

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Review Penelitian Terdahulu

Muhammad Rizky Fahrozi, (2019), “Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada KPRI-KOPRS Pegawai Kesehatan Sumedang”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif, menggunakan teknik observasi pada objek yang diteliti dan juga melakukan wawancara kepada informan kunci yaitu pihak koperasi. Hasil penelitian ini menyatakan bahwa KPRI-Korps Pegawai Kesehatan Sumedang mempunyai *software* D-Tech SP V yang membantu pekerja dalam melakukan aktivitasnya, namun *software* ini masih belum sempurna karena konten yang dibuat masih kurang lengkap, belum mencapai target yang diharapkan yaitu pada laporan keuangan dan penyajian data keuangan membutuhkan waktu lama.

Apriyanti, (2019)“ Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit”. Peneliti menggunakan metode analisis yaitu deskriptif kualitatif dengan menggunakan teknik pengumpulan data wawancara, observasi dan dokumentasi. Data yang dipergunakan yaitu data primer yang terdiri dari hasil wawancara langsung mengenai sistem informasi akuntansi penjualan kredit. Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan oleh peneliti, dapat diketahui bahwa sistem informasi akuntansi penjualan kredit diterapkan oleh PD. Cabang Masasasima Cabang Jember dalam memproses transaksi penjualan kredit yang baik, perusahaan memiliki sistem informasi yang baik dan memadai.

Bayu Aji Setyoko, (2012), “Evaluasi Keamanan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Melindungi Data Keuangan Di Bank Tabungan Negara Cabang Surakarta”. Menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dan menerapkan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Menggunakan validitas dengan teknik triangulasi sumber. Kemudian menggunakan analisis data interaktif. Hasil penelitian menyatakan bahwa pertama, pada saat terjadinya aktivitas transaksi penarikan dan penyetoran data keuangan, password perantara pada Bank Tabungan Negara Surakarta digunakan untuk pengamanan data keuangan dalam SIA yang sistem dan prosedur masih manual. Kedua, didukung oleh *mobile banking* dan *internet banking* untuk memudahkan akses nasabah untuk berinteraksi dimana saja dalam prosedur dan sistem SIA untuk melindungi data keuangan di BTN Cabang Surakarta. Ketiga, penerapan *gross settlement* versi 2 secara *real time* untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam penerapan Sistem Informasi Akuntansi di BTN Cabang Surakarta sesuai dengan amanat Bank Indonesia. Dan juga BTN melakukan penerapan Sistem Manajemen Informasi dalam mengelola data keuangan. Keempat, masalah utama penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada BTN Cabang Surakarta adalah adanya kendala terdapat pada pengaksesan jaringan internet yang tidak cukup cepat karena trafik data keuangan yang padat dan kapasitas server utama yang tidak memadai.

Nanda Eka Fitriyah, (2019), “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia *Business Center* Universitas

Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang”. Menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Dengan subjek penelitian yaitu manajer dan kegiatan lapangan. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu yang pertama tahap observasi, lalu tahap wawancara serta dokumentasi. Melakukan 4 tahap analisis data yaitu yang pertama melakukan survei, kemudian mereduksi data, menyajikan data serta yang terakhir melakukan penarikan data. Hasil dari penelitian ini menunjukkan analisis informasi akuntansi di TOSERBA UIN Malang masih belum efektif. Karena disebabkan terjadinya penggandaan tugas pada staf keuangan dan adanya penyelewengan *job description* yaitu pengalihan tugas tanpa *job description* yang jelas dari instansi yang akan menimbulkan kinerja kurang efektif.

Estiningsih & Nurranto, (2021), “Evaluasi Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Simpan Pinjam di Koperasi Dian Lestari Jakarta Timur”. Menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dan menggunakan teknik pengumpulan data observasi, wawancara, serta menggunakan data sekunder berbentuk dokumen. Menggunakan analisa data kualitatif dan pendekatan induktif. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat beberapa kekurangan dan kelemahan dalam sistem akuntansi simpan pinjam pada Koperasi Dian Lestari Jakarta yaitu pencatatan manual, kurangnya koordinasi laporan antar pegawai di koperasi dan tingkat keakuratan laporan atau pencatatan belum maksimal. Peneliti mengajukan perancangan sistem informasi akuntansi simpan pinjam yang telah dirancang agar dapat membantu

mengatasi kelemahan atau kekurangan dan juga rancangan disesuaikan kebutuhan pada koperasi.

Meli Oktavera Ariani ; Muhammad Jarnawansyah, (2020), Analisis Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Pada Koperasi Pondok Pesantren Di Kabupaten Sumbawa (Studi Kasus pada Pondok Pesantren Abu Bakar Al Islamy). Metode penelitian yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif menggunakan data primer dan data sekunder, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yaitu melakukan observasi, lalu melakukan wawancara serta dokumentasi. Melakukan analisis data yang dimulai dengan mengumpulkan, yang kedua mereduksi, lalu menyajikan serta menganalisis data sampai penulis bisa menarik sebuah kesimpulan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan Koperasi Pondok Pesantren Abu Bakar Al Islamy mempunyai SDM yang maksimal dalam melaksanakan operasionalnya, pengelolaan data yang bisa dipertanggungjawabkan, memiliki sistem yang baik dan juga sistematis, tetapi infrastruktur teknologi dan perangkat lunak yang dimiliki belum cukup, disamping itu pengendalian internal yang ada cukup baik.

