

**ANALISIS IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PADA KOPERASI PONDOK PESANTREN AL-
AMIN MOJOKERTO**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan

Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)



Oleh

MUHAMMAD LATIF ALFANI

NIM : 11520084

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2016**

LEMBAR PERSETUJUAN
ANALISIS IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PADA KOPERASI PONDOK PESANTREN AL-AMIN
MOJOKERTO

SKRIPSI

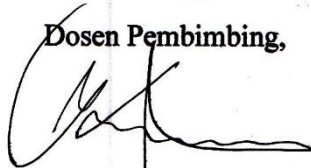
Oleh

MUHAMMAD LATIF ALFANI

NIM : 11520084

Telah disetujui pada tanggal 04 Januari 2016

Dosen Pembimbing,



Drs. H. Abdul Kadir Usry, Ak., MM

Mengetahui :

Ketua Jurusan,



Nanik Wahyuni, SE, M.Si., Ak., CA

NIP 19720322 200801 2 005

LEMBAR PENGESAHAN
ANALISIS IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PADA KOPERASI PONDOK PESANTREN AL-AMIN
MOJOKERTO

SKRIPSI

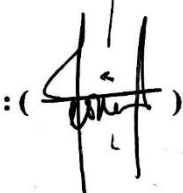
Oleh
MUHAMMAD LATIF ALFANI
NIM : 11520084

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)
Pada 14 Januari 2016

Susunan Dewan Penguji:

1. Ketua Penguji
Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP 19720322 200801 2 005
2. Pembimbing/Sekretaris
Drs. H. Abdul Kadir Usry, Ak., MM
3. Penguji Utama
Hj. Meldona, SE., MM., Ak., CA
NIP 19770702 200604 2 001

Tanda Tangan

: ()
: ()
: ()



Disahkan Oleh:
Ketua Jurusan,
Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP 19720322 200801 2 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Latif Alfani

NIM : 11520084

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:

ANALISIS IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA KOPERASI PONDOK PESANTREN AL-AMIN MOJOKERTO adalah hasil karya saya sendiri, bukan “**duplikasi**” 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, 14 Januari 2016

Hormat saya,



Muhammad Latif Alfani

NIM : 11520084

HALAMAN PERSEMBAHAN

Syukur Alhamdulillahirabbil 'Aalamiin segala puja dan puji syukur bagi Allah SWT, atas segala nikmat serta limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Shalawat serta salam semoga tetap terlimpahkan kepada nabi besar Muhammad SAW beserta keluarga serta sahabatnya.

Dengan terselesaikannya skripsi ini penulis persembahkan untuk kedua orang tua penulis, Bapak Misro dan Ibu Nur Waki'ah yang senantiasa mendo'akan, mengorbankan tenaga, pikiran dan hartanya untuk mengasuh, mendidik, memberi dukungan dan nasehat demi kebahagiaan dan kesuksesan penulis. Mas Wahyudi dan Mbak iin yang selalu mendukung dan memberi semangat, Adik Ubaid yang cerewet yang selalu mewarnai hari-hari saya dengan Penuh Semangat, Keceriaan, dan membuat tersenyum. Kakek dan Nenek yang selalu memberi semangat dan nasehat serta do'a. Yunia Alfiati yang sudah menemani dan memberi semangat. Sungguh keluarga adalah anugerah luar biasa dalam Hidup ini.

Teman-teman Akuntansi 2011, Teman Mahad Sunan Ampel Al-Ali 2011, Dulur-Dulur Kontrakan Joyo Grand, Dulur-Dulur IMAM (Ikatan Mahasiswa Majapahit), teman Pengabdian Masyarakat, Pondok Pesantren Al-Amin Mojokerto, dan semua teman-temanku, kalian telah mengajarku toleransi, kebersamaan, serta kekeluargaan dan terima kasih atas semua kebaikannya.

HALAMAN MOTTO

“Kesuksesan Bukanlah Sebuah Akhir dan Kegagalan Bukanlah Sebuah Awal”

“Do’amu adalah senyumanku, ibu”



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT, Sang Pemilik dunia dan seisinya, tiada tuhan selain Allah dan hanya kepada-Nyalah kita patut memohon dan berserah diri. Hanya karena nikmat kesehatan dan kesempatan dari Allah-lah kegiatan penulisan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu yang berjudul “Analisis Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Pada Koperasi Pondok Pesantren Al-Amin Mojokerto”. Shalawat serta salam selalu kita haturkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW Sang kekasih Allah, dengan syafaat dari beliau kita dapat terbebas dari zaman kejahiliyahan.

Tidak lupa pada kesempatan kali ini di ucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membantu menyelesaikan penulisan skripsi ini. Ucapan terimakasih disampaikan kepada :

1. Prof. Dr. H. Mudjia Rahardjo, M.Si, selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Salim Al Idrus, MM., M. Ag, selaku Dekan Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Nanik Wahyuni, SE., M.Si., AK, CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Bapak Drs.H. Abdul Kadir Usry, Ak., MM. Selaku Dosen Pembimbing skripsi, yang telah meluangkan waktunya, dan juga berbagi ilmu dalam menyelesaikan skripsi. dan selalu memberi motivasi selama proses penulisan skripsi, sehingga penulisan skripsi ini terselesaikan.
5. Ibu dan Bapak di rumah yang selalu mendoakan akan kelancaran dalam hidup saya serta kakak dan adik tercinta di rumah yang selalu memberi motivasi untuk menjadi saudara yang lebih baik.
6. Seluruh dosen dan staf karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Seperti kata pepatah “tak ada gading yang tak retak” begitu pula dalam penulisan ini sangatlah jauh dari sempurna, apabila nantinya terdapat kekeliruan dalam penulisan proposal skripsi maka sangat di harapkan kritik dan sarannya.

Malang, 14 Januari 2016



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN	
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR 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 (Indonesia, Inggris, dan Arab)	xiv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.5 Batasan Penelitian	7
BAB II. KAJIAN PUSTAKA.....	8
2.1 Penelitian Terdahulu	8
2.2 Kajian Teoritis.....	10
2.2.1 Pengertian Sistem, Informasi dan Akuntansi	10
2.2.2 Pengertian Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi ..	14
2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi.....	16
2.2.3.1 Tujuan dan Kegunaan Sistem Informasi Akuntansi... ..	17
2.2.3.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi	18
2.2.4 Formulir dan Catatan dalam Sistem Informasi Akuntansi.....	19
2.2.5 Struktur Organisasi.....	22
2.2.6 Koperasi	24
2.2.6.1 Pengertian Koperasi	24
2.2.6.2 Prinsip Koperasi.....	25
2.2.6.3 Tujuan dan Fungsi Koperasi	26
2.2.6.4 Jenis-jenis Koperasi	28
2.2.7 Koperasi Simpan Pinjam Syariah.....	30
2.2.7.1 Pengertian Koperasi Simpan Pinjam Syariah	30
2.2.7.2 Sumber Dana	30
2.2.7.3 Penyalur Dana	32
2.2.7.4 Akad Jual Beli	33
2.2.8 Pengertian Koperasi Serba Usaha.....	36

2.3 Kerangka Berfikir.....	37
BAB III. METODE PENELITIAN	39
3.1 Lokasi Penelitian	39
3.2 Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	39
3.3 Subjek Penelitian.....	40
3.4 Data dan Jenis Data	40
3.5 Teknik Pengumpulan Data	41
3.6 Metode Analisis Data	43
BAB IV. PEMBAHASAN	45
4.1 Paparan Data Hasil Penelitian	45
4.1.1 Sejarah dan Profil KOPONTREN Al-Amin.....	45
4.1.2 Visi, Misi dan Tujuan	46
4.1.3 Struktur organisasi dan <i>Job discription</i>	47
4.1.3.1 Struktur Organisasi	47
4.1.3.2 <i>Job discription</i>	49
4.1.4 Jumlah Anggota	58
4.1.5 Kegiatan Usaha	58
4.1.5.1 Unit Usaha Kredit Barang	59
4.1.5.2 Unit Usaha Toko	71
4.2 Pembahasan dan Hasil Penelitian	74
4.2.1 Analisis Struktur Organisasi dan <i>Job Description</i>	74
4.2.2 Analisis Unit Usaha Kredit Barang	75
4.2.3 Analisis Unit Usaha Toko	86
BAB V. PENUTUP.....	93
5.1 Kesimpulan	93
5.2 Saran	94
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

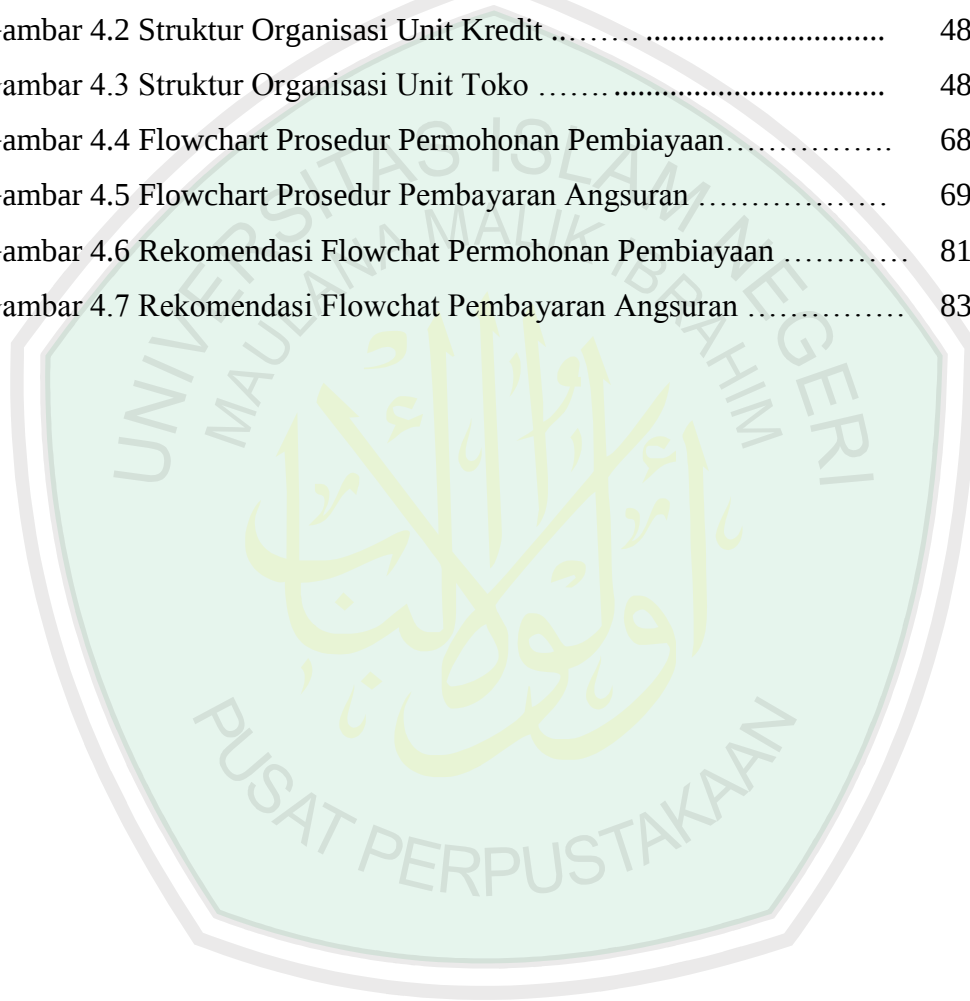
DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 PenelitianTerdahulu	9
Table 4.1 Sususan Pengurus dan Pengawas	49
Tabel 4.2 Kegiatan Usaha KOPONTREN Al-Amin.....	58



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir.....	52
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Koperasi	47
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Unit Kredit	48
Gambar 4.3 Struktur Organisasi Unit Toko	48
Gambar 4.4 Flowchart Prosedur Permohonan Pembiayaan.....	68
Gambar 4.5 Flowchart Prosedur Pembayaran Angsuran	69
Gambar 4.6 Rekomendasi Flowchat Permohonan Pembiayaan	81
Gambar 4.7 Rekomendasi Flowchat Pembayaran Angsuran	83



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Biodata Peneliti

Lampiran 2 Bukti Konsultasi

Lampiran 3 Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas keluar

Lampiran 4 Naskah Perjanjian Kontrak Kerja

Lampiran 5 Rekomendasi Surat Akad Jual Beli

Lampiran 6 Rekomendasi Formulir Permohonan Pembiayaan



ABSTRAK

Muhammad Latif Alfani. 2016, SKRIPSI. Judul: “Analisis Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Pada Koperasi Pondok Pesantren Al-Amin Mojokerto

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

Kata Kunci : Analisis, Sistem Informasi Akuntansi, Koperasi Pondok Pesantren

Penelitian ini untuk menganalisis sistem informasi akuntansi dan penerapannya pada kegiatan usaha di KOPONTREN Al-Amin. Pembahasan dilakukan dengan cara menganalisis sistem pada unit usaha kredit barang dan unit usaha toko. Menyadari pentingnya peranan sistem informasi akuntansi dalam mengawasi berjalannya proses operasional kegiatan usaha, maka perlu disusun sebuah sistem yang baik dan sesuai dengan kondisi koperasi.

Penelitian ini dilakukan dengan metode deskriptif kualitatif. Tujuannya adalah untuk menganalisis dan mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi khususnya dalam unit usaha kredit barang dan unit usaha toko yang kemungkinan masih banyak kelemahan. Adapun analisis yang dilakukan meliputi: analisis struktur organisasi dan bagian terkait, analisis dokumen yang digunakan dan analisis prosedur yang diterapkan.

Hasil penelitian ini dapat diidentifikasi bahwa pada prosedur terkait unit usaha kredit barang dan unit usaha toko sudah berjalan dengan baik dan mudah dijalankan. Akan tetapi terdapat beberapa bagian yang masih memerlukan peningkatan, diantaranya penambahan bagian akuntansi dalam struktur organisasi, penambahan dokumen dan *flowchart*, dan penggunaan *software*.

ABSTRACT

Muhammad Latif Alfani. 2016, Thesis. Title: "Analysis of Accounting Implementation Information System in Cooperation of Al-Amin Islamic Boarding School-Mojokerto

Supervisor: Drs. H. Abdul Kadir Usry, Ak., MM

Keywords: Analysis, Accounting Information Systems, Cooperation of Islamic Boarding School

This study is to analyze the accounting information system and its application in business activities in cooperation of Al-Amin Islamic Boarding School. The discussion is done by analyzing the business systems on credit goods unit and store business unit. Realizing the importance of accounting information systems role in overseeing the passage of the operational processes of business activities, it is necessary to develop a good system and in accordance with the conditions of the cooperation.

This research was conducted using qualitative descriptive. The aim is to analyze and determine the application of accounting information system especially in the credit business units and store business units the goods that are likely still many weaknesses. The analysis undertaken include: analysis of the organizational structure and related parts, document analysis used and analytical procedures applied.

The results could be identified that the procedures related to the credit business units and stores business unit has been going well and easy to administer. But there are some parts that still require improvement, including the addition of the accounting department in organization structure, addition of documents and flowcharts, and software uses.

مستخلص البحث

محمد لطيف الفان. 2016. بحث العلم. الموضوع: " تحليل تطبيق نظام إعلان الحساب في شركة معهد الأمين الإسلامي بمجاكرطا ".

المشرف : الحاج عبد القدير عسري، أك، الماجستير.

الكلمات المفتاحية : التحليل، نظام إعلان الحساب، شركة المعهد.

استخدم هذا البحث لتحليل نظام إعلان الحساب وتطبيقه في قسم العمل بشركة معهد الأمين. عمل هذا البحث بطريقة تحليل نظام في قسم العمل بالدين وقسم التجارة بالدكان. بمعرفة أهميته في مناظرة عملية إيدار العمل، فلزم تركيب النظام المحسن والمناسب بحالة الشركة.

استخدم هذا البحث منهج الوصفي لأجل تحليل تطبيق نظام إعلان الحساب وتعريفه خاص في قسم العمل بالدين وقسم التجارة بالدكان الممكن نقيص فيهما. والتحليل المستخدم يحتوي على: تحليل بنية الجمعية والقسم المناسبة وتحليل الوثيقة المستخدمة وتحليل الإجراء المطبق.

والنتيجة هي أن الإجراء في القسمين قد طبق حسنا وسهلا. ولكن وجد الباحث أن بعض القسم ما برح أن يحتاج إلى ارتفاع، منه زيادة قسم الحساب في بنية الجمعية وزيادة الوثيقة و "flowchart" ومستخدم "software".

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Beberapa tahun belakangan ini pertumbuhan dan perkembangan dunia usaha memang berlangsung sangat pesat. Hampir semua Negara berlomba-lomba memaksimalkan sumber daya yang dimiliki untuk mengikuti dan menyesuaikan dengan perkembangan yang terjadi, khususnya di dunia usaha. Hal ini memang wajar, karena salah satu indikasi Negara dikatakan maju yaitu dilihat dari pertumbuhan dan perkembangan dunia usahanya. Sesuai Pasal 33 ayat 1 UUD 1945, menyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan, maka tidak heran muncul lembaga-lembaga yang turut membantu pemerintah dalam hal pengembangan perekonomian Indonesia. Seperti yang sudah dijelaskan pada pasal tersebut bahwa kesejahteraan masyarakat yang sangat diharapkan bukan kesejahteraan perseorangan dan koperasi adalah bentuk usaha yang tepat untuk menciptakan kesejahteraan masyarakat karena didasarkan atas asas gotong royong, yang artinya bahwa peranan masyarakat maupun lembaga masyarakat harus dilibatkan. Atas dasar pertimbangan itu maka disahkan UUD RI Nomor 25 tahun 1992 pada tanggal 12 oktober 1992 "*Tentang Perkoperasian*" oleh Presiden Soeharto (Buchori: 2012).

Sesuai UU No. 25 / 1992, Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi, dengan

melandaskan kegiataannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas azas kekeluargaan. Koperasi sebagai badan usaha didorong untuk senantiasa ikut berperan secara nyata dalam meningkatkan kesejahteraan anggotanya agar tidak terjadi kesenjangan sosial, sehingga bisa menjadi wadah kegiatan ekonomi rakyat yang mampu mengentaskan kesenjangan sosial.

Pada tahun 2004 Koperasi Simpan Pinjam Syariah ditetapkan sebagai KJKS (Koperasi Jasa Keuangan Syariah) melalui keputusan Menteri Koperasi RI No. 91/Kep/M.KUKM/IX/2004. “Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah” (Buchori: 2012). Koperasi Simpan Pinjam Syariah adalah koperasi yang kegiatan usahanya menghimpun dana dalam bentuk simpanan tabungan dan simpanan berjangka, serta penyaluran dana dilakukan melalui pemberian kredit atau pembiayaan kepada nasabah yang memiliki usaha mikro. Sebagai penyaluran pembiayaan yang dilakukan Koperasi Syariah tidak selamanya tidak ada hambatan, terkadang pembiayaan yang disalurkan mengalami masalah dan kegagalan pembiayaan macet atau tidak terbayarkan. Masalah dan kegagalan pembiayaan tersebut bisa disebabkan oleh faktor eksternal (pihak nasabah) dan faktor internal (pihak koperasi).

