PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI UTAMA DALAM PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN PADA KOPERASI SERBA USAHA SYARI'AH BMT TRANS MEKAR SARI MANDIRI

SKRIPSI

NAMA : **MAFIKA RATNA MAILANA**

NIM : **22. 2011. 357 P**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2013

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mafika Ratna Mailana

Nim : 22.2011.357P

Jurusan : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sesungguh-sungguhnya dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang, Agustus 2013

Penulis

Mafika Ratna Mailan

Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul	: Perancangan Sistem Akuntansi Utama Dalam Penyajian Laporan Keuangan Pada Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri
Nama	: Mafika Ratna Mailana
NIM	: 22.2011.357 P
Fakultas	: Ekonomi
Jurusan	: Akuntansi
Mata Kuliah Pokok	: Sistem Informasi Akuntansi

Diterima dan Disyahkan
Pada Tanggal,

Pembimbing

Betri Sirajuddin, SE., AK., M.Si
NIDN/NBM: 0216106902

Mengetahui,
Dekan
U.b. Ketua Program Studi Akuntansi

Rosalina Ghozali, SE., AK., M.Si
NIDN/NBM: 0228115802

MOTTO :

- Saat kita berusaha meraih sesuatu kemudian kita tidak bisa meraihnya adalah sebuah kegagalan. Saya tidak mengatakan keberhasilan yang tertunda. Tetapi dibalik kegagalan tersebut ada keberhasilan lain, yaitu kita mengetahui cara menarik sesuatu yang salah, sehingga kita tidak akan mengulang cara tersebut.
- Hidup adalah perjuangan, Berjuanglah untuk hidup.

Kupersembahkan untuk :

- **Ayahanda dan ibunda tercinta.**
- **Ayahanda dan ibunda mertuaku tercinta.**
- **Suami dan anakku tersayang.**
- **Kakak dan adik-adikku tercinta.**
- **Sahabat-sahabatku**
- **Pembimbing Sripsiku**
- **Almamaterku.**

بسم الله الرحمن الرحيم

PRAKATA

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Alhamdulilahirobbil 'alamin, dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, kesempatan, rahmat serta karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **"Perancangan Sistem Akuntansi Utama Dalam Penyajian Laporan Keuangan Pada Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri".**

Pada Kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada kepada kedua orang tuaku, kedua mertuaku, suami dan calon anakku, beserta kakak dan adikku yang sangat penulis hormati dan sayangi yang telah mendidik, membiayai, mendoakan, memotivasi, memberikan kasih sayang, perhatian, semangat dan semua yang terbaik untuk penulis. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada Bapak Betri Sirajuddin, SE., AK., M.Si., yang telah membimbing dan memberikan pengarahan serta saran-saran dengan tulus dan ikhlas kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu, disampaikan juga terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan dan membantu penulis dalam penyelesaian studi di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.

1. Bapak H.M. Idris, SE., M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak M. Taufik Syamsuddin, SE., Ak., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Ibu Rosalina Ghazali, SE., Ak., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Bapak Mizan, SE., Ak., M.Si selaku koordinator Kelas Reguler Malam.
5. Bapak dan Ibu Dosen pengajar serta Staf Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Terima kasih kepada ketua berserta pengurus Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian dan banyak membantu sampai selesainya skripsi ini.
7. Terima kasih kepada sahabat-sahabatku: Cintiya, Farah Makis, Putri, Devi, Desti, Lidiya Puspita, Ririn, Titin Permatasari, Muhammad Hariri yang telah memberikan semangat, doa, dan bantuan selama menyelesaikan sekripsi ini.
8. Terimakasih kepada keluargaku: Agus Nawawi Suami ku, Arik Hadi Susanto, Dimas Fanreza, Fima Agustian, Amin uswatun Hasanah, Ayu Wulandarii, Alfi Mawadah yang telah memberikan semangat, doa, dan bantuan selama menyelesaikan sekripsi ini.

9. Dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu saya ucapkan terima kasih.

Akhirnya penulis mendo'akan semoga Allah SWT membalas semua kebaikan kalian yang telah membuat penulis dengan tulus dan ikhlas untuk menyelesaikan skripsi ini. Harapan penulis mudah-mudahan skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb,

Palembang, Agustus 2013

Penulis

Mafika Ratna Mailana

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN ..... **i**

HALAMAN JUDUL ..... **ii**

HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT ..... **iii**

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI ..... **iv**

HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO ..... **v**

HALAMAN PRAKATA ..... **vi**

HALAMAN DAFTAR ISI ..... **ix**

HALAMAN DAFTAR TABEL ..... **xiii**

HALAMAN DAFTAR GAMBAR ..... **xiv**

HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN ..... **xv**

ABSTRAK ..... **xvi**

ABSTRACT ..... **xvii**

BAB I PENDAHULUAN **1**

A. Latar Belakang Masalah 1

B. Perumusan Masalah 5

C. Tujuan Penelitian 5

D. Manfaat Penelitian 5

BAB II KAJIAN PUSTAKA **6**

A. Penelitian Sebelumnya 6

B. Landasan Teori 7

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi 7

2. Tujuan Sistem Akuntansi 8

3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi 8

a. Formulir 9

1) Pengertian Formulir 9

2) Golongan Formulir 10

3) Manfaat Formulir 10

4) Pertimbangan Dalam Perancangan Formulir 11

b. Jurnal 13

1) Pengertian Jurnal 13

2) Manfaat Jurnal 13

c. Jenis-jenis Jurnal 14

1) Jurnal Penjualan 14

2) Jurnal Pembelian 14

3) Jurnal Pembelian Kas 14

4) Jurnal Pengeluaran Kas 14

5) Jurnal umum 14

d. Buku besar 17

1) Pengertian Buku Besar 17

2) Manfaat Buku Besar 17

3) Bentuk-bentuk Buku Besar 17

e. Klasifikasi Rekening 19

1) Klasifikasi Rekening 19

2) Manfaat Kode Rekening 20

f. Kode Akun 21

1) Pengertian Kode Akun 21

2) Jenis-jenis Kode Akun 21

3) Contoh Penyusunan Kode Akun 22

g. Laporan Keuangan 25

1) Pengertian Laporan Keuangan 25

2) Jenis-jenis Laporan Keuangan 27

4. Perancangan Sistem Akuntansi 29

5. Pendekatan Dalam Merancang Sistem Akuntansi 30

6. Tujuan Perancangan Akuntansi 30

7. Syarat Utama Perancangan Sistem Akuntansi 31

BAB III METODE PENELITIAN 33

A. Jenis Penelitian 33

B. Tempat Penelitian 34

C. Operasionalisasi Variabel 34

D. Data yang Diperlukan 35

E. Teknik Pengumpulan Data 32

F. Analisis Data dan Teknik Analisis 36

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 38

A. Hasil Penelitian 38

1. Sejarah Singkat Koperasi 38

2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas 38

3. Sistem Akuntansi yang digunakan 53

B. Pembahasan Hasil Penelitian 39

1. Bukti Transaksi 55

2. Jurnal 62

3. Buku Besar 64

4. Klasifikasi dan Kode Akun 69

5. Laporan Sisa Hasil Usaha 73

6. Neraca 75

7. Arus Kas 77

BAB V SIMPULAN DAN SARAN 81

A. Simpulan 81

B. Saran 81

DAFTAR PUSTAKA 83

LAMPIRAN .....

