012). *Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penyiapan dan Penggunaan Informasi Akuntansi pada*

Perusahaan Kecil dan Menengah di Kota Pekanbaru. Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi. Vol.19. No. 02. Desember. 2012.

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



Daftar Lampiran

Lampiran 1: Pedoman Wawancara

Daftar Wawancara

1. Sejak tahun berapa awal berdirinya Toko '5758' Store?

Toko '5758' Store berdiri sejak tahun 2016. Usaha ini bergerak dibidang penjualan barang fashion seperti jaket, celana jeans, sepatu dan topi.

2. Bagaimana usaha ini bisa terbentuk dan bagaimana anda bisa yakin dengan usaha ini?

Usaha ini sudah sejak lama saya ingin dirikan tetapi pada awal mendirikan usaha ini saya sedikit ragu, karena di malang sudah banyak usaha yang menjual barang fashion, tapi saya berinisiatif agar toko saya ini mampu dan banyak diminati oleh banyak pelanggan, disini saya berfikir untuk bermain harga dengan cara menjual barang dagangan saya dengan harga yang sedikit lebih murah dari toko lain. Dan alhamdulillah usaha ini banyak diminati dan memiliki pelanggan terutama dikalangan remaja.

3. Berapa jumlah pegawai di Toko '5758' Store?

Jumlah karyawan di Toko ini keseluruhan berjumlah 4 orang termasuk saya yakni pemimpin, bagian keuangan/kasir, 2 bagian gudang.

4. Apakah ada visi misi di Toko '5758'Store ini?

Visi

Ingin menjadi pengusaha barang fashion yang lebih baik dan terus berkembang meskipun harga murah tetapi kualitas tidak murahan.

Misi

1. Memberikan pelayanan terbaik terutama untuk kepuasan pelanggan.
2. Menyediakan barang fashion dengan kualitas bahan yang terbaik

5. Berapa omset penghasilan untuk setiap bulannya?

Omset tiap bulannya gak mesti mas, kadang setiap bulannya menghasilkan omset Rp.17.000.000 – Rp.25.000.000 tetapi jika ramai bisa mendapatkan omset sampai dengan Rp.35.000.000 – Rp.40.000.000 perbulan.

6. Bagaimana pencatatan untuk penjualan di Toko '5758'Store?

kalau disini ya masih menggunakan nota biasa belum ada pencatatan lewat komputer

7. Bagaimana Perkembangan Toko '5758'Store?

Alhamdulillah toko ini mengalami perkembangan yang lumayan baik dari pertengahan awal buka hingga sampai saat ini. meskipun omset dari tahun ketahunnya tidak terlalu banyak naik tp saya merasa itu sudah cukup bagi saya, karena saya mendirikan usaha ini sesuai dengan fashion saya sehingga keuntungan yang saya dapat selama usaha ini saya selalu bersyukur.

8. Bagaimana struktur organisasi di Toko '5758' Store ini?

Struktur organisasi disini ya cuman ada beberapa bagian , yang pertama saya sendiri sebagai pimpinan atau pemilik usaha , kedua ada bagian kasir yang bertugas juga sebagai keuangan ditoko dan yang ketiga ada bagian gudang yang terdiri dari 2 orang.

9. Bagaimana sistem penjualan tunai di Toko '5758' Store ini?

Sistem penjualan yang terjadi di Toko '5758' Store ini hanya terdapat penjualan secara tunai saja yang terjadi setiap harinya di Toko.

10. Bagaimana proses pembelian barang pada Toko '5758' Store ini?

Untuk pembelian barang ditoko, saya sendiri yang langsung terjun untuk melakukan pembelian kadang juga saya mengajak 1 karyawan bagian gudang untuk menemani saya. Tapi saya lebih sering sendiri untuk membeli barangnya.

11. Bagaimana sistem penggajian di Toko '5758' Store?

Sistem penggajian karyawan ditoko ini langsung saya lakukan sendiri dengan melihat buku daftar hadir karyawan yang sudah saya buat. Penggajian saya lakukan setiap awal bulan.

12. Apa saja dokumen dan catatan yang ada pada Toko '5758' Store?

Kegiatan operasional yang dilakukan sehari-hari di toko terdapat dokumen dan catatan berupa Nota, catatan pemasukan kas dan Daftar hadir karyawan saja.

Lampiran 2: Bukti Konsultasi

BUKTI KONSULTASI

Nama : Agiel Septiandi

NIM/Jurusan : 14520004/Akuntansi

Pembimbing : Zuraidah, SE.,M.SA

Judul Skripsi : Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Untuk Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Pada Toko '5758' Store Di Malang

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	12 juni 2019	Pengajuan Judul	1.
2.	31 juli 2019	Konsultasi Proposal	2.
3.	29 Agustus 2019	Revisi dan Acc Proposal	3.
4.	6 September 2019	Seminar Proposal	4.
5.	25 Februari 2021	Skripsi Bab I-V	5.
6.	28 Maret 2021	Revisi dan Acc Skripsi	6.
7.	9 April 2021	Ujian Skripsi	7.

Malang, 9 April 2021

Mengetahui:

Ketua Jurusan Akuntansi,

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

Lampiran 3 : Foto

Toko '5758' Store



Lampiran 4: Biodata Peneliti

BIODATA PENELITI

Nama lengkap : Agiel Septiandi

Tempat, tanggal lahir : Malang, 12 September 1996

Alamat Asal : Jl. Terusan Danau Maninjau Barat II B3-A7

HP/whatsapp : 081326444765

E-mail : agielseptiandi16@gmail.com

Riwayat Pendidikan

2001 : TK Muslimat

2002 – 2008 : SDN Sawojajar 2 Malang

2008 – 2011 : MTS Negeri 2 Malang

2011 – 2014 : SMA Laboratorium UM Malang

2014 - 2021 : Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2014-2015 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab Universitas
Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

2015-2016 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Inggris Universitas
Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Pengalaman Organisasi

- UKM Unit Olahraga (UNIOR)

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