

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PEMBELIAN dan PENJUALAN
(STUDI PADA UD. AGUNG MULIA RAYA SIDOARJO)**

SKRIPSI



Oleh
NADIA KHANSHAKHUL ILMI
NIM : 12520031

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

SKRIPSI

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN dan PENJUALAN (STUDI PADA UD. AGUNG MULIA RAYA SIDOARJO)

Diajukan Kepada:

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)



Oleh

NADIA KHANSHAKHUL ILMI

NIM : 12520031

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

LEMBAR PERSETUJUAN

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN
DAN PENJUALAN (STUDI PADA UD. AGUNG MULIA RAYA
SIDOARJO)**

Oleh
NADIA KHANSHAKHUL ILMI
NIM : 12520031

Telah disetujui pada tanggal 14 Juni 2016

Dosen Pembimbing,



Zuraidah, SE., M.SA
NIP. 1976121020091220001

Mengetahui :

Ketua Jurusan



Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 197203222008012005

LEMBAR PENGESAHAN

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN DAN
PENJUALAN

(STUDI PADA UD. AGUNG MULIA RAYA SIDOARJO)

SKRIPSI

Oleh
NADIA KHANSHAKHUL ILMI
NIM : 12520031

Telah Dipertahankan di Dewan Penguji dan Dinyatakan Diterima
Sebagai Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)
Pada 23 Juni 2016

Susunan Dewan Penguji

Tanda Tangan

- | | |
|---|--|
| <p>1. Ketua Penguji
<u>Ulfi Kartika Oktaviana, SE., M.Ec., Ak., CA</u> :
NIP 19761019 200801 2 011</p> <p>2. Penguji Utama
<u>Dr. HA. Muhtadi Ridwan, M.A</u> :
NIP 19550302 198703 1 001</p> <p>3. Sekertaris/ Pembimbing
<u>Zuraidah, SE., MSA</u> :
NIP 19761210 200912 2 001</p> | <p>()</p> <p>()</p> <p>()</p> |
|---|--|

Disahkan Oleh :
Ketua Jurusan,



Natik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP 19720322 200801 2 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nadia Khanshakhul Ilmi
Nim : 12520031
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

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

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN STUDI PADA UD. AGUNG MULIA RAYA SIDOARJO

Adalah hasil karya saya sendiri, bukan “Duplikasi” dari pihak lain.

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

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

Malang, 30 Juni 2016

Hormat saya,



Nadia Khanshakhul Ilmi

NIM:12520031

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “Perancangan sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan studi pada UD. Agung Mulia Raya Sidoarjo”.

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan kebaikan, yakni Din al-islam.

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

1. Bapak Prof. Dr. H. Mudjia Rahadjo, M.Si selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Salim Al-Idrus, MM., M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Nanik Wahyuni., SE., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Ibu Ida Zuraidah, S.E.,MSA selaku dosen pembimbing skripsi yang senantiasa meluangkan waktu untuk membimbing dan memotivasi dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini
5. Bapak Dr. H. Ahmad Djalaluddin, Lc., M.A selaku dosen wali yang senantiasa membimbing selama masa studi di jurusan akuntansi
6. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
7. Ayah, ibu, dan adik-adikku yang senantiasa memberikan dukungan serta do'a

8. Bapak H. irfan selaku pimpinan dan pemilik UD. Agung Mulia Raya Sidoarjo yang telah member kesempatan untuk melakukan penelitian di UD. Agung Mulia Raya Sidoarjo
9. Teman-teman Akuntansi 2012 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir ini
10. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

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

Malang, 30 Juni 2016

Penulis

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ

“Sesungguhnya Allah tidak mengubah apa yang ada pada sesuatu kaum sehingga mereka mengubah apa yang ada pada diri mereka sendiri”.

(Qs Ar – Rad : 11)

I HAVE NO SPECIAL TALENT

I AM ONLY PASSIONATELY CURIOS

WORK LIKE A MAN

THINK LIKE A WOMEN

*AKU TIDAK PUNYA KEMAMPUAN KHUSUS, AKU MEMILIKI SEMANGAT INGIN TAHU, BEKERJA
SEPERTI LAKI-LAKI, BERPIKIR SEPERTI PEREMPUAN*

HALAMAN PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah atas cinta kasihNya serta Shalawat dan Salam kepada Baginda Nabi Besar Muhammad SAW, yang menjadi panutan seluruh umat muslim dalam segala urusan termasuk dalam mencari ilmu.

HASIL KARYAKU INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK:

Bapak dan Ibuku tersayang, **Taufiq Hidayat dan Anif Chulul Rofidlo**

Terima kasih selama ini telah membesarkanku dengan penuh kesabaran dan kasih sayang, juga senantiasa memberikan dukungan, perhatian, nasihat dan melantunkan doa-doa untuk kesuksesan anaknya

Adik-adikku, **Syakiya Atala Isnani dan Jihan Nabihah Ibtihal**, terimakasih telah menjadi adik yang selalu semangat kakak untuk tak mudah menyerah dan semangat belajar

Seluruh keluarga besarku, yang telah memberikan nasihat dan dukungan untuk terus berjuang menggapai kesuksesan

Dosen pembimbingku, Ibu **Zuraidah, S.E.,M.SA** yang selama ini selalu sabar membimbing, memotivasi, dan menuntun kami untuk terus berusaha serta membagikan ilmu dan pengalamannya kepada saya dan mahasiswa yang lain

Seluruh sahabat Jurusan Akuntansi UIN Maliki Malang Angkatan 2012 yang selama ini telah menjadi sahabat sekaligus keluarga keduaku selama menempuh pendidikan di UIN Maliki Malang. Terima kasih telah menjadi sahabat yang terus memberikan motivasi, pengalaman, senyuman, dan semua hari yang telah kita lalui bersama-sama dengan tawa canda

Dan sahabat-sahabatku, yang tak bisa kusebutkan satu per satu yang telah mendukung, memotivasi, mendoakan, dan membantu saya. Hingga saya bisa menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik. Terima kasih telah berada disamping saya dan membuat saya tersenyum meskipun kita jarang bertemu, dan jarang berkomunikasi

Terima kasih untuk semuanya atas pelajaran, motivasi, waktu, dukungan dari kalian semua, aku belajar bagaimana tertawa dan belajar dari sebuah kesalahan serta belajar memantaskan diri

By : **Nadia Khanshakhul ilmi** ☺☺

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL DEPAN	i
HALAMAN JUDUL DALAM	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA	
PENGANTAR	vii
i	
HALAMAN DAFTAR ISI	x
HALAMAN DAFTAR TABEL	
.....	xii
i	
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	
.....	xi
v	
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xv
ABSTRAK (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Bahasa Arab)	xv
i	
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	7
1.3. Tujuan Penelitian	7
1.4. Manfaat Penelitian	7
1.5. Batasan Penelitian	8
BAB II. KAJIAN PUSTAKA	

2.1. Penelitian Terdahulu	9
2.2. Kajian Teori	12
2.2.1. Sistem Informasi Akuntansi	12
2.2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	12
2.2.1.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	13
2.2.1.3. Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi.....	14
2.2.1.4. Komponen Sistem Informasi Akuntansi.....	15
2.2.1.5. Peranan Sistem Informasi Akuntansi	17



2.2.1.6. Unsur Sistem Informasi Akuntansi	18
2.2.2. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi	20
2.2.2.1. Teknik Perancangan Sistem Informasi Akuntansi	20
2.2.2.2. Tujuan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi	24
2.2.2.3. Alat Bantu Perancangan Sistem Informasi Akuntansi.....	25
2.2.3. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian.....	29
2.2.4. Sistem Informasi Akuntansi Konversi/Produksi	30
2.2.5. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.....	33
2.2.5.1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai	33
2.2.5.2. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit	35
2.2.6. Integrasi Islam	37
2.2.6.1. Sistem Informasi Akuntansi dalam Islam	37
2.2.6.2. Pembelian dan Penjualan dalam Islam	39
2.2.7. Kerangka Berfikir	41
BAB III. METODE PENELITIAN	
3.1. Lokasi Penelitian.....	42
3.2. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	42
3.3. Subyek Penelitian.....	42
3.4. Data dan Jenis Data.....	43
3.5. Teknik Pengumpulan Data.....	43
3.6. Analisa Data.....	44
3.7. Perancangan SIA Pembelian Dan Penjualan.....	45
BAB IV. PEMBAHASAN	
4.1. Gambaran Umum Perusahaan	46
4.1.1. Visi dan Misi	48
4.1.2. Struktur Organisasi	48
4.2. Kegiatan Operasional yang berjalan di UD. Agung Mulia Raya.....	52
4.2.1. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian	52
4.2.2. Sistem Informasi Akuntansi Konversi(Produksi)	55
4.2.3. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.....	58
4.2.3.1. Sistem informasi akuntansi penjualan tunai	58

4.2.3.2. Sistem informasi akuntansi penjualan kredit.....	61
4.3. Tujuan Perancangan dan Unsur-Unsur Perancangan	64
4.4. Rekomendasi Perancangan pada UD. Agung Mulia Raya	66
4.4.1. Rekomendasi Perancangan Struktur Organisasi	67
4.4.2. Rekomendasi Perancangan SIA Pembelian	73
4.4.3. Rekomendasi Perancangan SIA Konversi(Produksi)	79
4.4.4. Rekomendasi Perancangan SIA Penjualan.....	85
4.4.4.1. Rekomendasi Perancangan SIA Penjualan Tunai	85
4.4.4.2. Rekomendasi Perancangan SIA Penjualan Kredit.....	91
4.5. Perspektif SIA Pembelian dan Penjualan dalam Islam	98

BAB V. PENUTUP

5.1.	
Kesimpulan	10
2	
5.2. Saran	
104	

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1. Golongan Usaha Berdasarkan Asset Dan Omzet	5
Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu	9
Tabel 4.1. Data Kompetensi	50
Table 4.2. Rekomendasi Hasil Penelitian	68



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Kerangka Berfikir	41
Gambar 4.1. Struktur Organisasi	51
Gambar 4.2. Flowchart Pembelian	54
Gambar 4.3. Flowchart Konversi Atau Produksi	57
Gambar 4.4. Flowchart Penjualan Tunai	60
Gambar 4.5. Flowchart Penjualan Kredit	63
Gambar 4.6. Rekomendasi Struktur Organisasi	72
Gambar 4.7. Rekomendasi Flowchart Pembelian	78
Gambar 4.8. Rekomendasi Flowchart Konversi Atau Produksi	84
Gambar 4.9. Rekomendasi Flowchart Penjualan Tunai	90
Gambar 4.10. Rekomendasi Flowchart Penjualan Kredit.....	97



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Pedoman Wawancara

Lampiran 2 : Bukti Konsultasi

Lampiran 3 : Bukti Transaksi

Lampiran 4 : Curriculum Vitae



ABSTRAK

Nadia, Khanshakhul Ilmi.2016.SKRIPSI. Judul “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan pada UD. Agung Mulia Raya Sidoarjo”.

Pembimbing : Zuraida, SE.,M.SA

Kata Kunci : Perancangan, Sistem Informasi Akuntansi, Pembelian, Penjualan

Semakin berkembangnya teknologi dan informasi menimbulkan pengaruh pada lingkungan perusahaan seiring dengan berkembangnya usaha sistem yang ada semakin kompleks, Persaingan yang semakin ketat menuntut perusahaan harus memiliki sebuah sistem yang dapat membantu menunjang kegiatan operasional perusahaan, sistem informasi juga membantu perusahaan dalam pengambilan keputusan atas informasi yang didapatkan dari sistem informasi, dalam perusahaan manufaktur pembelian dan penjualan merupakan proses penting dalam perusahaan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membuat sebuah rancangan sistem informasi akuntansi pada UD. Agung Mulia Raya. Dalam proses perancangan diawali dengan analisis operasional untuk mengetahui sistem yang dibutuhkan perusahaan dalam menjalankan operasional usahanya.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Tujuannya adalah untuk menggambarkan secara sistematis tentang fokus penelitian yang meliputi sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan. Data yang dikumpulkan berupa data primer yang diperoleh melalui observasi ke lokasi penelitian, wawancara, dan dokumentasi, sedangkan data sekunder meliputi data tertulis baik itu dari buku, majalah ilmiah, arsip, dokumen lainnya yang diperlukan.

Dari hasil penelitian, menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi yang dimiliki oleh UD. Agung Mulia Raya sudah cukup baik, akan tetapi masih terdapat beberapa kelemahan dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian yang berjalan seperti kurangnya pengawasan dan sering terjadi overlap di beberapa bagian. Sehingga untuk memperbaiki aktifitas operasional perusahaan peneliti merancang sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan.

ABSTRACT

Nadia, Khanshakhul Ilmi.2016.THESIS.Title"The Design of Purchase and Sales Accounting Information System in UD.Agung Mulia Raya Sidoarjo"

Advisor : Zuraida. SE., MSA

Keywords : Design, Accounting Information Systems, Purchase, Sales

The development of technology and information in this era gives a significant impact to the company environment and makes the business system getting more complex. The competition among companies nowadays become tighter, so that they needs a system to help them to increase their operational activity. The information system can help them to make a decision on the information they get. In a manufacturing company, the purchase and sales process are very important. The study aims to make a design of accounting information system in UD.Agung Mulia Raya. The process is started by operational analysis to determine the system required by the company to run their operational activity.

The study employs a descriptive qualitative approach to describe the research focus systematically including the purchase and sales accounting information system. The researcher collects the primary data by using observation, interview, and documentation. The secondary data consists of written data such as books, journals, archives, and other required documents.

The result of this study shows that the purchase and sales accounting information system of UD.Agung Mulia Raya is quite good. However, it has some weaknesses in the system implementation such as lack of monitoring and overlap in some of its parts. In order to solve this problem, the researcher has made a design of the purchase and sales accounting information system to fix the company operational activity.

مستخلص البحث

كنز العلم نادية. 2016. تصميم نظام المعلومات المحاسبية للمبيعات والمشتريات عند الشركة التجارية أغونغ موليا رايا سيدوهارجو. البحث الجامعي. جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانق. المشرفة: زوريدة الماجستير.

الكلمات الأساسية: التصميم، نظام المعلومات المحاسبية، المبيعات، والمشتريات.

لتطوّر تكنولوجيا المعلومات وتأثير على بيئة الشركة ومع تطوير المعاملة يكون نظامها أكثر تعقيدا، تتطلب المنافسة المتزايدة من الشركة أن يكون لديها نظام يمكن أن يساعد الشركة في دعم عملياتها، ونظام المعلومات يساعد أيضا في اتخاذ القرارات بشأن المعلومات التي تم الحصول عليها من نظام المعلومات نفسه. في الشركة الصناعية عملية المبيعات والمشتريات من عملية مهمة في الشركة. يهدف هذا البحث إلى تصميم نظام المعلومات المحاسبية في الشركة التجارية أغونغ موليا رايا. تبدأ عملية التصميم بتحليل العملية لمعرفة النظام التي تحتاج إليه الشركة في تنفيذ عملياتها التجارية.

استخدم هذا البحث المنهج الوصفي النوعي. والهدف منه وصف ما يركز فيه البحث منهجيا الذي يحتوي على نظام المعلومات المحاسبية للمبيعات والمشتريات. البيانات التي تم جمعها في شكل البيانات الأولية المحسولة من خلال الملاحظة في مكان البحث، المقابلة، والوثائق. وأما البيانات الثانوية فتحتوي على البيانات المكتوبة؛ إما من الكتب، المجلة العلمية، السجلات، والوثائق الأخرى المطلوبة.

تدل نتائج هذا البحث إلى أنّ نظام المعلومات المحاسبية الذي تملكه الشركة التجارية أغونغ موليا رايا جيد جدا، ولكن لايزال هناك بعض نقاط الضعف في تنفيذ نظام المعلومات المحاسبية للمبيعات والمشتريات؛ مثل ضعف المراقبة وكثرة التداخل في بعض الأقسام. لذلك، تصمم الباحثة نظام المعلومات المحاسبية للمبيعات والمشتريات لتحسين الأنشطة التنفيذية في الشركة.



BAB I
PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Semakin berkembangnya teknologi dan informasi pada era globalisasi menimbulkan adanya pengaruh pada lingkungan, terutama perubahan ini menimbulkan masalah yang kompleks khususnya dengan usaha yang sama. Perusahaan sebagai salah satu pelaku ekonomi terpengaruh dengan perkembangan zaman sehingga memaksa perusahaan harus menyesuaikan dengan perkembangan ekonomi sehingga tidak mengalami resiko yang besar.

Sistem informasi merupakan kumpulan kegiatan-kegiatan dari organisasi yang bertanggung jawab untuk menyediakan informasi keuangan dan informasi yang didapatkan dari transaksi data untuk tujuan pelaporan internal kepada manajer untuk digunakan dalam pengendalian dan perencanaan sekarang dan kegiatan operasi perusahaan di masa depan. Menurut Mulyadi (2010:5) sistem terdiri dari jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Sistem informasi akuntansi menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood (2000:1) sistem informasi menyiratkan penggunaan teknologi komputer dalam suatu organisasi untuk menyediakan informasi bagi pengguna. Sistem informasi berbasis komputer merupakan suatu rangkaian perangkat keras dan perangkat lunak yang dirancang untuk mentransformasi data menjadi informasi yang berguna. Sistem informasi akuntansi yang baik penting bagi perusahaan dan



organisasi, tanpa adanya system informasi akuntansi untuk mengatur aktivitas-aktivitas yang terjadi.

Pasal 16 dan 18 KUHD usaha dagang ada karena hukum kebiasaan dan jurisprudensi, perusahaan dagang merupakan salah satu bentuk perusahaan perseorangan tidak berstatus badan hukum tanggung jawab tidak terbatas hingga ke harta pribadi sedangkan fungsi pemilik adalah sebagai pemilik sekaligus sebagai yang mengurus jalannya usaha, dalam modal tidak ditentukan minimumnya.

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

Penelitian serupa yang telah dilakukan oleh beberapa peneliti sebelumnya, *pertama* penelitian yang dilakukan oleh Noerlina N, dan Ratna (2006) menyimpulkan bahwa berdasarkan penelitian yang telah berhasil dibuat yaitu system informasi dengan menggunakan pembatasan pemberian limit dan penggunaan Quotation untuk pemberian kredit dalam transaksi penjualannya. *Kedua* penelitian yang dilakukan oleh Angga (2012) menyimpulkan system sebelumnya perlu adanya perancangan system informasi akuntansi dengan menggunakan flowchart dan data flow diagram sehingga seluruh karyawan dapat

dengan mudah melaksanakan tugasnya. *Ketiga* penelitian yang dilakukan oleh Dwi (2010) peneliti meneliti tentang keseluruhan sistem informasi akuntansi yang sudah ada di perusahaan kemudian menganalisisnya dan memberikan rekomendasi penambahan fitur administrasi, order, dan kasir.

Keempat penelitian yang dilakukan oleh Rena (2014) dimana penelitian ini meneliti secara keseluruhan system informasi akuntansi khususnya penjualan tunai dan menambahkan login yang bertujuan memberikan batas akses ke system sesuai tanggung jawab karyawan. *Kelima* penelitian yang dilakukan oleh Aziz (2014) yang melakukan penelitian system informasi akuntansi penjualan dan persediaan, dimana system informasi akuntansi penjualan dan persediaan yang sudah ada di koperasi mahasiswa UIN Maliki Malang yang kemudian menganalisisnya dan memberikan perbaikan system informasi penjualan dan persediaan yang baru. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya terdapat pada obyek, obyek dalam penelitian ini adalah UD Agung Mulia Raya, sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang konveksi, penelitian ini berfokus pada perancangan system informasi akuntansi pembelian dan penjualan sebagai kegiatan utama yang berjalan di perusahaan, penelitian ini meneliti system informasi akuntansi pembelian dan penjualan yang masih menggunakan manual kemudian di analisis dan diberikan rekomendasi perancangan system informasi akuntansi pembelian dan penjualan. Persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya menggunakan metode kualitatif deskriptif, dan meneliti tentang penjualan dan pembelian. adanya perbandingan penelitian dan penelitian sebelumnya dapat membantu merancang system informasi akuntansi pembelian dan penjualan dan

menunjukkan bahwa perancangan system informasi akuntansi pada UD. Agung Mulia Raya perlu diadakan karena untuk pengembangan usaha dan kemudahan pimpinan maupun karyawannya dalam mengelola dan menjalankan usaha.

Dalam wawancara dengan Bapak Irfan selaku pimpinan pada tanggal 17 februari 2016 Pkl 12.45 wib beliau mengatakan

“UD. Agung Mulia Raya merupakan perusahaan yang sudah berdiri pada tahun 1984, usaha ini bergerak di bidang produksi pembuatan topi pramuka, topi sekolah, topi partai, topi baret, aneka topi lainnya, bordir badge, bordir nama, kaos kaki sekolah, kaos kaki umum, sabuk sekolah, dan aneka peralatan yang dibordir. Dengan visi menjadi industri yang terdepan dalam kualitas dan misi menciptakan produk yang berkualitas dan memberi kepuasan pada pelanggan dan telah menjadi pemasok utama untuk lebih dari 150 toko atau outlet di Surabaya dan Sidoarjo. Selain itu usaha ini telah memiliki pelanggan lebih dari 100 pelanggan yang tersebar diseluruh Indonesia bahkan pengirimannya sampai keluar Indonesia. Produk dari usaha ini adalah topi sekolah, topi partai, topi pramuka, topi boni, topi beret, aneka topi lain, badge atau logo sekolah, kaos kaki sekolah, kaos kaki umum, sabuk sekolah dan pernak-pernik sekolah yang harus dibordir. Harganya pun cukup murah sepasang kaos kaki biasa dijual dengan harga Rp 4.000 s/d Rp 7.000 tergantung kualitas, sedangkan untuk penjualan topi, badge dan pernak-pernik sekolah tergantung dari kesulitan desain, bahan dan modelnya”.