Melihat permasalahan dalam proses pemberian kredit dan berkembangnya pada Koperasi Syari'ah saat ini, membuat keberadaan dan perkembangan sistem informasi pun sulit untuk diabaikan. Penggunaan sistem informasi pada Koperasi Syari'ah diharapkan mampu mendukung

efektifitas dan efisiensi operasional koperasi. Salah satu bentuk informasi yang memegang peranan penting adalah informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi dapat digunakan sebagai sarana pengendalian, pengawasan, dan pengaturan semua aktivitas dan kegiatan operasional koperasi agar tidak menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan. Menyadari pentingnya peranan sistem informasi akuntansi dalam mengawasi berjalannya prosedur-prosedur dalam kegiatan operasionalnya, maka perlu disusun sebuah sistem yang baik dan sesuai dengan kondisi koperasi terutama sistem pada proses pemberian kredit. Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, memproses, menganalisis, dan mengkomunikasikan informasi pengambilan keputusan dengan orientasi finansial yang relevan bagi pihak-pihak luar dan pihak-pihak dalam .

Salah satu dari sistem informasi adalah SIA (Sistem informasi akuntansi) yaitu susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan (Widjajanto, 2001:4). Dalam bentuk apapun, setiap organisasi akan berusaha mencapai tujuannya dengan mengalokasikan sumber daya secara optimal melalui pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan yang berhubungan dengan keuangan dibutuhkan informasi yang tepat dan akurat, perusahaan memerlukan suatu sistem informasi tentang akuntansi yaitu SIA. Sistem Informasi Akuntansi digunakan oleh seluruh kegiatan baik ekonomi maupun

tidak, karena SIA sangat dibutuhkan untuk memperlancar kegiatan terutama dalam hal informasi tentang akuntansi yang dapat membantu kelancaran pengoperasian kegiatan-kegiatan dalam koperasi. Sistem informasi akuntansi juga berperan sebagai pengaman harta kekayaan koperasi. Dengan adanya unsur-unsur pengendalian atau pengecekan dalam sistem akuntansi, berbagai kecurangan, penyimpangan, dan kesalahan, dapat dihindarkan atau dilacak sehingga dapat diperbaiki.

Menurut Mulyadi (2010:3), menguraikan SIA ialah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan organisasi. SIA merupakan suatu kegiatan *input*, proses, dan *output* data yang dilakukan oleh perusahaan. Hasil data akhir yang telah di proses SIA bertujuan sebagai pelaporan bagi pihak internal dan eksternal guna melakukan pengendalian terhadap perusahaan tersebut (Putu, 2012). Jika ditarik kesimpulan, SIA sangatlah penting dalam membantu kelancaran kegiatan akuntansi dalam suatu organisasi baik besar maupun kecil, salah satu contohnya dalam Koperasi Pondok Pesantren Al-Amin yang juga menetapkan Sistem Informasi Akuntansi.

Koperasi Pondok Pesantren Al-Amin Mojokerto adalah koperasi serba usaha yang salah satu kegiatan usahanya sebagai unit simpan pinjam syariah. Koperasi ini terdiri dari beberapa anggota yang merupakan karyawan Pondok Pesantren Al-Amin Mojokerto. Dan belum memperluas perekrutan anggota sampai luar pondok pesantren. Sistem Informasi

Akuntansi yang diterapkan oleh Koperasi Pondok Pesantren Al-Amin Mojokerto berlaku berdasarkan struktur organisasi yang sudah ditetapkan tugas, wewenang, kewajiban, dan tanggung jawab di setiap bagian. Tapi masih ada yang merangkap jabatan. Unit usaha simpan pinjam hanya melayani pemberian kredit barang kepada anggota koperasi. Dan pengembaliannya menggunakan sistem potong gaji dari Pondok Pesantren Al-Amin Mojokerto. Dilihat dari lingkup yang hanya dalam lingkup internal pondok pesantren dan pengembalian kredit dengan sistem potong gaji anggota, hal ini yang membuat koperasi ini tidak menerapkan prinsip-prinsip kehati-hatian dengan menilai atau mengevaluasi anggota yang mengajukan kredit.

Selain pemberian kredit Koperasi Pondok Pesantren Al-Amin ini juga memiliki unit usaha lain berbentuk unit usaha toko. Unit usaha ini didirikan guna menyediakan kebutuhan sehari-hari para santri pondok pesantren Al-Amin. Segala kebutuhan yang dibutuhkan oleh santri di sediakan oleh unit usaha tersebut. Mulai dari seragam sekolah, alat tulis kantor, peralatan mandi, dan juga kebutuhan lainnya. Dalam proses operasionalnya unit usaha ini sudah memiliki sistem berdasarkan buku pedoman standart operasional dan prosedur. Disinilah sistem informasi akuntansi dalam proses operasional diterapkan oleh unit usaha tersebut.

Oleh karena itu Sistem Informasi Akuntansi ini perlu untuk selalu ditinjau ulang penerapan dan pelaksanaannya. Mengingat pelayanan kepada anggota tidak boleh dilupakan dan anggota merupakan sumber penghasilan

bagi koperasi. Untuk itulah perlu diterapkan dan dilaksanakan prosedur yang selain efektif dan efisien, juga memuaskan bagi anggota. Berdasarkan pernyataan di atas maka peneliti akan meneliti tentang Sistem Informasi Akuntansi dalam pelaksanaan unit usaha simpan pinjam dan unit usaha toko, dengan demikian penelitian ini berjudul **“Analisis Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Pada Koperasi Pondok Pesantren Al-Amin Mojokerto”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, untuk lebih meningkatkan pelayanan yang efektif dan efisien bagi koperasi serta yang baik bagi anggota, perlu diteliti struktur, dokumen, dan prosedur proses operasional yang ada pada unit usaha kredit barang dan unit usaha toko. Maka dari itu, dalam penelitian ini dapat disusun suatu rumusan masalah, yakni: Bagaimanakah penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada Koperasi Pondok Pesantren Al-Amin?

1.3 Tujuan penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis Sistem Informasi Akuntansi yang diterapkan pada Koperasi Pondok Pesantren Al-Amin Mojokerto?

1.4 Manfaat Penelitian

Kesimpulan dan saran yang diperoleh dari proses identifikasi permasalahan dan analisis data penelitian diharapkan mempunyai kegunaan baik untuk kalangan praktisi maupun kalangan akademisi.

1. Bagi Lembaga

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi koperasi atas Sistem Informasi Akuntansi pada koperasi pondok pesantren Al-Amin Mojokerto.

2. Bagi Penelitian

Hasil penelitian yang digunakan untuk memperdalam ilmu pengetahuan mengenai Sistem Informasi Akuntansi pada koperasi pondok pesantren Al-Amin Mojokerto.

3. Bagi Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi dan pengetahuan tentang Sistem Informasi Akuntansi pada koperasi pondok pesantren Al-Amin Mojokerto.

1.5 Batasan Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis memberikan batasan sebagai berikut:

1. Batasan kajian data yang digunakan adalah Sistem Informasi Akuntansi pada unit usaha kredit barang dan unit usaha toko.
2. Batasan lokasi penelitian dilakukan di Koperasi Pondok Pesantren Al-Amin Mojokerto.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Berikut ini adalah penelitian terdahulu yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern, yang menjadi acuan dalam penelitian ini.

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

No	Peneliti / Tahun	Judul	Variabel / Metode	Hasil Penelitian
1	Nurhalimah (2014)	Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Di Koperasi Serba Usaha “Merdekali o”	Sistem Informasi Akuntansi, Koperasi Serba Usaha (kualitatif)	Bahwa dalam proses sebuah rancangan sistem informasi akuntansi yang mampu menunjang kebutuhan operasional KSU “Merdekali o”. Adapun keunggulan sistem yang dihasilkan yaitu adanya Bendahara yang secara khusus mengelola keuangan KSU “Merdekali o” sehingga mampu meningkatkan kualitas pengendalian internal, dokumen input yang mampu menghimpun informasi penting terkait transaksi, sistem dan prosedur yang memperkuat pengendalian internal juga menjadi kelebihan sistem informasi yang baru.
2	Faradila A. Salim (2015)	Analisis Penerapan Sitem Informasi	sistem informasi akuntansi, pengendalian	Pemberian kredit pada PT. Bank Bukopin Manado, nasabah harus mengisi formulir

		Akuntansi Dalam Mendukung Pengendalian Internal Pemberian Kredit Pada Pt. Bank Bukopin Manado	internal, kredit (kualitatif)	permohonan kredit kemudian oleh pihak bank akan dilakukan analisis berupa interview, verifikasi dan appraisal sebelum mengambil keputusan mengenai pemberian kredit.
3	Richa Safitri (2012)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pinjaman Pada Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur	Perancangan, Sistem Informasi Akuntansi, Pinjaman, Koperasi.	Pada sistem pinjaman pada Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur terdapat beberapa kelemahan dan kekurangan. Hal tersebut dikarenakan tidak dilakukannya prosedur pendataan pinjaman ke dalam penyimpanan terkomputerisasi sehingga dapat mengakibatkan hilangnya dokumen serta masih menggunakan cara manual dalam melakukan pengecekan dan perhitungan pinjaman.
4	Juwita Eka Putri dan Salimin Bahar (2012)	Sistem Informasi Akuntansi Simpan Pinjam Koperasi Bank Sumsel Babel	System Informasi Akuntansi, simpan pinjam, aplikasi database (Kualitatif)	Koperasi Bank Sumsel Babel menghadapi masalah dan kendala dalam proses pencarian dan perubahan data, kesulitan dalam mendapatkan informasi yang cepat dan tepat. Lamanya penyetoran simpanan dan pinjaman serta angsuran. Penginputan data masih menggunakan buku besar, serta sistem keamanan data yang

				yang tidak terjamin.
5	Mohamad Fuad (2013)	Perancangan Sistem Informasi Simpan Pinjam Pada Koperasi “Kopitama”	System Informasi Akuntansi (kualitatif)	Sistem simpan pinjam Koperasi KOPITAMA masih terdapat beberapa kekurangan diantaranya dalam pendataan simpan pinjam secara manual dapat berakibat hilangnya dokumen dan terjadi kesalahan dalam pencatatan.

Penelitian ini berbeda dengan penelitian yang sudah ada, dalam hal Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada koperasi, mulai dari proses dan prosedur pada unit usaha kredit barang dan unit usaha toko.

2.2. Kajian Teoritis

2.2.1 Pengertian Sistem, Informasi, dan Akuntansi

Menurut Marshall dan Jhon (2015:3) sistem merupakan serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebuah sistem harus berisi lebih dari satu bagian, tujuannya adalah menghubungkan berbagai dari sistem tersebut. Meskipun tiap bagian berfungsi secara independen dari yang lainnya, namun semua bagian tersebut melakukan tujuan yang sama. Jika komponen tertentu tidak memberikan kontribusinya pada tujuan bersama, maka komponen tersebut bukanlah bagian dari sistem tersebut.

Menurut Fatta (2006 : 3), sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atas himpunan dari unsur atau variable-variabel yang saling terorganisir, saling berinteraksi, dan saling bergantung satu sama lain. Perbedaan istilah antara sistem dan subsistem adalah dari segi perspektif. Kedua istilah tersebut dapat saling menggantikan. Sistem disebut subsistem ketika dipandang hubungannya

dengan sistem yang lebih besar. Sama halnya, subsistem disebut sistem ketika menjadi fokus perhatian. Menurut James A. Hall (2009: 7), Sistem harus mengarah pada satu atau beberapa tujuan. Apakah suatu sistem dapat memberikan ukuran waktu atau informasi, sistem tetap harus mengarah ke semua tujuan. Jika sebuah sistem tidak lagi mengarah ke sebuah tujuan, maka sistem itu harus diganti.

Pendekatan sistem yang merupakan jaringan kerja dari prosedur lebih menekankan urutan operasi didalam sistem. Prosedur (*procedure*) didefinisikan oleh Richard F. Neuschel sebagai berikut: “suatu prosedur adalah suatu urutan operasi klerikal (fulls menulis), biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi.”

Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya mendefinisikan sistem sebagai berikut: “sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.”

Ada beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem, yaitu :

1. Tujuan

Setiap sistem memiliki tujuan (*goal*), entah hanya satu atau mungkin banyak. Tujuan inilah yang menjadi pemotivasi yang mengarahkan sistem.

2. Masukan

Masukan (*input*) sistem adalah segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan yang diproses.

3. Proses

Proses merupakan bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi keluaran yang berguna dan lebih bernilai, misalnya berupa informasi dan produk, tetapi juga bisa berupa hal-hal yang tidak berguna, misalnya saja sisa pembuangan atau limbah.

4. Keluaran

Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan. Pada sistem informasi, keluaran bisa berupa suatu informasi, saran, cetakan laporan, dan sebagainya.

5. Batas

Yang disebut batas (*boundary*) sistem adalah pemisah antara sistem dan daerah diluar sistem (lingkungan). Batas sistem menentukan konfigurasi, ruang lingkup, atau kemampuan sistem.

6. Mekanisme pengendalian dan umpan balik

Mekanisme pengendalian (*control mechanism*) diwujudkan dengan menggunakan umpan balik (*feedback*), yang mencuplik keluaran.

7. Lingkungan

Lingkungan adalah segala sesuatu yang berada diluar sistem. Lingkungan bisa berpengaruh terhadap operasi sistem dalam arti bisa merugikan atau menguntungkan sistem itu sendiri.

Marshall & John (2015: 4), informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan

keputusan. Sebagai perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.

Informasi adalah sekumpulan fakta-fakta yang telah diolah menjadi bentuk data, sehingga dapat menjadi lebih berguna dan dapat digunakan oleh siapa saja yang membutuhkan data-data tersebut sebagai pengetahuan ataupun dapat digunakan dalam pengambilan keputusan. Adapun menurut Gordon B. Davis (2012: 17), informasi adalah data yang sudah diproses menjadi bentuk yang berguna bagi pemakai, dan mempunyai nilai pikir yang nyata bagi pembuat keputusan pada saat sedang berjalan atau untuk prospek masa depan.

Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama (Sutarman, 2012: 13). Selanjutnya menurut Mustakini (2009: 34), sistem dapat didefinisikan dengan pendekatan prosedur dan pendekatan komponen, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari prosedur-prosedur yang mempunyai tujuan tertentu.

Akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi (Marshall & John, 2015: 11). Akuntansi dan sistem informasi sangat berkaitan erat dimana kaitan yang erat ini tercermin dalam penggunaan istilah informasi akuntansi yang menyangkut semua kegiatan dan semua pihak yang terlibat dalam perusahaan. Akuntansi sebagai sistem informasi ekonomi dan keuangan mampu memberikan manfaat bagi pemakai, agar informasi akuntansi dapat diolah secara baik, diperlukan suatu mekanisme atau kegiatan yang baik pula.

Sistem pengolahan yang baik terdiri dari prosedur, metode atau cara dan teknik yang memungkinkan data ini akan melibatkan manusia sebagai penunjang pencapaian tujuan.

Akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu definisi dari sudut pemakai dan dari sudut kegiatannya. Akuntansi dari sudut pemakai adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi, sedangkan akuntansi dari sudut kegiatan adalah proses pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi/ perusahaan. Akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan (Horngren dan Harrison, 2007: 4). Selanjutnya menurut Rudianto (2009: 13), akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan.

2.2.2 Pengertian Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi

Sistem informasi merupakan kumpulan dari bagian-bagian yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud. sistem yang diciptakan oleh para analis dan manajer guna melaksanakan tugas khusus tertentu yang sangat esensial bagi berfungsinya organisasi. Secara teknis sistem informasi dapat didefinisikan sebagai sekumpulan komponen yang saling berhubungan, mengumpulkan, memproses menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk menunjang pengambilan

keputusan, pengawasan dalam suatu organisasi, membantu menganalisis permasalahan, menggambarkan hal-hal yang rumit, dan menciptakan produk baru (Scott , 2004: 4).

Prosedur merupakan urutan operasi kerja (tuliskan-menulis), yang biasanya melibatkan beberapa orang didalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dalam transaksi bisnis. (Richard F. Neush). Ardiyos (2006:457), prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Sistem akuntansi itu sendiri berasal dari dua kata yaitu sistem dan akuntansi. Sistem merupakan jaringan-jaringan prosedur yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya yang membentuk suatu kesatuan. Menurut Mulyadi (2010: 3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Narko (2002:3), menyatakan bahwa sistem akuntansi diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Dari definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi formulir, catatan, prosedur dan alat-alat lainnya yang dikoordinasikan satu dengan yang lainnya sehingga dapat mengumpulkan, mengorganisir, dan mengikhtisarkan tentang berbagai transaksi yang terjadi dalam perusahaan yang dapat digunakan oleh pihak manajemen dalam mengelola jalannya operasi perusahaan.

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

2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut James A. Hall (2011: 7), Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu subsistem yang memproses transaksi keuangan dan non-keuangan yang berpengaruh secara langsung terhadap pemrosesan transaksi keuangan. Menurut Gelinas dan Dull (2010: 14), adalah subsistem khusus dari sistem informasi yang berfungsi untuk mengumpulkan, memproses, dan melaporkan informasi yang berkaitan dengan aspek keuangan dari suatu kejadian bisnis. Sedangkan Jones dan Rama (2006: 5), Sistem Informasi Akuntansi adalah subsistem dari sistem informasi manajemen yang menyediakan informasi akuntansi, keuangan, dan informasi lain yang diperoleh dari proses rutin transaksi akuntansi.

Jadi, dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Sistem informasi akuntansi adalah sebagai subsistem khusus dari sistem informasi

manajemen yang tujuannya adalah menghimpun, memproses dan melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

2.2.3.1 Tujuan dan kegunaan sistem informasi akuntansi

Menurut Marshall dan John (2015: 12), sistem informasi memiliki enam tujuan dan kegunaan, yaitu :

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk atau jasa

Sistem informasi akuntansi dapat memonitoring sehingga operator akan diberitahukan segera mungkin ketika kinerja berada diluar batas kualitas yang dapat diterima.

2. Meningkatkan efisiensi

Informasi yang tepat waktu membuat pendekatan manufaktur just-in-time menjadi memungkinkan, karena pendekatan itu membutuhkan informasi yang konstan, akurat, dan terbaru mengenai persediaan bahan baku dan lokasi mereka.

3. Berbagai pengetahuan

Berbagai pengetahuan dan keahlian dapat meningkatkan operasi dan memberikan keunggulan kompetitif.

4. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas rantai pasokannya

Memungkinkan pelanggan untuk secara langsung mengakses persediaan dan sistem entri pesanan penjualan yang dapat mengurangi penjualan dan biaya pemasaran, sehingga meningkatkan tingkat retensi pelanggan.

5. Meningkatkan struktur pengendalian internal

Sistem informasi akuntansi dengan struktur pengendalian internal yang tepat dapat membantu melindungi sistem dari kecurangan, kesalahan, kegagalan sistem, dan bencana.

6. Meningkatkan pengambilan keputusan

Sistem informasi akuntansi akan dapat menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan.

2.2.3.2 Komponen sistem informasi akuntansi

Menurut Marshall dan John (2015: 11), ada enam komponen dari sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. Orang

Orang yang mengoperasikan sistem dan menjalankan berbagai fungsi.

2. Prosedur

Prosedur dan instruksi baik manual maupun terotomatisasi yang terlibat di dalam kegiatan pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data mengenai kegiatan organisasi.

3. Data

Data mengenai organisasi dan proses bisnis dari organisasi.

4. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data organisasi.

5. Infrastruktur teknologi informasi

Infrastruktur teknologi informasi yang mencakup komputer-komputer, perangkat jaringan komunikasi dan perangkat pendukung yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mentransmisikan data serta informasi.

6. Pengendalian internal dan langkah pengamanan

Pengendalian yang dilakukan untuk menjaga keamanan data di dalam sistem Informasi Akuntansi.

2.2.4 Formulir dan Catatan Dalam Sistem Informasi Akuntansi

Formulir dapat didefinisikan sebagai secarik kertas/media yang memiliki ruang untuk diisi dengan berbagai informasi sebagai dasar pencatatan ekonomi suatu unit perusahaan (Puspitawati & Anggadini, 2011:69). Formulir bisa berbentuk faktur/invoice, kuitansi, nota/memo kredit, nota/memo debit, bukti pengeluaran/penerimaan kas, bukti setoran bank dan masih banyak lagi jenis-jenis formulir yang lainnya.

Buku yang ditulis oleh Puspitawati & Anggadini (2011:70), Dalam perusahaan, formulir dapat bermanfaat untuk:

a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi apabila adanya otoritas dari pejabat yang berwenang untuk melakukan transaksi tersebut. Pelaksanaan wewenang tersebut harus dipertanggungjawabkan dalam bentuk tertulis di antaranya

menggunakan formulir. Dalam formulir, setiap orang yang bertanggung jawab atas terjadinya suatu transaksi membutuhkan tanda tangan sebagai bukti pertanggungjawaban pemakain wewenang atas pelaksanaan transaksi.

b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.

Formulir berfungsi sebagai alat untuk merekam data transaksi. Semua data yang diperlukan direkam pertama kali dalam formulir misalnya dalam faktur penjualan terdapat informasi, maka semua data tersebut harus direkam sebagai bukti telah dilaksanakannya transaksi penjualan tunai.

c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan menyatakan kejadian dalam bentuk tulisan.

Semua perintah pelaksanaan suatu transaksi perlu ditulis dalam suatu formulir untuk mengurangi kemungkinan kesalahan. Misalnya order pembelian barang X sebesar 100 ton. Kemungkinan order ini diterima salah oleh pemasok adalah besar, oleh karena itu order pembelian yang disampaikan secara lisan, untuk mengurangi kemungkinan kesalahan biasanya disusul dengan pengiriman surat order pembelian kepada pemasok.

d. Untuk menyampaikan informasi dari orang yang satu ke orang lain atau dari organisasi yang satu ke organisasi yang lain.

Formulir berfungsi sebagai sarana untuk menyampaikan informasi secara intern organisasi atau antarorganisasi. Misalnya bagian gudang

menggunakan formulir surat permintaan pembelian untuk memberitahu ke bagian gudang bahwa bagian gudang memerlukan barang sesuai yang tercantum dalam formulir.

Formulir dapat digolongkan menjadi dua bagian utama, adapun penjelasan dari golongan formulir tersebut akan diuraikan sebagai berikut:

1. Formulir menurut sumbernya

a. Formulir yang dibuat dan disimpan dalam perusahaan

Formulir ini dibuat dalam perusahaan, digunakan secara intern dan disimpan dalam perusahaan. Misalnya: kartu jam kerja, bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.

b. Formulir yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak luar perusahaan

Formulir ini dibuat dalam perusahaan dan digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak luar perusahaan. Misalnya: faktur penjualan, surat permintaan penawaran harga.

c. Formulir yang diterima dari pihak luar perusahaan

Formulir ini diterima dari pihak luar sebagai akibat dari transaksi bisnis antara perusahaan dengan pihak luar.

2. Formulir menurut tujuan penggunaannya

a. Formulir yang dibuat untuk meminta dilaksanakannya suatu tindakan.

Digunakan oleh suatu unit organisasi untuk meminta organisasi lain untuk melaksanakan tindakan. Misalnya: surat

permintaan pembelian, bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.

- b. Formulir yang digunakan untuk mencatat tindakan yang telah dilaksanakan.

Digunakan untuk merekam data transaksi yang telah dilaksanakan.

Misalnya: laporan penerimaan barang, faktur penjualan, faktur pembelian, kartu jam kerja.

2.2.5 Struktur Organisasi

Menurut James A. Hall (2011: 22), struktur organisasi mencerminkan distribusi tanggung jawab, otoritas, dan akuntabilitas diseluruh perusahaan. Perusahaan mencapai tujuan umumnya dengan menetapkan tujuan keuangan yang dapat diukur untuk unit operasionalnya. Pemahaman atas pola distribusi tanggung jawab, otoritas, dan akuntabilitas sangat penting untuk menilai kebutuhan informasi para pengguna.

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2005:128), struktur organisasi adalah “suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi”. Barry E. Cushing (1992:34), menjelaskan dalam organisasi yang besar dan kompleks (rumit), tujuannya biasanya dibagi dalam beberapa sub tujuan atau tujuan antara, dimana masing-masing ditugaskan kepada berbagai sub unit organisasi. Setiap sub tujuan dapat dibagi lebih lanjut ke dalam sub tujuan-sub tujuan yang lebih kecil lagi dan seterusnya ke bawah sampai pada tingkat struktur

organisasi paling rendah. Pola pembagian tujuan dan tugas organisasi dalam sub-sub ini dan penugasan ke dalam serangkaian tujuan tingkat yang lebih rendah. Tugas (*task*) ini disebut suatu hirarki struktur organisasi. Sedangkan Joseph W. Wilkinson (1993:47), menyatakan struktur organisasi formal dapat didefinisikan sebagai susunan hirarki tugas-tugas suatu perusahaan serta wewenang untuk memastikan bahwa tugas-tugas tersebut terlaksana. Jadi, struktur ini menetapkan hubungan diantara berbagai tugas dan wewenang yang dilimpahkan kepada berbagai posisi dan tingkat *manajerial*.

Perusahaan terdiri atas berbagai unit atau segmen fungsional. Perusahaan diatur menjadi beberapa segmen untuk meningkatkan efisiensi internal melalui spesialisasi tenaga kerja dan alokasi sumber daya yang efektif dari segi biaya.

Menurut James A. Hall (2011: 23), ada beberapa cara untuk mengatur segmentasi perusahaan. Tiga pendekatan yang paling umum meliputi segmentasi berdasarkan:

1. Lokasi geografis

Banyak perusahaan memiliki operasi yang tersebar di seluruh Negara dan di seluruh dunia. Perusahaan-perusahaan tersebut melakukan hal ini untuk mendapat akses ke berbagai sumber daya, pasar, atau lini distribusi. Cara yang paling mudah untuk mengelola operasi semacam itu adalah mengatur manajemen perusahaan berdasarkan segmen geografisnya masing-masing sebagai entitas yang setengan otonom.

2. Lini produk

Perusahaan yang memproduksi banyak sekali jenis produk sering kali mengatur organisasinya berdasarkan lini produk, dengan menciptakan berbagai divisi yang terpisah untuk tiap produk. Segmentasi produk memungkinkan perusahaan menugaskan manajemen, tenaga kerja, dan sumber daya khususnya ke berbagai segmen secara terpisah, seolah-olah hampir seperti perusahaan yang terpisah.

3. Fungsi bisnis

Segmentasi fungsional membagi perusahaan ke dalam berbagai area tanggung jawab khusus berdasarkan pekerjaan. Area fungsional ditentukan berdasarkan aliran sumber daya utama di sepanjang perusahaan. Contoh dari segmen bisnis adalah pemasaran, produksi, keuangan, dan akuntansi.

2.2.6 Koperasi

2.2.6.1 Pengertian Koperasi

Menurut UU No. 25 / 1992 dalam Rudianto (2010: 3) Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi, dengan melandaskan kegiataannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas azas kekeluargaan.

Koperasi syariah merupakan sebuah konversi dari koperasi konvensional melalui pendekatan yang sesuai dengan syariat islam dan peneladanan ekonomi yang dilakukan Rasulullah dan para sahabatnya. Konsep utama operasional Koperasi Syariah adalah menggunakan akad *Syirkah Mufawadho* yakni sebuah

usaha yang didirikan secara bersama-sama oleh dua orang atau lebih, masing-masing memberikan kontribusi dana dalam porsi yang sama besar dan berpartisipasi dalam kerja dengan bobot yang sama pula. Azas Koperasi Syariah berdasarkan konsep gotong royong, dan tidak dimonopoli oleh salah satu pemilik modal. Begitu pula dalam hal keuntungan yang diperoleh maupun kerugian yang diderita harus dibagi secara sama dan proporsional (Buchori, 2012: 7).

2.2.6.2 Prinsip Koperasi

Berdasarkan Undang-Undang RI No. 25 Tahun 1992 pasal 5 ayat 1 dalam Rudianto (2010: 4), koperasi Indonesia melaksanakan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Keanggotaan koperasi bersifat sukarela dan terbuka.
2. Pengelolaan koperasi dilakukan secara demokratis.
3. Pembagian sisa hasil usaha (SHU) dilakukan secara adil dan sebanding dengan besarnya jasa masing-masing anggota.
4. Pemberian balas jasa yang terbatas pada modal.
5. Kemandirian

Adapun prinsip koperasi secara syariah adalah sebagai berikut :

1. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
2. Keputusan ditetapkan secara musyawarah dan dilaksanakan secara konsisten dan konsekuen (*istiqomah*).
3. Pengelolaan dilakukan secara transparan dan profesional.

4. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil, sesuai dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota.
5. Pemberian balas jasa modal dilakukan secara terbatas dan profesional menurut sistem bagi hasil.
6. Jujur, amanah dan mandiri.
7. Mengembangkan sumber daya manusia, sumber daya ekonomi, dan sumber daya informasi secara optimal.
8. Menjalin dan menguatkan kerjasama antar anggota, antar koperasi, serta dengan dan atau lembaga lainnya (www.koperasisyariah.com).

2.2.6.3 Tujuan dan Fungsi Koperasi

Tujuan koperasi Indonesia menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 pasal 3 dalam Rudianto (2010: 4) yaitu: “ Memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945”.

Menurut Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 dalam Hendar (2010: 2) koperasi memiliki fungsi dan peran yang sangat penting dalam hal :

1. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi sosialnya.
2. Mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.

3. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya.
4. Mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Tujuan Koperasi Syariah, adalah untuk meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta turut membangun tatanan perekonomian yang berkeadilan sesuai dengan prinsip-prinsip islam.

Adapun fungsi dan peran Koperasi Syariah adalah sebagai berikut :

1. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan anggota pada khususnya, dan masyarakat pada umumnya, guna meningkatkan kesejahteraan sosial ekonominya
2. Memperkuat kualitas sumber daya insani anggota, agar menjadi lebih amanah, professional (*fathonah*), konsisten, dan konsekuen (*istiqomah*) di dalam menerapkan prinsip-prinsip ekonomi islam dan prinsip-prinsip syariah islam
3. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi
4. Sebagai mediator antara menyandang dana dengan penggunaan dana, sehingga tercapai optimalisasi pemanfaatan harta

5. Memperkuat kelompok-kelompok anggota, sehingga mampu bekerjasama melakukan kontrol terhadap koperasi secara efektif
6. Mengembangkan dan memperluas kesempatan kerja
7. Menumbuhkan-kembangkan usaha-usaha produktif anggota
(www.koperasisyariah.com).

2.2.6.4 Jenis –jenis Koperasi

Bidang usaha koperasi mencerminkan jenis produk yang dijual kepada masyarakat dan para anggotanya. Berdasarkan bidang usaha dan jenis anggotanya, menurut PSAK No. 27 tahun 2007 dalam Rudianto (2010: 5), koperasi dapat dikelompokkan ke dalam beberapa jenis koperasi yaitu :

1) Koperasi Simpan Pinjam

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

2) Koperasi Konsumen

Koperasi Konsumen adalah Koperasi yang anggotanya terdiri dari para konsumen akhir atau pemakai barang atau jasa. Kegiatan utama koperasi konsumen adalah melakukan pembelian bersama. Jenis barang atau jasa yang dilayani suatu koperasi konsumen sangat tergantung pada latar belakang kebutuhan anggota yang akan di

penuhi. Sebagai contoh, koperasi yang mengelola took serba ada, mini market, dan sebagainya.

3) Koperasi Produsen

Koperasi produsen adalah koperasi yang para anggotanya tidak memiliki badan usaha sendiri tetapi bekerjasama dalam wadah koperasi untuk menghasilkan dan memasarkan barang atau jasa. Kegiatan utama koperasi produsen adalah menyediakan, mengoperasikan dan mengelola sarana produksi bersama. Tujuan utama koperasi produsen adalah menyatukan kemampuan dan modal para anggotanya guna menghasilkan barang-barang atau jasa tertentu melalui suatu badan usaha yang mereka kelola dan miliki sendiri.

4) Koperasi Pemasaran

Koperasi pemasaran adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari para produsen atau pemilik barang atau penyedia jasa. Koperasi pemasaran dibentuk terutama untuk membantu para anggotanya memasarkan barang-barang yang mereka hasilkan. Jadi masing-masing anggota koperasi menghasilkan barang secara individual, sementara pemasaran barang-barang tersebut dilakukan oleh koperasi. Tujuan utama koperasi pemasaran adalah untuk menyederhanakan rantai tata niaga dan mengurangi sekecil mungkin keterlibatan para pedagang perantara dalam memasarkan produk-produk yang mereka hasilkan.

5) Koperasi Serba Usaha

Koperasi Serba Usaha (KSU) adalah koperasi yang bidang usahanya bermacam-macam. Misalnya, unit usaha simpan pinjam, unit pertokoan untuk melayani kebutuhan sehari-hari anggota juga masyarakat, unit produksi, unit wartel. Contohnya KUD.

2.2.7 Koperasi Simpan Pinjam Syariah

2.2.7.1 Pengertian Koperasi Simpan Pinjam Syariah

Koperasi Simpan Pinjam merupakan salah satu lembaga keuangan bukan bank yang bertugas memberikan pelayanan masyarakat, berupa pinjaman dan tempat menyimpan uang bagi masyarakat (KSPLESTARI, 2014).

Koperasi syariah tidak menetapkan bunga dalam kegiatan simpan pinjamnya karena riba bertentangan dengan spirit kemitraan, keadilan, dan kepedulian terhadap lingkungan. Sistem bunga tidak peduli dengan nasib debiturnya dan tidak adil dalam penetapan bunga atas pokok modal (Hendar, 2010: 16).

2.2.7.2 Sumber Dana

Menurut Buchori (2012: 17) Sumber dana dapat diperoleh dari anggota, pinjaman atau dana-dana yang bersifat hibah atau sumbangan. Semua jenis jenis sumber dana tersebut dapat diklasifikasikan sifatnya ada yang komersil, hibah atau sumbangan atau sekedar titipan saja. Secara umum, sumber dana koperasi diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Simpanan Pokok

Simpanan pokok merupakan modal awal anggota yang disetorkan dimana besar simpanan pokok tersebut tidak sama dan tidak boleh dibedakan antara anggota. Akad Syariah simpanan pokok tersebut termasuk kategori akad *Musyarakah* yang berarti transaksi penanaman dana dari dua atau lebih pemilik dana untuk menjalankan usaha tertentu sesuai syariah dengan pembagian hasil usaha para pihak berdasarkan pembagian hasil dan kerugian yang disepakati sesuai porsi penanaman modal.

2. Simpanan Wajib

Simpanan wajib masuk dalam kategori modal koperasi sebagaimana simpanan pokok dimana besar kewajibannya diputuskan berdasarkan hasil *syuro* (musyawarah) anggota serta penyetorannya dilakukan secara kontinu setiap bulannya sampai seseorang dinyatakan keluar dari keanggotaan Koperasi Syariah.

3. Simpanan Sukarela

Simpanan anggota yang merupakan bentuk investasi dari anggota atau calon anggota yang memiliki kelebihan dana kemudian menyimpannya dikoperasi.

Bentuk simpanan sukarela ini memiliki 2 (dua) jenis karakter antara lain :

- 1) Karakter pertama bersifat akad titipan (*Wadi'ah*), yang berarti transaksi penitipan dana anggota kepada Koperasi Syariah dengan

kewajiban bagi Koperasi Syariah untuk dapat mengembalikannya pada saat diambil sewaktu-waktu oleh anggota.

- 2) Karakter kedua bersifat Investasi, yang memang ditujukan untuk kepentingan usaha dengan mekanisme bagi hasil (*Mudharabah*) baik *Revenue Sharing* maupun *Profit and loss*.

2.2.7.3 Penyalur Dana

Sesuai dengan sifat dan fungsi koperasi, maka sumber dana yang diperoleh haruslah disalurkan kepada anggota maupun calon anggota. Sifat penyaluran dananya ada yang komersil ada pula sebagai pengembian fungsi sosial. Penyaluran dana Koperasi Syariah berdasarkan pada unit kerjanya baik unit Sektor Riil maupun Unit Jasa Keuangan Syariah (UJKS). Penyaluran dana dalam bentuk kerjasama dilakukan dalam bentuk *Mudharabah* dan *Musyarakah*. Dalam penyaluran dana dalam bentuk *Mudharabah* dan *Musyarakah*, Koperasi Syariah bertindak selaku pemilik dana (*Shahibul Maal*) sedangkan pengguna dana adalah pengusaha (*Mudharib*) kerjasama dapat dilakukan untuk mendanai sebuah usaha yang dinyatakan layak untuk didanai (Buchori: 37).