Dari beberapa penelitian terdahulu tersebut, persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini yaitu membahas tentang SIA yang berjalan dan memahami bagaimana sistem informasi akuntansi tersebut bekerja, kemudian perbedaan antara penelitian sebelumnya dan penelitian ini adalah pada objek serta tahunnya, dan ada beberapa penelitian membahas mengenai sistem informasi akuntansi yang sudah digital, sedangkan di penelitian ini sistem informasi akuntansi masih menggunakan sistem manual.

2.2 Tinjauan Teori

2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Data merupakan sebuah fakta yang digunakan dalam menginput, kemudian akan proses lalu menghasilkan informasi yang dibutuhkan. Marshall B. Romney; Paul John Steinbart, (2015) menjelaskan data yang sudah dikoordinasikan serta telah melewati pemrosesan agar dapat memberikan arti dan bukti suatu peristiwa dalam pengambilan keputusan merupakan pengertian dari informasi. Jadi informasi berasal dari kumpulan data yang diolah dan diproses kemudian menjadi sebuah informasi, namun tidak semua data yang diolah dapat dijadikan informasi, hanya pengolahan data yang memiliki arti dan bermanfaat saja.

Marshall B. Romney; Paul John Steinbart, (2015) mengemukakan bahwa suatu sistem yang digunakan untuk pengumpulan, pencatat, penyiapan dan pengelolaan data agar dapat menghasilkan informasi bagi para pemangku kepentingan disebut dengan sistem informasi akuntansi. Dalam penerapan sistem informasi akuntansi terdapat 2 cara yaitu manual dan digital (Nanda Eka Fitriyah, 2019).

2.2.1.2 Unsur - Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi mempunyai beberapa unsur pokok, menurut La Midjan dan Susanto Azhar, (2003) dalam bukunya “Sistem Informasi Akuntansi” adalah sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia merupakan potensi manusia atas peranannya untuk melaksanakan suatu sistem di dalam suatu perusahaan. Sumber daya manusia adalah penggerak sistem yang ada sehingga sistem dapat berjalan. Sumber daya manusia sangat penting dalam sistem informasi akuntansi.

2. Alat

Alat merupakan semua sarana dan prasarana yang digunakan dalam menjalankan dan melaksanakan suatu sistem informasi akuntansi di dalam suatu perusahaan

3. Metode, yang terdiri dari:

- a. Organisasi

Organisasi merupakan sebuah wadah kerjasama antara dua orang atau lebih dari dua orang untuk mencapai tujuan bersama dalam koordinasi suatu bangunan sistem. Organisasi berarti penentu pengelompokan dan pengaturan dari berbagai aktivitas yang dianggap perlu untuk mencapai tujuan. Dan memiliki tanggungjawab dan tugas masing-masing.

- b. Prosedur

Prosedur merupakan suatu urutan dari suatu pekerjaan tata usaha yang biasanya melibatkan beberapa petugas yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi yang berulang-ulang di dalam perusahaan.

c. Formulir

Formulir merupakan alat bantu yang berupa daftar isian yang berfungsi sebagai alat bukti atas terjadinya transaksi

d. Pencatatan

Pencatatan merupakan pengumpulan dan pengelompokan data, biasanya dicatat di dalam suatu buku catatan untuk memudahkan proses pengolahan data selanjutnya.

4. Pelaporan

Pelaporan merupakan keluaran dari suatu sistem pengolahan data yang melibatkan koordinasi manusia, alat dan metode didalam suatu perusahaan.

2.2.1.3 Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Hafnawi, (2001) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi harus memiliki karakteristik agar menjadi efektif dan efisien yaitu :

1. Akurat

Keakuratan pada hasil pengelolaan data sangat penting untuk menilai keefektifan dan keefisienan semua kinerja sistem informasi akuntansi.

2. Tepat waktu

Ketepatan waktu dalam penyajian informasi maupun pengumpulan serta pengelolaan data sangat berpengaruh terhadap kelangsungan perusahaan. Ketepatan waktu juga akan mempengaruhi keefektifan dan keefisienan kinerja perusahaan.

3. Memberikan informasi yang diperlukan untuk mencapai pengendalian dan evaluasi kegiatan ekonomi

Sistem informasi akuntansi dapat memberikan Informasi yang diperlukan untuk mencapai pengendalian dan evaluasi kegiatan ekonomi sehingga sistem informasi akuntansi akan lebih efektif dan efisien.

4. Memberikan informasi yang diperlukan yang membantu mereka dalam perencanaan

Sistem informasi akuntansi yang efektif yaitu dapat memberikan informasi yang diperlukan untuk membantu perencanaan pada perusahaan.