Dalam wawancara dengan bapak irfan selaku pimpinan pada tanggal 17 februari 2016 Pkl 13.05 wib

“Setiap hari UD. Agung Mulia Raya selalu memproduksi produk untuk persediaan jika ada pesanan sewaktu – waktu banyak, apalagi saat memasuki awal masuk sekolah, selain itu setiap 2 atau 3 hari sekali mereka juga harus mengirimkan barang ke distributor yang ada di Surabaya dan Sidoarjo, belum lagi pesanan dari luar pulau Jawa Timur ataupun di dalam pulau Jawa Timur. Hasil dari penjualan usaha ini jika sepi setiap bulannya menghasilkan Rp 17.000.000 – Rp 23.000.000 tetapi jika ramai bisa mendapatkan penjualan diatas Rp 50.000.000 per bulan. Pada tahun 2014 jumlah penjualannya usaha ini mencapai Rp 430.000.000, sedangkan tahun 2015 penjualannya meningkat menjadi Rp 530.000.000. Peningkatan ini terjadi karena perusahaan membuat produk lain seperti sabuk, dan kerudung”.

Perusahaan ini tergolong usaha mikro kecil menengah (UMKM) karena penjualannya belum mencapai 4,8 M, kriteria usaha mikro kecil dan menengah menurut undang-undang nomor 20 tahun 2008 yang digolongkan sebagai berikut :

Tabel 1.1

Golongan usaha berdasarkan asset dan omset

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

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

Dalam wawancara dengan bapak irfan selaku pimpinan pada tanggal 17 februari 2016 Pkl 13.15 wib

“Kalau masalah itu ya pasti ada saja, seperti hilangnya bahan, bahan itu tidak ada yang ngecek, beberapa kali barang yang sudah dikirim harus dikembalikan atau barang kurang ya kita ngirim lagi ke pelanggan”.

berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan usaha ini memiliki beberapa masalah internal, seperti pengiriman atau pengepakan barang kepada pembeli seringkali tidak diawasi dan dicek ulang sebelum dikirim sehingga mengakibatkan barang yang dikirim terkadang harus dikembalikan lagi dan menimbulkan kerugian pada perusahaan, pembelian bahan baku yang tidak terkontrol setiap bulannya terkadang menimbulkan kekurangan persediaan atau kekurangan bahan untuk pembuatan barang, data pembeli dan data *supplier* serta jumlah pemesanan konsumen terkadang hilang, bahan baku atau produk jadi juga hilang karena tidak adanya pengawasan dan pengecekan baik bahan baku ataupun persediaan barang jadi.

Hasil wawancara dengan bapak irfan selaku pimpinan pada tanggal 17 februari 2016 Pkl 13.20 wib

“kalau disini ya masih menggunakan nota biasa, belum ada pencatatan lewat computer”

berdasarkan hasil wawancara dalam transaksi perusahaan masih menggunakan sistem manual yaitu masih dengan menggunakan nota. Sehingga ketika dilakukan penghitungan fisik, tidak adanya data pencatatan sehingga sering terjadinya kelebihan ataupun kekurangan persediaan di gudang, penghitungan penjualan barang tidak tepat jika hanya menulis di nota manual tidak diarsipkan di computer atau pembukuan karena bisa saja terjadinya kehilangan nota sehingga mengakibatkan kelebihan pembayaran dari pembeli jika tidak ada bukti atau arsip di komputer, sedangkan untuk pembelian bahan baku bisa jadi kurang atau masih ada bahan baku yang belum terbeli karena kurangnya dokumen. Karena siklus transaksi yang semakin komplek dengan seiring berkembangnya usaha juga dokumen yang dibutuhkan perusahaan masih kurang, oleh sebab itu dibutuhkan sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian agar perusahaan dapat bersaing dengan perusahaan yang bergerak di bidang yang sama. Oleh karena itu dalam penelitian ini peneliti mengambil judul **“Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan Studi Pada UD. Agung Mulia Raya”**.

Alasan penulis mengambil judul tersebut karena sistem informasi akuntansi merupakan rangkaian komponen yang berguna dalam perusahaan dari memproses data menjadi laporan keuangan, dengan adanya perancangan sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan diharapkan dapat mengurangi kesalahan pencatatan baik itu pesanan pelanggan, pembelian bahan baku, hilangnya dokumen,

mengurangi *overlap* di beberapa bagian, dan dapat memudahkan pimpinan untuk mengetahui berapa hasil penjualannya dalam setahun. Juga dapat dijadikan sebagai pertimbangan dalam pengembangan usaha untuk membantu operasional perusahaan kedepannya khususnya dalam aktivitas pembelian dan penjualan.

1.2.Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana perancangan sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan di UD. Agung Mulia Raya.

1.3.Tujuan Penelitian

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk memberikan rekomendasi rancangan sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan untuk kegiatan operasional di UD. Agung Mulia Raya.

1.4.Manfaat Penelitian

1) Bagi Peneliti

Menambah wawasan dan pengetahuan peneliti serta dapat mengembangkan pengetahuan dan pengalaman mengenai sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan.

2) Bagi Perusahaan (UD. Agung Mulia Raya)

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan masukan atau pertimbangan bagi perusahaan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik juga sebagai masukan untuk pengambilan keputusan dalam pengembangan usaha di masa yang akan datang.

1.5.Batasan Penelitian

Untuk menghindari ruang lingkup yang sistem informasi akuntansi penjualan yang luas, dan objek penelitian belum memiliki sistem informasi akuntansi serta keterbatasan waktu, sehingga penelitian ini bisa terarah dengan baik sesuai tujuan penelitian, maka penelitian ini hanya sebatas pada tahap perancangan dan rekomendasi untuk sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan. Sistem yang dibuat tidak sampai pada implementasi serta pemeliharaan sistem.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini, terdapat beberapa penelitian terdahulu yang relevan berisikan data atau informasi yang terdapat penulisan ini:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

Nama Dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Jenis Penelitian	Metode / Analisis Data	Kesimpulan
Noerlina N, Ratna L.S.S (2006)	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Piutang Dagang Studi Kasus PT SAAG Utama	Kualitatif	Analisis data kualitatif deskriptif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem yang ada harus diperbaiki untuk meningkatkan efektivitas karyawan dan manajer.
Sulistyo Heripacoyo (2009)	Analisis perancangan sistem informasi akuntansi pembelian dan persediaan pada PT. Oliser Indonesia	Kualitatif	Analisis data kualitatif deskriptif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perlu adanya perancangan suatu alur kerja terkomputerisasi yang berfungsi memberikan informasi keuangan dan akuntansi

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu (lanjutan)

Nama Dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Jenis Penelitian	Metode / Analisis Data	Kesimpulan
Vini Mariana dan Hilda (2010)	Analisis perancangan sistem informasi akuntansi penjualan, piutang, dan penerimaan kas pada CV. Dekatama	Kualitatif	Analisis data kualitatif deskriptif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perlu adanya perancangan sistem pencatatan setiap dokumen seperti pemberian nomor urut tercetak dan kode karyawan yang menangani transaksi tersebut.
Dwi Susmaningsih (2010)	Perancangan dan pembuatan sistem informasi akuntansi pada UD. Merapi PS Blitar	Kualitatif	Analisis data kualitatif deskriptif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perlu penambahan beberapa fitur seperti fitur administrasi order, dan Kasir sehingga dapat dioperasikan sesuai kebutuhan akuntansi.
Ambrosius Alvin Gunawan (2013)	Informasi akuntansi pembelian dan persediaan PT Poli Contrindo Nusa	Kualitatif	Analisis data kualitatif deskriptif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perusahaan belum memiliki sistem pembelian dan persediaan sehingga perancangan sistem informasi pembelian dan persediaan menjadi pemecahan permasalahan yang ada di PT Poli Contrindo Nusa.
Angga Dika Anditama (2012)	Analisis dan perancangan sistem informasi inventory dan penjualan pada TB. UD. Nanang putra Yogyakarta	Kualitatif	Analisis data kualitatif deskriptif	Hasil penelitian ini mengenai perancangan aplikasi inventory dan penjualan dibuat dengan tampilan dan fitur yang lengkap serta menarik agar data-data bisa tersimpan dengan baik.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu (lanjutan)

Nama Dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Jenis Penelitian	Metode / Analisis Data	Kesimpulan
Rena Indah Permatasari (2014)	Perancangan sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada UD. Bina utama electric	Kualitatif	Analisis data kualitatif deskriptif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem perlu adanya penambahan login yang bertujuan membatasi akses ke sistem dan mengetahui siapa yang bertanggungjawab atas pembuatan faktur.
Moh. Shanminan Aziz (2014)	Perancangan sistem informasi akuntansi penjualan dan persediaan pada koperasi mahasiswa UIN Maliki Malang	Kualitatif	Analisis data kualitatif deskriptif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa koperasi memerlukan sedikit perbaikan pada sistem informasi akuntansi penjualan dan pengelolaan barang-barang dagang.

Sumber: data diolah penulis, 2016

Berdasarkan penelitian terdahulu sebagaimana diatas, penelitian yang dilakukan penggunaan sistem informasi akuntansi bagi perusahaan sangat penting karena dengan adanya sistem informasi akuntansi membantu proses operasional perusahaan, dengan adanya perancangan sistem informasi akuntansi memperbaiki kelemahan dari sistem informasi akuntansi yang lama di perusahaan. Sehingga kedepannya perusahaan dapat mengembangkan sistem yang sudah diperbarui,

memberi kemudahan pada perusahaan untuk membuat perencanaan dan pengambilan keputusan.

Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah perancangan sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan, dimana pendapatan terbesar objek yang diteliti berasal dari penjualan barang dagang dan pengeluaran terbesar berasal dari pembelian bahan baku. serta memberi kemudahan dalam mengelola data transaksinya, hasil dari penelitian berupa kerangka manual yang akan direkomendasikan dalam bentuk program komputerisasi untuk bisa diterapkan pada perusahaan, perbedaan terletak pada objek di UD. Agung Mulia Raya, dimana usaha dagang ini merupakan usaha manufaktur dan bergerak dibidang konveksi. Persamaan dengan penelitian terdahulu yaitu menggunakan metode kualitatif deskriptif.

2.2.Kajian Teori

2.2.1. Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1.1.Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

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

Sistem informasi akuntansi merupakan susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.

Sistem informasi akuntansi juga berperan sebagai pengaman harta kekayaan perusahaan. Dengan adanya unsur-unsur pengendalian atau pengecekan dalam sistem akuntansi, berbagai kecurangan, penyimpangan, dan kesalahan dapat dihindarkan atau dilacak sehingga dapat diperbaiki (Nugraha Widjajanto, 2001 : 4).

Sistem akuntansi sebagai organisasi formulir, catatan. Dan laporan yang dikordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (mulyadi, 2010:3).

2.2.1.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Kusrini (2007 : 10) Tujuan dari setiap sistem informasi akuntansi adalah menyediakan informasi akuntansi bagi berbagai pemakai/pengguna, pemakai internal seperti manajer, atau dari eksternal yaitu pelanggan. Tujuannya sebagai berikut :

- a. Untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari serta menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga kinerja perusahaan lebih produktif. pemrosesan transaksi akuntansi dan non akuntansi melalui pencatatan akuntansi dengan prosedur, catatan akuntansi terdiri dari jurnal, dan buku besar.
- b. Untuk mendukung pembuatan keputusan oleh pembuat keputusan intern perusahaan, SIA umumnya menyediakan beberapa informasi yang diperlukan dalam pembuatan keputusan. Sistem informasi menyediakan informasi untuk mendukung setiap keputusan yang

diambil oleh pimpinan sesuai dengan tanggungjawab yang telah ditetapkan

- c. Memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pengelolaan perusahaan, pengelolaan perusahaan selalu mengacu pada tanggung jawab manajemen untuk menata secara jelas sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan.terdiri dari penyediaan informasi yang wajib bagi pemakai eksternal perusahaan.

2.2.1.3.Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dalam (Mardi, 2011 : 6) ada enam karakteristik yang membuat suatu informasi berguna dan memiliki arti bagi pengambil keputusan, yaitu:

- a. Relevan, informasi yang disajikan harus memiliki makna yang tinggi sehingga tidak menimbulkan keraguan bagi penggunaanya dan dapat digunakan secara tepat untuk membuat keputusan
- b. Andal, harus memiliki keandalan yang tinggi agar bisa dijadikan sebagai alat pengambil keputusan yang nyata dalam aktivitas perusahaan
- c. Lengkap, memiliki penjelasan yang rinci dan jelas dari setiap aspek peristiwa yang diukur
- d. Tepat waktu, harus dalam kondisi yang *up to date* dan tidak dalam bentuk using
- e. Dapat dipahami, harus disajikan dalam bentuk yang jelas sehingga memudahkan dalam menginterpretasikan

- f. Dapat diverifikasi, tidak memiliki arti yang ambigu dan memiliki kesamaan pengertian bagi pemakainya.

Menurut West Churchman dalam (Krismiaji, 2002 : 1) sebuah sistem memiliki tiga karakteristik, yaitu:

- Komponen, sesuatu yang dapat dilihat, didengar, dan dirasakan
- Proses, kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem
- Tujuan, sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut.

2.2.1.4. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Mardi (2011 : 6) Kegiatan dalam sistem informasi akuntansi terdiri atas beberapa unsur penting, yaitu: pelaku yang bertindak sebagai operator sistem atau orang yang mengendalikan dan melaksanakan berbagai fungsi. Prosedur, baik manual maupun yang terotomasi dalam kegiatan mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas bisnis perusahaan. Perangkat lunak, digunakan untuk mengolah data perusahaan dan keberadaan perangkat komputer, alat pendukung lainnya merupakan infrastruktur teknologi informasi. Tugas utama sistem informasi akuntansi, adalah:

- a. Melaksanakan pengarsipan data terkait dengan aktivitas operasional organisasi, sumber daya yang terkait dengan aktivitas tersebut baik pimpinan maupun para pelaksana tugas serta pihak yang luar yang memiliki kepentingan

- b. Data yang diubah menjadi informasi untuk digunakan pihak manajemen sebagai acuan dalam membuat keputusan dalam kegiatan perencanaan, implementasi, dan pengendalian tugas perusahaan
- c. Instrument pengendalian yang handal untuk menjaga harta kekayaan perusahaan.

Jogiyanto (2009:43) sistem informasi akuntansi memiliki enam macam komponen, enam macam komponen ini harus membentuk satu kesatuan. Macam-macam komponen sebagai berikut :

- a. Komponen masukan (*input*)

Mewakili data yang masuk kedalam sistem informasi, metode-metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan, berupa dokumen-dokumen.

- b. Komponen model

Terdiri dari kombinasi prosedur, logika, dan model matematika yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah ditentukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

- c. Komponen keluaran (*output*)

Produk dari sistem informasi merupakan keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkat manajemen serta semua pemakai sistem.

d. Komponen teknologi

Alat yang digunakan untuk menerima masukan, menjalankan model, menyimpan, mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran serta membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan. (Teknologi terdiri dari teknisi, perangkat lunak atau *software*, perangkat keras atau *hardware*).

e. Komponen basis data (*database*)

Kumpulan data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan diperangkat keras komputer, basis data diakses atau dimanipulasi dengan menggunakan paket perangkat lunak yang disebut data base manajemen sistem (DBMS).

f. Komponen kontrol atau pengendalian

Beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem bisa dicegah ataupun jika terjadi kesalahan dapat langsung diatasi.

2.2.1.5. Peranan Sistem Informasi Akuntansi

Mardi (2011 : 10) Merancang sistem informasi akuntansi yang tepat dapat memberikan nilai tambah bagi operasional perusahaan, tujuannya adalah :

- Jika sistem dan prosedur kerja ditata secara tepat maka produk yang dihasilkan lebih efisien, melalui sistem informasi akuntansi dibuat SOP sehingga tidak ada pekerjaan yang menyimpang dan memudahkan penendalian produksi oleh manajer

- Sebuah pekerjaan yang dilakukan terencana sesuai prosedur dapat meningkatkan efisiensi dan memperbaiki jalannya suatu proses
- Informasi yang diterima dengan tepat waktu dapat meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan dapat menghasilkan informasi yang akurat sehingga pengambilan keputusan dapat tepat waktu sehingga meningkatkan kinerja perusahaan
- Mempermudah proses alih pengetahuan dan pengalaman terutama pada tingkat operator dan desainer sehingga dapat meningkatkan keunggulan kinerja perusahaan.

2.2.1.6. Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Nugraha Widjajanto (2001:276) Pengolahan data transaksi terdiri dari beberapa komponen, yaitu :

- a. Dokumen, alat perekam data transaksi yang pertama. Dokumen bisa dibuat segera sebelum atau setelah kejadian dari suatu transaksi terjadi, dokumen juga berperan sebagai:
 - Alat pemantau fisik
 - Sebagai pendukung akuntabilitas
 - Untuk bahan pemutakhiran database
 - Sebagai bahan pembuatan output dokumen lainnya
- b. Jurnal dan Register, adalah alat perekam akuntansi yang memuat data transaksi secara kronologis. Jurnal biasa disebut buku harian yang berisi mengenai data transaksi financial, sedangkan register sebagai pengganti jurnal atau catatan kronologis mengenai data atau kejadian nonfinansial

- c. Jurnal pembelian dan Voucher Register, jurnal pembelian adalah catatan transaksi atas pembelian barang yang dilakukan secara kredit ataupun tunai sedangkan voucher register merupakan buku harian atau jurnal yang seringkali digunakan sebagai pengganti jurnal pembelian
- d. Jurnal Pengeluaran Kas, merupakan catatan atas pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi didalam perusahaan
- e. Fleksibilitas dalam pemilihan jurnal
- f. Buku besar dan file
- g. Laporan dan dokumentasi, ada tiga jenis laporan keuangan yang umumnya dihasilkan dari pengolahan data transaksi adalah neraca, perhitungan rugi laba, dan laporan arus kas
- h. Kode akun, suatu daftar kode dari semua akun yang terdapat dalam buku besar perusahaan
- i. Jejak audit, kesinambungan yang terebntuk oleh tahapan pengolahan data transaksi
- j. Metode pengolahan data, secara manual ataupun, menggunakan komputer
- k. Alat control dan pengamanan.

2.2.2. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

2.2.2.1. Teknik Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Mulyadi (2010:51) perancangan sistem merupakan proses penterjemahan kebutuhan pemakai informasi kedalam alternatif rancangan sistem informasi untuk dipertimbangkan. Ada lima tahap dalam perancangan sistem :

a. Desain secara garis besar

Seorang analis sistem meperoleh informasi dari tahap analis yang dilakukan sebagai berikut:

- Informasi yang dibutuhkan oleh pemakai serta persyaratan-persyaratan yang melekat dalam informasi
- Luas sistem
- Sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan (karyawan, mesin, uang, material, dan metode)

Setelah analis mendapat informasi kemudian menawarkan berbagai alternatif desain secara garis besar sistem informasi untuk menghasilkan informasi yang diperlukan oleh pemakai. Desain sistem informasi terdiri dari desain masing-masing blok bangunan sistem yaitu keluaran, masukan, model, teknologi, basis data, dan pengendalian.

b. Penyusunan usulan desain sistem secara garis besar

Usulan desain sistem secara garis besar disusun untuk mengkomunikasikan secara tertulis kepada pemakai informasi bagaimana sistem informasi yang dirancang secara garis besar. Isi dari usulan desain sistem secara garis besar sebagai berikut:

- Pernyataan kembali alasan dilakukannya pekerjaan pengembangan sistem informasi dengan menghubungkan persyaratan dan tujuan yang diterapkan dengan desain usulan yang diajukan analisis sistem
- Berbagai alternatif sistem informasi yang dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pemakai informasi
- Sumber daya yang diperlukan untuk mengimplementasikan dan mempertahankan masing-masing alternatif desain sistem
- Asumsi-asumsi kritis atau masalah-masalah yang belum terpecahkan yang mungkin berdampak terhadap desain final sistem informasi.

c. Evaluasi sistem

Dalam tahap ini, analisis sistem menentukan persyaratan yang harus dipenuhi oleh blok teknologi karena dalam tahap desain secara garis besar analisis merancang masing-masing blok kecuali blok teknologi yang dirancang oleh ahli sistem dalam menjalankan sistem informasi yang dirancang dan memilih penjual teknologi yang memiliki kemampuan untuk memenuhi persyaratan yang dituntut oleh sistem informasi.

d. Penyusunan laporan final desain sistem secara garis besar

Berdasarkan hasil diskusi antara pemakai informasi dengan analisis sistem dalam penyajian usulan desain secara garis besar dan evaluasi

sistem, analisis sistem kemudian membuat “Laporan Final Desain Secara Garis Besar”.

e. Desain sistem secara rinci

Analisis sistem melakukan desain masing-masing blok bangunan sistem informasi menjadi bangunan sistem informasi yang mampu memenuhi kebutuhan informasi para pemakai, dalam tahap ini analisis sistem merancang format laporan, isi laporan, distribusi laporan, pisah batas data yang dipakai sebagai bahan laporan, pengendalian atas laporan, dan lainnya.

f. Penyusunan laporan final desain sistem secara rinci

Hasil desain sistem informasi yang disajikan oleh analisis sistem “Laporan Final Desain Sistem Secara Rinci”.

Lilis dan Sri Dewi (2011:151) perancangan sistem adalah merumuskan rencana umum yang cocok dengan tata letak keseluruhan, sehingga hasil rancangannya dapat dimanfaatkan oleh para ahli dan dapat diimplementasikan oleh akuntan, pemrogram komputer. Langkah-langkah perancangan sistem :

- a. Evaluasi berbagai alternatif rancangan, perhitungan dan pertimbangan berbagai alternatif rancangan dalam merancang sistem yang lengkap terdapat 2 pendekatan umum : merancang sistem benar-benar dari awal dan perancang memilih dan merekomendasikan sistem pra buat (yang telah dirancang)

- b. Pembuatan spesifikasi-spesifikasi rancangan, perancang harus merancang seluruh laporan manajemen dan dokumen keluaran pada langkah pertama dari proses.
- c. Pembuatan dan penyampaian rancangan sistem

Perancangan sistem informasi yang baik perlu memperhatikan dan mempertimbangkan *design force* agar sistem yang dirancang dapat memenuhi kebutuhan. Macam-macam *design force* yang mempengaruhi kinerja, yaitu : integrasi, jalur pemakai atau sistem, tekanan-tekanan persaingan, kualitas dan kegunaan informasi, kebutuhan-kebutuhan biaya-efektifitas, faktor-faktor manusia, kebutuhan-kebutuhan kelayakan.