1. Penyaluran Dana *Mudharabah*

Secara fiqih *Mudharabah* disebut juga *Muqaradhah* yang berarti bepergian untuk urusan dagang. Secara *muamalah* berarti pemilik modal (*shahibul maal*) menyerahkan modalnya kepada pekerja/pedagang/pelaku usaha (*mudharib*) untuk diputar sebagai usaha, sedangkan keuntungan usaha itu dibagi menurut kesepakatan bersama. Definisi Akad *Mudharabah* pada Koperasi Syariah adalah

bentuk kerjasama antara Koperasi Syariah selaku pemilik dana (*shahibul maal*) dengan anggotanya yang bertindak sebagai pengelola usaha (*mudharib*) yang produktif dan halal. *Mudharabah* memiliki dua jenis karakteristik, yaitu *Mudhorabah Mutlaqoh* (Investasi tidak terikat) dan *Mudhorabah Muqayadah* (Investasi terikat).

2. Penyaluran Dana *Musyarakah*

Menurut istilah fiqih *Musyarakah* berarti 'Akad antara orang-orang yang berserikat dalam hal modal dan keuntungan'. Jenis *syirka* terbagi beberapa golongan yaitu : *Syirkah Al Inan* (penggabungan modal dua orang atau lebih yang tidak harus sama jumlahnya dan keuntungannya dibagi secara proporsional dengan jumlah modal masing-masing berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak). *Syirkah Al Mufawadhah* (persyarikatan modal dua orang atau lebih yang harus sama jumlahnya dan keuntungannya dibagi rata). *Syirkah Al Abdan* (persyarikatan dalam bentuk kerja yang hasilnya dibagi sama). *Syirkah Wujuh* (persyarikatan tanpa modal). Definisi Akad *Musyarakah* pada Koperasi Syariah adalah bentuk kerjasama antara Koperasi Syariah dengan anggotanya. Baik Koperasi maupun anggotanya masing-masing menyetakan sebagian modal usahanya.

2.2.7.4 Akad Jual Beli (*Al Bai'*)

Menurut Buchori (2012) penyaluran dana (pembiayaan) pada koperasi syari'ah dalam bentuk komersil antara lain :

Jual Beli (Al Bai') :

a. *Murabahah*

Definisi secara *fiqih* adalah akad jual beli atas barang tertentu, dimana penjual menyebutkan dengan jelas barang yang diperjual belikan termasuk harga pembelian barang kepada pembeli, kemudian ia mensyaratkan atasnya laba/keuntungan dalam jumlah tertentu. Definisi menurut teknis Koperasi Syariah adalah akad jual beli barang sebesar harga pokok barang ditambah dengan margin keuntungan yang disepakati.

Adapun fitur dan mekanisme pelaksanaan skema *Murabahah* pada Koperasi Syariah adalah :

- a) Akad *murabahah* digunakan untuk memfasilitasi anggota Koperasi Syariah dalam melakukan pembelian kebutuhannya seperti : rumah, kendaraan, elektronik, furniture, pengadaan barang dagangan, bahan baku atau bahan pembantu produksi dan barang lainnya yang tidak bertentangan dengan syariah.
- b) Koperasi Syariah boleh menunjuk unit sektor riil Koperasi Syariah sebagai supplier atas barang yang dibeli anggota dimana Koperasi Syariah akan mentransfer/menyetorkan dana pembelian barang langsung ke unit sektor riil. Koperasi Syariah dapat mewakilkan pembelian barang tersebut pada unit sektor riil dengan cara memberikan akad *Wakalah* jika unit sektor riil tidak memiliki stok barang, setelah secara prinsip barang

menjadi milik Koperasi Syariah maka baru dilaksanakan akad jual beli *Murabahah*.

- c) Anggota harus *baligh* atau cakap hukum dan mempunyai kemampuan membayar.
- d) Harga jual ditentukan didepan pada awal perjanjian dan tidak boleh berubah selama jangka waktu pembayaran angsunran, termasuk jika dilakukan perpanjangan waktu.
- e) Koperasi Syariah dapat meminta uang muka (*Urbun*) jika diperlukan, uang muka merupakan pengurang dari kewajiban anggota kepada koperasi. Besar uang muka relatif berdasarkan kesepakatan.
- f) Jangka waktu yang diupayakan tidak melebihi 1 (satu) tahun, jika lebih harus dikeluarkan SK dari pengurus.
- g) Jika anggota melakukan ingkar janji dalam pembayaran angsurannya maka Koperasi Syariah berhak mengenakan denda, kecuali disebabkan adanya musibah.
- h) Jika anggota melunasi kewajibannya sebelum jatuh tempo, kepadanya dapat diberikan '*Muqossah*' potongan margin berdasarkan kebijakan Manajemen Koperasi Syariah.
- i) Koperasi Syariah diperbolehkan untuk meminta jaminan kepada anggota atas piutang *Murabahah*.

Dokumentasi terkait *Murabahah* diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Formulir pengajuan pembiayaan
2. Kelengkapan dokumen pendukung
3. Surat persetujuan prinsip
4. Akad jual beli
5. Surat permohonan realisasi *Murabahah*
6. Tanda terima uang untuk akad *Wakalah*
7. Tanda terima barang yang ditandatangani anggota

2.2.8 Pengertian Koperasi Serba Usaha

Koperasi merupakan badan usaha yang didirikan dan dikelola oleh sekelompok masyarakat untuk memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya di bidang ekonomi, sosial, dan budaya. Koperasi dibentuk demi meningkatkan kesejahteraan ekonomi anggota dan masyarakat.

Secara umum koperasi dipahami sebagai perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk berjuang meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka melalui pembentukan sebuah badan usaha yang dikelola secara demokratis. (Rudianto, 2010: 3)

PSAK No.27 (Revisi 1998, Reformat 2007) tahun 2009 paragraf ke-1 menyatakan : Koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya.

Dengan demikian, koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat dan sokoguru perekonomian nasional.

Menurut UU Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian, “Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi”.

Koperasi serba usaha merupakan koperasi yang menjalankan berbagai jenis usaha demi memenuhi kebutuhan anggota dan masyarakat. Rudianto dalam bukunya Akuntansi Koperasi (2010: 118) menyatakan bahwa “Koperasi Serba Usaha (KSU) adalah koperasi yang memiliki lebih dari satu bidang usaha”.

2.3. Kerangka Berfikir

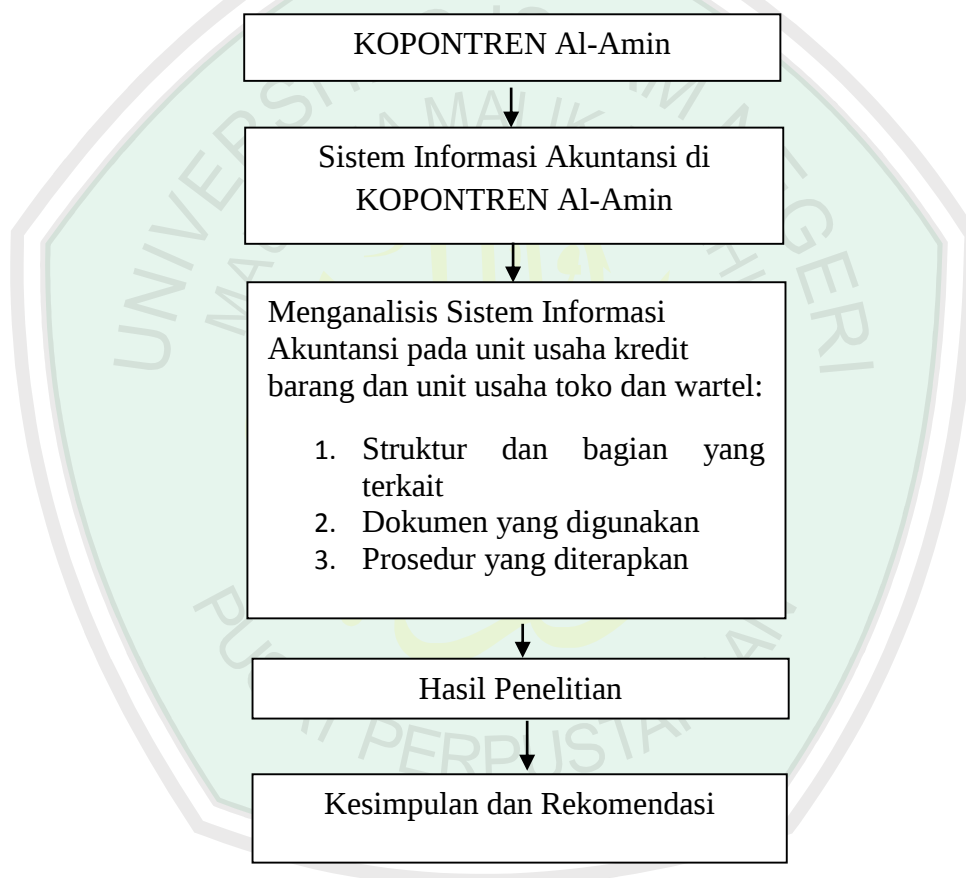
Pembahasan skripsi ini didasarkan pada langkah-langkah pemikiran sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi Sistem Informasi Akuntansi pada KOPONTREN Al-Amin.
2. Menjelaskan penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada KOPONTREN Al-Amin.
3. Menganalisis Sistem Informasi Akuntansi pada di KOPONTREN Al-Amin.

Berdasarkan Uraian diatas maka kerangka berfikir Sistem Informasi Akuntansi di KOPONTREN Al- Amin adalah sebagai berikut :

Gambar 2.1

Kerangka berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dan keadaan dimana peneliti diharapkan dapat menangkap keadaan yang sebenarnya dari objek yang diteliti dalam rangka memperoleh data. Oleh karena itu peneliti memilih Koperasi Pondok Pesantren Al-Amin Mojokerto di Jl. R.A Basuni No. 18. Alasan pada KOPONTREN Al-Amin Mojokerto sebagai objek penelitian karena peneliti bermaksud meneliti penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada koperasi syari'ah tersebut dalam menjalankan kegiatan usahanya. Khususnya dalam unit usaha pemberian kredit dan usaha toko dan wartel.

3.2. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian yang menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yang bertujuan untuk memberikan gambaran secara objektif tentang keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti. Menurut Moeloeng (2007:6), penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalkan perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis Sistem Informasi Akuntansi dan pelaksanaannya pada KOPONTREN Al-Amin Mojokerto.

3.3. Subyek Penelitian

Subyek penelitian ini adalah wawancara langsung dengan pihak Koperasi Pondok Pesantren Al-Amin Mojokerto, meliputi pihak yang memiliki kewenangan dan mengetahui penuh tentang Sistem Informasi Akuntansi pada KOPONTREN Al-Amin Mojokerto, pihak manajer, administrasi, bagian pemberian kredit dan kasir.

3.4. Data dan Jenis Data

Data merupakan kumpulan dari informasi yang mampu menggambarkan suatu keadaan pada suatu objek dan data bisa berupa angka-angka ataupun pernyataan yang tertuang dalam kumpulan kalimat.

Menurut Indriantoro dan Supomo (2013:146), sumber data penelitian merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data, disamping data yang telah dibahas dimuka. Sumber data penelitian terdiri atas sumber data primer dan sumber data sekunder

1. Data Primer

Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer secara khusus dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian. Data primer dapat berupa opini subyek (orang) secara individual atau kelompok, hasil observasi terhadap suatu benda (fisik), kejadian atau kegiatan, dan hasil pengujian. Peneliti dengan data primer dapat mengumpulkan data sesuai dengan yang diinginkan, dieliminir atau

stidaknya dikurangi. Ada dua metode yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data primer, yaitu : (1) metode survey (2) metode observasi. Dalam penelitian ini Informan penelitian adalah manajer, bagian pembiayaan, administrasi, serta pihak lain yang bersangkutan dalam pemberian pembiayaan.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah berupa data internal koperasi, yaitu Sejarah singkat instansi, visi dan misi struktur organisasi, kebijakan internal, SOP, kode rekening, formulir-formulir, berrkas-berkas yang dibutuhkan berhubungan dengan pemberian pembiayaan dan data yang berhubungan dengan operasional unit usaha toko dan wartel.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian salah satu hal penting adalah teknik pengumpulan data karena pemilihan teknik pengumpulan data yang relevan dengan situasi dan kondisi obyek penelitian diharapkan data-data yang diperoleh mampu menggambarkan secara obyektif. Pada penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1) Metode Observasi

Menurut Jogiyanto (2007: 89), metode observasi (*observation*) merupakan teknik atau pendekatan untuk mendapatkan data primer dengan cara mengamati langsung obyek datanya. Metode pengumpulan data ini dilakukan dengan cara melakukan pengamatan pada pelaksanaan sistem informasi akuntansi dalam menjalankan kegiatan ekonomi yang terjadi di dalam KOPONTREN Al-Amin Mojokerto. Data yang penulis kumpulkan melalui observasi yaitu pengamatan dalam hal pelaksanaan prosedur permohonan kredit sampai pada prosedur pembayaran angsuran kredit yang diberikan KOPONTREN Al-Amin Mojokerto serta data yang berhubungan dengan operasional unit toserba dan mendukung dalam penelitian.

2) Metode Interview atau Wawancara

Menurut Jogiyanto (2007: 93), wawancara (*Interview*) adalah komunikasi dua arah untuk mendapatkan data dari responden. Wawancara (*Interview*) dapat berupa wawancara personal (*personal interview*), wawancara intersep (*intercept interview*), dan wawancara telepon (*telephone interview*). Metode wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara personal (*personal interview*) yaitu wawancara dilakukan dengan melakukan tanya jawab dengan pihak KOPONTREN Al-Amin Mojokerto secara langsung yaitu dengan manajer, bagian pembiayaan, administrasi keuangan/kasir, terkait dengan sistem pemberian kredit serta sistem operasional toserba pada KOPONTREN Al-Amin Mojokerto. Data yang penulis kumpulkan melalui wawancara antara lain mengenai gambaran

umum perusahaan seperti struktur organisasi, prosedur-prosedur terkait sistem pemberian kredit, serta kebijakan manajemen, kebijakan akuntansi.

3) Metode Dokumentasi

Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan mencari data mengenai hal-hal atau variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya (Arikunto, 2006: 231). Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data yang telah tersedia pada perusahaan yang bersangkutan. Dalam penelitian ini, dokumen-dokumen yang menjadi objek data dalam penelitian adalah dokumen yang digunakan dan yang dihasilkan terkait dengan pemberian kredit dan unit toserba pada KOPONTREN Al-Amin Mojoketo.

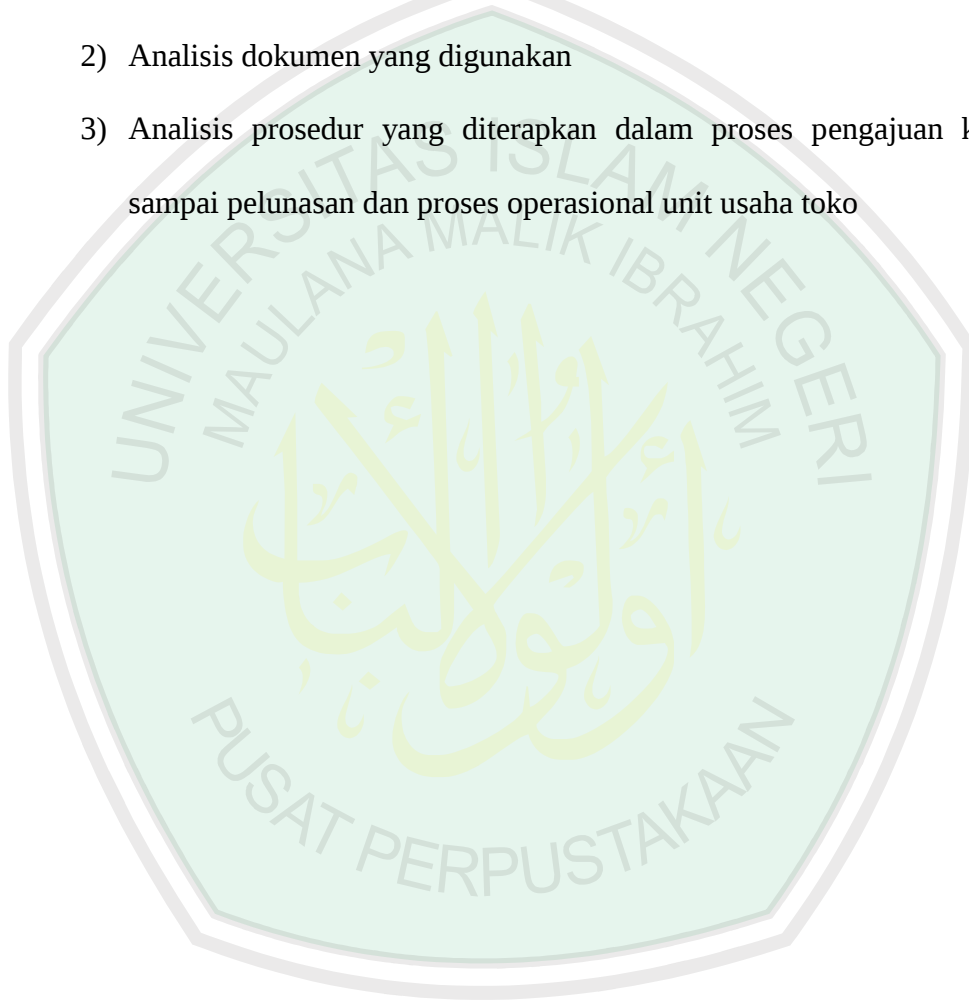
3.6. Metode Analisis Data

Analisis data merupakan langkah lanjutan untuk mengolah data yang telah diperoleh baik data primer maupun data sekunder dengan tujuan supaya penelitian ini lebih mudah dibaca, dipahami dan diinterpretasikan. Oleh karena itu metode analisis data pada penelitian ini menggunakan analisis deskriptif. Menurut sugiyono (2013: 239), teknik analisis data adalah suatu teknik yang digunakan sebagai alat bantu bagi peneliti untuk mengambil suatu keputusan atas jumlah data penelitian yang telah terkumpul.

Teknik analisis data kualitatif digunakan peneliti dalam mengolah dan menganalisis data sehingga dapat memberikan deskripsi atau uraian informasi mengenai Sistem Informasi Akuntansi pada unit usaha kredit barang dan unit

usaha toko yang kemungkinan masih terdapat kelemahan-kelemahan. Adapun analisis yang digunakan mencakup:

- 1) Analisis struktur dan bagian yang terkait
- 2) Analisis dokumen yang digunakan
- 3) Analisis prosedur yang diterapkan dalam proses pengajuan kredit sampai pelunasan dan proses operasional unit usaha toko



BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah dan Profil KOPONTREN Al-Amin

Pada awal berdirinya KOPONTREN Al-Amin adalah berawal dari keinginan pengurus Pondok Pesantren Al-Amin untuk mengembangkan keuangan pondok pesantren dan membantu perekonomian jajaran pengurus dan karyawan Pondok Pesantren Al-Amin Mojokerto. Sejak awal berdiri memang sudah menyebut lembaga keuangan ini sebagai koperasi sebelum ditetapkan sebagai lembaga keuangan yang berbadan hukum. Tujuan awal juga mendirikan koperasi sesuai syariah maka didirikan lembaga keuangan syariah yang bernama Koperasi Pondok Pesantren Al-Amin (KOPONTREN). Koperasi ini terletak di Jl. RA. Basuni No.18 Sooko Mojokerto. Pada awal menjalankan kegiatan, lembaga keuangan syariah yang sangat minim dengan modal, sehingga upaya yang ditempuh pun juga sangat terbatas. Namun sebagai tahap awal dirasa KOPONTREN ini mengalami perkembangan yang cukup, hal ini terbukti dengan partisipasi pengurus dan karyawan Pondok Pesantren Al-Amin yang berminat untuk mengadakan kerjasama finansial dengan pihak KOPONTREN.