5. Memberikan dengan umpan balik

Sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien yaitu dapat memberikan umpan balik/feedback kepada perusahaan.

6. Fleksibel untuk menyesuaikan dengan perubahan lingkungan

Sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien yaitu sistem informasi yang dapat menyesuaikan dengan mudah terhadap perubahan lingkungan pada perusahaan.

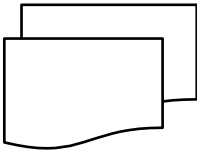
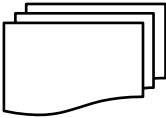
2.2.2 Simbol Untuk Membuat Bagan Alir Dokumen (*Flowchart*)

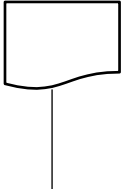
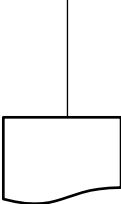
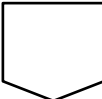
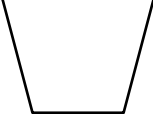
Flowchart menurut Marshall B. Romney ; Paul John Steinbart, (2014) merupakan dipergunakan pada teknik analisis untuk aspek-aspek pada sistem informasi dengan ringkas, jelas serta logis. Fungsi dari *flowchart* adalah untuk

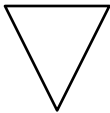
mencatat tahapan proses bisnis yang sedang berjalan dan juga tahapan sebuah dokumen mengalir melalui organisasi. Untuk menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan aliran dokumen, maka dapat menggunakan *flowchart*.

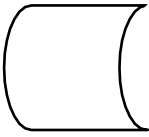
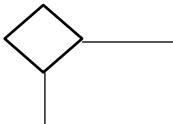
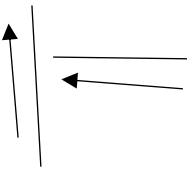
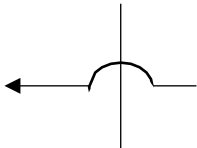
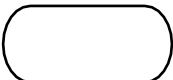
Adapun beberapa simbol yang dipergunakan untuk pembuatan *flowchart* :

Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Menggambarkan dokumen berupa formulir yang dibuat mencatat transaksi
	Dokumen serta Tembusannya	Menggambarkan dokumen asli dan salinannya. Mencantumkan nomer dokumen pada sisi kanan atas.
	Macam-macam Dokumen	Menggambarkan macam-macam jenis dokumen dalam satu paket yang digunakan bersama.

	Catatan	Menggambarkan catatan akuntansi yang dipergunakan mencatat data dalam formulir atau dokumen.
	Penghubung halaman yang sama	Jika terjadi kemungkinan dokumen yang berhenti pada halaman tertentu.
	Arus akhir dokumen	Menghubungkan pembaca pada halaman yang sama yaitu pada simbol bernomor .
	Arus awal dokumen	Penghubung yang berasal dari halaman yang sama dengan mencantumkan nomor pada simbol.
	Penghubung halaman yang beda	Digunakan untuk memberi petunjuk kemana bagan alir yang terkait mengalir, dengan nomor yang tercantum pada simbol.
	aktivitas manual	Menjelaskan aktivitas manual.

	Keterangan	Untuk memperjelas pesan pada bagan alir, maka simbol ini digunakan untuk menambahkan keterangan.
	Arsip yang masih sementara	Merupakan dokumen yang telah tersimpan dan dapat diambil kembali. Untuk urutan pengajuan dokumen digunakan simbol : A = menurut abjad N = menurut nomor seri T = menurut tanggal
	Arsip yang telah permanen	Catatan permanen yang tidak akan disimpan kembali pada sistem akuntansi.
	On-line komputer proses	Pengolahan data yang dilakukan menggunakan komputer online
	Keying (typing verifying)	Entri data yang dilakukan ke komputer melalui terminal online.
	Pita magnetic	Menjelaskan file pada komputer dalam bentuk jenis pita.

	On-line storage	Mendesripsikan file digital dalam bentuk online yaitu melalui memori komputer.
	Keputusan	Menjelaskan keputusan yang dibuat pada saat pemrosesan pengolahan data yang dibuat di komputer.
	Garis alir	Menjelaskan aliran saat proses pengolahan data..
	Persimpangan garis alir	Saat dua garis aliran berpotongan, maka salah satu garis dibuat sedikit melengkung pada titik potongnya garis tersebut.
	Awal/berakhir	Menjelaskan awalan dan akhiran dari sistem akuntansi.

Dari pemasok 	Masuk ke sistem	Perlu untuk menggambarkan masuk ke dalam sistem yang telah dijelaskan dalam bagan alir.
 Ke sistem penjualan	Keluar dari sistem	Perlu untuk menggambarkan di luar sistem lain. Karena aktivitas luar sistem tidak dipertakan.