Teknik-teknik perancangan sistem, yaitu :

- a. Perancangan formulir, perancangan sistem harus berfokus pada pembuatan dokumen yang menjadi penghubung yang efektif antara para manajer dengan sistem informasi, teknik perancangan dan analisis formulir:
 - Lembar analisis formulir
 - Diagram herarki data
 - Bagan tata letak formulir
- b. Perancangan database, ada beberapa teknik dalam perancangan database:
 - Diagram struktur data menunjukkan hubungan antar berbagai jenis catatan

- Diagram tata letak catatan menunjukkan berbagai field dalam catatan
 - Lembar analisis file memberikan kepada perancang sistem seluruh informasi relevan yang berkaitan dengan file tertentu. Informasi ini mencakup tata letak catatan, tujuan file, jumlah catatan yang diharapkan
 - Matrik-matrik yang berkaitan dengan file menunjukkan hubungan antara file, isi, dan penggunaannya
- c. Paket-paket perancangan sistem, tujuannya untuk membantu perancang dalam menstruktur masalah perancangan yang akan menghemat waktu
 - d. Pemilihan software dan hardware.

2.2.2.2. Tujuan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Dranatha dalam Najib Zamzami (2015:15) sistem informasi bertujuan untuk membantu mereka melakukan tugas mereka setiap hari dengan efisien dan efektif. Namun harus memenuhi tiga tujuan umum penyusunan sistem informasi akuntansi, yaitu :

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

Sistem informasi akuntansi yang tepat dapat memberikan informasi yang handal dan dapat menyediakan informasi yang berkualitas bagi pihak yang membutuhkan.

Tujuan perancangan sistem menurut Jogiyanto (2005:197) untuk memenuhi kebutuhan para pemakai sistem dan untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada programmer. Perancangan sistem harus memberikan manfaat, mudah digunakan, dapat mendukung tujuan utama perusahaan, memberikan efektifitas dan efisiensi untuk mendukung pengelolaan transaksi, pelaporan manajemen, dan mendukung keputusan yang akan dilakukan oleh manajemen.

2.2.2.3. Alat Bantu Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Dalam merancang suatu sistem terdapat banyak hal yang harus diperhatikan sehingga perlu digunakan alat bantu untuk permodelan aplikasi yang akan dibuat. *Flowchart* merupakan gambar atau bagan yang menjelaskan urutan dan hubungan antara proses beserta pernyataannya menggunakan serangkaian symbol untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi. *Flowchart* disebut juga dengan diagram alir, dengan menggunakan *flowchart* akan memudahkan untuk melakukan pengecekan bagian-bagian yang terlupakan dalam analisis masalah (Krismiaji, 2002:71). Jenis-jenis bagan alir :

a. Bagan Alir Dokumen

Menggambarkan aliran dokumen dan informasi antar area pertanggungjawaban di dalam sebuah organisasi. Bagan alir ini menelusur

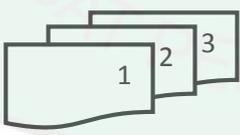
sebuah dokumen dari asal sampai tujuannya. Bagan alir ini bermanfaat untuk menganalisis kecukupan prosedur pengawasan dalam sebuah sistem seperti *initial checks* dan pemisahan fungsi, bagan alir yang menjelaskan dan mengevaluasi pengawasan intern.

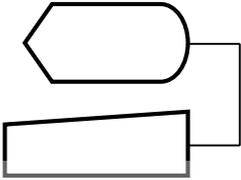
b. Bagan Alir Sistem

Menggambarkan hubungan antara input, pemrosesan, dan output sebuah sistem informasi akuntansi. Bagan alir ini untuk menganalisis, mendesain, dan mengevaluasi sistem.

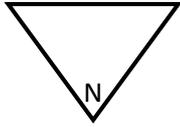
c. Bagan Alir Program

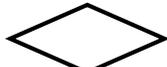
Menjelaskan urutan logika pemrosesan data oleh komputer dalam menjalankan sebuah program.

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol-Simbol Input /Output		
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan, dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh komputer
	Dokumen Rangkap	Digambarkan dengan menumpuk symbol dokumen dan pencetakan nomor dokumen dibagian depan dokumen pada kiri atas
	Input/Output: Jurnal/Buku Besar	Untuk menggambarkan berbagai media input dan output dalam sebuah bagan alir program
	Tampilan	Informasi ditampilkan oleh alat output on-line seperti terminal CRT atau monitor komputer PC
	Pemasukan data on-line	Entri data oleh alat on-line seperti terminal CRT atau komputer pribadi

	Terminal CRT, komputer pribadi	Symbol tampilan dan entri data digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal CRT dan komputer pribadi
---	--------------------------------	---

Simbol-Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan Komputer	Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi
	Kegiatan Manual	Kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual
	Kegiatan Campuran	Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan menggunakan alat selain komputer
	Kegiatan Pemasukan data Off-line	Kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan sebuah alat pemasukan data off-line (entri data ke disket, registrasi kas)
	Disk Bermagnet	Data disimpan secara permanen pada disk bermagnet digunakan untuk menyimpan file induk
	Pita Bermagnet	Data disimpan dalam sebuah pita bermagnet
	Disket Bermagnet	Data disimpan dalam sebuah disket
	Penyimpanan on-line	Data disimpan sementara dalam file on-line dalam sebuah media direct acces seperti disket

	Arsip	<p>Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual. Huruf didalamnya menunjukkan cara pengurutan arsip :</p> <p>N=urut nomor; A=urut abjad; T=urut tanggal</p>
---	-------	---

Simbol-simbol Arus dan Simbol lain-lain		
	Arus Dokumen atau pemrosesan	Arah arus dokumen atau pemrosesan arus normal adalah ke kanan atau ke bawah
	Arus Data atau Informasi	Arah arus data atau informasi, sering digunakan untuk menunjukkan data yang dikopi dari dokumen ke dokumen lain
	Hubungan Komunikasi	Transmisi data dari sebuah lokasi ke lokasi lain melalui saluran komunikasi
	Penghubung dalam sebuah halaman	Menghubungkan bagan alir pada halaman yang sama. Symbol ini digunakan untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang dan membingungkan
	Penghubung pada halaman berbeda	Menghubungkan bagan alir yang berada di halaman berbeda
	Arus barang	Perpindahan fisik barang, digunakan terutama dalam bagan alir dokumen
	Terminal	Untuk memulai, mengakhiri, atau titik henti dalam sebuah proses atau program, juga digunakan untuk menunjukkan pihak eksternal
	Keputusan	Tahap pembuatan keputusan digunakan dalam bagan alir program komputer untuk

		menunjukkan cabang bagi alternatif cara
..... 	Anotasi	Tambahan penjelasan deskriptif atau keterangan atau catatan sebagai klarifikasi

2.2.3. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2201: 299) Pembelian merupakan kegiatan pemesanan dan perolehan barang dan jasa sebagai aktivitas utama operasi perusahaan, sistem informasi akuntansi pembelian ialah sistem yang digunakan untuk mempermudah pelaksanaan pembelian dengan mengotorisasikan keseluruhan proses pembelian.

Dokumen yang digunakan dalam siklus pembelian, yaitu :

- a. Surat Permintaan pembelian
- b. Surat permintaan penawaran harga
- c. Surat order pembelian
- d. Penerimaan barang
- e. Bukti kas keluar

Fungsi yang terkait dengan akuntansi pembelian sebagai berikut :

- a. Fungsi gudang

Bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang.

- b. Fungsi pembelian

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

c. Fungsi penerimaan

Bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kualitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan barang bisa atau tidak diterima oleh perusahaan

d. Fungsi akuntansi

Bertanggung jawab mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan mengarsipkan dokumen bukti kas keluar.

2.2.4. Sistem Informasi Akuntansi Konversi atau Produksi

Siklus konversi atau biasa disebut siklus produksi merupakan rangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan data terkait yang terus terjadi berkaitan dengan pembuatan produk (Marshall dan Paul, 2005:139), Siklus ini ditambahkan untuk mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan produksi barang.

Menurut Lilis dan Sri, 2011:55 Aktivitas utama dalam siklus ini meliputi perisapan order pekerjaan dari penjual atau rencana produksi, akumulasi biaya tenaga kerja yang dibebankan terhadap produk atau bertambahnya persediaan barang jadi. Menurut Marshall dan Paul (2005:139) sistem informasi siklus produksi mengirimkan informasi ke siklus pendapatan memberikan informasi (pesanan pelanggan dan prediksi penjualan) yang digunakan untuk merencanakan produksi serta tingkat persediaan, sebaliknya sistem informasi akuntansi produksi mengirimkan informasi ke siklus pendapatan mengenai barang jadi yang telah dibuat dan tersedia untuk dijual.

Lilis dan Sri (2011:193) Proses bisnis siklus pengolahan transaksi produksi terdiri dari :

- a. Pengendalian produksi, berfokus pada pengelolaan persediaan bahan baku, bahan dalam proses, dan bahan jadi, aktivitas terkait dengan pengendalian produksi yaitu penerimaan pesanan, penagihan, penggajian, pengiriman barang jadi, dan pembelian. Untuk dokumen dan laporan yang digunakan adalah :
- Daftar material, berisi semua bahan yang diperlukan
 - Daftar operasi, berisi operasi tenaga kerja dari urutan pekerjaan dan kebutuhan mesin yang berkaitan
 - Laporan status persediaan, berisi ketersediaan bahan baku dalam gudang yang tersedia
 - Laporan status faktor, berisi ketersediaan sumber daya tenaga kerja dan mesin untuk proses produksi
 - Laporan status produk jadi, berisi tentang jumlah produk yang tersedia dalam gudang
 - Dokumen penjadwalan, berisi susunan kegiatan produksi yang harus dilaksanakan oleh bagian produksi
 - Dokumen pesanan produksi, mengotorisasi bagian produksi dalam membuat produk
 - Dokumen permintaan material, berisi dokumen yang diterbitkan dalam setiap pesanan produksi
 - Kartu pencatat waktu, catatan yang berisi jumlah jam yang digunakan tenaga kerja dan mesinyang digunakan dalam produksi

- Dokumen pesanan produksi, dokumen yang dibuat bagian produksi untuk menginformasikan pada bagian persediaan bahwa produk yang dipesan sudah selesai
- b. Perencanaan produksi, meliputi aktivitas penentuan produk mana yang diproduksi dan penjadwalan produksi dengan tujuan tercapainya efisiensi penggunaan sumber daya produksi. Setelah berbagai macam informasi diolah bagian perencanaan produksi membuat rencana produksi yang mengindikasikan daftar bahan baku yang dibutuhkan dalam proses produksi yang direkam dalam daftar material (berisi daftar bahan baku yang diperlukan untuk membuat produk) dan file operasi master (berisi spesifikasi urutan operasi semua tenaga kerja dalam suatu operasi mesin yang diperlukan)
- c. Penjadwalan produksi, diawali dengan proses status produksi yang telah diperbaharui dengan memperoleh data atau informasi dari bagian status produksi dan routing, dari proses ini akan dihasilkan laporan ringkas status produksi yang sedang berjalan
- d. Akuntansi biaya, fokus utamanya adalah memperbarui file status produksi (barang dalam proses). Dalam akuntansi biaya mengakumulasi penggunaan material dan data RTG juga memantau status pesanan produksi dan menyiapkan file yang meringkas perbedaan antara biaya standar data operasional yang sudah digunakan pada catatan barang dalam proses dan biaya sesungguhnya.

- e. Pelaporan, hasil dari proses pelaporan adalah informasi persediaan barang jadi dari file persediaan barang jadi yang telah diperbaharui, laporan status persediaan barang jadi, ringkasan biaya pesanan produksi, dan laporan ringkas yang berisi informasi pengendalian aplikasi juga input jurnal biaya standar untuk barang yang telah selesai.

2.2.5. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Lilis dan Sri Dewi (2011:165) penjualan merupakan aktivitas memperjualbelikan barang dan jasa kepada konsumen, aktivitas penjualan dalam perusahaan dapat dilakukan baik secara tunai maupun kredit. Penjualan tunai merupakan penjualan yang dilakukan dengan cara menerima uang tunai / cash pada saat barang diserahkan pada pembeli, sedangkan penjualan kredit adalah aktivitas penjualan yang menimbulkan tagihan / klaim / piutang kepada pembeli sehingga penjual tidak menerima uang tunai pada saat barang diserahkan kepada pembeli.

2.2.5.1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Tahapan penjualan tunai diawali dengan pembuatan faktur penjualan oleh bagian penjualan, laporan yang dihasilkan dari penjualan tunai adalah laporan hasil penjualan per periode, statistic penjualan, jumlah persediaan yang dikeluarkan, dan laporan lainnya (Lilis dan Sri Dewi, 2011:173). Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai, yaitu :

- a. Faktur penjualan
- b. Pita registrasi kas
- c. Bukti setor bank

d. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Jurnal penjualan yang digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas, jurnal umum digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual, kartu persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual, kartu gudang berisi data persediaan yang disimpan digudang (Mulyadi,2010:469). Prosedur penjualan tunai, yaitu :

- a. Prosedur order penjualan
- b. Prosedur penerimaan kas
- c. Prosedur penyerahan barang
- d. Prosedur pencatatan penjualan tunai
- e. Prosedur penyetoran kas ke bank
- f. Prosedur pencatatan penerimaan kas
- g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

2.2.5.2.Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Bodnar (2006) dalam Lilis dan Sri Dewi (2011:166) aktivitas penjualan kredit dilakukan dengan cara pelanggan melakukan order pemesanan penjualan dahulu, prosedur penjualan kredit :

- a. Permintaan informasi persediaan barang

Perusahaan mengirimkan daftar persediaan barang dan jasa yang dimiliki beserta rincian harga, syarat pembayaran dan kebijakan-kebijakan lain

b. Penerimaan pesanan penjualan (order penjualan)

Setelah melakukan pengecekan terhadap sales order tahap yang dilakukan adalah memasukkan dalam proses pemesanan barang

c. Pengecekan persediaan dan harga

Jika barang yang dipesan ada didalam gudang maka akan dibuatkan faktur penjualan, tetapi jika persediaan tidak ada maka harus menunggu pembuatan barang yang dipesan

d. Persetujuan kredit

Bagian penjualan akan melakukan pengecekan terhadap identitas konsumen atau pelanggan agar perusahaan mengetahui apakah pelanggan yang melakukan order layak diberi piutang atau tidak

e. Pengambilan barang

Setelah barang yang dipesan, bagian penjualan menyiapkan barang dengan memberikan dokumen persetujuan ke bagian gudang barang jadi bagian gudang akan mempersiapkan barang dan mencocokkan jumlah barang

f. Pengiriman barang

Bagian pengiriman barang melakukan pengepakan barang dan membuat daftar pengepakan barang kemudian mengirimkan barang yang dipesan pada pelanggan

g. Pencatatan transaksi

Bagian piutang menginputkan data faktur penjualan yang akan diposting kedalam pemrosesan komputer dan akan disimpan dalam database piutang pelanggan

h. Penagihan

Bagian penagihan membuat atau meyiapkan transaksi penjualan kredit secara periodic dengan membuat voucher jurnal yang akan diserahkan kepada bagian buku besar

Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2010:214), yaitu :

- a. Surat order pengiriman
- b. Tembusan kredit
- c. Surat pengakuan
- d. Surat muat
- e. Slip pembungkus
- f. Tembusan gudang
- g. Arsip pengendalian pengiriman

2.2.6. Integrasi Islam

2.2.6.1. Sistem Informasi Akuntansi Dalam Islam

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ
وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ

اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ
 مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ
 أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيَمْلِكْ وَلِيَّهُ بِالْعَدْلِ وَأَسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ
 فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ
 تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَى وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا
 دُعُوا وَلَا تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ
 عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجْرَةً حَاضِرَةً
 تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا
 تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ
 وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيَعْلَمِكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

282. Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah[179] tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau Dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). jika tak ada dua oang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa Maka yang seorang mengingatkannya. janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. yang demikian

itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. jika kamu lakukan (yang demikian), Maka Sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu. (Qs. Al-Baqarah:282)

[179] Bermuamalah ialah seperti berjualbeli, hutang piutang, atau sewa menyewa dan sebagainya.

Dalam ayat ini menjelaskan bahwa bagi setiap orang mukmin untuk mencatat ataupun menulis setiap transaksi yang terjadi baik transaksi yang belum tuntas atau transaksi yang belum dibayar maupun transaksi yang sudah dibayar, karena dalam ayat ini dijelaskan tentang perintah mempertanggungjawabkan keadilan dan kebenaran dalam arti setiap pihak yang terlibat dalam transaksi pembelian dan penjualan didalam perusahaan tidak ada yang dirugikan dan tidak menimbulkan masalah.

2.2.6.2. Pembelian Dan Penjualan Dalam Islam

يَتَأَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا لَا تَأْكُلُوا أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِالْبَاطِلِ إِلَّا أَنْ
تَكُونَ تِجَارَةً عَنْ تَرَاضٍ مِّنْكُمْ وَلَا تَقْتُلُوا أَنْفُسَكُمْ إِنَّ اللَّهَ كَانَ بِكُمْ

رَحِيمًا ﴿١٦﴾

29. Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu saling memakan harta sesamamu dengan jalan yang batil, kecuali dengan jalan perniagaan yang Berlaku dengan suka sama-suka di antara kamu. dan janganlah kamu

membunuh dirimu[287]; Sesungguhnya Allah adalah Maha Penyangg kepadamu.(Qs An-Nahl :29)

[287] Larangan membunuh diri sendiri mencakup juga larangan membunuh orang lain, sebab membunuh orang lain berarti membunuh diri sendiri, karena umat merupakan suatu kesatuan.

Dalam ayat ini melarang kita untuk memakan harta orang lain atau hartanya sendiri dengan jalan bathil yaitu membelanjakan hartanya pada jalan maksiat(riba, menipu) jika dalam jual beli menggunakan jalan bathil maka jual beli dianggap batal. Dalam perdagangan atau jual beli yang diperbolehkan yaitu dengan saling ‘berkeridhaan’ (suka sama suka) antara kedua belah pihak melalui ijab qabul dengan bentuk perjanjian atau adanya kata – kata yang menandakan persetujuan dalam proses jual-beli juga dalam ayat ini juga menerangkan bahwa dalam transaksi jual-beli harus ada keridhaan antara penjual dan pembeli.

الْبَيْعَانِ بِالْخِيَارِ مَا لَمْ يَتَفَرَّقَا فَإِنْ صَدَقَا وَبَيَّنَّا بُورِكَ لَهُمَا فِي بَيْعِهِمَا وَإِنْ كَذَبَا وَكَتَمَا مُحِقَتْ بَرَكَةُ بَيْعِهِمَا

“Kedua orang yang bertransaksi jual beli berhak melakukan khiyar selama keduanya belum berpisah. Jika keduanya jujur dan terbuka, maka keduanya akan mendapatkan keberkahan dalam jual beli. Tapi jika keduanya berdusta dan tidak terbuka, maka keberkahan jual beli antara keduanya akan dihapus.”(HR. Al-Bukhari no. 1937 dan Muslim no. 1532).

Dalam hadist ini menerangkan bahwa dalam perdagangan jual beli tidak boleh curang, tidak boleh menutupi cacat barang dagangan dari para pembeli, menjelaskan dengan sejelas-jelasnya kebaikan dan kekurangan barang yang dia jual, tidak boleh terlalu banyak bersumpah dengan tujuan melariskan dagangannya.

Dari Abu Hurairah radhiallahu ‘anhu dia berkata:

أَنَّ رَسُولَ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ مَرَّ عَلَى صُبْرَةِ طَعَامٍ فَأَدْخَلَ يَدَهُ فِيهَا فَنَالَتْ أَصَابِعُهُ بَلَلًا فَقَالَ مَا هَذَا يَا صَاحِبَ الطَّعَامِ قَالَ أَصَابَتْهُ السَّمَاءُ يَا رَسُولَ اللَّهِ قَالَ أَفَلَا جَعَلْتَهُ فَوْقَ الطَّعَامِ كَيْ يَرَاهُ النَّاسُ مِنْ عَشٍّ فَلَيْسَ مِنِّي

“Rasulullah shallallahu ‘alaihi wasallam pernah melewati setumpuk makanan, lalu beliau memasukkan tangannya ke dalamnya, kemudian tangan beliau menyentuh sesuatu yang basah. Maka beliau pun bertanya, “Apa ini wahai pemilik makanan?” Dia menjawab, “Makanan tersebut terkena air hujan wahai Rasulullah.” Beliau bersabda, “Mengapa kamu tidak meletakkannya di bagian atas agar manusia dapat melihatnya?! Barangsiapa yang menipu maka dia bukan dari golonganku.” (HR. Muslim no. 102)

Kaitannya dengan sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian ialah saling jujur dalam proses transaksi jual-beli karena sangat berpengaruh terhadap jalannya transaksi. Selain itu dalam transaksi jual-beli juga dibutuhkan adanya rancangan suatu sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan yang tepat agar penjual dan pembeli tidak dirugikan.