Seiring dengan pertumbuhan perbankan syariah yang signifikan, membuat minat masyarakat untuk bertransaksi melalui perbankan syariah pun meningkat. Dari keadaan inilah KOPONTREN Al-Amin meningkatkan

status lembaganya menjadi Koperasi untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga keuangan. Pada tanggal 28 April 2006 KOPONTREN Al-Amin mendapatkan pengesahan berbadan Hukum Koperasi.

PROFIL KOPERASI PONDOK PESANTREN AL-AMIN MOJOKERTO

1. Nama Koperasi : Koppontren Al-Amin
2. Nomor Badan Hukum : 519/13/BH/416-111/2006
3. Tanggal Badan Hukum : 28 April 2006
4. Alamat Sekarang : Jl. R.A. Basuni No. 18 Sooko
Mojokerto
5. Nomor Pemeringkatan : 903/21856/208.2/2011
6. Hasil Pemeringkatan : Cukup Berkualitas

4.1.2 Visi, Misi dan Tujuan Instansi

VISI :

Menjadi mitra Pondok Pesantren yang handal dalam memperlancar kegiatan.

MISI :

1. Melayani kebutuhan anggota sesuai dengan potensi Koperasi dan anggota.
2. Menjalani kerjasama dengan berbagai pihak dalam memenuhi kebutuhan anggota dan lingkungannya.
3. Mengelola Koperasi dengan efektif, efisien dan transparan.
4. Menjadi Koppontren berpredikat sehat dan sangat berkualitas

TUJUAN :

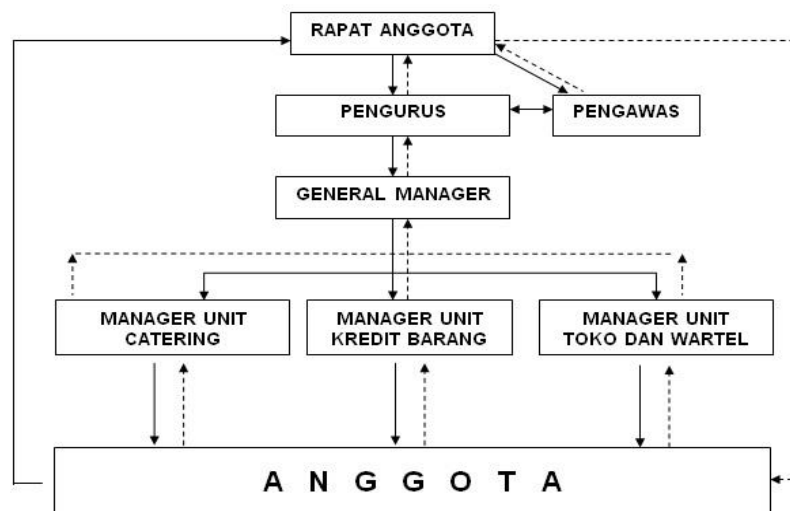
1. Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui pelayanan usaha yang lebih murah dan menguntungkan dari pada lembaga lainnya.
2. Bekerjasama dengan Pondok Pesantren dalam memenuhi kebutuhan, sehingga memperlancar kegiatan.
3. Berupaya semaksimal mungkin untuk selalu meningkatkan profesionalisme pengelolaan Koperasi

4.1.3 Struktur Organisasi dan *Job Discription*

4.1.3.1 Struktur Organisasi

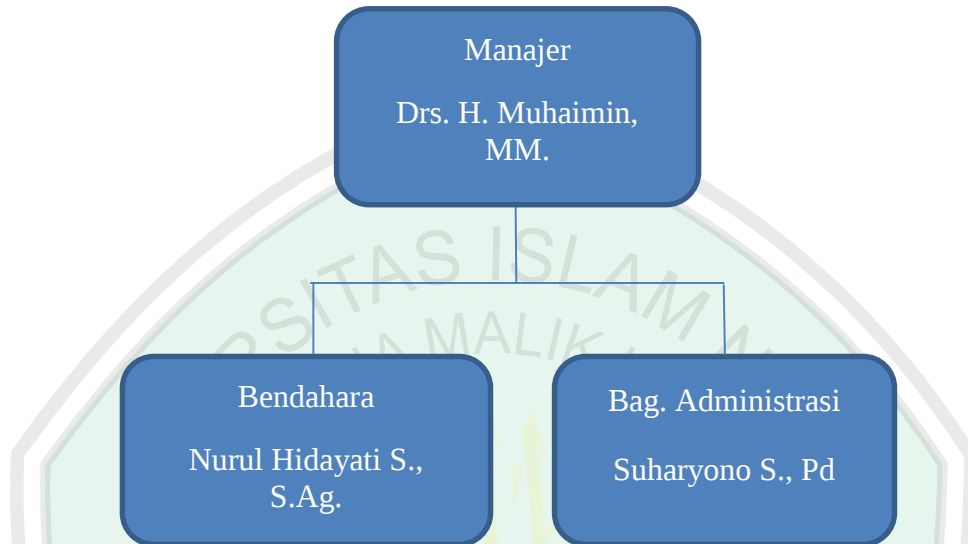
Struktur organisasi Koperasi Pondok Pesantren (KOPONTREN) Al – Amin Mojokerto, diilustrasikan pada gambar 4.1 berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI
KOPERASI PONDOK PESANTREN AL AMIN**



Sumber : Arsip Koperasi

Gambar 4.2
Struktur Pengurus Unit Usaha Kredit Barang



Sumber : Arsip Koperasi

Gambar 4.3
Struktur Pengurus Unit Usaha Toko Dan Wartel



Sumber : Arsip Koperasi

Table 4.1
Susunan Pengurus Dan Pengawas
Koperasi Pondok Pesantren Al-Amin
Kecamatan Sooko Kabupaten Mojokerto

NO.	NAMA	JABATAN	MASA BAKTI
I	PENGURUS		
1.	Dra. Hj. Titik Susiani	Ketua I	2015 – 2017
2.	Drs. H. Muhaimin, MM.	Ketua II	2015 – 2017
3.	Muhammad Imaduddin, S.Pd.I, MM.	Sekretaris I	2015 – 2017
4.	Suharyono, S.Pd.	Sekretaris II	2015 – 2017
5.	Nurul Hidayati S., S.Ag.	Bendahara	2015 – 2017
II	PENGAWAS		
1.	Drs. H. Sukisno	Pengawas I	2014 – 2016
2.	Drs. H. Samsul Muarifin, M.M.Pd.	Pengawas II	2015 – 2017

Sumber : Arsip Koperasi

4.1.3.2 Job Discription

1. Rapat Anggota :

1. Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Rapat anggota dihadiri oleh anggota.
2. Rapat Anggota dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun (RAT).
3. Anggaran dasar dan perubahan anggaran dasar koperasi.

4. Kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi termasuk antara lain imbalan (balas jasa) dalam bentuk bunga.
5. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas.
6. Menyetujui atau menolak calon pengelola yang diajukan oleh pengurus.
7. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja, serta pengesahan laporan keuangan.
8. Pengesahan pertanggung jawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya.
9. pembagian sisa hasil usaha.

2. Pengurus

1. Pengurus merupakan personifikasi Badan Hukum Koperasi. Jadi pengurus melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama koperasi serta mewakilikoperasi dihadapan dan diluar pengadilan.
2. Untuk koperasi Simpan Pinjam, pengelolaan usaha dapat dilakukan oleh pengurus atau pengelola, sedangkan untuk Usaha Simpan Pinjam pengelolaan usaha harus dilakukan oleh pengelola. Oleh karena itu bagi koperasi yang mempunyai unit simpan pinjam, pengurus koperasi yang bersangkutan harus mengangkat pengelola.
3. Tugas dan wewenang pengurus sebagai pengelola:
 - a. Mengelola koperasi dan usahanya termasuk menyelenggarakan pembukuan keuangan.

- b. Menyelenggarakan rapat anggota termasuk penerimaan, penolakan anggota baru, pemberhentian anggota dan memelihara daftar buku administrasi organisasi.
- c. Pengurus dapat mengangkat pengelola yang diberi wewenang dan kuasa untuk mengelola usaha. Dalam hal pengurus bermaksud untuk mengangkat pengelola, maka rencana pengangkatan tersebut diajukan kepada Rapat Anggota untuk mendapat persetujuan.
- d. Dalam hal pengelola dilakukan oleh pengelola, maka pengurus tidak lagi melaksanakan sendiri wewenang dan kuasa yang dilakukan oleh pengelola.
- e. Pengelola dalam KSP atau USP dibantu oleh karyawan yang menangani bagian dana simpanan/tabungan, bagian pinjaman/pembiayaan, bagian administrasi keuangan dan kasir.

3. Pengawas

- 1. Pengawas dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat. Dalam hal ini koperasi mengangkat pengelola pengawas dapat diadakan secara tetap atau diadakan pada waktu yang diperlukan.
- 2. Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dalam pengelolaan koperasi dalam memuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya kepada Rapat Anggota.
- 3. Pengawas mempunyai wewenang meneliti catatan yang ada pada koperasi, serta mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.
- 4. Pengawas bertanggung jawab kepada Rapat Anggota.

4. Pengelola

Manager :

1. Bertanggung jawab terhadap kinerja pengelola Koperasi secara keseluruhan.
2. Memberikan kebijakan terkait dengan pembiayaan nasabah atas persetujuan ketua pengurus Koperasi.
3. Membuat laporan manajemen pengelolaan Koperasi secara keseluruhan dan mempertanggungjawabkannya kepada pengurus.
4. Memimpin rapat-rapat yang diadakan oleh pengelola Koperasi.

Wakil Manager :

1. Bertanggung jawab terhadap kinerja pengelola Koperasi secara keseluruhan.
2. Memberikan kebijakan terkait dengan pembiayaan nasabah atas persetujuan ketua pengurus Koperasi.
3. Mengagendakan seluruh kegiatan pengelola Koperasi.
4. Membuat time schedule kegiatan pengelola.
5. Membuat laporan manajemen pengelolaan Koperasi secara keseluruhan dan mempertanggungjawabkannya kepada pengurus.

5. Wakil Ketua Koperasi

1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan seluruh usaha Kopontren
2. Bertanggung jawab kepada ketua Koperasi dan secara berkala melaporkan kepada ketua koperasi ttg pelaksanaan kopontren

3. Secara khusus menjalankan unit kredit barang dan simpan pinjam (kalau ada)
4. Membuat laporan keuangan unit usaha kredit barang dan unit simpan pinjam (kalau ada) setiap bulannya
5. Memantau dan memeriksa seluruh unit usaha kopontren
6. Membuat kesepakatan dengan seluruh suplier yang berhubungan dengan seluruh urusan unit usaha koperasi
7. Menanda tangani segala surat dari kopontren
8. Memeriksa dan Menanda tangani laporan seluruh unit usaha kopontren setiap bulannya yang di buat oleh penanggung jawab setiap unit usaha kopontren
9. Bersama pengurus koperasi membuat LPJ dalam bentuk RAT.

6. Sekretaris

1. Bertugas terhadap segala urusan administrasi koperasi baik keluar maupun kedalam
2. Secara khusus bertanggung jawab thd. Unit usaha pertokoan
3. Bersama staf pertokoan membuat laporan keuangan unit usaha pertokoan setiap bulannya
4. Bersama pengurus koperasi membuat LPJ dalam bentuk RAT. Setiap tahunnya
5. Bertanggung jawab kepada wakil ketua koperasi

7. Wakil Sekretaris

1. Membantu sekretaris dalam urusan administrasi koperasi baik keluar maupun kedalam
2. Secara khusus bertanggung jawab thd. Seluruh nota pembelian unit usaha catering dan merekap per tanggal 15 dan tanggal akhir bulan setiap bulannya dan melaporkan kepada bendahara dengan persetujuan wakil ketua
3. Bersama bendahara membuat laporan keuangan unit usaha catering setiap bulannya.
4. Bersama pengurus koperasi membuat LPJ dalam bentuk RAT. Setiap tahunnya
5. Bertanggung jawab kepada wakil ketua koperasi.

8. Bendahara

1. Bertanggung jawab terhadap laporan keuangan baik pemasukan maupun pengeluaran setiap bulannya
2. Secara khusus bertanggung jawab thd. Unit usaha kantin dan catering
3. Membuat laporan keuangan unit usaha kantin setiap bulannya
4. Bersama wakil sekretaris membuat laporan keuangan unit usaha catering setiap bulannya
5. Setiap saat dan atau berkala melaporkan kondisi keuangan koperasi kepada wakil ketua dan ketua koperasi

6. Setiap tanggal 20 dan tanggal 5 setiap bulannya bertugas membayar nota pembelian dari suplier B. Dewi dan P. Sofyan setelah direkap oleh wk. Sekretaris dg acc. Wk ketua koperasi
7. Bekerja sama dengan bendahara gaji dalam pemasukan simpanan pokok dan simpan wajib serta agsuran anggota setiap bulannya
8. Bertanggung jawab kepada wakil ketua koperasi dan ketua koperasi.

Job Discription Struktur Pengurus Unit Usaha Kredit Barang

1. Manager
 1. Bertanggung jawab terhadap kinerja karyawan unit usaha kredit barang secara keseluruhan.
 2. Memberikan kebijakan terkait dengan unit usaha kredit barang atas persetujuan ketua pengurus Koperasi.
 3. Membuat laporan manajemen pengelolaan unit usaha kredit barang secara keseluruhan dan mempertanggung jawabkannya kepada pengurus.
 4. Menandatangani surat perjanjian akad dan formulir pengajuan kredit barang.
2. Bag. Administrasi
 1. Melayani setiap nasabah yang mengajukan pembiayaan kredit barang.
 2. Melakukan perjanjian akad untuk pengajuan pembiayaan kredit barang

3. Mengecek syarat dipebolehkannya nasabah untuk mengajukan pembiayaan kredit barang.
 4. Mengeluarkan dan mengarsip formulir terkait dengan unit usaha kredit barang.
 5. Menandatangani bukti kas keluar dan bukti kas masuk.
 6. Membuat laporan atas pengelolaan unit usaha kredit barang dan mempertanggung jawabkannya kepada manager
3. Bendahara
1. Bertanggung jawab atas keuangan terkait unit usaha kredit barang.
 2. Mencatat semua data keuangan dalam pengelolaan unit usaha kredit barang
 3. Mengeluarkan dan membuat kwitansi atau slip terkait atas pengeluaran dan pengembalian kredit.
 4. Membuat laporan keuangan setiap bulannya.
 5. Menandatangani bukti kas keluar dan bukti kas masuk.
 6. Bertanggung jawab kepada manager.

Job description Struktur Unit Usaha Toko dan Wartel

1. Manager
 1. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan unit toko dan wartel secara keseluruhan.
 2. Memberikan kebijakan terkait dengan unit usaha toko dan wartel atas persetujuan ketua pengurus Koperasi.

3. Membuat laporan manajemen pengelolaan unit usaha toko dan wartel secara keseluruhan dan mempertanggung jawabkannya kepada pengurus.
 4. Bertanggung jawab dan menanda tangani atas perekrutan karyawan.
2. Supervisor
1. Bertanggung jawab terhadap kinerja karyawan unit toko dan wartel secara keseluruhan.
 2. Mengawasi karyawan terkait dengan unit usaha toko dan wartel atas persetujuan manager.
 3. Bertanggung jawab atas persediaan barang dan pembelian barang persediaan.
 4. Membuat laporan kinerja dan operasional unit toko dan wartel serta mempertanggung jawabkannya kepada pengurus.
 5. Bertanggung jawab kepada manager.
3. Karyawan
1. Melaksanakan piket kerja secara tepat waktu
 2. Bertanggung jawab atas kebersihan toko
 3. Bertanggung jawab atas kerapian display toko
 4. Bertanggung jawab atas kerapian persediaan barang
 5. Bertanggung jawab atas kegiatan transaksi rutin harian
 6. Bertanggung jawab atas pengarsipan bukti pembelian (nota) dan penjualan harian

4.1.4 Jumlah Anggota

Jumlah Anggota Koperasi Pondok Pesantren Al-Amin Mojokerto (berdasarkan data 2006 s/d 2015) berjumlah 83 orang. KOPONTREN Al-Amin Mojokerto merekrut anggota koperasi berdasarkan asatidz, asatidzah dan karyawan yang ada dalam Pondok Pesantren Al-Amin Mojokerto.

4.1.5 Kegiatan Usaha

KOPONTREN Al-Amin menawarkan beberapa produk yang bermanfaat dengan tujuan memberikan pelayanan yang terbaik bagi calon nasabah yang ada. Adapun unit usaha yang ditawarkan KOPONTREN Al-Amin adalah :

Tabel 4.2

No.	Unit Usaha	Manager dan Karyawan
1.	Kredit Barang	Manager: Drs. H. Muhaimin Karyawan: Nurul Hidayati S., S.Ag. Suharyono S., Pd
2.	Catering	Manager: Nurul Hidayati S., S.Ag. Karyawan: Siti Aminah Cholifah Masluhah Saiful Aziz
3.	Toko dan Wartel	Manager: Muhammad Imaduddin, S. Spd.I, MM Supervisor: Abu Abas, S.Pd.I Karyawan: Winda Faiqotul Hikmah

Sumber : Arsip Koperasi

4.1.5.1 Unit Usaha Kredit Barang

Merupakan kegiatan penyaluran dana yang dimiliki oleh koperasi baik yang berasal dari simpanan maupun modal yang bertujuan untuk memenuhi permintaan anggota guna keperluan yang dibutuhkan oleh anggota.