Sumber : (Mulyadi, 2017)

2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi Digital

Widjajanto, (2001) berpendapat bahwa sistem billing berbasis komputer memiliki beberapa keunggulan yaitu dapat meningkatkan efisiensi, terlebih jika jumlah data yang diolah cukup besar maka akan lebih mudah menggunakan komputer untuk pengolahan datanya, karena komputer dapat secara otomatis melakukan perhitungan, Informasi dapat dengan cepat dan akurat. Selain kelebihan tersebut, komputer juga membutuhkan aplikasi, dan fungsi pemeriksaan paritas komputer dibatasi.

2.2.4 Koperasi

2.2.4.1 Pengertian Koperasi

Pasal 3 (*Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian*, n.d.), membahas mengenai koperasi Indonesia yang bertujuan untuk memberikan pningkatkan kesejahteraan pada setiap anggota dan juga warga sekitar serta turut menciptakan perekonomian yang lebih maju, adil dan memiliki ekonomi yang makmur berlandaskan pada Pancasila dan UUD 1945 dengan membangun sistem perekonomian nasional.

Koperasi badan usaha yang bertujuan mengembangkan kesejahteraan ekonomi anggotanya. Koperasi melakukan kerja sama anggota agar dapat mencapai tujuan yang sama yaitu kehidupan sejahtera. Pada umumnya koperasi menyediakan pelayanan simpan pinjam bagi anggotanya. Faktor penting dalam terciptanya kinerja yang semakin baik pada koperasi yaitu peran pemerintah pada pembuatan undang-undang dan juga adanya sistem yang berjalan dengan baik.

Dapat di simpulkan bahwa koperasi ialah sebuah badan yang terdiri dari beberapa orang yang mempunyai tujuan bersama untuk peningkatan kesejahteraan hidup anggotanya secara kekeluargaan.

Pada Pasal 4 (*Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian*, n.d.), menjelaskan fungsi dan perankoperasi Indonesia, yaitu:

- a. Mewujudkan keahlian pada ekonomi anggota untutk peningkatan perekonomian
- b. Aktif dalam peningktan kualitas kehidupan manusia.

- c. Memperkuat ekonomi masyarakat guna memperkuat ketahanan perekonomian nasional.
- d. Menciptakan perekonomian nasional dilandasi dengan asas kekeluargaan.

2.2.4.2 Prinsip-Prinsip Koperasi

Prinsip koperasi merupakan landasan seluruh koperasi dalam melaksanakan nilai-nilai dan kegiatan saat praktek. Menurut Nizar, (2018) dibawah ini merupakan prinsip koperasi antara lain :

- a. Setiap anggota dapat sukarela dan terbuka
- b. Pengawasan pada koperasi bersifat demokratis maka dari itu semua keputusan dibuat bersama
- c. Para setiap anggota memberikan kontribusi permodalan koperasi secara adil merata dan melakukan pengawasan secara demokratis terhadap modal tersebut. Dan sebagian dari modal itu adalah milik bersama koperasi.
- d. Koperasi yang otonom, mandiri dan diawasi oleh seluruh anggotanya.
- e. Koperasi memberikan pendidikan dan pelatihan bagi setiap anggotanya, wakil-wakil anggotanya yang di pilih oleh rapat anggota serta para manajer dan karyawan, agar mereka dapat melakukan tugasnya dengan lebih efektif untuk perkembangan koperasinya.
- f. Koperasi melakukan pelayanan anggotanya secara kolektif dan memperkuat gerakan koperasi dengan bekerja sama melalui organisasi koperasi tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional.

- g. Koperasi juga melakukan kegiatan untuk pengembangan masyarakat sekitarnya secara berkelanjutan, dengan melalui kebijakan-kebijakan yang diputuskan oleh rapat anggota.

2.2.4.3 Bentuk dan Jenis Koperasi

Menurut Nizar, (2018) Terdapat 5 bentuk koperasi secara umum yaitu :

1) Koperasi simpan pinjam

Mempunyai aktivitas pokok yaitu memberikan pelayanan simpan pinjam pada para anggota.

2) Koperasi konsumen

Memiliki aktivitas utama yaitu membeli barang atau jasa bersama tergantung kebutuhan anggota.

3) Koperasi produsen

Koperasi produsen memiliki aktivitas utama yaitu menyediakan, mengoprasikan dan mengelola produksi bersama..

4) Koperasi pemasaran

Memiliki aktivitas utama yaitu aktivitas menjual produk dan jasa koperasi dan anggotanya.

5) Koperasi jasa

Memiliki aktivitas utamaya yaitu memberikan jasa dan pelayanan jasa misalkan unit usaha percetakan.

2.2.4.4 Ekuitas Koperasi

Modal koprasi terdiri dari Rudianto, (2010):

1. Modall anggota

Modal anggota merupakan setoran dari para anggota.

- a) Simpanan Pokok, penyetoran uang dengan nominal sama yang dilakukan pada saat menjadi anggota
- b) Simpanan Wajib, simpanan dengan waktu tertentu seperti satu bulan sekali yang harus dibayar anggota.

Simpanan sukarela yaitu sejumlah uang yang diberikan anggotan atau bukan atas kemauan sendiri yang dapat diambil sewaktu-waktu. Simpanan sukarela tidak termasuk modal anggota.