2.2.7. Kerangka Berfikir

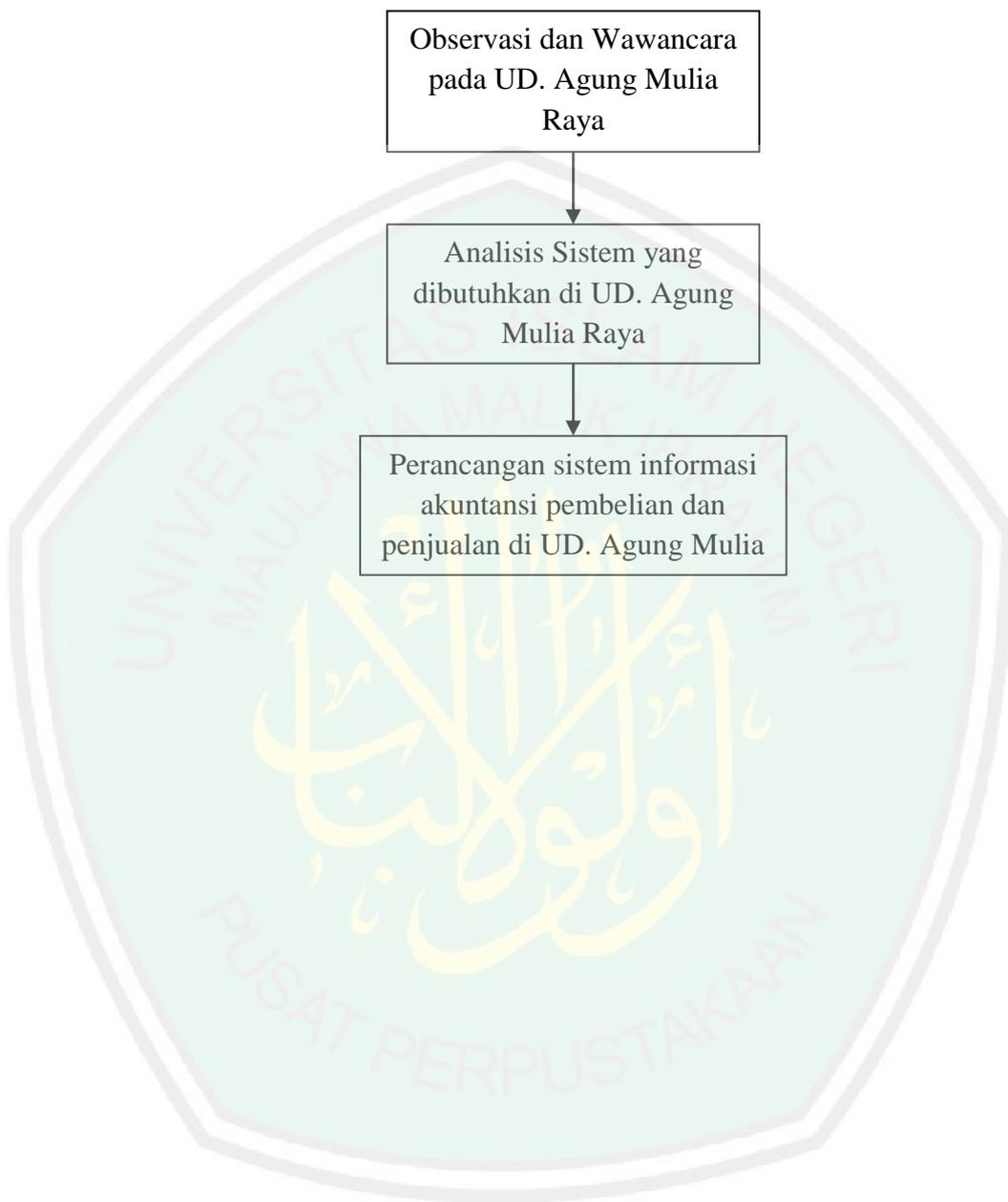
Kerangka berfikir adalah seluruh kegiatan penelitian, dari perencanaan sampai dengan penyelesaiannya dalam satu kesatuan yang utuh. Kerangka berfikir diwujudkan dalam bentuk skema sederhana yang menggambarkan isis penelitian secara keseluruhan. Agar penelitian yang dilakukan dapat terperinci dan terarah maka diperlukan gambaran sebagai berikut :

Gambar 2.1

Kerangka Berfikir

UD. Agung Mulia Raya





BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Tempat penelitian adalah tempat yang digunakan dalam melakukan penelitian untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Penelitian ini dilakukan di UD. Agung Mulia Rayayang berlokasi di Jl. Cendrawasih no. 48 Rt 2/Rw 2 Desa Punggul, Kec. Gedangan, Kab. Sidoarjo.

Objek penelitian dalam studi kasus ini adalah UD. Agung Mulia Rayayang khususnya menangani proses pembelian dan penjualan.

3.2 Jenis Dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini termasuk dalam penelitian kualitatif karena pendekatan yang dilakukan melalui pendekatan kualitatif deskriptif, dimana dalam penelitian ini data yang dikumpulkan bukan berupa angka-angka, melainkan berasal dari hasil wawancara, observasi, dan dokumen pribadi (Moloeng, 2010:3). Menurut I Made Winartha (2006:155) metode analisis deskriptif kualitatif adalah menganalisis, menggambarkan, dan meringkas berbagai kondisi, situasi dari berbagai data yang dikumpulkan berupa hasil wawancara atau pengamatan.

3.3 Subyek Penelitian

Subyek penelitian ini adalah wawancara langsung dengan pihak UD. Agung Mulia Raya Sidoarjo yang meliputi Bapak Irfan selaku pimpinan dan pemilik

usaha ini yang dianggap sangat mengetahui berjalannya system pembelian dan penjualan dalam UD. Agung Mulia Raya Sidoarjo

3.4 Data Dan Jenis Data

Data merupakan keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan sebagai dasar kajian untuk analisis dan pengambilan kesimpulan(Wahidmurni, 2008:41).

Dalam penelitian ini data-data yang diperoleh dari dua sumber yaitu :

1. Data Primer

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

2. Data Sekunder

Data yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara dan sudah tersedia, data sekunder terdiri dari gambaran umum, struktur organisasi, dan job description dari UD. Agung Mulia Raya.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan berdasar pada pelaksanaan operasional yang dilaksanakan pada obyek penelitian sebagai berikut :

1. Survey Pendahuluan

Dengan cara mengadakan pendekatan dengan UD. Agung Mulia Raya untuk mengetahui gambaran umum serta permasalahan yang ada dalam perusahaan.

2. Survey Kepustakaan

Penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan data-data melalui buku-buku, sumber-sumber lain yang berhubungan dengan masalah yang akan dipecahkan

3. Survey Lapangan

Dengan meneliti langsung kepada obyek dengan metode :

a. Observasi

Observasi terhadap pekerjaan yang terkait dalam pihak-pihak yang bertanggung jawab atas penjualan dan pembelian

b. Wawancara

Mengadakan tanya-jawab dengan pimpinan atau pihak yang berhubungan dengan studi kasus ini

c. Dokumentasi

Mengambil secara langsung dokumen atau data yang terkait untuk menjadi bukti-bukti yang mendukung hasil pelaksanaan proses penjualan dan pembelian.

3.6 Analisa Data

Teknik pengumpulan analisa data yang akan digunakan dalam penelitian ini dengan menggunakan :

1. Analisis kualitatif

Penelitian kualitatif tidak terlepas dari penemuan data kuantitatif, data diperoleh dengan langkah-langkah berikut :

- a. Menganalisis data dilapangan
 - b. Menganalisis data yang telah terkumpul
2. Analisis deskriptif

Mendeskrripsikan sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian yang ada di UD. Agung Mulia Raya, mengevaluasi dan menganalisis juga memberikan rekomendasi tentang sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian pada UD. Agung Mulia Raya.

3.7 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Dan Penjualan

Tahap rancangan sistem adalah penentuan proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru (Tata Sutabri, 2004:26).Langkah-langkah dalam tahap perancangan, yaitu :

1. Observasi sistem yang ada di perusahaan dan mengumpulkan data – data yang dibutuhkan dalam perancangan
2. Menganalisis data yang telah didapatkan dari hasil observasi
3. Menyiapkan rancangan sistem pembelian dan penjualan yang rinci mengenai data, proses, dan laporan yang akan dibuat
4. Memberikan rekomendasi rancangan yang dapat dijadikan pertimbangan sistem pembelian dan penjualan untuk dipakai perusahaan.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Perusahaan

UD, Agung Mulia Raya merupakan salah satu perusahaan dagang yang dirintis oleh pasangan suami istri Bapak H.Moch.Irfan. UD. Agung Mulia Raya ini menjual berbagai macam peralatan sekolah. Usaha ini berdiri sejak tahun 1984, usaha ini bermula dari home industri dengan modal awal Rp 3.200.000 untuk membeli bahan baku awal untuk dijadikan produk, produk pertama dari usaha ini berupa topi sekolah.

Bapak irfan sapaan akrabnya menjalankan usahanya dibantu oleh istrinya. Sebelum mendirikan usaha ini pak irfan pernah bekerja sebagai petani, akan tetapi menurut beliau hasil dari penjualannya masih belum mencukupi kebutuhan beliau bersama istri mencoba peruntungan dengan membuat topi sekolah dan menjualnya dari toko ke toko untuk mendapatkan pelanggan.

Berkat ketekunan, keuletan dan kerja keras Bapak Irfan bersama istri usaha ini berhasil merebut hati pelanggannya dengan tetepa memegang prinsip selalu mengutamakan kualitas produk yang mereka hasilkan. Bahkan kini pelanggannya tersebar luas sampai luar pulau jawa. Untuk menjaga mutu produksi usaha ini menerapkan standar kualitas juga karyawan selalu ditekankan untuk memberikan hasil yang terbaik.

Produk dari usaha ini yang bermula dari topi kini semakin beragam yaitu topi pramuka, topi sekolah, topi partai, topi baret, aneka topi lainnya, bordir badge,

bordir nama, kaos kaki sekolah, kaos kaki umum, sabuk sekolah, kerudung dan aneka peralatan sekolah yang dibordir, usaha ini terus berusaha melakukan inovasi untuk terus mengikuti perubahan zaman seperti sekarang menggunakan blog sebagai sarana promosi agar masyarakat luas dapat mudah memesan produk dari usaha ini.

Hasil wawancara dengan Bapak Irfan selaku pimpinan pada tanggal 17 februari 2016

“Saat ini UD. Agung Mulia Raya telah memiliki 25 orang karyawan dari bagian desain, potong, proses, finishing, sampai pengemasan dan 2 unit mobil pick up. Usaha ini juga sudah memiliki lahan sendiri untuk proses produksi juga penyimpanan bahan baku dan bahan jadi. Selain itu, usaha ini juga menjadi supplier tetap lebih 10 sekolah dari SD, SMP, SMP, lebih dari 150 outlet di Surabaya dan sidoarjo menjadi pelanggan tetapnya, tidak hanya itu pelanggannya yang berada di luar pulau jawa juga banyak mencapai 100 lebih pelanggan tetapnya”.

berdasarkan wawancara diatas menunjukkan bahwa UD. Agung Mulia Raya memiliki potensi besar untuk meningkatkan usahanya, seperti meluaskan jaringan pengirimannya ke seluruh Indonesia bahkan ke luar Indonesia, usaha yang dimiliki ini juga milik sendiri karena tempat produksinya juga milik pimpinan dan menggunakan modal pimpinan tidak menggunakan modal pemerintah, dalam pengiriman mereka juga melakukan pengiriman sendiri dengan kendaraan sendiri khusus yang berada di pulau jawa. Melihat adanya potensi besar yang ada di UD. Agung Mulia Raya maka harus diimbangi dengan adanya system informasi akuntansi yang baik bagi perusahaan. Dengan adanya system informasi akuntansi yang berjalan baik dapat memudahkan pimpinan untuk mengontrol dan mengawasi seluruh kegiatan yang ada di perusahaannya, selain itu untuk mengurangi masalah-masalah internal yang ada di perusahaan, dan menciptakan lapangan pekerjaan

untuk sumber daya manusia yang memiliki kompetensi memadai dalam bidangnya. Adanya system informasi akuntansi pemilik dapat sewaktu-waktu mengecek bagaimana transaksi yang ada di perusahaan, jika ada complain dengan pelanggan maka pemilik memiliki bukti untuk mengoreksi atas kesalahan, pemilik juga mengetahui penjualan dan pembelian dalam jangka waktu tertentu terkontrol atau tidak.

4.1.1. Visi dan Misi

Visi

Menjadi industri yang terdepan dalam kualitas.

Misi

Menciptakan produk yang berkualitas dan memberi kepuasan pada pelanggan.

4.1.2. Struktur Organisasi pada UD. Agung Mulia Raya

Dalam wawancara dengan Bapak Irfan selaku pimpinan pada tanggal 30 maret 2016 Pkl 09.10 wib

“kalau disini ya cuman ada beberapa bagian saja, seperti saya sebagai pimpinan, bagian keuangan yang mengurus keuangan disini, bagian gudang yang mengurus pengiriman sama pembelian barang, bagian desain, bagian pemotongan, bagian jahit dan obras, bagian pengepakan, dan bagian transportasi”.

berdasarkan hasil wawancara, dapat dijelaskan Struktur organisasi dan pembagian tugas pada UD.Agung Mulia Raya belum digambarkan dan dijelaskan secara tertulis, namun dalam pelaksanaanya tetap berjalan. Struktur organisasi dan pembagian tugas di UD. Agung Mulia Raya sebagai berikut :

a. Pimpinan (Pemilik)

Pimpinan merupakan posisi tertinggi di UD. Agung Mulia Raya yang membawahi semua bagian dan melakukan pengecekan ataupun pengontrolan terhadap karyawannya.

b. Bagian Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab terhadap kegiatan pencatatan kas yang terjadi dalam perusahaan, juga bertanggung jawab terhadap pencatatan semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan

c. Bagian Gudang

Bagian ini bertanggung jawab atas barang jadi maupun bahan baku awal yang tersedia di gudang

d. Bagian Desain

Bagian ini bertanggung jawab atas semua desain yang diminta oleh pelanggan, dan melakukan inovasi untuk desain baru bagi produk

e. Bagian Pemotongan Bahan

Bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan pemotongan pada kain serta memilah bahan yang akan digunakan untuk masing-masing produk

f. Bagian Obras Dan Menjahit

Bagian ini bertanggung jawab menjadikan bahan yang sudah dipotong dan menjadi bahan baku jadi sesuai pesanan dan stock

g. Bagian Pengepakan Barang

Bagian ini bertanggung jawab membersihkan kain dari debu, benang yang berlebihan juga mempacking produk kedalam plastik

h. Bagian Transportasi

Bagian ini bertanggung jawab atas pengiriman barang sampai pada tangan konsumen dan melakukan pembelian bahan baku.

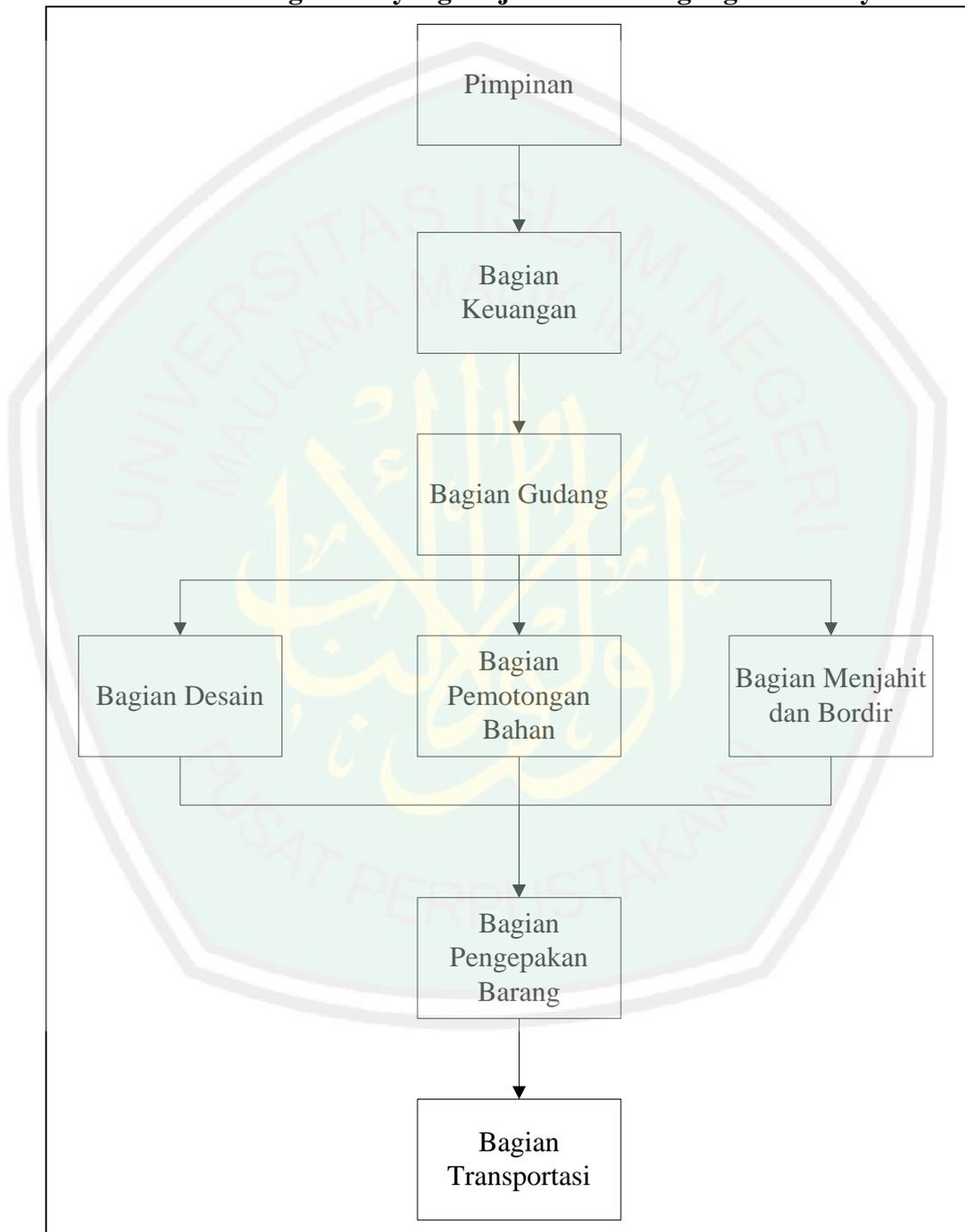
Tabel 4.1.

Data Kompetensi Karyawan

No.	Jabatan / Bagian	Jumlah Karyawan	Kompetensi
1	Pimpinan	1	Lulusan D3 Administrasi
2	Bag. Keuangan	4	Lulusan SMK Akuntansi
3	Bag. Gudang	2	Lulusan SMA
4	Bag. Desain	1	Lulusan SMK Multimedia
5	Bag. Pemotongan bahan	2	Lulusan SMP dan SMA
6	Bag. Obras dan menjahit	7	Lulusan SD, SMP, dan SMA
7	Bag. Pengepakan Barang	4	Lulusan SMP dan SMA
8	Bag. Transportasi	3	Lulusan SMA
		25	

Sumber : Data diolah penulis berdasarkan hasil wawancara, 2016

Gambar 4.1.
Struktur Organisasi yang berjalan di UD. Agung Mulia Raya



Sumber : Data diolah penulis berdasarkan hasil wawancara, 2016

4.2. Kegiatan Operasional yang berjalan di UD. Agung Mulia Raya

4.2.1. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian di UD. Agung Mulia Raya

(Hasil wawancara dengan Bapak Irfan selaku pimpinan pada tanggal 06 april 2016 Pkl 14.15 wib) proses pembelian bahan baku yang berjalan pada UD. Agung Mulia Raya dimulai dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Bagian gudang mengecek bahan yang tersimpan didalam gudang, setelah dilakukan pengecekan bagian gudang melaporkan pada bagian keuangan untuk membeli persediaan baik yang akan habis maupun sudah habis didalam gudang
- Bagian keuangan membuat order pembelian rangkap 3 yang kemudian diberikan kepada pimpinan untuk disetujui
- Setelah mendapat persetujuan bagian keuangan menghubungi *supplier* memesan barang dan memberikan order pembelian kepada bagian gudang
- Bagian gudang membeli barang pesanan ke *supplier*
- Barang diperiksa bagian gudang dan *supplier* memberikan tanda tangan untuk order pembelian, order pembelian rangkap ke-1 diberikan pada *supplier* sebagai arsip saat penagihan
- *Supplier* memberikan faktur penjualan kredit rangkap ke-1 sebagai bukti pembelian barang
- Barang datang, bagian gudang memberikan order pembelian rangkap ke-2 dan faktur penjualan kredit rangkap ke-1 diberikan kepada bagian keuangan untuk diarsipkan