A. Jenis Pembiayaan di KOPONTREN Al-Amin

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Bpk. Suharyono (Bag. Unit Usaha Kredit Barang) pada tanggal 20 Oktober 2015 pukul 12.00, didapatkan hasil yang mengatakan bahwa:

“ Pembiayaan pada KOPONTREN pada saat ini yang masih dilakukan oleh koperasi yaitu kredit barang yang merupakan jenis pembiayaan Ba’i Bitsaman Ajil .”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa pembiayaan yang dilakukan oleh KOPONTREN Al-Amin adalah sebagai berikut:

Pembiayaan *Ba’i Bitsaman Ajil* adalah sistem pembiayaan dengan akad jual beli dimana nasabah membutuhkan barang (alat atau sasaran usaha) dan Koperasi menyediakan barangnya. Kemudian nasabah membelinya di Koperasi dengan pembayaran diangsur, mengenai besar dan lamanya angsuran ditentukan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Bpk. Suharyono (Bag. Unit Usaha Kredit Barang) pada tanggal 20 Oktober 2015 pukul 12.00, didapatkan hasil yang mengatakan bahwa:

“Pembiayaan di KOPONTREN Al-Amin sejak tahun 2006, pembiayaan yang ada hanya pembiayaan Ba’i Bitsaman Ajil saja karena sesuai dengan pembiayaan yg ada dikoperasi dimana pinjaman yang diberikan

dibayarkan secara angsuran dengan adanya aqad jual beli. Pembiayaan syirka/musyarakah tidak pernah digunakan karna pembiayaan musyarakah merupakan pembiayaan gabungan modal dimana koperasi menyediakan sebagian modal dan yang menjalankan usaha adalah nasabah, menurut koperasi pembiayaan musyarakah dirasa kurang efektif karna harus memantau hari pendapatan atas usaha nasabah dan menghitung laba bersih serta bagi hasilnya.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa sejak tahun 2006 sampai saat ini pembiayaan yang ada pada KOPONTREN Al-Amin adalah pembiayaan *Ba'i Bitsaman Ajil*, karna dirasa lebih efektif dan modal pasti kembali beserta margin/bagi hasil yang telah disepakati.

Pembiayaan *Ba'i Bitsaman Ajil* adalah sistem pembiayaan dengan aqad jual beli dimana nasabah membutuhkan barang (alat atau sasaran usaha) dan Koperasi menyediakan barangnya. Kemudian nasabah membelinya di Koperasi dengan pembayaran diangsur, mengenai besar dan lamanya angsuran ditentukan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak. Kebijakan pembiayaan *Ba'i Bitsaman Ajil* adalah margin ditentukan saat aqad ketika pembiayaan telah disetujui, besarnya margin adalah 1,2% dari jumlah pembiayaan yang diajukan oleh nasabah. Untuk mekanisme pembiayaan *Ba'i Bitsaman 'Ajil* sama dengan Pembiayaan *Murabahah* hanya pembayarannya secara angsuran.

B. Jaminan Pembiayaan

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Bpk. Suharyono (*Bag. Pinjaman/Pembiayaan*) pada tanggal 22 Oktober 2015 pukul 12.00, didapatkan hasil yang mengatakan bahwa :

“KOPONTREN Al-Amin tidak menerapkan jaminan atas pembiayaan dalam pengajuan pembiayaan kredit barang dan hanya atas dasar kepercayaan kepada nasabah yang mengajukan pembiayaan, karena pembayaran angsuran dilakukan dengan cara sistem potong gaji selama bekerja di Pondok Pesantren Al-Amin”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat dikatakan bahwa KOPONTREN Al-Amin belum menerapkan jaminan atas pembiayaan sebagai syarat pengajuan pembiayaan.

C. Analisis Pembiayaan Terhadap Nasabah

Ketentuan dan prosedur analisa pembiayaan harus menerapkan prinsip kehati hatian. Oleh karena itu untuk menganalisa pembiayaan agar nasabah dapat mengembalikan pembiayaan kepada KOPONTREN Al-Amin diperlukan suatu metode penelaah pembiayaan. Dasar penelaah yang dipakai sebagai dalam menganalisa pembiayaan secara umum dengan prinsip 5 C yang terdiri dari Character, Capacity, Capital, Conditions, Collateral.

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Bpk. Suharyono (Bag. Pinjaman/Pembiayaan) pada tanggal 22 Oktober 2015 pukul 12.00, didapatkan hasil yang mengatakan bahwa :

“Dalam memberikan pembiayaan koperasi tidak menerapkan prinsip kehati-hatian dengan men prinsip 5C (Character, Capacity, Capital, Coditions, Collateral) sebelum memberikan pembiayaan kepada nasabah. Karena pihak koperasi memberikan pembiayaan atas dasar kepercayaan”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa Koperasi tidak melakukan analisa pembiayaan sebagai bahan pertimbangan dalam

putusan pembiayaan. analisa menggunakan prinsip 5 C yang terdiri dari Character, Capacity, Capital, Conditions, Collateral.

1. Karakter (Character)

- a. Keadaan pribadi dan keluarga nasabah
- b. Kepatuhan memenuhi kewajiban (PBB, iuran desa, dll)

2. Kemampuan (Capacity)

Kemampuan usaha dan kemampuan mengembalikan pembiayaan, diantaranya :

- a. Bidang usahanya, omset usaha per hari/minggu/bulan
- b. Jumlah tanggungan keluarga
- c. Pinjaman dari pihak lain

3. Modal (Capital)

- a. Modal yang ditanam
- b. Sarana usaha yang dimiliki

4. Jaminan (Collateral)

Berupa kekayaan nasabah : rumah, tanah, dan kendaraan

5. Kondisi Usaha (Conditions)

Kondisi ekonomi secara umum sekarang dan masa mendatang, meliputi prospek usaha yang dilakukan.

D. Prosedur Pembiayaan Kredit Barang

Prosedur untuk pembiayaan pada KOPONTREN Al-Amin terdiri dari : prosedur permohonan pembiayaan, prosedur pembayaran angsuran, berikut

ini adalah penjelasan tentang masing-masing prosedur dalam proses pemberian pembiayaan pada KOPONTREN Al-Amin.

1. Prosedur Permohonan Pembiayaan

Prosedur ini terkait nasabah melakukan permohonan pembiayaan pada KOPONTREN Al-Amin, adapun bagian-bagian terkait dalam permohonan pembiayaan adalah sebagai berikut:

A. Fungsi yang terkait

a. Nasabah

Adalah pihak pemohon dan penerima pembiayaan.

b. Bagian administrasi

Adalah bagian dari KOPONTREN yang memproses pengajuan pembiayaan kredit.

c. Bendahara

Adalah bagian dari KOPONTREN yang mencairkan dana pembiayaan kredit.

d. Manajer

Adalah bagian dari KOPONTREN yang memberi keputusan terkait pembiayaan.

B. Prosedur Permohonan pembiayaan

1. Nasabah

Mengajukan permohonan pembiayaan dengan datang ke kantor KOPONTREN Al-Amin untuk mengajukan pembiayaan kredit kepada bagian pembiayaan tanpa membawa dokumen.

2. Bagian administrasi

Memeriksa bahwa nasabah memenuhi syarat diperbolehkan melakukan pembiayaan, ketentuan tersebut sebagai berikut :

- a. Anggota koperasi (tenaga pendidik/kependidikan/karyawan koperasi)
- b. Angsuran tidak melebihi 50% gaji per bulan
- c. Tidak sedang dalam proses mengangsur

Setelah diperiksa dan nasabah bebas dari persyaratan tersebut diatas, bagian administrasi melaporkan kepada manajer bahwa nasabah boleh mendapatkan pembiayaan kredit dan akan mendapat persetujuan. Apabila tidak nasabah tidak memenuhi syarat tersebut diatas maka bagian administrasi akan mengembalikan permohonan kredit ke nasabah.

3. Manager

Menerima laporan pengajuan pembiayaan kredit dari bagian administrasi dan menyetujuinya. Kemudian manajer akan memberi laporan kepada bendahara untuk mencairkan dana pembiayaan kredit.

4. Bendahara

Menerima laporan dari manajer atas persetujuan dan bendahara akan mencairkan dana pembiayaan kredit atas permohonan nasabah. Dan bendahara akan mengeluarkan slip bukti kas keluar rangkap 3 yaitu:

- a) Lembar 1 asli : diserahkan kepada nasabah sebagai bukti telah menerima dana pembiayaan kredit.
- b) Lembar 1 copy : diserahkan kepada bagian administrasi untuk di arsip sebagai data nasabah yang menerima pembiayaan kredit.
- c) Lembar 1 copy : diserahkan kepada bendahara untuk laporan keuangan atas pembiayaan kredit.

5. Nasabah

Menerima dana pembiayaan kredit, 1 lembar slip pencairan dana dan dana siap untuk dibelanjakan.

Data yang diarsip dimasukkan pada buku pembiayaan dikomputer sesuai dengan data yang tertera di akad. Setelah itu data pembiayaan kepada nasabah meliputi, bukti kas keluar dalam satu file. Hal ini dilakukan untuk mempermudah proses saat nasabah membayar angsuran dan demi keamanan data.

2. Prosedur Pembayaran angsuran

Prosedur ini terkait nasabah melakukan pembayaran angsuran pada KOPONTREN Al-Amin, adapun bagian-bagian terkait dalam pembayaran angsuran adalah sebagai berikut:

A. Fungsi yang terkait

a. Nasabah

Adalah pihak pengangansur pembiayaan.

b. Bendahara

Adalah bagian dari unit usaha kredit barang yang memproses pembayaran angsuran pembiayaan.

c. Bagian Administrasi

Adalah bagian dari unit usaha kredit barang yang mengarsip dokumen pembayaran angsuran.

B. Prosedur Pembayaran Angsuran

1. Nasabah

Setiap bulan nasabah membayar angsuran melalui potong gaji dari Pondok Pesantren Al-Amin Mojokerto.

2. Bendahara

Pada saat penggajian bendahara langsung memotong gaji karyawan Pondok Pesantren Al-Amin yang merupakan nasabah yang memiliki tanggungan kredit, karena bendahara merangkap jabatan sebagai bendahara Pondok Pesantren Al-Amin maka gaji dipotong secara langsung oleh bendahara untuk pembayaran angsuran. Bendahara juga mengeluarkan slip bukti kas masuk slip

bukti kas masuk yaitu :

- a) lembar 1 asli : nasabah
- b) lembar 1 copy : arsip /admin
- c) lembar 1 copy : bendahara

3. Bagian Administrasi

Mengarsip lembar 1 copy dari pembayaran angsuran.

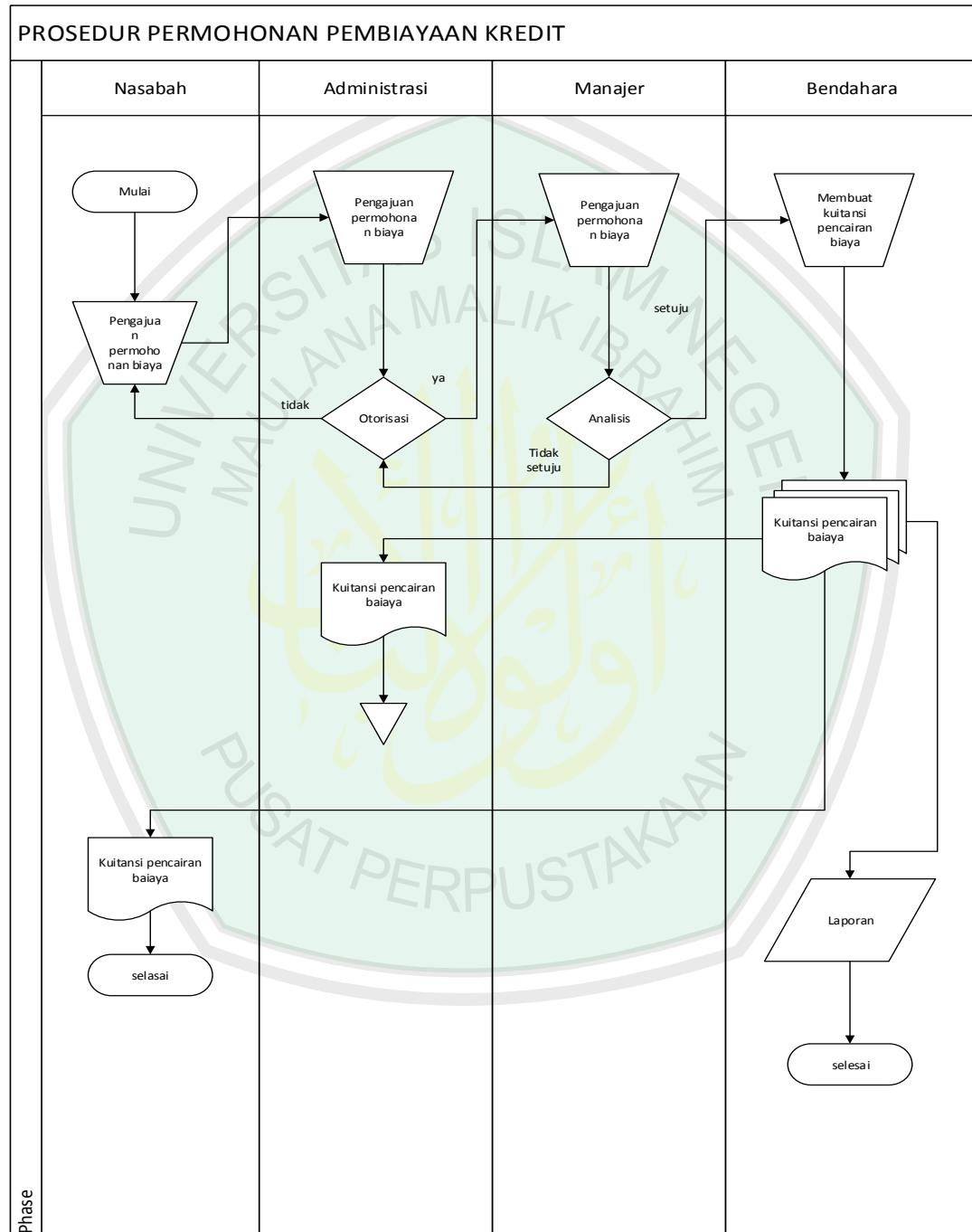
4. Nasabah

Nasabah menerima slip bukti kas masuk.

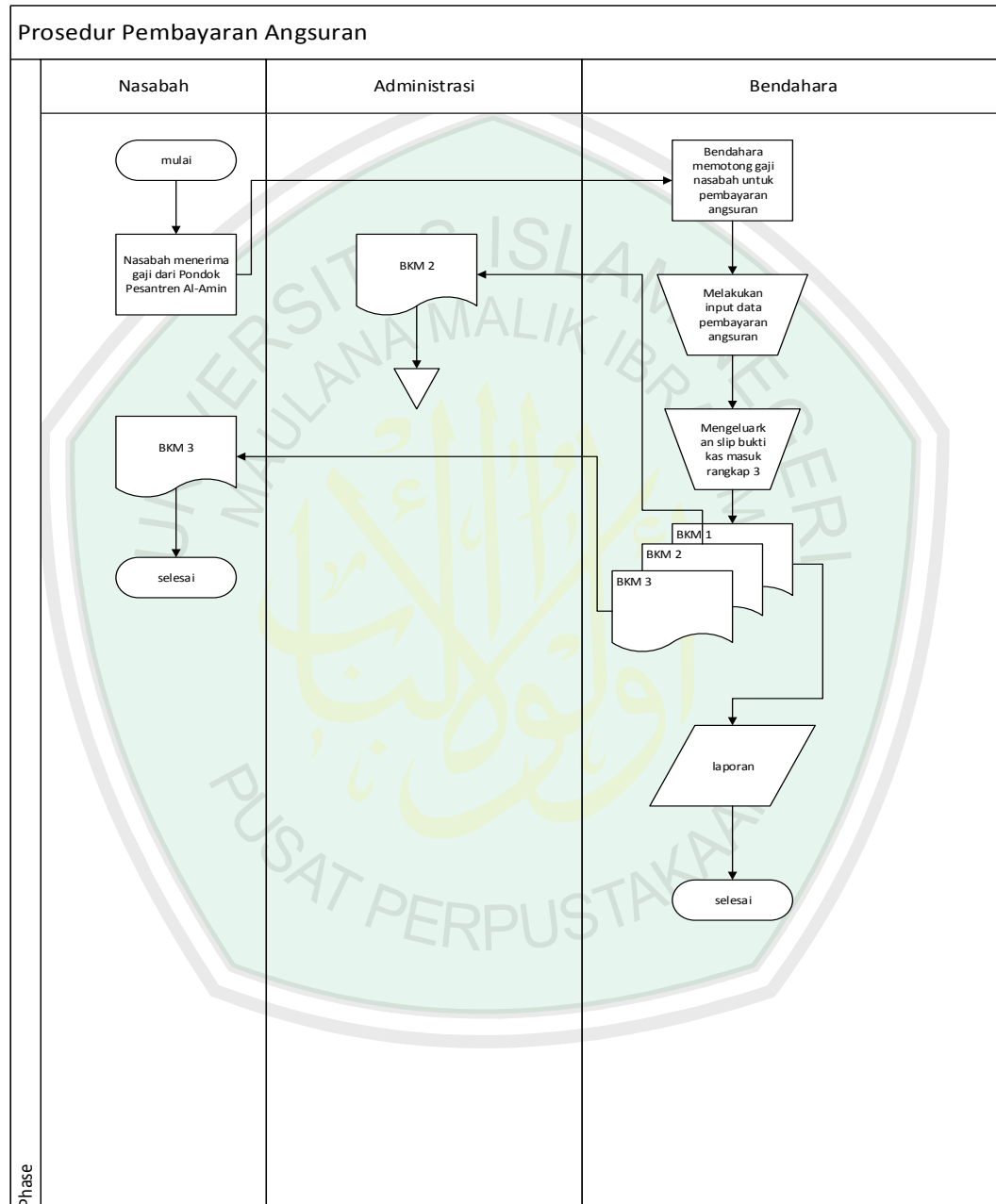
Data yang diarsip dimasukkan pada buku pembiayaan dikomputer sesuai dengan data yang tertera di akad. Setelah itu data pembiayaan kepada nasabah meliputi, bukti kas masuk dalam satu file. Hal ini dilakukan untuk mempermudah proses sampai nasabah melakukan pelunasan dan demi keamanan data.



Gambar 4.4
Flowchart Prosedur Permohonan Pembiayaan



Gambar 4.5
Flowchart Prosedur Pembayaran Angsuran



Sumber : Wawancara

E. Dokumen terkait unit usaha kredit barang

Formulir dapat didefinisikan sebagai secarik kertas/media yang memiliki ruang untuk diisi dengan berbagai informasi sebagai dasar pencatatan ekonomi suatu unit perusahaan (Puspitawati & Anggadini, 2011:69). Formulir bisa berbentuk faktur/invoice, kuitansi, nota/memo kredit, nota/memo debit, bukti pengeluaran/penerimaan kas, bukti setoran bank dan masih banyak lagi jenis-jenis formulir yang lainnya.