2. Modal sumbangann

Modal sumbangan yaitu uang maupun barang yang bernilai yang telah diberikan oleh pihak lain dan bersifat hibah.

3. Modal Setoran

Modal setoran yaitu uang atau barang yang bernilai yang diinvestasikan pada modal agar koperasi menjadi lebih meningkat dan menguatkan struktur modal.

4. Cadangan

Bagian SHU yang disisihkannya koperasi yang memiliki tujuan tertentu dengan landasan pada ketentuan anggaran dasar dan rapat anggota.

5. Sisa Hasil Operasi

Selisih antara pendapatan dan pengeluaran yang ada di koperasi merupakan SHU.

2.2.4.5 Perangkat Koperasi

Dalam (*Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian*, n.d.) perangkat organisasi koperasi terdiri atas :

a. Rapat Anggota Tahunan

Rapat Anggota adalah kekuasaan tertinggi dalam koperasi yang memiliki tugas menetapkan peraturan pada organisasi serta pengelolaan kegiatan. Maka dari itu, Rapat Anggota memiliki hak untuk menanyakan perihal pertanggungjawaban dari pengurus dan pengawas terkait pengelolaan koperasi supaya dapat membantu menghasilkan keputusan.

b. Pengurus

Pengurus adalah yang melaksanakan peraturan yang sudah disetujui dalam RAT. Pemilihan pengurus dipilih dari anggota dan dipilih oleh anggota pada RAT dengan masa jabatan maksimal 5 tahun. Pengurus dapat merekrut pengelola usaha untuk diberikan tugas mengelola usaha, namun meski telah merekrut pengelola usaha, pengurus tetaplah harus bertanggungjawabkan semua aktivitasnya, yaitu menjadi pengurus koperasi maupun usahanya kepada Rapat Anggota dan Rapat Anggota Luar Biasa.

c. Pengawas

Pengawas memiliki tanggungjawab atas rapat anggota dan pengawasan dipilih anggota pada rapat.

2.2.5 Sistem Informasi Akuntansi Koperasi Simpan Pinjam

2.2.5.1 Sistem Informasi Akuntansi Simpanan

Akuntansi koperasi memiliki perbedaan yang tidak jauh dengan akuntansi pada perusahaan lain hanya saja penggunaan pada pencatatan keuangan tergantung pada koperasi itu berjalan di bidang apa. Namun koperasi memiliki perkiraan khusus, yaitu:

1. Simpanan Wajib
2. Simpanan Pokok
3. Simpanan Suka rela
4. Cadangan koperasi (Riswanto et al., 2017)

Simpanan Wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang harus dibayarkan oleh anggota koperasi pada waktu dan kesempatan tertentu, misalnya sebulan sekali. Jenis simpanan wajib ini dapat diambil kembali dengan cara-cara yang diatur lebih lanjut dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD/ART) serta keputusan rapat anggota koperasi, Simpanan Pokok adalah jumlah nilai uang tertentu yang sama banyaknya yang harus disetorkan setiap anggota pada waktu masuk menjadi anggota. Jenis simpanan pokok ini tidak dapat diambil kembali selama orang tersebut masih menjadi anggota koperasi. Simpanan pokok ini adalah bagian dari ekuitas (modal) koperasi. Simpanan Sukarela yaitu kewajiban (utang) yang dimiliki koperasi kepada anggotanya karena anggota telah menyimpan (menabung) uangnya di koperasi. Cadangan adalah bagian dari sisa hasil usaha (SHU) yang disisihkan dan dialokasikan oleh koperasi

untuk tujuan tertentu, sesuai dengan ketentuan anggaran dasar atau ketetapan rapat anggota. Biasanya cadangan dibuat untuk persiapan melakukan pengembangan usaha, investasi baru, atau antisipasi terhadap kerugian usaha yang dialami koperasi.

2.2.5.2 Sistem Informasi Akuntansi Pinjaman

1. Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Pinjaman (Kredit)

Kasmir, (2014) Prosedur Pemberian Pinjaman (Kredit) mencakup tahapan permohonan kredit sampai dengan pencairan kredit yang membentuk suatu sistem yang berurutan dan berkaitan erat dalam pelaksanaan pemberian kredit.

Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Pinjaman (Kredit) Terdiri dari :

1. Fungsi

Fungsi yang digunakan pada sistem informasi akuntansi pemberian kredit :

- a. Fungsi Sekertariat: Bertanggungjawab menerima surat pemberitahuan serta permintaan kredit.
- b. Fungsi Penagihan: Bertanggungjawab menagih piutang langsung pada anggota berdasarkan *list* piutang ditagih.
- c. Fungsi Kas: Bertanggungjawab mengenai pemasukan dan pengeluaran uang
- d. Fungsi Akuntansi: Bertanggungjawab mengenai pemasukan dan pengeluaran kas, beserta menyajikan laporan keuangan.

- e. Fungsi Audit Internal: Bertanggung jawab memeriksa kebenaran pencatatan kas yang sudah dilakukan fungsi akuntansi.