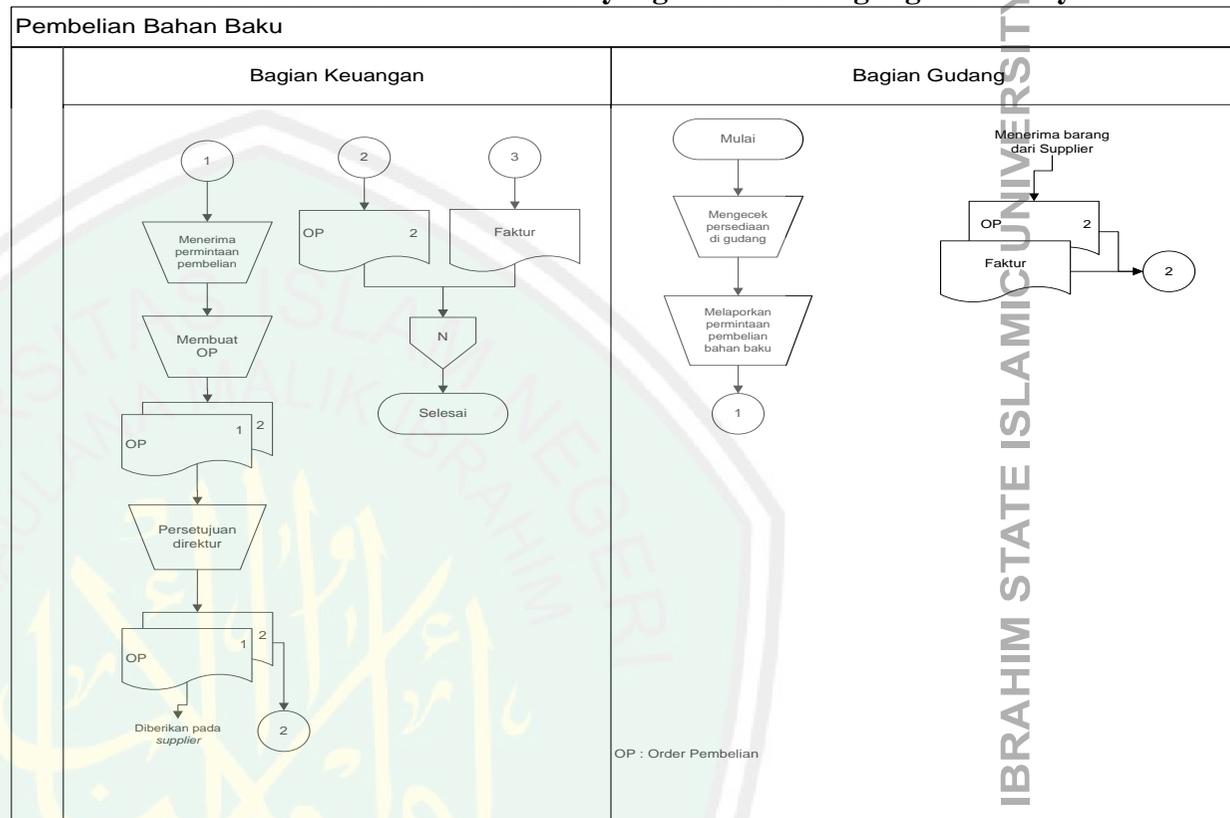
Dokumen dan catatan yang digunakan dalam UD. Agung Mulia Raya Sidoarjo

- Order pembelian

Order pembelian dikeluarkan bagian keuangan yang berisi jumlah bahan baku yang akan dibeli



Gambar 4.2.
Flowchart Prosedur Pembelian yang ada di UD. Agung Mulia Raya



Sumber: data diolah penulis berdasarkan hasil wawancara (Ms. Visio), 2016

4.2.2. Sistem Informasi Akuntansi Konversi (Produksi) di UD. Agung Mulia Raya

(Hasil wawancara dengan Bapak Irfan selaku pimpinan pada tanggal 06 april 2016 Pkl 14.24 wib) prosedur konversi atau produksi yang berjalan pada UD. Agung Mulia Raya dimulai dengan langkah-langkah berikut ini :

- Bagian keuangan menerima pesanan dari pelanggan atau konsumen melalui telepon atau datang ke kantor
- Bagian keuangan membuat dan menyerahkan kartu pesanan pada bagian gudang
- Bagian gudang mengecek adanya bahan baku untuk pemesanan untuk pesanan yang *custom* sesuai keinginan konsumen
- Sedangkan untuk pesanan yang umum akan langsung di check barang tersedia atau tidak di gudang
- Untuk barang *custom* bagian gudang mencatat pesanan sesuai dengan kartu pesanan dari bagian keuangan yang kemudian diberikan pada bagian desain
- Bagian desain menerima pesanan yang sudah ditulis bagian gudang kemudian membuat desain barang sesuai pesanan pelanggan
- Setelah desain dibuat bagian desain memberikan pada bagian pemotongan bahan untuk mulai memproses pemotongan bahan baku
- Setelah bahan baku dilakukan pemotongan maka bagian pemotongan bahan akan memberikannya pada bagian obras dan jahit untuk dibentuk sesuai pesanan konsumen
- Setelah barang jadi maka bagian pengepakan barang membersihkan produk dari debu atau benang yang berlebihan dan mengemasnya dalam plastik

yang kemudian diberikan pada bagian gudang untuk dilakukan pengecekan jumlah pesanan

- Jika barang sudah tersedia maka bagian gudang menyiapkan pesanan dan membuat surat jalan rangkap 2 yang diberikan pada bagian transportasi untuk dikirim

Dokumen dan catatan yang digunakan dalam UD. Agung Mulia Raya Sidoarjo

- Kartu pesanan

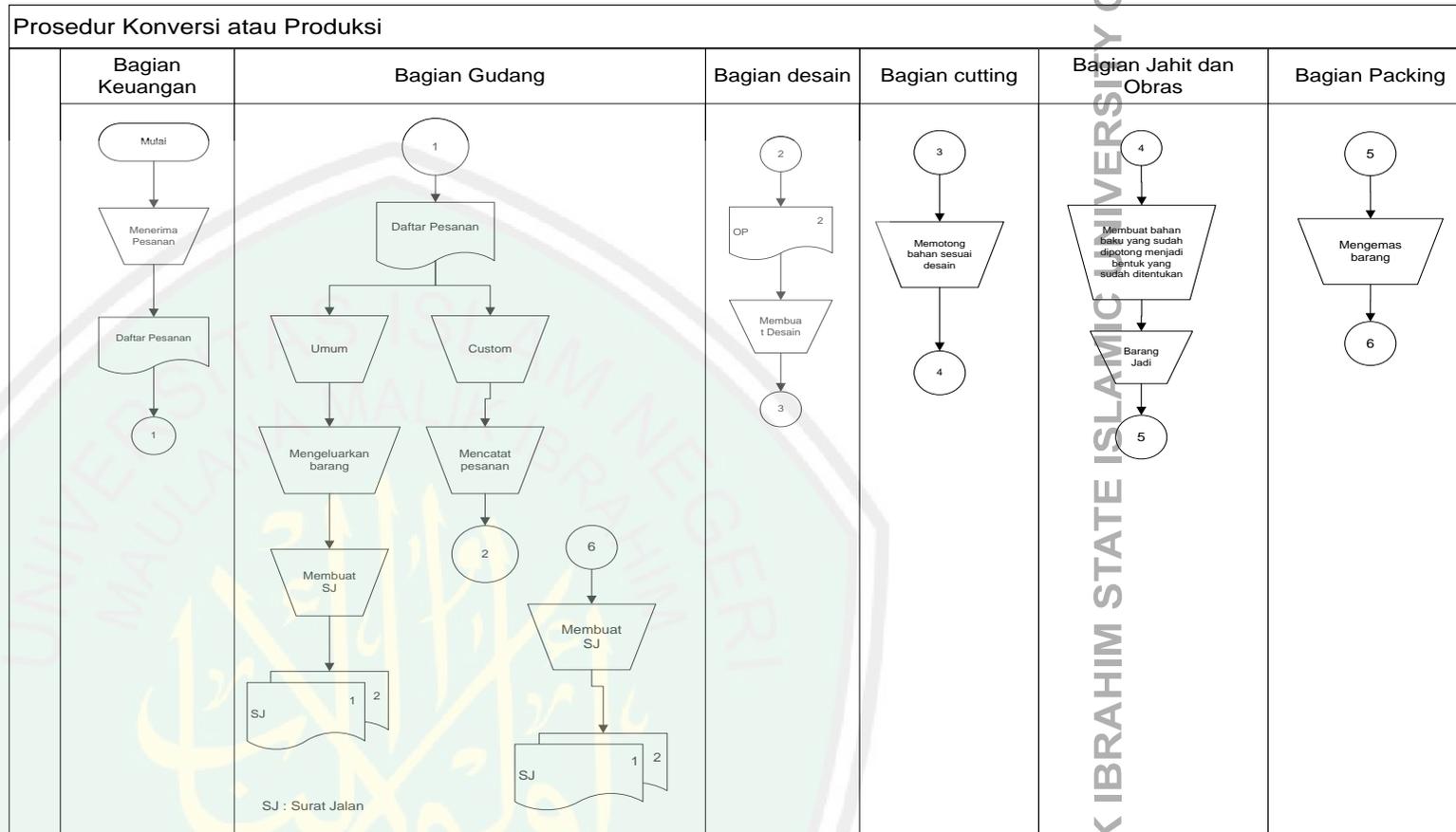
Kartu pesanan berisi jumlah pesanan dari pelanggan yang dibuat oleh bagian keuangan untuk diserahkan bagian gudang.

- Surat Jalan

Surat jalan dibuat bagian gudang sebagai dokumen dalam pengiriman barang.

Gambar 4.3.

Flowchart Prosedur Produksi yang ada di UD. Agung Mulia Raya



Sumber: data diolah penulis berdasarkan hasil wawancara (Ms. Visio), 2016

4.2.3. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan di UD. Agung Mulia Raya

4.2.3.1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai di UD. Agung Mulia Raya

(Hasil wawancara dengan Bapak Irfan selaku pimpinan pada tanggal 06 april 2016 Pkl 14.36 wib) proses penjualan tunai barang dagang yang berjalan pada UD. Agung Mulia Raya dimulai dengan langkah-langkah berikut ini :

- Pembeli melakukan pemesanan pada bagian keuangan, kemudian bagian keuangan membuat faktur penjualan tunai rangkap 2
- Faktur penjualan tunai diberikan kepada direktur untuk disetujui
- Setelah faktur penjualan tunai disetujui maka bagian keuangan memberikan faktur pada bagian gudang
- Bagian gudang memproses barang yang dipesan juga memasukkan FPT rangkap ke-1 didalam barang dan menyiapkan surat jalan rangkap dua
- Setelah barang siap dikirim bagian gudang memberikan surat jalan dan barang pada bagian transportasi
- Bagian transportasi mengirimkan barang pada pembeli (wilayah Surabaya dan sekitarnya) dan menyerahkan surat jalan
- Setelah pembeli mengecek barang sesuai dengan pemesanan kemudian pembeli menandatangani surat jalan

Rangkap ke-1 : diberikan pada pembeli

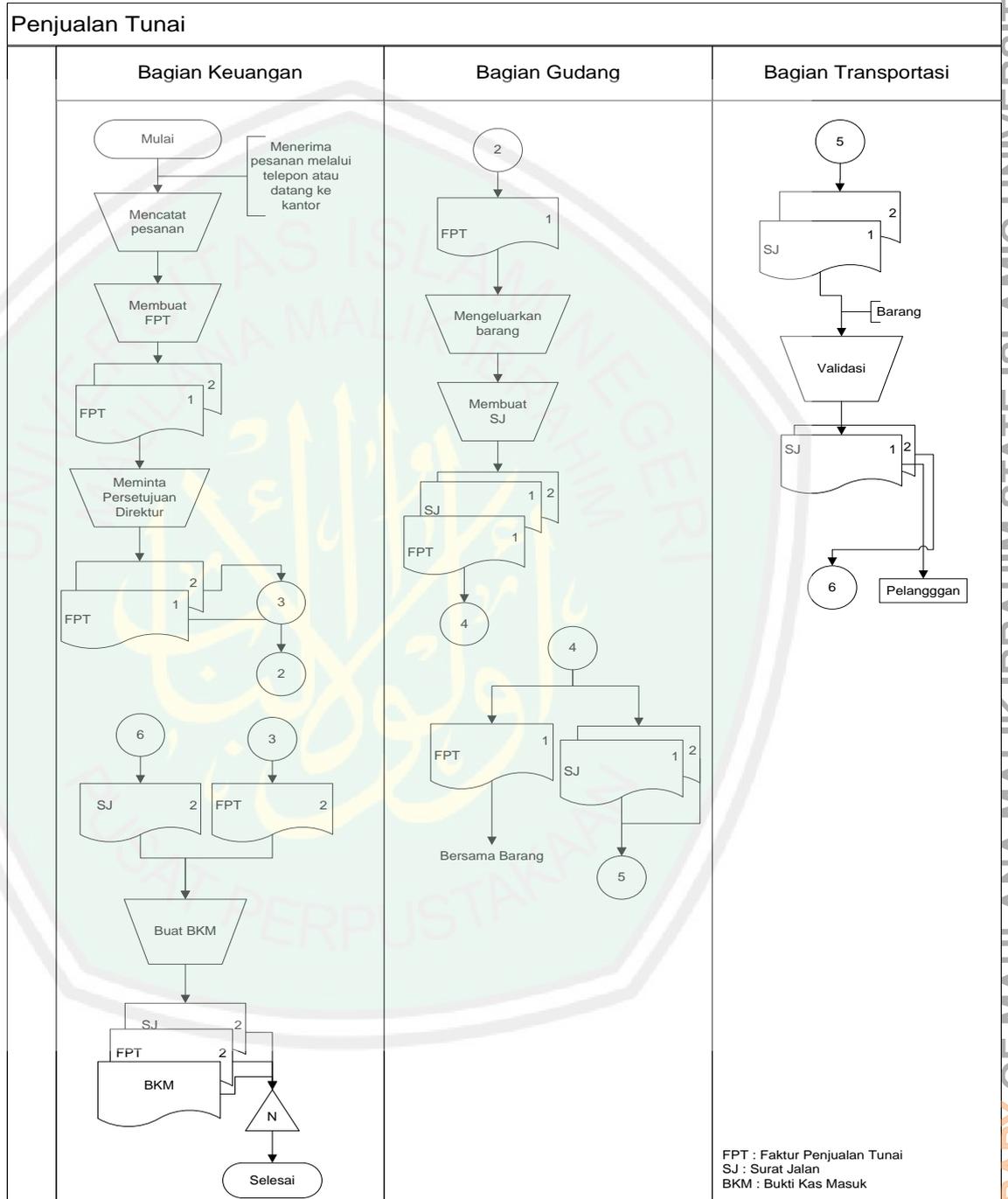
Rangkap ke-2 : diberikan pada bagian gudang beserta uangnya

- Setelah barang dikirim bagian transportasi memberikan surat jalan rangkap ke-2 untuk diberikan pada bagian keuangan untuk diarsipkan dan dibuatkan bukti kas masuk
- Jika pembeli berada diluar pulau jawa maka pengiriman dilakukan melalui bea cukai, barang dikirim setelah uang ditransfer atau lunas, untuk surat jalan dikirim melalui kantor pos
- Jika ada barang yang tidak sesuai maka perusahaan akan mengambilnya dan menukarnya dengan yang baru, akan tetapi jika berada diluar Surabaya maka barang pengembalian ditanggung perusahaan biaya pengirimannya.

Dokumen dan catatan yang digunakan dalam UD. Agung Mulia Raya Sidoarjo

- Kartu Pesanan
Kartu pesanan dibuat bagian penjualan yang berisi sejumlah pesanan pelanggan
- Faktur penjualan tunai
Faktur penjualan tunai dibuat oleh bagian keuangan berisi jumlah pesanan yang akan dikirim dan jumlah uang yang harus dibayar oleh konsumen atau pelanggan
- Surat jalan
Surat jalan dibuat bagian gudang sebagai dokumen dalam pengiriman barang baik didalam maupun diluar Surabaya
- Bukti kas masuk
Bukti kas masuk dibuat bagian keuangan ketika ada transaksi kas masuk pada perusahaan.

Gambar 4.4.
Flowchart Prosedur Penjualan Tunai yang ada di UD. Agung Mulia Raya



Sumber: data diolah penulis berdasarkan hasil wawancara (Ms. Visio), 2016

4.2.3.2. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit di UD. Agung Mulia Raya

(Hasil wawancara dengan Bapak Irfan selaku pimpinan pada tanggal 06 april 2016 Pkl 14.40 wib) proses penjualan kredit barang dagang yang berjalan pada UD. Agung Mulia Raya dimulai dengan langkah-langkah berikut ini :

- Pembeli melakukan pemesanan pada bagian keuangan, kemudian bagian keuangan membuat faktur penjualan kredit rangkap 2
- Faktur penjualan kredit diberikan kepada direktur untuk disetujui
- Setelah faktur penjualan kredit disetujui
 - Rangkap ke-1 : diberikan bagian gudang
 - Rangkap ke-2 : diarsipkan bagian keuangan
- Bagian gudang memproses barang yang dipesan kemudian memasukkan faktur penjualan kredit rangkap ke-1 didalam barang dan menyiapkan surat jalan rangkap dua
- Setelah barang siap dikirim bagian gudang memberikan surat jalan dan barang pada bagian transportasi
- Bagian transportasi mengirimkan barang pada pembeli (wilayah Surabaya dan sekitarnya) Setelah pembeli mengecek barang sesuai dengan pemesanan maka surat jalan diberikan untuk ditandatangani pembeli
- Surat jalan rangkap ke-1 diberikan pada pelanggan
- Setelah barang dikirim bagian transportasi memberikan surat jalan ke-2 diberikan pada bagian keuangan untuk diarsipkan sebagai bukti penagihan piutang (n/30) dan membuat bukti kas masuk yang belum diterima

Dokumen yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan kredit barang dagang pada UD. Agung Mulia raya :

- Kartu Pesanan

Kartu pesanan dibuat bagian penjualan yang berisi sejumlah pesanan pelanggan

- Faktur Penjualan Kredit (FPK)

Faktur penjualan kredit dibuat bagian penjualan yang berisi jumlah barang dagang yang akan dikirim dan jumlah uang yang harus dibayar oleh pembeli

- Bukti Kas Masuk (BKM)

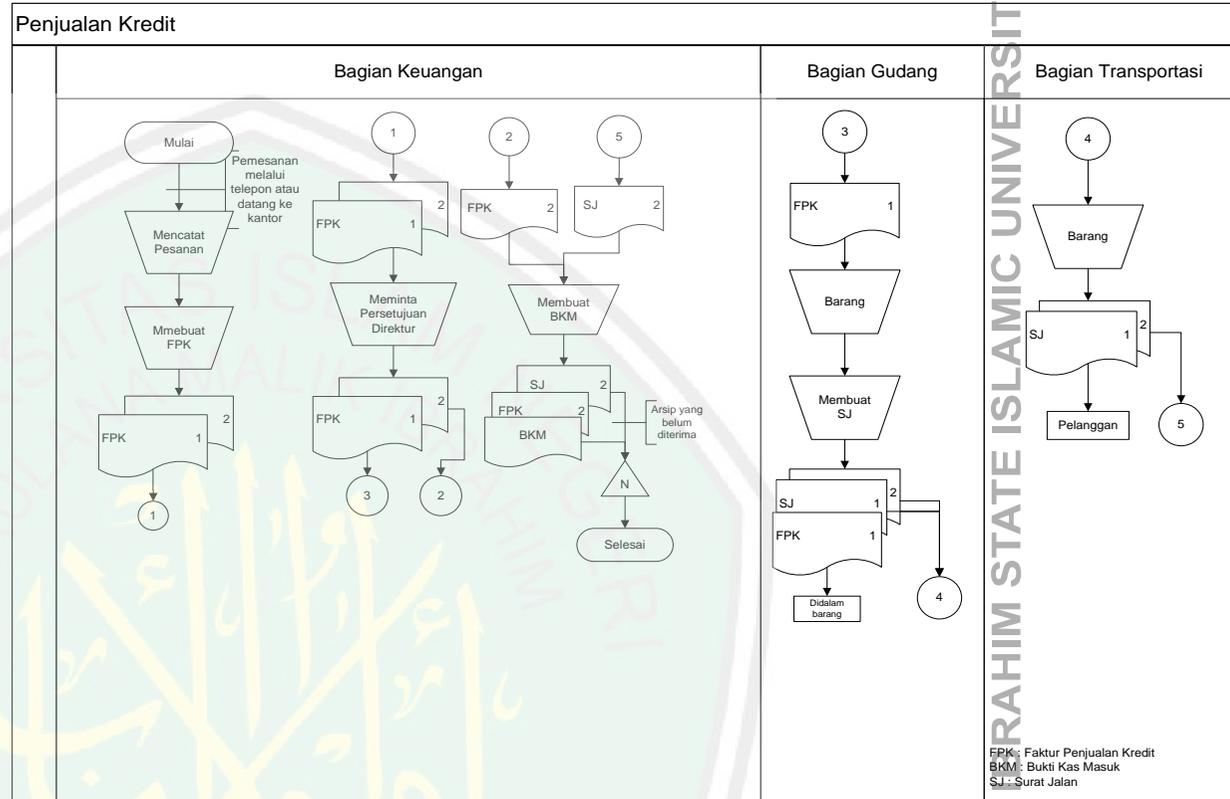
Bukti kas masuk dibuat bagian keuangan ketika ada transaksi kas masuk pada perusahaan

- Surat Jalan (SJ)

Surat jalan dibuat bagian gudang sebagai dokumen dalam pengiriman barang

Gambar 4.5.

Flowchart Prosedur Penjualan Kredit yang ada di UD. Agung Mulia Raya



Sumber: data diolah penulis berdasarkan hasil wawancara (Ms. Visio), 2016

4.3. Tujuan Perancangan dan Unsur-Unsur Perancangan

Dalam kegiatan operasional yang berjalan seluruh bagian dalam usaha ini berada dalam satu gedung dan tidak dipisahkan, akan tetapi lama-kelamaan masalah internal sering terjadi dalam perusahaan seperti barang yang dipesan sering mengalami keterlambatan karena bahan baku tidak adanya pengwasan, bagian gudang harus mengurus bagian produksi, bagian transportasi dan bahan baku sehingga menyebabkan keterlambatan dalam pengiriman, bagian keuangan bertanggung jawab menerima pemesanan dan pencatatan atas laporan pemesanan pelanggan dan pembelian bahan baku dari bagian gudang menyebabkan dokumen sering mengalami kehilangan. Jika beberapa masalah internal ini terus dibiarkan maka akan menimbulkan kerugian yang cukup besar pada perusahaan, oleh karena itu sesuai dengan potensi yang dimiliki perusahaan untuk mengembangkan usahanya dan pemilik juga dalam proses pengembangan perusahaan dengan menambahkan gedung, karyawan dan dokumen untuk pengembangan usaha dan memperbaiki system yang ada sehingga memudahkan baik pimpinan ataupun karyawan dalam melaksanakan tugas juga memudahkan dalam pengontrolan kegiatan operasional perusahaan serta mengurangi masalah intern yang masih sering terjadi (Hasil wawancara dengan bapak irfan selaku pimpinan pada tanggal 30 maret 2016 Pkl 09.24 wib).