Dokumen atau formulir terkait pembiayaan kredit adalah sebagai berikut :

1. Bukti Kas Keluar

Adalah lembaran yang digunakan sebagai bukti apabila ada kas yang dikeluarkan untuk pembiayaan, dicatat senilai pembiayaan yang telah disetujui. Bukti kas keluar tersebut dibuat rangkap 3 (dua) dengan warna yang berbeda, yaitu :

- a) Lembar 1 asli : diserahkan kepada nasabah sebagai bukti telah menerima dana pembiayaan kredit.
- b) Lembar 1 copy : diserahkan kepada bagian administrasi untuk di arsip sebagai data nasabah yang menerima pembiayaan kredit.
- c) Lembar 1 copy : diserahkan kepada bendahara untuk laporan keuangan atas pembiayaan kredit.

2. Bukti Kas Masuk

Adalah lembaran yang digunakan untuk rincian pembiayaan yang diberikan pada nasabah yang telah dipotong dengan biaya administrasi, simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan saldo minimal. Kwitansi/slip

setoran ini juga digunakan saat gaji nasabah dari pondok pesantren al amin dipotong untuk membayar angsuran. Bukti Kas Masuk oleh KOPONTREN Al-Amin dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu :

- a) lembar 1 asli : nasabah
- b) lembar 1 copy : arsip /admin
- c) lembar 1 copy : bendahara

4.1.5.2 Unit Usaha Toko

Unit Usaha Toko merupakan salah satu unit usaha yang dijalankan oleh KOPONTREN Al-Amin. Pada awalnya unit usaha menurut legalitasnya dinamakan Unit Usaha Toko dan Wartel. Seiring berjalannya waktu dan perkembangan jaman wartel di nonaktifkan. Unit Usaha Toko didirikan guna untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari dan karyawan serta tutor PONPES Al-Amin . Toko merupakan peluang yang sangat besar untuk dijadikan unit usaha. Selain menguntungkan untuk konsumen juga menguntungkan untuk KOPONTREN Al-Amin.

1. Sistem Proses Pembelian Barang

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Bpk. H. imaduddin (Bag. Toko dan wartel) pada tanggal 01 November 2015 pukul 20.00, didapatkan hasil yang mengatakan bahwa:

“ untuk saat ini untuk prosedur pembelian barang, toko mengikuti pedoman SOP ritel modern untuk toko koperasi dari dinas koperasi tahun 2013 .”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa prosedur pembelian barang yang dilakukan oleh toko KOPONTREN Al-Amin adalah sebagai berikut:

1. Supervisor menyusun jadwal, mengecek dan mengorder barang.
 2. Memberi tugas kepada karyawan untuk mengecek jumlah sisa barang dagangan.
 3. Memesan kepada supplier untuk barang dagangan yang di beli.
 4. Barang masuk dan karyawan melakukan pengecekan barang.
 5. Barang dimasukan ke gudang dan melaporkan ke supervisor atas barang yang dipesan.
 6. Supervisor melakukan input data barang masuk ke *stok opname*.
2. Sistem Proses Penjualan Barang

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Bpk. H. imaduddin (Bag. Toko dan wartel) pada tanggal 01 November 2015 pukul 20.00, didapatkan hasil yang mengatakan bahwa:

“Karena minimnya SDM , toko masih menggunakan sistem manual untuk transaksi jual beli, sebenarnya untuk software sudah ada tapi terlalu sulit bagi SDM untuk operasionalnya. Dalam melakukan transaksi kasir hanya mencatat penjualan kecil seperti untuk pembelian makanan ringan dan kebutuhan sehari-hari. Tanpa mengeluarkan nota penjualan. Tapi kita mempunyai data yang valid untuk stok opname dan penjualan .”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa sistem penjualan barang yang dilakukan oleh toko KOPONTREN Al-Amin adalah secara manual tanpa menggunakan *software* penjualan dalam melakukan transaksi.

3. Sistem Perekrutan Karyawan

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Bpk. H. imaduddin (Bag. Unit Usaha Toko) pada tanggal 01 November 2015 pukul 20.00, didapatkan hasil yang mengatakan bahwa:

“Dalam perekrutan pegawai, pihak koperasi mengeluarkan naskah perjanjian kontrak kerja. Disitu sudah tertulis semua hak dan kewajiban calon pegawai toko. Tapi karena toko belum bisa untuk memberikan gaji yang besar banyak pegawai yang keluar. ”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa sistem perekrutan pegawai yang dilakukan oleh toko KOPONTREN Al-Amin adalah sudah sangat memenuhi standart operasional namun masih ada kendala dalam pemberian gaji yang masih dalam taraf dibawah standart. Sehingga banyak pegawai yang *resend* untuk mencari pekerjaan di tempat lain.

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1 Analisis Struktur Organisasi dan *Job Description*

Struktur organisasi yang ada di KOPONTREN Al-Amin sebagaimana pada paparan diatas kurang baik. Adanya pemisahan tugas dan fungsi secara jelas, namun pada realitanya masih ada perangkapan tugas. Beberapa perubahan yang mengakibatkan adanya perangkapan tugas dikarenakan kurangnya SDM sehingga banyak pengurus yang merangkap jabatan dalam menjalankan unit usahanya.

Dari data diatas dapat di ketahui bahwa ada pengurus yang merangkap jabatan dalam menjalankan unit usahanya. Menurut data diatas pada unit

usaha kredit barang tidak ada bagian akuntansi yang merupakan bagian yang sangat penting dalam kegiatan kredit, namun dalam KOPONTREN AL-AMIN bagian akuntansi dirangkap oleh bagian bendahara, perangkapan jabatan pada bagian akuntansi dan bendahara merupakan sangat rawan terjadinya penyelewengan yang dapat merugikan KOPONTREN AL-AMIN. Namun selama menjalankan kegiatan usahanya tidak pernah ditemukan kendala yang fatal akibat dari perangkapan jabatan tersebut dan bisa menjadi efisien dalam proses operasional. Akan tetapi akan lebih baik jika dalam kepengurusan tidak ada rangkap jabatan.

Berdasarkan hasil dari penelitian, KOPONTREN Al-Amin tidak memakai Bagian Akuntansi dalam struktur. Hal ini memang dalam kepengurusan KOPONTREN Al-Amin tidak ada Bagian Akuntansi yang pada umumnya harus ada dalam suatu perusahaan atau koperasi. Tapi dalam kepengurusan KOPONTREN Al-Amin Bagian Akuntansi dilimpah ke Bendahara yang pada umumnya hanya mengurus keluar masuknya kas.

Terbatasnya SDM, pihak manajemen harus menyeimbangkan ketidakberadaan pengendalian pemisahan melalui supervise yang ketat. Asumsi pengendalian supervise adalah perusahaan mempekerjakan personel yang kompeten dan dapat dipercaya, hal ini sesuai dengan teori Hall (2009:193). Karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya memiliki komitmen untuk mengikuti kebijakan, prosedur, dan standar etika organisasi. KOPONTREN Al-Amin memiliki karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, hal ini dapat dilihat adanya pelimpahan wewenang pada satu bagian, sistem tetap

berjalan dengan baik, tapi jika ditinjau dari teori tetap tidak efektif jika adanya perangkapan jabatan, karena ketidak sesuaian *job description* atau berdampak pada penumpukan kerja.

4.2.2 Analisis Sistem Unit Usaha Kredit Barang

A. Mekanisme Pembiayaan Kredit

Pembiayaan yang ada di KOPONTREN Al-Amin adalah pembiayaan *Ba'I Bitsaman 'Ajil*. Pembiayaan yang pembayarannya secara angsuran dengan menggunakan akad *Murabahah* (Jual Beli). Mekanisme pembiayaan pada KOPONTREN Al-Amin merupakan pembiayaan konsumtif dengan menyediakan dana bagi nasabah yang membutuhkan, dimana nasabah mengajukan pembiayaan dan KOPONTREN Al-Amin menyediakan dana yang dibutuhkan. Hal ini memang tidak sesuai dengan mekanisme pembiayaan *Murabahah* (Jual Beli), dimana lembaga sebagai penjual atas barang yang dibutuhkan oleh nasabah.

Sesuai PSAK 102 tentang Standar Akuntansi *Murabahah* dapat juga diterapkan oleh pihak-pihak yang melakukan transaksi *murabahah* dengan lembaga keuangan syariah atau koperasi syariah. Lembaga keuangan syariah yang dimaksud dalam PSAK tersebut, meliputi : perbankan syariah, lembaga keuangan syariah nonbank (asuransi, lembaga pembiayaan, dan dana pensiun), dan lembaga keuangan lainnya yang diizinkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjalankan transaksi *murabahah*.

Dari penjelasan tersebut diatas, KOPONTREN adalah koperasi syariah yang kegiatan usahanya adalah sebagai lembaga pembiayaan/penyalur dana

kepada anggota atau calon anggota, sehingga diperbolehkan menggunakan akad murabahah (Salman, 2012: 149).

B. Prosedur pemberian pembiayaan kredit

Prosedur dalam proses pemberian pembiayaan sudah cukup baik untuk diaplikasikan pada KOPONTREN Al-Amin karena sudah memiliki sistem yang mudah dijalankan dan di mengerti mulai dari prosedur permohonan pembiayaan, prosedur pembayaran angsuran dan prosedur pelunasan.

Namun perlu adanya perubahan dengan penambahan bagian akuntansi yang termasuk fungsi terkait pembiayaan serta adanya penambahan dokumen yaitu :

1. Formulir pengajuan pembiayaan

Adalah formulir yang disediakan oleh KOPONTREN Al-Amin yang berisi data diri calon anggota/pemohon pembiayaan. (Rekomendasi terlampir)

2. Akad jual beli

Adalah aqad (perjanjian) ini berisi tentang kesepakatan kedua belah pihak yang berwenang yaitu manajer dan nasabah. Dalam aqad ini disebutkan perjanjian angsuran dan margin (mark up) yang disepakati, jangka waktu pembiayaan, serta jaminan atas pembiayaan. (Rekomendasi terlampir)

3. Flowchart.

Adalah suatu gambaran prosedur untuk memudahkan pemahaman pembaca untuk membaca prosedur pemberian pembiayaan kredit.

5. Kartu angsuran

Kartu angsuran ini digunakan untuk mencatat angsuran nasabah saat membayar.

Adapun Rekomendasi prosedur dari proses pemberian pembiayaan pada KOPONTREN Al-Amin meliputi : prosedur permohonan pembiayaan dan prosedur pembayaran angsuran adalah sebagai berikut :

a. Prosedur Permohonan Pembiayaan

Prosedur ini terkait nasabah melakukan permohonan pembiayaan pada KOPONTREN Al-Amin. Prosedur permohonan pembiayaannya adalah sebagai berikut:

1. Nasabah

Nasabah mengajukan permohonan pembiayaan ke KOPONTREN Al-Amin yang akan ditangani oleh bagian unit usaha kredit barang dengan membawa berkas persyaratan yaitu:

- a. Foto copy KTP suami istri
- b. Foto copy KK (Kartu Keluarga)

2. Bagian administrasi

Menerima berkas permohonan pembiayaan, kemudian Memeriksa bahwa nasabah memenuhi syarat diperbolehkan melakukan pembiayaan, ketentuan tersebut sebagai berikut :

- a) Anggota koperasi (tenaga pendidik/kependidikan/karyawan koperasi)
- b) Angsuran tidak melebihi 50% gaji per bulan

c) Tidak sedang dalam proses mengangsur

Setelah diperiksa dan nasabah bebas dari persyaratan tersebut diatas, Kemudian membuatkan formulir permohonan pembiayaan yang di isi oleh nasabah kemudian dijadikan satu dengan berkas persyaratan pengajuan pembiayaan. Diserahkan kepada manajer untuk dianalisa dan dipertimbangkan. Nasabah akan diberi keputusan pembiayaan yang diajukan 3 hari setelah pengajuan.

3. Manajer

Menerima berkas permohonan pembiayaan, kemudian melakukan analisa atau wawancara dengan nasabah untuk memperoleh informasi yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan putusan pembiayaan. Setelah dilakukan analisa, maka akan diberikan keputusan apakah pembiayaan yang diajukan disetujui atau tidak. Jika pengajuan ditolak, nasabah akan dihubungi untuk datang ke kantor. Manajer menjelaskan alasan penolakan pengajuan kepada bagian pembiayaan. Setelah nasabah datang ke kantor, bagian pembiayaan menjelaskan alasan penolakan kepada nasabah dan menyerahkan kembali berkas yang diajukan. Jika pengajuan pembiayaan diterima, manajer menuliskan persetujuannya dan diberi tanda tangan dibagian bawah formulir pembiayaan.

4. Bagian Administrasi

Menerima berkas yang telah dianalisa dan dipertimbangkan oleh manajer. Jika tidak disetujui, maka bagian pembiayaan akan memberitahu kepada nasabah alasan penolakan. Jika disetujui maka bagian pembiayaan akan membuatkan akad perjanjian rangkap yang akan ditandatangani nasabah dan manajer. Setelah itu akan menyerahkan ke bendahara untuk pencairan dana.

5. Bendahara

Menyiapkan uang dan bukti kas keluar. Kemudian dokumen atas pencairan dana berupa bukti kas keluar rangkap 3 (tiga), kwitansi bukti kas keluar rangkap 3 (tiga) yang telah diotorisasi akan diberikan ke bagian akuntansi untuk dicatat serta diarsip. Adapun keterangan kwitansi bukti kas keluar adalah sebagai berikut :

- a) 1 Lembar asli : nasabah
- b) 1 Lembar copy : Arsip Bag. Administrasi
- c) 1 Lembar copy : Arsip Bag. Akuntansi

6. Bagian akuntansi

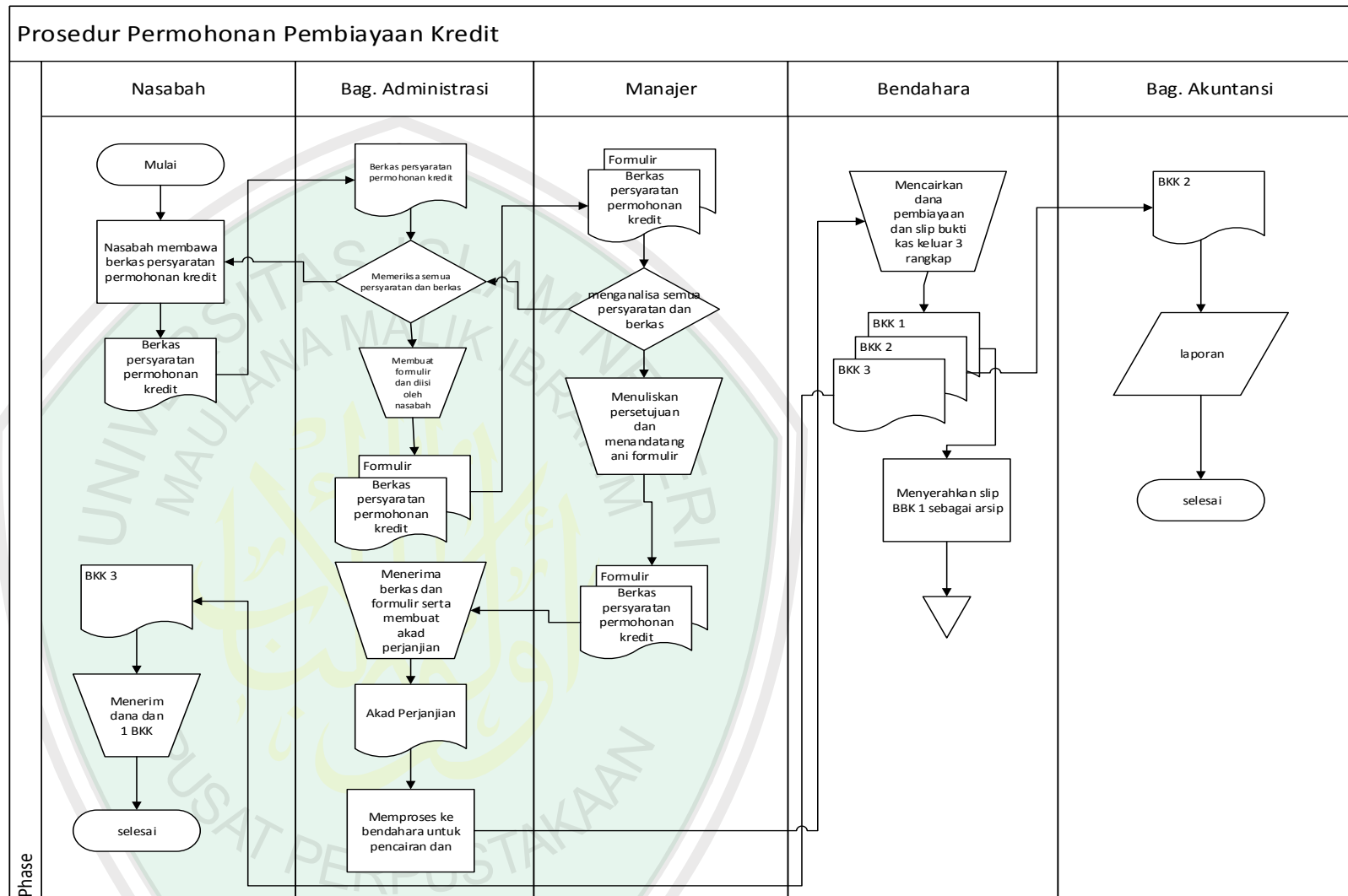
Menerima kwitansi bukti kas keluar yang kemudian akan dibukukan dan menjadi laporan keuangan untuk dilaporkan tiap minggu dan dipertanggung jawabkan pada manajer, dan akan diarsip.

7. Nasabah

Menerima kwitansi bukti kas keluar beserta uang yang telah diajukan atas pembiayaan.



Gambar 4.6
Rekomendai Flowchat Permohonan Pembiayaan Kredit



b. Prosedur pembayaran angsuran pembiayaan

Prosedur ini terkait pembayaran angsuran pembiayaan di KOPONTREN Al-Amin adalah sebagai berikut :

1. Nasabah

Nasabah membayar angsuran dengan membawa uang angsuran dan kartu angsuran diserahkan pada bagian bendahara.