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel I.1	Data Omset 2012 Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri	4
Tabel III.1	Operasionalisasi Variabel	34
Tabel IV.1	Perbedaan Sistem Akuntansi Koperasi dengan Sistem Akuntansi yang dirancang	39
Tabel IV.2	Perbedaan Sistem Akuntansi Koperasi dengan Sistem Akuntansi yang dirancang	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Contoh Formulir Penjualan Tunai	12
Gambar II.2	Format Jurnal Umum	15
Gambar II.3	Format Jurnal Pembelian	15
Gambar II.4	Format Jurnal Pengeluaran Kas	16
Gambar II.5	Format Jurnal Penerimaan Kas	16
Gambar II.6	Format Buku Besar Bentuk T	18
Gambar II.7	Format Buku Besar Dua Kolom	18
Gambar II.8	Format Buku Besar Empat Kolom	19
Gambar II.9	Contoh Perhitungan Hasil Usaha	27
Gambar II.10	Contoh Neraca	28
Gambar II.11	Contoh Laporan Arus Kas	29
Gambar II.12	Rerangka Sistem Akuntansi	31
Gambar IV.1	Struktur Organisasi KSU Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri	45
Gambar IV.2	Desain Formulir Bukti Kas Masuk	56
Gambar IV.3	Desain Formulir Bukti Kas Keluar	58
Gambar IV.4	Desain Format Surat Order Pembelian	60
Gambar IV.5	Format Formulir Bukti Penerimaan Barang	61
Gambar IV.6	Desain Jurnal Umum	63
Gambar IV.7	Desain Buku Besar Empat Kolom	65
Gambar IV.8	Perhitungan Hasil Usaha KSU Syari'ah BMT Mekar Sari Mandiri	74
Gamabr IV.9	Neraca KSU Syari'ah BMT Mekar Sari Mandiri	76
Gambar IV.10	Laporan Arus Kas KSU Mekar Sari Mandiri	78

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Biodata Penulis

Lampiran 2 Surat Pernyataan Selesai Riset dari Tempat Penelitian

Lampiran 3 Aktivitas Bimbingan Skripsi

Lampiran 4 Sertifikat Kuliah Kerja Nyata

Lampiran 5 Sertifikat Membaca dan Hapalan Al - Qur'an

Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Mengikuti Test Toefl

Abstrak

Mafika Ratna Mailana/22.2011.357P/2013/Perancangan Sistem Akuntansi Utama Dalam Penyajian Laporan Keuangan Pada Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri.

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah perancangan sistem akuntansi utama dalam penyajian laporan keuangan pada Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri. Tujuannya untuk merancang sistem akuntansi utama dalam penyajian laporan keuangan pada Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri. Manfaat penelitian bagi penulis, bagi Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri dan almamater.

Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif yaitu suatu penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, meyusun, menganalisa dan merancang sistem akuntansi yang ada pada Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer, sedangkan teknik pengumpulan datanya adalah wawancara dan dekomentasi. Teknik analisis yang digunakan adalah analisis kualitatif.

Hasil analisis menunjukan bahwa Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri ini belum mempunyai sistem akuntansi yang sesuai dengan koperasi. Setiap transaksi hanya dicatat dalam buku pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak dilanjutkan dengan penjurnalan dan buku besar serta pembuatan laporan keuangan yang belum sesuai dengan standar akuntansi keuangan koperasi. Kondisi tersebut akan menjadi kendala bagi pihak manajemen dalam menghasilkan informasi keuangan yang tepat waktu dan dapat dipercaya, sehingga keputusan yang diambil menjadi kurang tepat.

Kata Kunci : Perancangan Sistem Akuntansi Utama dalam Penyajian Laporan Keuangan.

Abstract

Mafika Ratna Mailana/22.2011.357P/2013/The Design of Accounting System in Financial statement at Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri.

The problem of the study was hoe the desingn of accounting system in financial statment at Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri. The objektive of the study was to design accounting System in financial statment at Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri. The significasce of the study was for the writer, for Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri and for alma-mater.

This study was descriptive study by collectiy, arraying, analyzing and designing accounting system at Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri. The data was a primary data. The technigne of aualyzing the data was qualitative.