Manfaat perancangan sistem informasi akuntansi pembelian untuk mengetahui bahan baku apa saja yang habis sebelum waktunya, untuk menghindari adanya kehilangan dengan bahan baku. Untuk perancangan sistem informasi akuntansi produksi untuk memudahkan karyawan melaksanakan tugas, untuk mengurangi

keterlambatan proses produksi barang pelanggan. Untuk perancangan sistem informasi akuntansi penjualan pada perusahaan ini agar pimpinan dapat mengetahui jumlah penjualan barang dagang setiap harinya, dan mengetahui seberapa besar konsumen baik dari orang pribadi maupun badan sehingga dapat diketahui pelanggan tetap dari penjualan juga jumlah penjualan mengalami kenaikan atau penurunan selama terjadinya transaksi penjualan.

Menurut Krismiaji (2002:13) penggunaan system informasi Akuntansi untuk menambah nilai bagi bisnis dengan cara sebagai berikut:

- a. Dapat memperbaiki produk atau jasa dengan meningkatkan kualitas, mengurangi biaya atau menambah atribut yang diinginkan konsumen
- b. Dapat meningkatkan efisiensi
- c. Dapat memberikan informasi yang tepat waktu dan dapat dipercaya untuk memperbaiki pembuatan keputusan
- d. Dapat meningkatkan keunggulan kompetitif perusahaan
- e. Dapat memperbaiki komunikasi
- f. Dapat memperbaiki penggunaan pengetahuan

Berdasarkan hasil wawancara dan studi literatur maka rekomendasi perancangan system informasi akuntansi pembelian, produksi, dan penjualan perlu diadakan untuk membuat keputusan juga digunakan untuk pengendalian operasional perusahaan seperti penjadwalan produksi, pengawasan persediaan, penambahan jumlah batas kredit pada pelanggan. Pengendalian manajemen seperti penyusunan anggaran dan rencana modal kerja, penyusunan kebijakan sumber daya manusia, pembuatan keputusan pengembangan produk. Perencanaan strategic

seperti penetapan kebijakan akuntansi dan keuangan, penambahan dokumen, pemilihan jenis produk yang akan diproduksi atau diperjual belikan dan pembentukan divisi baru.

Unsur-unsur yang dibutuhkan dalam perancangan system informasi akuntansi pembelian, produksi dan penjualan sebagai berikut:

- a. Menganalisis data yang ada di UD. Agung Mulia Raya
 - Bagaimana prosedur pembelian, produksi, dan penjualan yang berjalan di UD. Agung Mulia Raya
 - Dokumen yang digunakan
 - Kebijakan perusahaan
 - Kualitas sumber daya manusia
- b. Merancang sistem informasi akuntansi UD. Agung Mulia Raya sesuai dengan perancangan system informasi akuntansi yang ada dalam studi literature kemudian menyesuaikan dengan perusahaan.

4.4.Rekomendasi Perancangan pada UD. Agung Mulia Raya

Sistem informasi akuntansi dalam perusahaan merupakan hal yang penting untuk kelangsungan hidup perusahaan. Oleh sebab itu, sistem informasi yang dibuat dapat menyediakan informasi yang bebas dari kesalahan, harus jelas isi dari informasi tersebut agar mudah dipahami dan berguna bagi pihak yang berkepentingan. Untuk dapat menghasilkan informasi yang andal dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan maka data yang diproses sistem informasi akuntansi harus data valid sehingga menghasilkan keluaran informasi yang dapat dipercaya dan dipertanggung jawabkan.

4.4.1. Rekomendasi Perancangan Struktur Organisasi

Sebuah organisasi ataupun perusahaan memiliki pemimpin sebagai otoritas tertinggi. Pada UD. Agung Mulia Raya perusahaan dipimpin oleh seorang direktur yang membawahi beberapa bagian. Menurut Mulyadi (2001:165) harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi, karena fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan sedangkan fungsi penyimpanan memiliki wewenang untuk menyimpan asset perusahaan dan fungsi akuntansi memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Setelah melakukan wawancara mengenai struktur organisasi pada tanggal 30 maret 2016 penulis menemukan ada beberapa kelemahan yang tidak sesuai dengan system informasi yang seharusnya pada UD. Agung Mulia Raya sebagai berikut:

- Bagian keuangan bertanggung jawab atas menerima pesanan, menangani kas, dan transaksi yang terjadi di perusahaan
- Bagian gudang bertanggung jawab atas bagian transportasi dalam transaksi pembelian bahan baku dan penjualan barang dagang
- Tidak adanya bagian produksi sehingga bagian gudang yang bertanggung jawab atas produksi barang

Berdasarkan dengan hasil wawancara dan analisis kegiatan operasional perusahaan serta menurut literature maka rekomendasi untuk struktur organisasi perusahaan yang diberikan sebagai berikut :

- a. Pemisahan fungsi dalam bagian keuangan, bagian gudang dan bagian transportasi, bagian keuangan hanya mengurus mengenai transaksi kas yang ada di perusahaan, bagian gudang hanya mengurus bagian stock bahan baku ataupun barang dagang yang ada digudang, sedangkan bagian transportasi berada pada sub. Bagian gudang baik untuk pengambilan bahan baku ataupun pengiriman barang dagang
- b. Pembuatan fungsi pembelian dan penjualan, bagian pembelian dan bagian penjualan berdiri sendiri atas transaksi masing-masing dan bertanggung jawab kepada direktur
- c. Pembuatan fungsi produksi, bagian produksi bertanggung jawab atas proses produksi barang dari bahan baku menjadi barang jadi dan bertanggung jawab langsung pada direktur.

Untuk memudahkan mengetahui rekomendasi yang diberikan peneliti, maka digolongkan kedalam tabel sebagai berikut:

Tabel 4.2.
Rekomendasi Hasil Penelitian

No	Jabatan	Rekomendasi
1.	Pimpinan	Tidak ada rekomendasi
2.	Bagian Keuangan	Pembuatan Bagian Pembelian dan Penjualan
3.	Bagian Gudang	Pemisahan Bagian Gudang dari bagian desain, pemotongan bahan, jahit dan obras, dan bagian pengepakan barang
4.	Bagian desain, Bagian Pemotongan bahan, Bagian jahit dan obras, Bagian pengepakan barang	Pembuatan bagian produksi

Adapaun rincian tentang tabel dihalaman sebelumnya mengenai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Bagian akuntansi

Bagian akuntansi bertugas dan bertanggung jawab mengurus aktivitas transaksi yang ada di perusahaan dan membawahi bagian penjualan dan pembelian, tugas dan wewenangnya sebagai berikut :

- Bertanggung jawab atas bagian penjualan dan pembelian dalam perusahaan
- Melakukan verifikasi atas semua bukti kas, penerimaan, dan pengeluaran kas
- Melakukan verifikasi semua buku penjualan tunai, penjualan kredit, dan pembelian kredit
- Membuat evaluasi kegiatan perusahaan bidang keuangan

b. Bagian penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab menerima pesanan penjualan dari pelanggan, tugas dan wewenangnya sebagai berikut :

- Melakukan transaksi penjualan
- Melakukan retur penjualan
- Menerima pelunasan piutang dari pelanggan
- Mempertanggungjawabkan penjualan kepada direktur
- Bertanggungjawab kepada bagian keuangan

c. Bagian pembelian

Bagian pembelian bertugas dan bertanggung jawab atas pembelian bahan baku kepada supplier, tugas dan wewenangnya sebagai berikut :

- Membuat pesanan pembelian berdasarkan surat permintaan pembelian dari bagian gudang
- Menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang
- Melakukan pelunasan hutang kepada supplier
- Mempertanggungjawabkan pembelian kepada direktur
- Bertanggungjawab kepada bagian keuangan

d. Bagian gudang

Bagian gudang bertugas dan bertanggungjawab mengawasi setiap aktivitas di gudang dan membawahi bagian transportasi, tugas dan wewenangnya sebagai berikut :

- Mempertanggungjawabkan tugas kepada direktur
- Melakukan pembelian bahan baku
- Melakukan pengecekan barang yang ada di gudang
- Melaporkan persediaan barang yang hampir habis

e. Bagian transportasi

Bagian transportasi bertanggungjawab pada proses pengiriman barang saat penjualan dan proses pembelian bahan baku, tugas dan wewenangnya sebagai berikut :

- Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada bagian gudang
- Mengirimkan pesanan kepada pelanggan sesuai nota penjualan
- Membeli bahan baku kepada supplier
- Mengecek barang yang akan dikirim sesuai dokumen

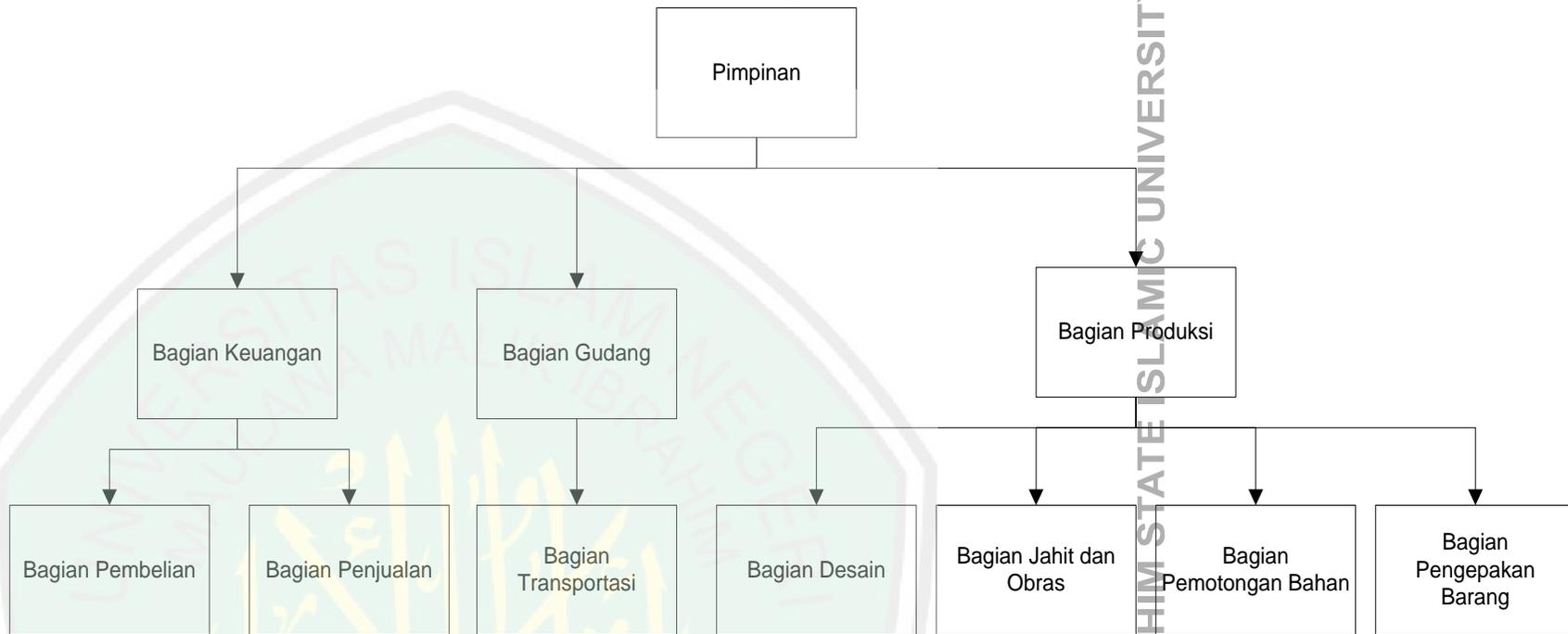
f. Bagian produksi

Bagian produksi bertugas dan bertanggungjawab pada semua proses produksi yang ada di perusahaan dan membawahi bagian pemotongan bahan, bagian jahit dan obras, dan bagian pengepakan barang, tugas dan wewenangnya sebagai berikut :

- Bertanggungjawab pada bagian gudang
- Membuat produk dari bahan baku hingga menjadi barang jadi
- Menerima desain dari bagian desain untuk barang tertentu



Gambar 4.6.
Rekomendasi Perancangan Struktur Organisasi



Sumber: data diolah penulis (Ms. Visio), 2016

4.4.2. Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis kepada Bapak Irfan selaku pimpinan pada tanggal 06 april 2016 menerangkan bahwa prosedur yang sedang berjalan di UD. Agung Mulia Raya sudah cukup baik, sedangkan untuk Sistem akuntansi pembelian yang baik, menurut James A Hall (2007 :322) bagian yang terkait pembelian bahan baku sebagai berikut :

a. Departemen pembelian

Bagian ini bertanggung jawab menerima permintaan pembelian, membuat pesanan pembelian, memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok (*supplier*) dalam pengadaan bahan baku

b. Bagian penerimaan

Bagian ini bertanggung jawab menerima bahan baku dari pemasok, melakukan pemeriksaan terhadap mutu dan kuantitas barang yang diterima

c. Bagian akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab terkait transaksi pembelian dan pencatatan utang juga persediaan

d. Bagian gudang

Bagian ini bertanggung jawab mengajukan permintaan pembelian, pengecekan persediaan bahan baku, membuat laporan penerimaan, dan menyimpan barang di gudang.

Setelah melakukan wawancara dengan Bapak Irfan selaku pimpinan mengenai pembelian bahan baku pada tanggal 06 april 2016, peneliti menemukan beberapa

kelemahan dalam sistem informasi akuntansi pembelian barang dagang sebagai berikut :

- Tidak adanya surat permintaan pembelian
- Tidak ada laporan penerimaan barang
- Tidak adanya kartu persediaan bagian keuangan
- Tidak adanya bagian pembelian yang bertanggung jawab atas pembelian bahan baku
- Tidak adanya kartu gudang

Berdasarkan hasil wawancara, analisis dan studi literature maka peneliti memberikan rekomendasi sistem informasi akuntansi pembelian sebagai berikut :

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

Sedangkan untuk rekomendasi prosedur pembelian bahan baku yang disarankan penulis sebagai berikut:

- Bagian gudang mengecek persediaan digudang, kemudian membuat Surat Permintaan Pembelian rangkap dua

Rangkap ke 1 : diberikan pada bagian pembelian

Rangkap ke 2 : diarsipkan bagian gudang

- Bagian pembelian menerima Surat Permintaan Pembelian rangkap ke-1 kemudian membuat Order Pembelia rangkap empat dan diotorisasi ke direktur, setelah diotorisasi direktur

Rangkap ke 1 : diberikan kepada pemasok

Rangkap ke 2 : diberikan kepada bagian gudang

Rangkap ke 3 : diberikan kepada bagian keuangan

Rangkap ke 4 & Surat Permintaan Pembelian : diarsipkan bagian pembelian

- Barang datang bagian gudang memeriksa barang sesuai Order Pembelian rangkap ke-2 kemudian membuat Laporan Penerimaan Barang rangkap tiga, rangkap ke-1 untuk mengisi kartu gudang, rangkap ke-2 diberikan pada bagian keuangan, sedangkan rangkap ke-3 dan Order Pembelian diarsipkan bagian gudang
- Bagian pembelian menerima faktur dan memeriksanya sesuai Order Pembelian kemudian faktur diberikan kepada bagian keuangan
- Bagian keuangan menerima Order Pembelian rangkap ke-3, Laporan Penerimaan Barang rangkap ke-2, dan Faktur kemudian dibandingkan dan membuat Bukti Kas Keluar
- Order Pembelian rangkap ke-2, Laporan Penerimaan Barang rangkap ke-2, dan faktur diarsipkan sebagai arsip Bukti Kas Keluar yang belum dibayar. Untuk Bukti Kas Keluar digunakan untuk mengisi register buku kas, sedangkan Laporan Penerimaan Barang rangkap ke-2 digunakan untuk mengisi kartu persediaan di bagian keuangan

Unit organisasi, dokumen dan catatan terkait dengan sistem informasi akuntansi pembelian pada UD. Agung Mulia raya :

- a. Bagian gudang
 - Membuat Surat Permintaan Pembelian rangkap dua
 - Membuat Laporan Penerimaan Barang rangkap tiga
 - Memeriksa barang
 - Membuat kartu gudang
- b. Bagian pembelian
 - Membuat Order Pembelian rangkap empat
 - Memeriksa faktur
 - Meminta otorisasi direktur atas Order Pembelian
- c. Bagian keuangan
 - Mengecek dan membandingkan antara faktur dari pemasok dengan Order Pembelian dan Laporan Penerimaan Barang
 - Membuat Bukti Kas Keluar
 - Mengisi register bukti kas
 - Mengisi kartu persediaan

Dokumen terkait pembelian bahan baku, yaitu :

- Surat Permintaan Pembelian (SPP)

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

- Order Pembelian (OP)

Order pembelian dibuat oleh bagian keuangan yang berisi jumlah bahan baku yang akan dibeli dan diberikan pada supplier

- Laporan Penerimaan Barang (LPB)

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

- Faktur

Faktur merupakan dokumen yang diterima dari supplier atas pembelian bahan baku secara kredit dan digunakan sebagai bukti penagihan dari supplier

- Kartu Gudang

Kartu gudang diisi bagian gudang untuk mengetahui jumlah barang yang tersimpan di gudang, dan dokumen ini digunakan untuk mencocokkan jumlah bahan baku yang tersedia pada catatan dan jumlah yang ada di gudang

- Kartu Utang

Kartu utang dibuat oleh bagian keuangan untuk mencatat adanya transaksi utang secara rinci pada tiap-tiap kreditor

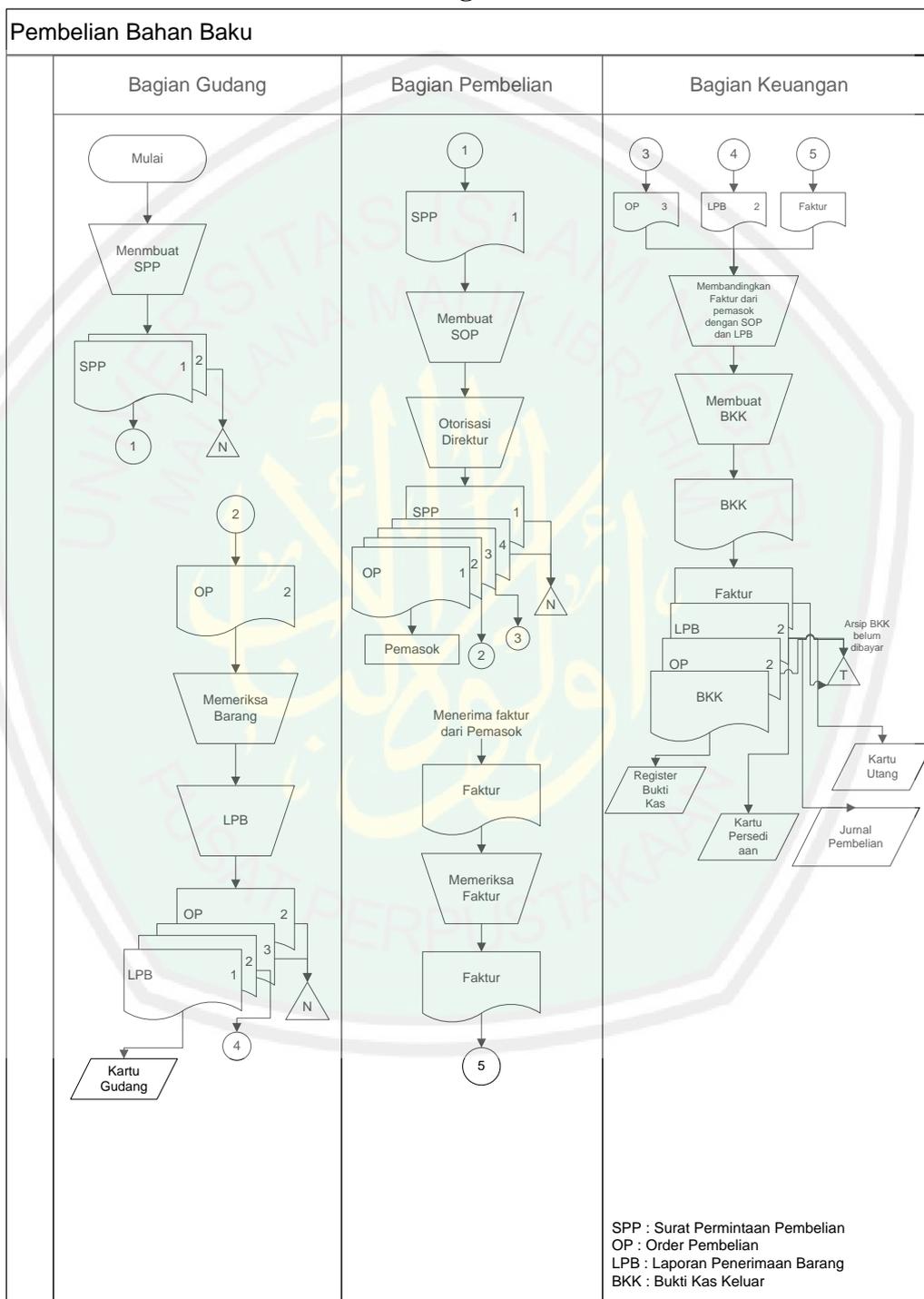
- Jurnal Pembelian

Jurnal ini dibuat bagian keuangan untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan pembelian barang dagang secara kredit

- Kartu Persediaan

Kartu persediaan dibuat bagian keuangan untuk mencatat jumlah barang yang keluar atau masuk dari transaksi pembelian dan penjualan, juga sewaktu-waktu digunakan untuk mencocokkan pada kartu gudang

Gambar 4.7.
Rekomendasi Perancangan Flowchart Pembelian



Sumber: data diolah penulis (Ms. Visio), 2016

4.4.3. Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Konversi (Produksi)

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis kepada Bapak Irfan selaku pimpinan pada tanggal 06 april 2016 menerangkan bahwa prosedur yang sedang berjalan di UD. Agung Mulia Raya sudah cukup baik, namun ada beberapa yang perlu diperbaiki. Menurut Krismiaji (2002:371) dalam sistem produksi terdiri dari beberapa sub sistem lainnya secara komprehensif yaitu:

- Perancangan produk

Tujuannya merancang sebuah produk untuk memenuhi keinginan konsumen dalam hal kualitas, lama pengerjaan, dan biaya produksi yang rendah. Dokumen yang dihasilkan dari aktivitas ini adalah (1) daftar kebutuhan bahan baku, (2) daftar kegiatan.