2. Prosedur

Prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi pemberian pinjaman (kredit) menurut (Kasmir, 2013), antara lain:

a. Pengajuan berkas yang dibutuhkan

Pada tahap awal ini, pemohon kredit yaitu anggota mengajukan permohonan kredit yang disajikan dalam suatu proposal. Kemudian dilampirkan dengan dokumen lainnya yang diperlukan saat pengajuan.

b. Menyelidiki berkas jaminan

Tujuan menyelidiki berkas yaitu agar mengetahui berkas yang telah diajukan sudah lengkap sesuai dengan persyaratan ataukah belum. Jika berkas yang diajukan tidak lengkap dan belum memenuhi syarat, kemudian pemohon kredit tidak segera melengkapi sesuai batas waktu yang ditentukan, permohonan kredit akan dibatalkan.

c. Wawancara pertama

Tahap ini meliputi penyelidikan kepada calon peminjam dengan langsung bertemu dengan calon peminjam, untuk melakukan wawancara langsung agar dapat menyakinkan dokumen dan lampiran yang diberikan sudah sesuai dan lengkap atau tidak.

d. *On the spot*

Kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau beberapa objek yang akan dijadikan jaminan. Kemudian hasil *on the spot* yang telah dilakukan dicocokkan dengan hasil wawancara I.

e. Wawancara II

Kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot* dilapangan maka dilakukan perbaikan berkass dengan melakukan wawancara kedua.

f. Keputusan kredit

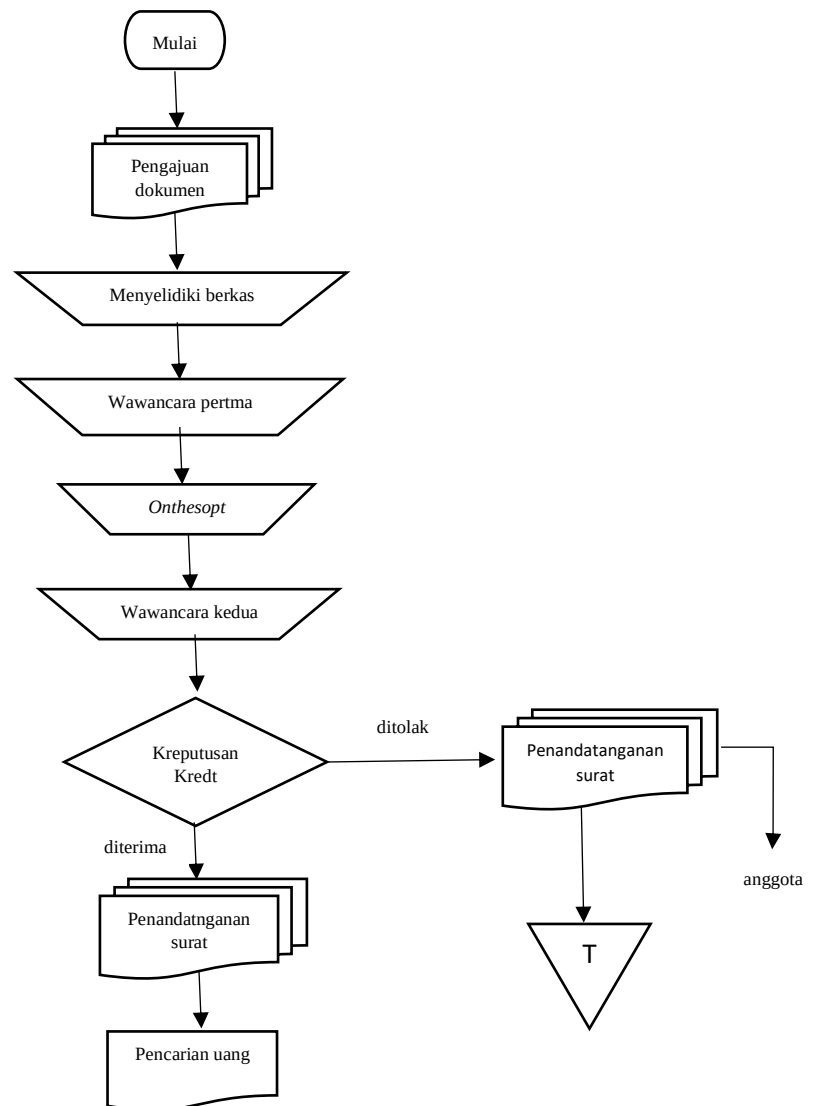
Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, sebelum kredit dicairkan, pemohon kredit menandatangani akad kredit, mengikat jaminan degan surat perjanjian atau pernyataan.

g. Kredit terealisasi

Diberikan setelah kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menandatangani surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank.

h. Penyaluran kredit

Pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit.



Sumber : dibuat oleh penulis

Gambar 2.1 Flowchart Pemberian Pinjaman (Kredit)

3. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pemberian pinjaman (kredit) yaitu :

- a. Formulir Pemohonan Kredit: Berisi komitmen diatas kertas dari peminjam dan tandatangan pengurus untuk bukti pengajuan bahwasanya permohonan kredit sesuai dengan permintaan dan keadaan kerja.