The result showed that Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri does not have an accounting system in accondance with corporation. Each transactions ons was recorded in recordiy receipte book and dis bursements that were not recorded by journal and ledger. The financial statments were stiil not in accoudance with the standard of corporation financine accounting. Such couditions could be an ob stacle for the management to create financial information timely and trustworthey, theretore the decision taken was less precise.

Keywords: Main Accounting System Design in the Financial Statements.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Koperasi merupakan organisasi ekonomi rakyat berwatak sosial, beranggotakan orang-orang atau badan-badan hukum koperasi yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas bersama. Tujuan utama koperasi Indonesia adalah mengembangkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Koperasi menyelenggarakan berbagai usaha yang bermanfaat dan menguntungkan anggota sebagai produsen maupun konsumen.

Informasi akuntansi merupakan bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen. Informasi akuntansi terutama berhubungan dengan data keuangan dari perusahaan atau koperasi. Data yang ada dapat dimanfaatkan oleh pihak manajemen maupun luar koperasi, maka data tersebut perlu disusun dalam bentuk-bentuk yang wajar. Informasi yang wajar, diperlukan suatu sistem yang mengatur dan pengolahan data akuntansi dalam perusahaan atau koperasi yaitu akuntansi.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk meyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Unsur sistem akuntansi utama adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan (Mulyadi, 2001: 3).

Menurut Mulyadi (2001:51), perancangan sistem adalah penerjemahan kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan. Alasan perlunya suatu perancangan sistem adalah sistem yang ada sekarang sudah tidak mencapai sasaran atau tujuan, biaya penyelenggaraan sistem sudah tidak sepadan dengan manfaatnya jadi sistem itu tidak efisien lagi, serta belum adanya sistem sehingga perlu untuk menyusun dan membuat sistemnya.

Bentuk penugasan dari tujuan pengembangan sistem akuntansi salah satunya adalah pengembangan sistem akuntansi baru dan lengkap. Pengembangan sistem akuntansi utama ini terdiri dari Perancangan klasifikasi dan kode rekening buku besar, perancangan klasifikasi dan kode rekening buku pembantu, perancangan berbagai buku jurnal, dan perancangan laporan keuangan, seperti hal nya yang hendak dirancang pada Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri.

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan salah satu media utama yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengkomunikasikan informasi keuangannya kepada pihak luar. Laporan ini juga merekam peristiwa kejadian bisnis dalam bentuk unit moneter. Adanya laporan keuangan maka keadaan ekonomi perusahaan (yang diuntungkan ke dalam bentuk angka-angka moneter) tercermin dalam laporan keuangan tersebut.

Tabel I.1
Omset Tahun 2012 Koperasi Serba Usaha Syari'ah
BMT Trans Mekar Sari Mandiri.

Bulan	Omset Tahun 2012
Januari	Rp 50.020.000,-
Februari	Rp 55.600.000,-
Maret	Rp 50.573.000,-
April	Rp 60.326.000,-
Mei	Rp 85.500.000,-
Juni	Rp 97.431.500,-
Juli	Rp 99.300.000,-
Agustus	Rp 110.109.000,-
September	Rp 233.370.000,-
Oktober	Rp 250.600.000,-
Nopember	Rp 532.185.000,-
Desember	Rp 762.367.000,-
Total	**Rp 2.351.381.000,-**

Sumber : Koperasi Serba Usaha Syar'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri, 2013

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "**Perancangan Sistem Akuntansi Utama dalam Penyajian Laporan Keuangan Pada Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri**".