- Perencanaan dan penjadwalan produksi

Tujuannya dilakukan untuk produksi seefisien mungkin untuk memenuhi pesanan yang ada juga kemungkinan permintaan jangka pendek. Dokumen yang digunakan dalam aktivitas ini adalah (1) jadwal produksi, (2) order produksi, (3) bukti penerimaan bahan baku.

- Proses produksi

Aktivitas yang terkait dalam proses produksi ini bervariasi tergantung pada tingkat kompleksitas produk yang dihasilkan

Setelah melakukan wawancara dengan Bapak Irfan selaku pimpinan mengenai prosedur produksi pada tanggal 06 april 2016 penulis menemukan ada beberapa kelemahan yang ada pada UD. Agung Mulia Raya sebagai berikut:

- Tidak adanya jadwal produksi
- Tidak adanya daftar bahan baku
- Bagian gudang bertanggungjawab atas produksi barang
- Tidak adanya dokumen order produksi

Berdasarkan hasil wawancara, analisis dan studi literature maka peneliti memberikan rekomendasi sistem informasi akuntansi produksi sebagai berikut :

- Penambahan jadwal produksi
- Adanya daftar bahan baku
- Penambahan dokumen order produksi

Sedangkan untuk rekomendasi prosedur konversi atau produksi dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Bagian penjualan menerima pesanan dari pelanggan kemudian mengisi kartu pesanan rangkap tiga dan diotorisasi direktur
Kartu Pesanan rangkap ke 1 : diarsipkan bagian penjualan
Kartu pesanan rangkap ke 2 : diberikan bagian gudang
Kartu pesanan rangkap ke 3 : diberikan bagian desain
- Bagian gudang menerima kartu pesanan rangkap ke-2, kemudian bagian gudang melakukan pengecekan untuk pesanan yang umum kemudian bagian gudang mengeluarkan barang dan membuat surat jalan rangkap dua
- Untuk pemesanan yang custom bagian gudang membuat daftar kebutuhan bahan baku, kemudian mengeluarkan bahan baku
- Bahan baku dan daftar bahan baku diberikan kepada bagian produksi

- Bagian desain menerima kartu pesanan rangkap ke-3 dari bagian penjualan kemudian merancang desain produk
- Setelah produk jadi hardfile desain pertama di berikan kepada bagian produksi sedangkan hardfile desain kedua diarsipkan bagian desain
- Bagian produksi menerima daftar kebutuhan bahan baku dari bagian gudang dan desain produk yang akan dibuat dari bagian desain, kemudian bagian produksi membuat order produksi rangkap dua
- Setelah membuat order produksi kemudian dimasukkan kedalam jadwal produksi, karena proses produksi untuk produk custom harus sesuai tanggal pemesanan
- Setelah memasuki jadwal produksi bagian produksi mulai memproses produksi mulai dari memotong bahan dan memilahnya, menjahit atau mengobras bahan yang sudah dipotong kemudian mempacking produk yang sudah jadi
- Order produksi rangkap ke-1, daftar kebutuhan bahan baku, desain, dan jadwal produksi diarsipkan bagian produksi
- Sedangkan order produksi rangkap ke-2 diberikan pada bagian gudang
- Bagian gudang membuat SJ rangkap dua sesuai order produksi rangkap ke-2

Unit organisasi, dokumen dan catatan terkait dengan sistem informasi akuntansi konversi atau produksi pada UD. Agung Mulia raya :

a. Bagian penjualan

- Menerima pesanan
- Mengisi kartu pesanan
- Mengotorisasi kartu pesanan kepada direktur

b. Bagian gudang

- Menerima kartu pesanan dari bagian penjualan
- Mengecek barang
- Membuat daftar kebutuhan bahan baku
- Mengeluarkan barang
- Mengeluarkan bahan baku
- Membuat surat jalan

c. Bagian desain

- Menerima kartu pesanan dari bagian penjualan
- Merancang desain
- Membuat hardfile desain rangkap dua

d. Bagian produksi

- Menerima hardfile desain dari bagian desain dan menerima daftar kebutuhan bahan baku dari bagian gudang
- Membuat order produksi
- Membuat jadwal produksi
- Memproses produksi dari bahan baku hingga menjadi bahan jadi

Dokumen terkait dengan sistem konversi atau produksi, yaitu :

- Kartu pesanan

Kartu pesanan dibuat bagian penjualan yang berisi sejumlah pesanan pelanggan

- Daftar kebutuhan bahan baku

Daftar kebutuhan bahan baku dibuat oleh bagian gudang yang berisi daftar jenis dan jumlah bahan baku yang diperlukan untuk memproses produksi sesuai yang tercantum dalam order produksi

- Surat Jalan (SJ)

Surat jalan dibuat bagian gudang sebagai dokumen dalam pengiriman barang

- Desain

Desain dibuat oleh bagian desain, dokumen ini berisi mengenai hardfile desain dari pelanggan untuk diberikan pada bagian produksi

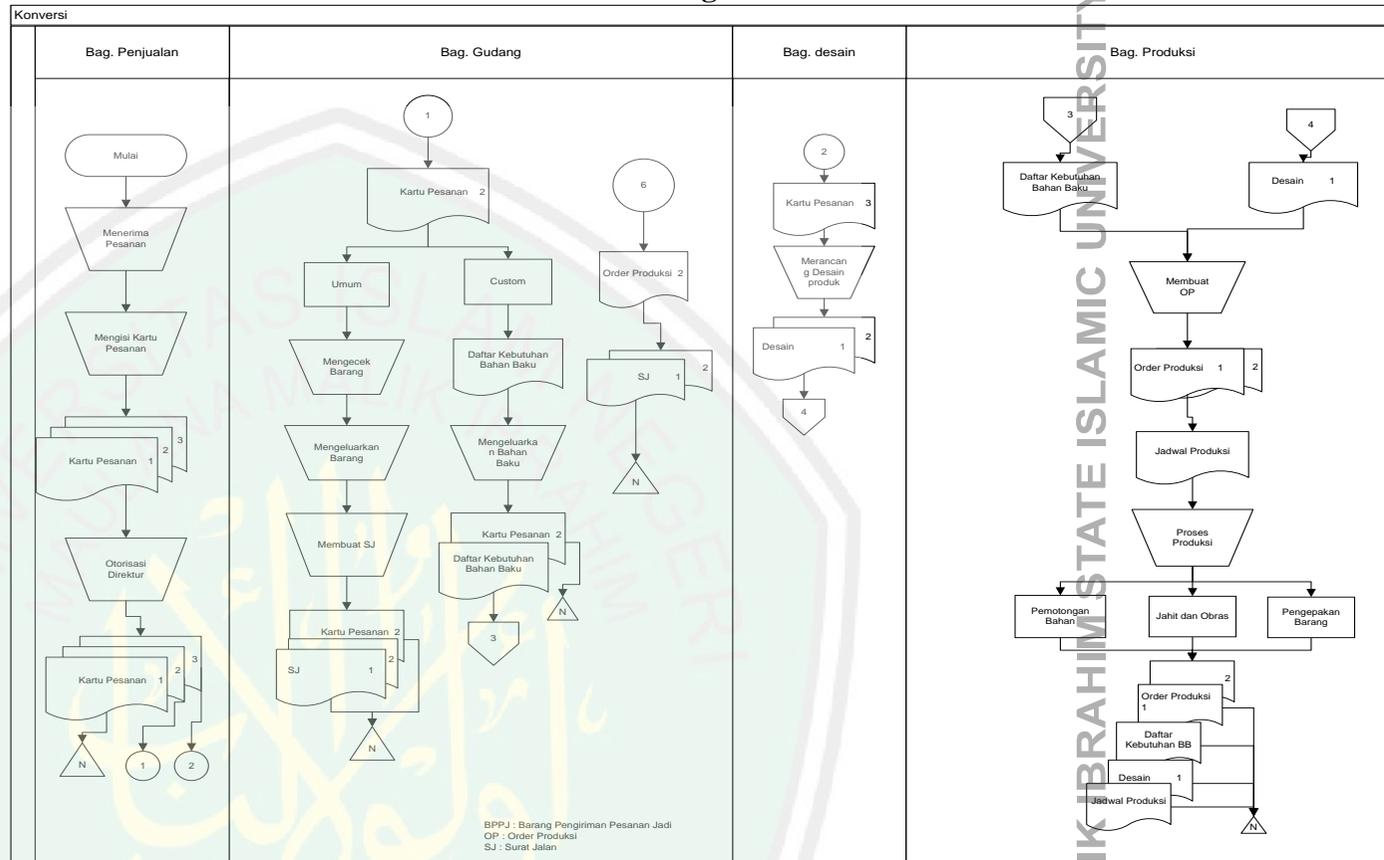
- Order Produksi

Order produksi berisi jumlah pesanan yang berasal dari daftar pesanan yang diisi bagian gudang yang kemudian diberikan pada bagian desain untuk diproses

- Jadwal produksi

Jadwal produksi dibuat oleh bagian produksi berisi jadwal pesanan pembuatan untuk memproduksi barang tertentu sesuai tanggal pemesanan

Gambar 4.8.
Rekomendasi Perancangan Flowchart Produksi



Sumber: data diolah penulis (Ms. Visio), 2016

4.4.4. Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Pada UD. Agung Mulia Raya

4.4.4.1.Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis kepada Bapak Irfan selaku pimpinan pada tanggal 06 april 2016 menerangkan bahwa prosedur yang sedang berjalan di UD. Agung Mulia Raya sudah cukup baik, namun ada beberapa yang perlu diperbaiki. Prosedur penjualan tunai yang baik Menurut mulyadi (2001:462) fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai sebagai berikut :

a. Fungsi penjualan

Bagian ini bertanggung jawab menerima order pesanan dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur pada pembeli

b. Fungsi kas

Bagian ini bertanggung jawab menerima kas dari pembeli

c. Fungsi gudang

Bertanggung jawab menyiapkan barang yang dipesan, menyerahkan barang pada bagian pengiriman

d. Fungsi pengiriman

Bagian ini bertanggung jawab membungkus dan menyerahkan barang yang telah dibayar oleh pembeli

e. Fungsi akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab mencatat transaksi penjualan, transaksi penerimaan kas, dan membuat laporan penjualan

Setelah melakukan wawancara dengan Bapak Irfan selaku pimpinan mengenai prosedur penjualan tunai pada tanggal 06 april 2016 penulis menemukan ada beberapa kelemahan yang ada pada UD. Agung Mulia Raya sebagai berikut :

- Tidak terdapatnya kartu persediaan bagian keuangan
- Dokumen faktur penjualan tunai kurang lengkap
- Bagian keuangan bertanggung jawab atas penjualan barang dan pemesanan barang
- Bagian gudang tidak membuat kartu gudang
- Bagian gudang tidak mengarsipkan faktur penjualan tunai

Berdasarkan hasil wawancara, analisis dan studi literature maka peneliti memberikan rekomendasi sistem informasi akuntansi penjualan tunai sebagai berikut :

- Penambahan kartu persediaan untuk bagian keuangan
- Penambahan dokumen faktur penjualan tunai
- Penambahan kartu gudang untuk bagian gudang

Sedangkan untuk rekomendasi prosedur penjualan tunai yang disarankan penulis sebagai berikut:

- Bagian penjualan menerima pesanan dari pelanggan kemudian mengisi Faktur Penjualan Tunai rangkap empat dan diotorisasi direktur
Lembar ke 1 & 2 : diberikan bagian gudang
Lembar ke 3 : diberikan bagian transportasi

Lembar ke 4 : diarsipkan bagian penjualan

- Setelah bagian gudang menerima Faktur Penjualan Tunai bagian gudang menyiapkan barang dan membuat Surat Jalan rangkap tiga

Faktur Penjualan Tunai rangkap ke-2 : diarsipkan bagian gudang dan dibuatkan kartu gudang

Faktur Penjualan Tunai rangkap ke-1 : dimasukkan kedalam barang

Surat Jalan rangkap 3 : diberikan pada bagian transportasi

- Bagian transportasi menerima Faktur Penjualan Tunai dan Surat Jalan dari bagian gudang dan bagian penjualan kemudian sebelum barang dikirim bagian transportasi membandingkan sudah sesuai pesanan atau belum, jika ada barang yang diretur maka bagian transportasi mencatat sejumlah barang yang diretur di surat jalan, setelah barang dikirim pembeli mengecek pesanan dan menandatangani surat jalan

Surat Jalan rangkap ke 1 : diberikan ke pelanggan

Surat Jalan rangkap ke 2 : diarsipkan bagian transportasi

Surat Jalan rangkap ke 3 : diberikan kepada bagian keuangan bersama

Faktur Penjualan Tunai rangkap ke 3

- Bagian keuangan menerima Faktur Penjualan Tunai rangkap ke 3, Surat Jalan rangkap ke 3 dan uang, kemudian membuat Bukti Kas Masuk untuk mengisi jurnal penjualan dan kartu persediaan

Unit organisasi, dokumen dan catatan terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada UD. Agung Mulia raya :

- a. Bagian penjualan

- Menerima pesanan dari pelanggan
 - Mengisi Faktur Penjualan Tunai rangkap 4
 - Meminta otorisasi direktur atas Faktur Penjualan Tunai rangkap 4
- b. Bagian gudang
- Menerima Faktur Penjualan Tunai rangkap ke 2 dari bagian penjualan
 - Menyiapkan barang
 - Membuat Surat Jalan sesuai dengan Faktur Penjualan Tunai rangkap ke 2
- c. Bagian transportasi
- Mengecek jumlah barang dengan membandingkannya
 - Mengirim barang dan meminta tandatangan atas surat jalan
 - Mencatat barang yang diretur jika ada
- d. Bagian keuangan
- Menerima uang pembayaran, Faktur Penjualan Tunai rangkap ke 3, dan Surat Jalan rangkap ke 3 untuk diarsipkan
 - Membuat Bukti Kas Masuk
 - Membuat kartu persediaan

Dokumen terkait :

- Faktur Penjualan Tunai (FPT)

Faktur penjualan tunai dibuat oleh bagian keuangan berisi jumlah pesanan yang akan dikirim dan jumlah uang yang harus dibayar oleh konsumen atau pelanggan

- Surat Jalan (SJ)

Surat jalan dibuat bagian gudang sebagai dokumen dalam pengiriman barang

- **Kartu Gudang**

Kartu gudang diisi bagian gudang untuk mengetahui jumlah barang yang tersimpan di gudang, dan dokumen ini digunakan untuk mencocokkan jumlah barang dagang yang tersedia pada catatan dan jumlah yang ada di gudang

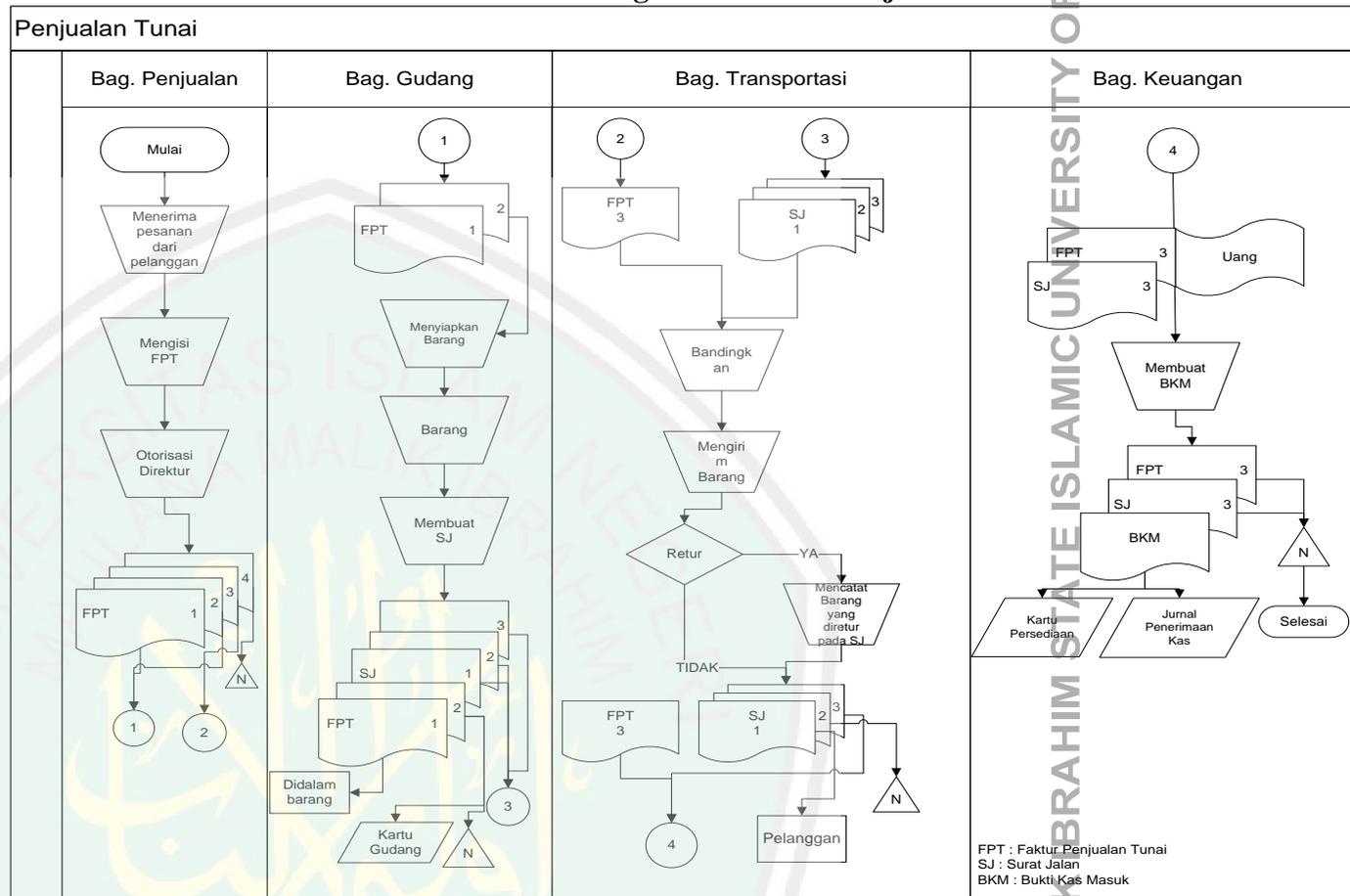
- **Bukti Kas Masuk (BKM)**

Bukti kas masuk dibuat bagian keuangan ketika ada transaksi kas masuk pada perusahaan

- **Kartu Persediaan**

Kartu persediaan dibuat bagian keuangan untuk mencatat jumlah barang yang keluar atau masuk dari transaksi pembelian dan penjualan, juga sewaktu-waktu digunakan untuk mencocokkan pada kartu gudang

Gambar 4.9.
Rekomendasi Perancangan Flowchart Penjualan Tunai



Sumber: data diolah penulis (Ms. Visio), 2016

4.4.4.2.Rekomendasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Kredit

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis kepada Bapak Irfan selaku pimpinan pada tanggal 06 april 2016 menerangkan bahwa prosedur yang sedang berjalan di UD. Agung Mulia Raya sudah cukup baik, namun ada beberapa yang perlu diperbaiki. Prosedur penjualan kredit yang baik. Menurut James A Hall (2007 : 225) bagian terkait dalam sistem penjualan kredit, sebagai berikut :

a. Departemen penjualan

Bagian ini bertanggung jawab melayani pesanan pelanggan, dokumen yang digunakan adalah faktur penjualan kredit

b. Departemen kredit

Bagian ini bertanggung jawab atas kelayakan pemberian kredit pada pelanggan, dokumen yang digunakan adalah kartu piutang

c. Bagian gudang

Bagian ini bertanggung jawab menyediakan barang yang dipesan pembeli sesuai dengan faktur penjualan kredit yang diterima dari bagian penjualan, dokumen yang digunakan dalam aktivitas ini adalah kartu gudang

d. Bagian pengiriman

Bagian ini bertanggung jawab menyerahkan barang pada pembeli, mencocokkan jenis, jumlah barang sesuai dengan yang tertera pada faktur penjualan kredit, dokumen yang digunakan adalah surat jalan.

e. Bagian akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab mencatat transaksi bertambahnya piutang pelanggan ke dalam kartu piutang berdasarkan faktur penjualan kredit yang diterima dari bagian pengiriman, dokumen yang digunakan adalah jurnal penjualan, dan bukti kas keluar

f. Bagian penagihan

Bertanggung jawab untuk membuat surat tagihan secara periodic kepada pemegang kredit

Setelah melakukan wawancara dengan Bapak Irfan selaku pimpinan mengenai prosedur penjualan secara kredit pada tanggal 06 april 2016 penulis menemukan ada beberapa kelemahan yang ada pada UD. Agung Mulia Raya sebagai berikut:

- Tidak adanya bagian penjualan sehingga bagian keuangan bertanggung jawab
- Tidak adanya kartu gudang
- Dokumen faktur penjualan kredit kurang lengkap
- Tidak ada dokumen penagihan pada pelanggan
- Tidak ada kartu kredit piutang untuk mencatat piutang pelanggan
- Tidak adanya kartu persediaan pada bagian administrasi untuk dicocokkan dengan kartu gudang

Berdasarkan hasil wawancara, analisis dan studi literature maka peneliti memberikan rekomendasi sistem informasi akuntansi penjualan tunai sebagai berikut :

- Penambahan kartu gudang

- Penambahan dokumen faktur penjualan kredit
- Penambahan dokumen penagihan untuk pelanggan
- Penambahan kartu piutang untuk mencatat kredit pelanggan
- Penambahan kartu persediaan untuk bagian keuangan

Sedangkan untuk rekomendasi prosedur penjualan tunai yang disarankan penulis sebagai berikut:

- Bagian penjualan menerima pesanan dari pelanggan kemudian memeriksa status kredit, jika dianggap layak maka membuat Faktur Penjualan Kredit rangkap empat dan diotorisasi direktur
 Faktur Penjualan Kredit rangkap ke 1 & 2 : diberikan ke bagian gudang
 Faktur Penjualan Kredit rangkap ke 3 : diberikan ke bagian transportasi
 Faktur Penjualan Kredit rangkap ke 4 : diarsipkan bagian penjualan
- Bagian gudang menerima Faktur Penjualan Kredit dari bagian penjualan kemudian menyiapkan barang dan membuat SJ rangkap tiga
 Surat Jalan rangkap tiga : diberikan ke bagian transportasi bersama barang
 Faktur Penjualan Kredit rangkap ke 2 : diarsipkan bagian gudang dan dibuatkan kartu gudang
 Faktur Penjualan Kredit rangkap ke 1 : dimasukkan kedalam barang
- Bagian transportasi menerima Faktur Penjualan Kredit dan Surat Jalan dari bagian penjualan dan bagian gudang beserta barang kemudian dibandingkan, setelah dibandingkan, kemudian barang dikirim kepada pembeli

- Pembeli mengecek pesanan dan menandatangani Surat Jalan rangkap 3
Surat Jalan rangkap ke 1 : diberikan pada pembeli
Surat Jalan rangkap ke 2 : diarsipkan bagian transportasi
Faktur Penjualan Kredit rangkap ke 3 & Surat Jalan rangkap ke 3 :
diberikan pada bagian keuangan
- Bagian keuangan menerima Surat Jalan rangkap ke 3 dan Faktur Penjualan Kredit rangkap ke 3 diarsipkan setelah dibuat kartu persediaan, kartu piutang dan jurnal penjualan surat tagihan, surat tagihan diberikan pembeli sewaktu menagih untuk pelunasan piutang.