- b. Kwitansi: Berdahara simpan pinjam membuat kwitansi rangkap tiga untuk bukti telah mengeluarkan uang untuk kredit.
 - c. Bukti PengeluaranKas: Pembuatan bukti pengeluarankas digunakan untuk bukti pengeluarankas dari bank setelah proses pencairan kredit.
 - d. Bukti Penerimaan Kas : Pembuatan bukti penerimaankas digunakan untuk bukti penerimaan kas dari debitur pada saat pembayaran angsurankredit.
 - e. Kartu Pnjaman: Digunakan mencatat setoran pnjaman setiap bulan.
4. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pemberian pinjaman (kredit) yaitu :
- a. Jurnal Umum : Digunakan menulis penurunan puitang dari transaksi penghapusanyang sudah tidak tertagih lagi.
 - b. Jurnal Pengeluaran Kas : Digunakan menulis transaksi pemberian kredit serta pengeluarankas.
 - c. Jurnal Penerimaan Kas : Digunakan mencatat penerimaankas dan pengembalian kredit.
 - d. Kartu Piutang: Digunakan menulis saldo piutangkepada masing-masing debitur.

2. Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Pinjaman

Sistem informasi akuntansi pembayaran pinjaman mencakup sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang merupakan pencatatan yang di susun

untuk melakukan aktivitas penerimaan kas dari penjualan tunai atau piutang yang siap digunakan untuk aktivitas perusahaan secara umum (Mulyadi, 2016).

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari pinjaman adalah :

1. Fungsi

Mulyadi, (2016) menjelaskan mengenai fungsi yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari pinjaman adalah:

- a. Fungsi Sekertariat: Bertanggungjawab menerima cek serta surat pemberitahuan melewati pos dari debitur perusahaan.
- b. Fungsi Penagihan: Bertanggungjawab melakukan penagihan pada debitur melalui penagih perusahaan, dengan berdasar pada *list* piutang yang ditagih yang disusun fungsi akuntansi.
- c. Fungsi Kas: Bertanggungjawab melakukan penyetoran uang tunai yang telah diterima dari seluruh fungsi dengan langsung ke bank dalam jumlah penuh.
- d. Fungsi Akuntansi: Bertanggungjawab menulis penerimaan kas dan pemotongan kartu kredit.
- e. Fungsi Audit Internal: Bertanggungjawab menghitung kas secara teratur.

2. Dokumen

Dokumen terkait pada sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari pinjaman (Mulyadi, 2016) yaitu:

- a. Surat Pemberitahuan: Dibuat debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang telah dilakukan. Surat pemberitahuan akan berupa

tembusan buktikas keluar oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan.

- b. Daftar Surat Pemberitahuan: Rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.
- c. Bukti Setor Bank: untuk bukti setor kas dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas piutang ke bank. Pembuat bukti setoran bank yaitu fungsi akuntansi
- d. Kuwitansi: Kuwitansi sebagai tanda penerimaan kas dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan cancelled check kepada check insure. Bukti dari penerimaankas saat debitur membayar dan dibuat perusahaan.

3. Catatan Akuntansi

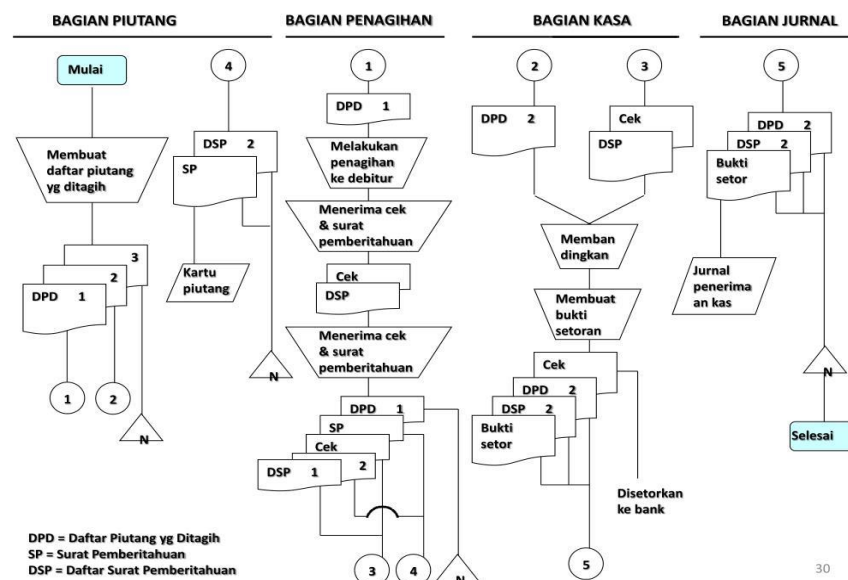
Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari pinjaman yaitu :

- a. Jurnal Penerimaan Kas: untuk mencatatn penerimaankas dari bermacam-macam sumber, yang mencatat yaitu fungsi akuntansi.
- b. Kartu Piutang: untuk mencatat penambahan atau pengurangan piutang perusahaan. Pencatatan dilakukan fungsi akuntansi.