2. Bendahara

Menerima uang angsuran beserta kartu angsuran, kemudian akan dibuatkan kwitansi pembayaran. Kwitansi bukti kas masuk dan buku angsuran yang sudah dicatat jumlah pembayarannya oleh bagian bendahara akan diserahkan pada bagian akuntansi untuk dicatat/ dibukukan. Kwitansi bukti kas masuk rangkap 3 (tiga) yaitu:

- a) 1 Lembar asli : Nasabah
- b) 1 Lembar *copy* : arsip Bendahara
- c) 1 Lembar *copy* : arsip Bag .Akuntansi

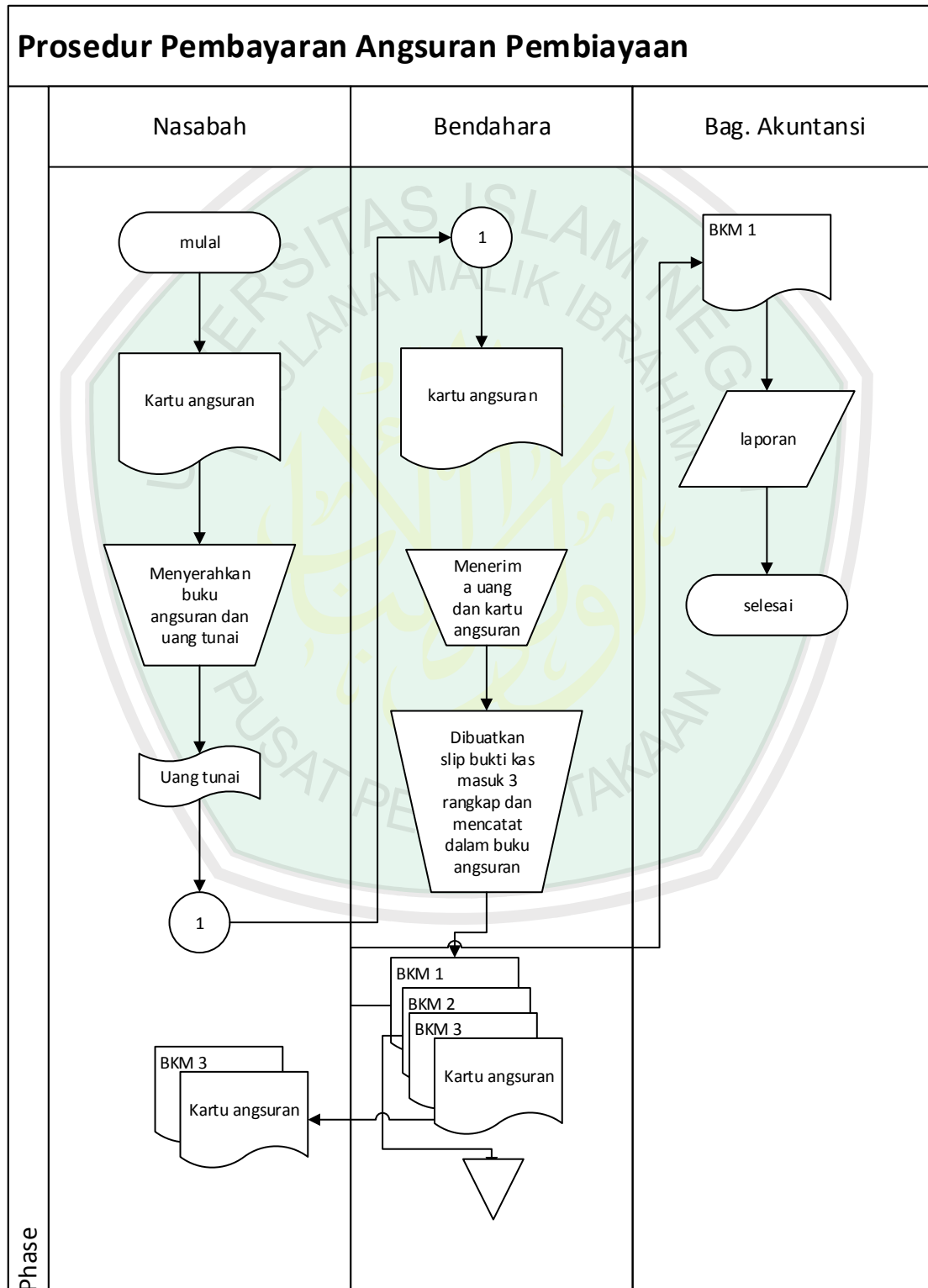
3. Bagian akuntansi

Menerima kwitansi bukti kas masuk dan buku angsuran yang sudah dicatat senilai angsuran oleh bagian bendahara akan dibukukan dan menjadi laporan keuangan.

4. Nasabah

Menerima kwitansi bukti pembayaran angsuran dan buku angsuran yang sudah dicatat angsurannya.

Gambar 4.7
Rekomendasi Flowchat Pembayaran Angsuran Pembiayaan



C. Dokumen

Jika membahas mengenai sistem maka kita perlu memikirkan penyusunan formulir atau dokumen yang dibangun dengan baik dan tentunya dapat diawasi dan dikendalikan dengan mudah. Menurut Mulyadi (2010:81) prinsip-prinsip perancangan formulir :

- a. Identitas perusahaan, ada nama dan alamat perusahaan untuk formulir ke pihak luar perusahaan.
- b. Identitas formulir, ada nama *id* formulir.
- c. Memiliki tembusan/ *copy*
- d. Hindari duplikasi dalam menghimpun data.
- e. Ditorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- f. Memiliki nomor urut cetak.

Oleh karena itu dalam penggunaan formulir atau dokumen di KOPONTREN Al-Amin perlu adanya perbaikan karena ada beberapa kekurangan dan juga adanya penambahan formulir untuk mempermudah pengawasan dan pengendalian.

Berdasarkan bukti yang ada di KOPONTREN Al-Amin, berkas-berkas yang digunakan dalam pemberian pembiayaan belum cukup memadai memerlukan sedikit evaluasi dan perbaikan serta tambahan dokumen sebagai berikut :

1. Bukti Kas Keluar

Adalah lembaran yang digunakan sebagai bukti apabila ada kas yang dikeluarkan untuk pembiayaan, dicatat senilai pembiayaan yang telah

disetujui. Menurut Mulyadi (2010: 166) menyatakan bahwa dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi yang terjadi.

Bukti Kas Keluar

Jumlah : 3 rangkap

Otorisasi : Manager, bendahara

Bukti kas keluar tersebut dibuat rangkap 3 (dua) dengan warna yang berbeda, yaitu :

- a) Lembar 1 asli : diserahkan kepada nasabah sebagai bukti telah menerima dana pembiayaan kredit.
- b) Lembar 1 copy : diserahkan kepada bagian administrasi untuk di arsip sebagai data nasabah yang menerima pembiayaan kredit.
- c) Lembar 1 copy : diserahkan kepada bendahara untuk laporan keuangan atas pembiayaan kredit.

2. Bukti Kas Masuk

Adalah lembaran yang digunakan untuk rincian pembiayaan yang diberikan pada nasabah yang telah dipotong dengan biaya administrasi, simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan saldo minimal. Kwitansi/slip setoran ini juga digunakan saat gaji nasabah dari pondok pesantren al amin dipotong untuk membayar angsuran.

Bukti Kas Masuk

Jumlah : 3 rangkap

Otorisasi : Manager, bendahara

Bukti Kas Masuk oleh KOPONTREN Al-Amin dibuat rangkap 3 (tiga)

yaitu :

- a) lembar 1 asli : nasabah
- b) lembar 1 copy : arsip /admin
- c) lembar 1 copy : bendahara

Berdasarkan hasil penelitian diatas, Bukti Kas ini telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu manajer dan bendahara, serta memiliki tembusan dimana lembar 1 diberikan pada nasabah dan lembar 2 sebagai arsip. Namun untuk bukti kas masuk ini belum mencantumkan alamat KOPONTREN Al-Amin untuk memenuhi prinsip – prinsip formulir pengendalian. Pada dokumen bukti kas masuk yang ada di KOPONTREN Al-Amin sebaiknya tidak di otorisasi oleh manajer dan cukup diotorisasi oleh Bagian Bendahara dan Bagian Administrasi karena tidak sesuai dengan *job discription*, maka rekomendasi yang diberikan adalah agar mencantumkan alamat dan merubah bagian otorisasi bukti kas masuk.

D. Jaminan Pembiayaan

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Bpk. Suharyono (*Bag. Pinjaman/Pembiayaan*) pada tanggal 22 Oktober 2015 pukul 12.00, didapatkan hasil yang mengatakan bahwa :

“KOPONTREN Al-Amin tidak menerapkan jaminan atas pembiayaan dalam pengajuan pembiayaan kredit barang dan hanya atas dasar kepercayaan kepada nasabah yang mengajukan pembiayaan, karena pembayaran angsuran dilakukan dengan cara sistem potong gaji selama bekerja di Pondok Pesantren Al-Amin”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat dikatakan bahwa KOPONTREN Al-Amin belum menerapkan jaminan atas pembiayaan sebagai syarat pengajuan pembiayaan.

KOPONTREN Al-Amin tidak menerapkan adanya jaminan yang harus dikeluarkan oleh nasabah dalam prosedur pembiayaan. KOPONTREN memberikan pembiayaan kredit atas dasar kepercayaan karena nasabah merupakan karyawan Pondok Pesantren Al-Amin meliputi ustad, ustadzah dan staf pegawai pondok. Dan selama ini masih belum di temukan kredit bermasalah sehingga KOPONTREN masih mempertahankan kebijakan atas pembiayaan tanpa jaminan.

Namun untuk mengantisipasi resiko yang mungkin muncul seperti kredit macet maka sebaiknya KOPONTREN Al-Amin menerapkan adanya jaminan atas pembiayaan guna mengurangi kerugian atas pembiayaan.

E. Analisis Terhadap Nasabah Atas Pembiayaan

Ketentuan dan prosedur analisa pembiayaan harus menerapkan prinsip kehati hatian. Oleh karena itu untuk menganalisa pembiayaan agar nasabah dapat mengembalikan pembiayaan kepada KOPONTREN Al-Amin diperlukan suatu metode penelaah pembiayaan. Dasar penelaah yang dipakai sebagai dalam menganalisa pembiayaan secara umum dengan prinsip 5 C yang terdiri dari Character, Capacity, Capital, Conditions, Collatera.

Berdasarkan hasil penelitian, KOPONTREN Al-Amin tidak melakukan suatu analisa terhadap nasabah atas pembiayaan yang bertujuan untuk menghindari resiko yang mungkin terjadi saat pengembalian kredit, karena

KOPONTREN Al-Amin memberikan pembiayaan kepada nasabah dengan dasar kepercayaan.

4.2.3 Analisis Sistem Unit Usaha Toko

A. Mekanisme Sistem Operasional Unit Usaha Toko

Unit Usaha Toko merupakan salah satu unit usaha yang dijalankan oleh KOPONTREN Al-Amin. Toko didirikan guna untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari dan karyawan serta tutor PONPES Al-Amin. Toko merupakan peluang yang sangat besar untuk dijadikan unit usaha. Selain menguntungkan untuk konsumen juga menguntungkan untuk KOPONTREN Al-Amin.

Semua kegiatan operasional yang dijalankan pada awalnya menganut pedoman standart operasional dan prosedur (SOP) ritel modern untuk toko koperasi yang diterbitkan oleh dinas koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah provinsi jawa timur tahun 2013.

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Bpk. H. imaduddin (Bag. Toko dan wartel) pada tanggal 01 November 2015 pukul 20.00, didapatkan hasil yang mengatakan bahwa:

“ untuk saat ini untuk prosedur pembelian barang, toko mengikuti pedoman SOP ritel modern untuk toko koperasi dari dinas koperasi tahun 2013 .”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa prosedur pembelian barang yang dilakukan oleh toko KOPONTREN Al-Amin adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pembelian barang
 - a. Supervisor menyusun jadwal, mengecek dan mengorder barang.

- b. Memberi tugas kepada karyawan untuk mengecek jumlah sisa barang dagangan.
- c. Memesan kepada supplier untuk barang dagangan yang di beli.
- d. Barang masuk dan karyawan melakukan pengecekan barang.
- e. Barang dimasukan ke gudang dan melaporkan ke supervisor atas barang yang dipesan.
- f. Supervisor melakukan input data barang masuk ke *stok opname*.

Namun karena keterbatasan SDM untuk mengikuti SOP tersebut pengurus Unit Usaha Toko dan Wartel memutuskan hanya mengikuti dalam proses pembelian barang persediaan. Untuk sistem pembelian barang persediaan sudah cukup baik karena mudah untuk dipahami dan dijalankan. Tapi perlu penambahan dokumen seperti kartu gudang untuk masing-masing barang persediaan untuk memudahkan dan mengontrol jumlah barang persediaan dalam pengendalian.

2. Prosedur Penjualan Barang

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Bpk. H. imaduddin

(Bag. Unit Usaha Toko) pada tanggal 01 November 2015 pukul

20.00, didapatkan hasil yang mengatakan bahwa:

“Karena minimnya SDM , toko masih menggunakan sistem manual untuk transaksi jual beli, sebenarnya untuk software sudah ada tapi terlalu sulit bagi SDM untuk operasionalnya. Dalam melakukan transaksi kasir hanya mencatat penjualan kecil seperti untuk pembelian makanan ringan dan kebutuhan sehari-hari. Tanpa mengeluarkan nota penjualan. Tapi kita mempunyai data yang valid untuk stok opname dan penjualan .”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa sistem penjualan barang yang dilakukan oleh toko KOPONTREN Al-Amin adalah secara manual tanpa menggunakan software penjualan dalam melakukan transaksi.

Proses penjualan di Unit Usaha Toko yang termasuk unit usaha KOPONTREN Al-Amin kurang baik untuk diterapkan karena tidak punya standart operasional yang jelas. Proses penjualan masih perlu banyak penambahan bagian akuntansi untuk memisahkan antara kasir dan bagian akuntansi. Karena selama ini kasir merangkap jabatan sebagai bagian akuntansi. Hal ini bisa menimbulkan resiko yang mungkin akan terjadi dan menghambat proses penjualan. Selain itu dalam proses penjualan juga harus menggunakan software dan mengeluarkan nota pembelian yang bertujuan untuk memudahkan dalam membuat laporan keuangan.

3. Sistem Perekrutan Karyawan

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Bpk. H. imaduddin (Bag. Unit Usaha Toko) pada tanggal 01 November 2015 pukul 20.00, didapatkan hasil yang mengatakan bahwa:

“Dalam perekrutan pegawai, pihak koperasi mengeluarkan naskah perjanjian kontrak kerja. Disitu sudah tertulis semua hak dan kewajiban calon pegawai toko. Tapi karena toko belum bisa untuk memberikan gaji yang besar banyak pegawai yang keluar. ”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa sistem perekrutan pegawai yang dilakukan oleh toko KOPONTREN

Al-Amin adalah sudah sangat memenuhi standart operasional namun masih ada kendala dalam pemberian gaji yang masih dalam taraf dibawah standart. Sehingga banyak pegawai yang *resend* untuk mencari pekerjaan di tempat lain.

Sistem perekrutan karyawan sudah cukup baik untuk diterapkan karena sudah mempunyai naskah perjanjian kontrak kerja yang sangat mengikat karyawan untuk bekerja sesuai dengan perjanjian kontrak dan diharapkan bisa bekerja secara efektif guna kelancaran kegiatan operasional toko dan wartel KOPONTREN Al-Amin.

B. Dokumen Unit Usaha Toko

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Bpk. H. imaduddin (Bag. Unit Usaha Toko) pada tanggal 01 November 2015 pukul 20.00, didapatkan hasil yang mengatakan bahwa:

“Dalam perekrutan pegawai, pihak koperasi mengeluarkan naskah perjanjian kontrak kerja. Disitu sudah tertulis semua hak dan kewajiban calon pegawai toko. Tapi karena toko belum bisa untuk memberikan gaji yang besar banyak pegawai yang keluar. ”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa sistem perekrutan pegawai yang dilakukan oleh KOPONTREN Al-Amin adalah sudah sangat memenuhi standart operasional. Dengan mengeluarkan naskah perjanjian kontrak kerja yang merupakan formulir untuk mempermudah dan mengawasi pengendalian terkait kinerja karyawan.

Naskah Perjanjian Kontrak Kerja

Jumlah : 1 rangkap

Otorisasi : Manager Unit Usaha Toko, Pengurus KOPONTREN Al-Amin
(Contoh terlampir)

Naskah Perjanjian Kontrak Kerja ini telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu manajer toko dan pengurus. Namun naskah perjanjian kontrak kerja ini belum memiliki tembusan/ *copy* dan nomor urut cetak untuk memenuhi prinsip – prinsip formulir pengendalian. Maka rekomendasi yang diberikan adalah agar memiliki tembusan/ *copy* dan nomor urut untuk mengawasi dan memudahkan pengendalian.



BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis terhadap Sistem Informasi Akuntansi pada KOPONTREN Al-Amin , maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

Terbatasnya SDM memaksa pihak manajemen KOPONTREN mengabaikan adanya perangkapan jabatan dalam struktur kepengurusan, tapi hal itu tidak menjadi masalah besar ketika dalam pelaksanaan kegiatan tidak muncul resiko yang merugikan bagi KOPONTREN. Namun lebih baiknya perangkapan jabatan itu tidak ada dalam suatu struktur kepengurusan suatu organisasi untuk menghindari resiko yang mungkin muncul dan merugikan suatu organisasi.

Prosedur dalam proses pemberian pembiayaan belum cukup baik untuk diaplikasikan pada KOPONTREN Al-Amin, meskipun memiliki sistem yang mudah dijalankan dan di mengerti mulai dari prosedur permohonan pembiayaan, prosedur pembayaran angsuran dan prosedur pelunasan. Akan tetapi ada beberapa hal yang perlu ditambahkan dalam prosedur pembiyaan untuk mendukung kegiatan operasional berjalan dengan lebih efisien dan dapat dikontrol yaitu dengan adanya penambahan dokumen yaitu formulir pengajuan pembiayaan, surat perjanjian akad yang menunjukkan adanya persetujuan antara nasabah dan bagian pembiayaan, adanya penambahan bagian akuntansi, serta *flowchart*.

Prosedur dan proses operasional pada usaha toko sudah cukup untuk diaplikasikan pada KOPONTREN Al-Amin meliputi pembelian barang dagang dan pembelian barang penggunaan toko. Akan tetapi ada beberapa hal yang perlu ditambahkan dalam prosedur penjualan untuk mendukung kegiatan operasional agar berjalan lebih efektif dan efisien.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas dapat disimpulkan terkait sistem informasi akuntansi pada proses pembiayaan dan usaha toko sebagai berikut :

1. Terkait informasi akuntansi unit usaha kredit barang

Adanya struktur organisasi yang memisahkan tugas dan wewenang terkait prosedur pembiayaan. Dokumen yang digunakan untuk mengajukan pembiayaan kredit harus lebih jelas lagi untuk mencegah penyelewengan pemberian kredit.

Peneliti menyarankan untuk membuat dokumen/ formulir yang mendukung untuk permohonan kredit sebagai berikut.

1. Formulir permohonan kredit (contoh terlampir)
2. Surat pernyataan akad jual beli (contoh terlampir)

2. Terkait informasi akuntansi unit usaha toko

Adanya software untuk transaksi jual beli harus di terapkan pada kegiatan transaksi dan adanya nota penjualan untuk memudahkan dalam perhitungan omset penjualan dan pengawasan stok opname.