Unit organisasi, dokumen dan catatan terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada UD. Agung Mulia raya :

a. Bagian penjualan

- Menerima pesanan dari pelanggan
- Membuat Faktur Penjualan Kredit rangkap 4
- Mengecek status kredit
- Otorisasi direktur atas Faktur Penjualan Kredit rangkap 4

b. Bagian gudang

- Menyiapkan barang dan memasukkan Faktur Penjualan Kredit rangkap ke 1 didalam barang
- Membuat Surat Jalan rangkap tiga
- Membuat kartu gudang

c. Bagian transportasi

- Membandingkan Faktur Penjualan Kredit dan Surat Jalan dengan barang
- Mengirimkan barang ke pembeli

d. Bagian keuangan

- Membuat surat tagihan untuk pembayaran piutang
- Membuat jurnal penjualan, kartu piutang, dan kartu persediaan

Dokumen terkait sebagai berikut

- Faktur Penjualan Kredit (FPK)
Faktur penjualan kredit dibuat bagian penjualan yang berisi jumlah barang dagang yang akan dikirim dan jumlah uang yang harus dibayar oleh pembeli
- Surat Jalan (SJ)
Surat jalan dibuat oleh bagian gudang sebagai dokumen pengiriman barang pada pembeli
- Kartu gudang
Kartu gudang diisi oleh bagian gudang untuk mengetahui jumlah barang dagang yang tersimpan di gudang, juga digunakan untuk mencocokkan jumlah barang dagang pada catatan dan jumlah barang dagang yang tersimpan di gudang
- Surat Tagihan
Surat tagihan dibuat oleh bagian keuangan, dokumen ini dibuat untuk pelanggan yang belum melunasi pembayaran atas transaksi

penjualan secara kredit atau sebagai dokumen untuk menagih pembayaran piutang

- **Kartu Persediaan**

Kartu persediaan dibuat bagian keuangan untuk mencatat jumlah barang yang keluar atau masuk dari transaksi pembelian dan penjualan, juga sewaktu-waktu digunakan untuk mencocokkan pada kartu gudang

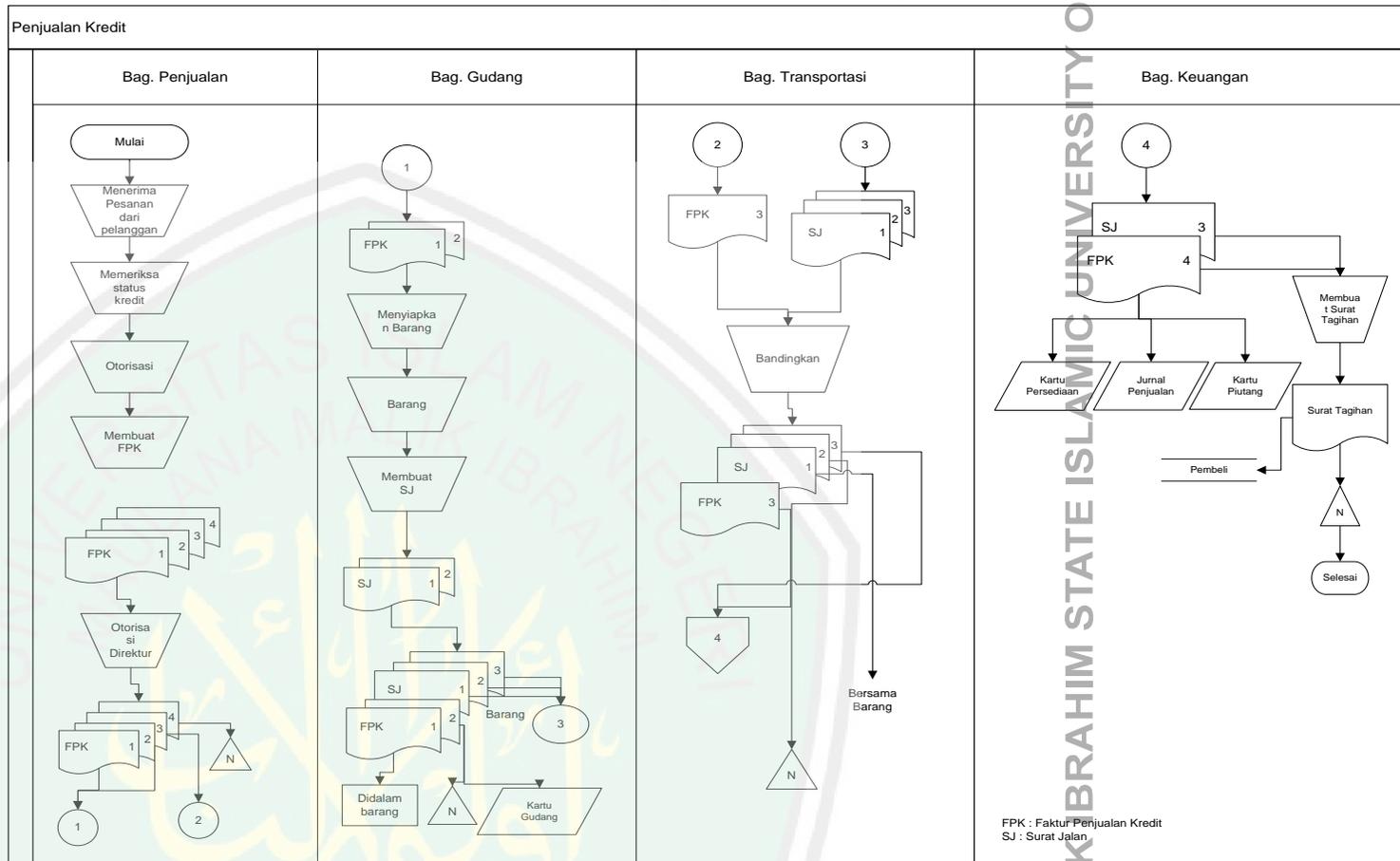
- **Jurnal Penjualan**

Jurnal penjualan dibuat oleh bagian keuangan untuk mencatat transaksi penjualan barang dagang secara kredit

- **Kartu Piutang**

Kartu piutang dibuat oleh bagian keuangan untuk mencatatn adanya transaksi piutang secara rinci pada tiap-tiap pelanggannya

Gambar 4.10.
Rekomendasi Perancangan Flowchart Penjualan Kredit



Sumber: data diolah penulis (Ms. Visio), 2016

4.5.Perspektif Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan dalam Islam

Sistem informasi akuntansi dalam islam diterangkan dalam (Qs Al- Baqarah : 282) bahwa setiap transaksi yang terjadi harus melewati proses pencatatan, karena pencatatan dalam setiap transaksi sangat penting dalam operasional perusahaan. Dalam pencatatan dibutuhkan ketelitian, dan ketepatan jumlah sehingga menghasilkan informasi yang dapat dipercaya dan andal.

Informasi yang baik adalah informasi yang diolah secara matang dimana informasi tersebut didapat melalui proses pencatatan transaksi bukan informasi abal-abal, seperti yang terdapat dalam Qs al-hujurat ayat 6

يَأَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهْلَةٍ فَتُصِيبُوهَا ءَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ ﴿٦﴾

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

Dalam ayat ini menjelaskan bahwa semakin banyak orang yang memberikan informasi bukan menjadi jaminan informasi tersebut benar, Banyak faktor yang harus dipertimbangkan. Perancangan sistem informasi merupakan salah satu upaya untuk menyediakan informasi yang dapat diterima dan dapat diandalkan bagi penggunanya. Dalam perancangan sistem informasi akuntansi ada beberapa hal yang harus diperhatikan seperti lingkungan perusahaan, kebutuhan dan kebijakan yang ada di perusahaan. Al-quran juga menerangkan bahwa suatu sistem

yang baik bisa dilihat dari manajemen lebah yang terdapat dalam surat an-nahl ayat 68 :

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَىٰ الْأَنْحَلِ أَنْ أُتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا

يَعْرَشُونَ ﴿٦٨﴾

68. dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia".(Qs An-Nahl:68)

Dalam ayat ini menerangkan bahwa ribuan lebah bekerjasama secara teratur dan terencana dalam mencapai tujuan bersama. Selain itu, dalam manajemen lebah terdapat pekerja, pejudan dan ratu lebah yang memiliki tugas dan peran masing-masing, dalam hal ini mengisyaratkan bahwa sistem dalam suatu perusahaan dapat berjalan dengan baik perlu adanya pembagian tugas dan peran pada karyawan maupun pimpinan serta bertanggung jawab pada pekerjaan masing-masing. Sehingga dapat terciptanya suatu informasi yang jelas, dan dapat diandalkan.

Menurut Shihab (2002) dalam Dwi (2010:19) islam memerintahkan dalam bermuamalah secara tunai untuk waktu yang ditentukan, dianjurkan untuk melakukan pencatatan dan pemeliharaan akuntansi wajib hukumnya dalam suatu perusahaan. Ada beberapa prinsip yang terkandung dalam ayat 282 surat al-Baqarah, sebagai berikut :

- a. Adil

Adil dalam akuntansi bertujuan untuk mencari bentuk akuntansi yang didalamnya sarat dengan nilai-nilai keadilan, adil dalam akuntansi seperti adil dalam pencatatan setiap transaksi harus dilakukan dengan benar dan sesuai transaksi yang ada

b. Jujur

Setiap transaksi yang dilakukan oleh perusahaan harus dicatat dengan benar, seperti jumlah nominal transaksi yang terjadi harus sama jumlahnya dengan yang dicatat

c. Tanggung jawab

Bertanggungjawab dalam perusahaan seperti halnya membuat laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada semua pihak yang terkait dengan perusahaan.

d. Benar

Dalam akuntansi terdapat proses akumulasi, menjumlahkan, menganalisa, mengklasifikasi dan mencatatnya sehingga menghasilkan laporan keuangan sebagai informasi, semakin tinggi tingkat pengetahuan akuntan maka semakin kecil kemungkinan untuk melakukan kesalahan.

Transaksi Jual beli menjunjung tinggi nilai demokrasi dalam kebersamaan untuk mendapatkan manfaat dalam transaksi jual beli. Ada beberapa prinsip dalam transaksi yang sesuai ukhuwah yaitu prinsip saling mengenal (*ta'aruf*), saling tolong menolong (*ta'awun*), saling memahami (*tafahum*), saling menjamin

(*tafakul*), dan saling bersinergi (*tahluf*). Dalam islam dianggap sah secara syar'i jika transaksi jual-beli memenuhi beberapa persyaratan sebagai berikut :

- Keridhaan kedua belah pihak (penjual dan pembeli)
- Melakukan akad jual beli harus orang yang memang diperkenankan menangani urusan jual beli
- Barang yang diperjualbelikan harus halal dan ada unsure kemanfaatan yang mubah
- Barang yang diperjualbelikan dapat diserahkan
- Akad jual beli dilakukan oleh pemilik barang atau yang menggantikan kedudukannya (yang diberi kuasa)
- Barang yang diperjualbelikan diketahui bentuknya, baik dengan cara dilihat atau dengan spesifikasinya.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan baik melalui observasi, wawancara, evaluasi dan perancangan sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan pada UD. Agung Mulia Raya dapat disimpulkan bahwasanya sistem yang informasi akuntansi pembelian dan penjualan di UD. Agung Mulia Raya Sidoarjo berjalan dengan baik. Namun, perlu diadakan perbaikan. Berikut ringkasan dan kesimpulan hasil analisis terhadap sistem informasi akuntansi (SIA) pembelian dan penjualan menunjukkan beberapa perubahan yang dapat dilakukan yaitu:

1. Struktur organisasi yang ada di UD. Agung Mulia Raya sudah baik akan tetapi untuk mengurangi terjadinya *overlap* di beberapa bagian maka peneliti merekomendasikan penambahan bagian, yaitu bagian pembelian, bagian penjualan, dan bagian produksi. Selain itu, peneliti juga memberikan rekomendasi berupa struktur organisasi secara tertulis beserta tugas dan tanggung jawab.
2. Proses pembelian yang berjalan sudah baik, namun masih ada beberapa permasalahan khususnya dengan dokumen selama transaksi pembelian bahan baku dan bagian yang bertanggung jawab terhadap proses pembelian, oleh sebab itu peneliti merekomendasikan untuk penambahan dokumen kartu gudang, surat permintaan pembelian dan penambahan bagian pembelian. Peneliti juga memberikan rekomendasi melalui perancangan system informasi akuntansi pembelian dengan

menggunakan flowchart sebagai penjelas prosedur-prosedur yang terjadi selama transaksi.

3. Proses produksi yang berjalan pada usaha ini berjalan baik namun masih sering terjadi keterlambatan produksi karena bahan baku di gudang habis, proses produksi tidak sesuai jadwal. Oleh karena itu penulis merekomendasikan system informasi akuntansi produksi dengan penambahan jadwal produksi, penambahan daftar bahan baku, penambahan dokumen order produksi. Peneliti juga memberikan rekomendasi melalui perancangan system informasi akuntansi konversi (produksi) dengan menggunakan flowchart sebagai penjelas prosedur-prosedur yang terjadi selama transaksi.
4. Proses penjualan sudah berjalan baik namun masih ada beberapa masalah yang muncul seperti hilangnya dokumen pesanan penjualan, bagian keuangan mengalami *overlap* karena menerima pesanan pelanggan dan mencatat transaksi perusahaan, oleh karena itu peneliti merekomendasikan penambahan dokumen faktur penjualan kredit, dokumen penagihan, dokumen jurnal penjualan, dan Peneliti juga memberikan rekomendasi melalui perancangan system informasi akuntansi penjualan dengan menggunakan flowchart sebagai penjelas prosedur-prosedur yang terjadi selama transaksi.

Berdasarkan pernyataan tersebut peneliti memberikan rekomendasi pada prosedur sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku kredit dan penjualan barang dagang tunai maupun kredit sehingga aktifitas operasional UD. Agung Mulia Raya dapat berjalan dan untuk kemajuan perusahaan di masa yang akan datang.

5.2. Saran

Hasil penelitian memberikan rekomendasi pada UD. Agung Mulia Raya untuk mengadakan penambahan bagian dan dokumen transaksi sehingga kehilangan ataupun kelalaian dapat diketahui. Diharapkan rekomendasi – rekomendasi pada prosedur sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan dapat diterapkan oleh pimpinan dari UD. Agung Mulia Raya demi tercapainya operasional perusahaan yang lebih baik. Sedangkan bagi peneliti hasil dari pembahasan sistem informasi akuntansi pembeli dan penjualan bisa menjadi pedoman untuk menghasilkan penelitian yang lebih baik dengan rekomendasi prosedur sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan yang dibutuhkan oleh UD. Agung Mulia Raya Sidoarjo.



DAFTAR PUSTAKA

Al Qur'an dan Terjemahannya

Al Hadist dan Terjemahannya

Ambrosius Alvin Gunawan, d. J. (2010). *INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PERSEDIAAN PT POLI CONTRINDO NUSA. JOURNAL ULTIMATICS* Vol.2 No.2 , 81-88.

Anditama, A. D. (2012). *ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI INVENTORY DAN PENJUALAN PADA TB. UD NANANG PUTRA YOGYAKARTA*. Skripsi (Tidak Dipublikasikan).Jurusan Teknik Informatika Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer (Amikom).

Aziz, M. S. (2014). *PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PERSEDIAAN PADA KOPERASI MAHASISWA UIN MALIKI MALANG*. Skripsi (tidak dipublikasikan). Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.

Dewi, L. P. (2011). *SISTEM INFORMASI AKUNTANSI*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Hall, James A. (2005). *ACCOUNTING INFORMATION SYSTEMS*. Nine Edition (Buku Dua), Fitriasari dan Kwary (Penerjemah, 2009). Sistem Informasi Akuntansi.Edisi Kesembilan.Jakarta: Salemba Empat.

Heripacoyo, S. (2009). *JURNAL ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PERSEDIAAN PADA PT. OLISER INDONESIA*. Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi 2009 (SNATI 2009) (pp. B93-B100). Yogyakarta: BINUS University.

Hopwood, G. H. (1995). *ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM*. New-Jersey: Prentice-hall. Jusuf, Tambunan (Penerjemah 2000). Sistem Informasi Akuntansi.Jakarta:Salemba Empat

Krismiaji. (2002). *SISTEM INFORMASI AKUNTANSI*. Yogyakarta: AMPYKPN.

Kusrini. (2007). *STRATEGI PERANCANGAN DAN PENGELOLAAN BASIS DATA*. Yogyakarta: Andi

Mardi. (2011). *SISTEM INFORMASI AKUNTANSI*. Bogor: Ghalia Indonesia.

Mulyadi. (2010). *SISTEM AKUNTANSI*. Jakarta: Salemba Empat.

Mustakini, J. H. (2009). *SISTEM INFORMASI TEKNOLOGI*. Yogyakarta: Andi.

Moloeng, Lexy J. 2010. *METODE PENELITIAN KUALITATIF*. Bandung: PT Rosdakarya

Noerlina N, R. L. (2006). *ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PIUTANG DAGANG STUDI KASUS PT SAAG UTAMA*. Jurnal Compact Vol. 3 No.1 , 13-29.

Permatasari, R. I. (2014). *PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI PADA UD. BINA UTAMA ELECTRIC*. Skripsi(tidak dipublikasikan). Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Dian Nuswantoro Semarang.

Shihab, M. Quraish. (2002). *TAFSIR AL-MISBAH:PESAN, KESAN, DAN KESERASIAN AL-QUR'AN*. Jakarta: Lentera Hati

S, R. N. (2013). *TINJAUAN ATAS INFORMASI AKUNTANSI PIUTANG PREMI PADA PT. TASPEN (PERSERO)*. Skripsi (tidak dipublikasikan). Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama Bandung.

Susmaningsih, D. (2010). *PERANCANGAN DAN PEMBUATAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA UD. MERAPI PS BLITAR*. Skripsi (tidak dipublikasikan). Fakultas SAINTEK Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.

Sutabri, T. (2004). *SISTEM INFORMASI AKUNTANSI*. Yogyakarta: Andi.

Vini Mariani, S. K. (2010). *JURNAL ANALISIS PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN, PIUTANG DAN PENERIMAAN KAS PADA CV. DEKATAMA*. Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi 2010 (SNATI 2010) (pp. B23-B28). Yogyakarta: BINUS University.

Wahidmurni. (2008). *CARA MUDAH MENULIS PROPOSAL DAN LAPORAN PENELITIAN LAPANGAN*; Pendekatan Kualitatif Dan Kuantitatif. Malang: IKIP Malang.

Widjajanto, N. (2001). *SISTEM INFORMASI AKUNTANSI*. Jakarta: Erlangga.

Wirartha, I. M. (2006). *PEDOMAN PENULISAN USAHA PENELITIAN SKRIPSI DAN TESIS*. Yogyakarta: Andi.

Zahroh, L. S. (2014). *ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL SIKLUS PERSEDIAAN PADA UD. SUMBER REJO MALANG. SKRIPSI (TIDAK DIPUBLIKASIKAN)*. Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.

Zamzami, N. (2015). *PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA YAYASAN AL-INAYAH PURWOSARI*, Pasuruan. Skripsi (tidak dipublikasikan). Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

<http://infoukm.wordpress.com/> terakhir diakses rabu, 2 maret 2016 Pkl 16.47 WIB

<http://ayatnhaditsjualbeli.blogspot.co.id/2014/04/ayat-dan-hadits-jualbeli.html> terakhir diakses kamis, 3 maret 2016 Pkl 10.01

<http://hikmahangelf.blogspot.co.id/2014/04/hadis-yang-berhubungan-tentang.html> terakhir diakses sabtu, 4 juni 2016 pkl 07.42 WIB

<http://asyyariah.com/jual-beli-sesuai-tuntunan-nabi/> terakhir diakses sabtu, 28 mei 2016 Pkl 10.33