4. Prosedur

Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari pinjaman yaitu :

- Bagian piutang memberi rincian piutang yang harus ditagih oleh bagian penagihan
- Bagian penagihan akan menerima dari debitur yaitu cek atasnama dan juga surat pemberitahuan.
- Bagian penagihan kemudian menyerahkan cek ke bagian kas.
- Bagian penagihan menyampaikan surat pemberitahuan ke bagian piutang dengan tujuan untuk diposting ke kartu piutang.
- Bagian kas mengirimkan kwitansi kepada debitur sebagai tanda penerimaannya.



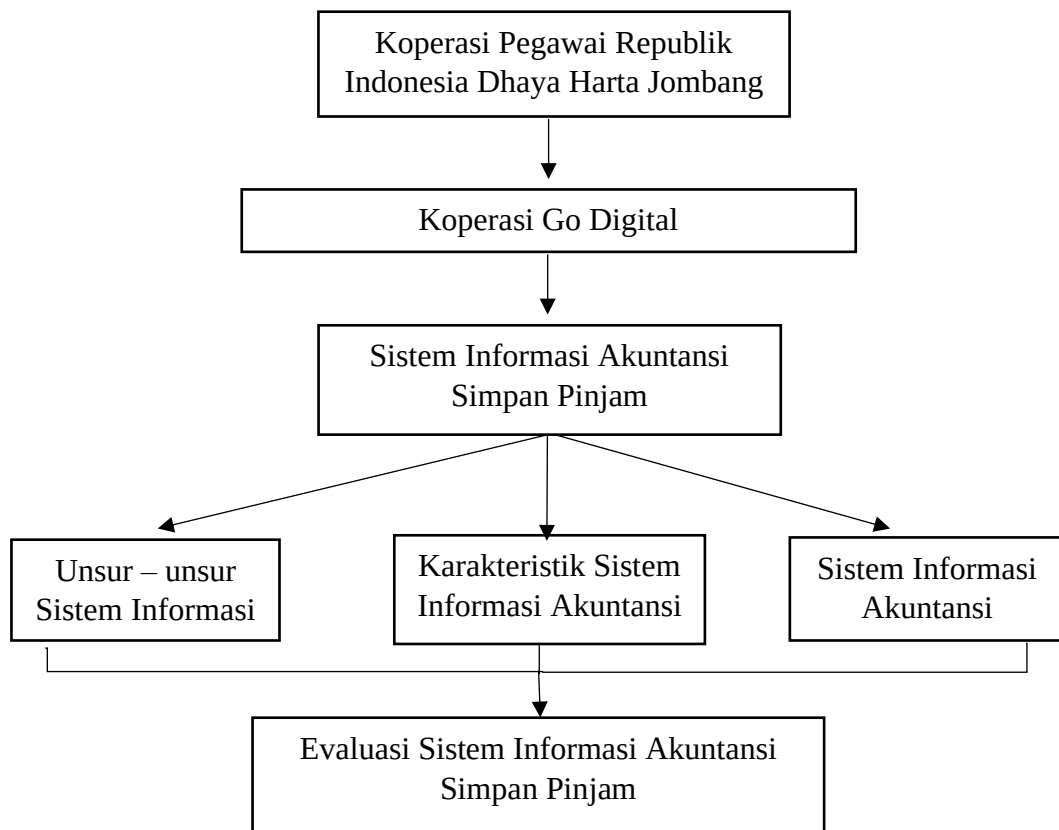
Sumber: (Mulyadi, 2016)

Gambar 2.2 Flowchart Penerimaan Kas Dari Pinjaman

2.3 Kerangka Konseptual

KPRI Dhaya Harta Jombang merupakan koperasi dengan unit usaha simpan pinjam dan beberapa unit usaha lainnya. Koperasi ini menggunakan sistem informasi akuntansi manual dengan pendampingan aplikasi untuk menginput data simpan pinjam, dan menggunakan aplikasi baru saja berjalan. Namun dengan adanya *go digital* pada koperasi, perlu adanya peningkatan kinerja koperasi dalam sistem informasi akuntansi. Peningkatan ini dapat dilakukan dengan mencocokkan unsur-unsur sistem informasi akuntansi, karakteristik sistem informasi akuntansi dan sistem informasi akuntansi simpan pinjam secara teori dengan unsur, karakteristik dan juga sistem informasi simpan pinjam yang berjalan pada KPRI Dhaya Harta Jombang.

Kemudian hasilnya akan dievaluasi sehingga dapat mengetahui apa saja yang perlu ditingkatkan dan menyelesaikan kendala yang terjadi. Evaluasi sistem informasi akuntansi ini juga berguna untuk menjadikan sistem informasi akuntansi lebih efektif dan efisien. Dan juga menyiapkan koperasi menuju *go digital*. Kerangka konseptual dapat digambarkan sebagai berikut:



Sumber: Dibuat Oleh Penulis

Gambar 2.3 Kerangka Konseptual