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka permasalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah perancangan sistem akuntansi utama dalam penyajian laporan keuangan pada Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah, tujuan penelitian adalah untuk merancang sistem akuntansi utama dalam penyajian laporan keuangan pada Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapakan dapat memberikan manfaat untuk pihak-pihak sebagai berikut:

a. Bagi penulis

Dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan dalam penerapan ilmu akuntansi yang telah didapat selama perkuliahan terutama dalam perancangan sistem akuntansi utama.

b. Bagi Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memeberikan masukan dan informasi yang bermanfaat tentang perancangan sistem akuntansi utama dalam penyajian laporan keuangan pada Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri.

c. Bagi Almamater

Sebagai bahan pertimbangan penting bagi peneliti yang serupa dimasa yang akan datang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya berjudul Perancangan Sistem Akuntansi pada Industri Kecil dilakukan oleh Muhammad (2008). Tujuan dari artikel ini adalah untuk merancang sistem akuntansi yang dapat dijadikan contoh secara nyata pada perusahaan kecil, dan merancang sistem akuntansi yang dapat dijadikan pedoman serta memodifikasikan sesuai dengan kondisi perusahaan itu mempuyai administrasi yang baik.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif yaitu dilakukan dengan mengumpulkan, meyusun dan menganalisis data sehingga memberikan pemecahan terhadap masalah. Jenis data yang digunakan data primer yaitu struktur organisasi pada industri kecil, sistem pengolahan data keuangan Industri-industri kecil, dan laporan-laporan yang dibutuhkan manajemen atau pengelolah dari industri-industri kecil. Populasi yang digunakan dalam penelitian ini kopti yaitu koperasi yang terdiri dari pengusaha-pengusaha kecil yang memproduksi tahu dan tempe yang dipasarkan ke Daerah Istimewa Yogyakarta dan sekitarnya.

Hasil penelitiannya meyatakan bahwa dengan rancangan sistem akuntansi diharapkan pengusaha dapat mengidentifikasi transaksi pemasukan dan pengeluaran dengan baik sehingga dapat digunakan sebagai alat pengambilan

keputusan. Disamping itu, pemborosan yang tidak perlu dan penentuan harga jual yang tidak tepat dapat dihindari.

B. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem Akuntansi Utama

Sistem akuntansi utama adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:2-3).

Sistem akuntansi utama adalah catatan-ctatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan untuk manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Zaki, 2002:4).

Dari beberapa pengertian yang telah diuraikan sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi utama adalah suatu kegiatan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen untuk kepentingan pengelolaan sebagai pertanggung jawaban atas aktiva dan kewajiban yang berkaitan kepada pihak luar perusahaan dalam menilai hasil operasi perusahaan.

2. Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi disusun untuk memenuhi tiga macam tujuan, menurut (Narko, 2002: 7) yaitu:

a. Untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem, Informasi akuntansi dianggap memiliki kualitas tinggi bila informasi yang bersangkutan relevan, tepat waktu, mempunyai daya banding dan dapat diuji kebenarannya serta mudah dimegerti dan lengkap.

b. Untuk meningkatkan pengendalian akuntansi dan cek internal. Sistem akuntansi harus dapat menjamin bahwa informasi akuntansi yang dihasilkan harus dapat diandalkan. Selain itu sistem akuntansi harus meyediakan catatan-catatan yang lengkap sedemikian rupa sehingga terjamin pertanggung jawaban keamanan milik organisasi.

c. Untuk menekan biaya Klerikal. Dalam menyelenggarakan catatan-catatan harus dicapai dengan pertambangan dan biaya yang masuk akal.

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa, tujuan sistem akuntansi adalah untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan oleh sistem, untuk meningkatkan pengendalian akuntansi dan cek internal dan menekan biaya klerikal.

3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri atas formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan, menurut (Mulyadi, 2001: 15). Sistem akuntansi penunjang seperti sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi kas, sistem akuntansi persediaan, sistem akuntansi aktiva tetap. Unsur-unsur sistem akuntansi dirancang oleh manajemen untuk menyajukan informasi keuangan bagi kepentingan pengelolaan perusahaan dan pertanggung jawaban keuangan kepada pihak diluar perusahaan.

Sistem akuntansi adalah jaringan yang terdiri dari bukti transaksi/formulir, klasfikasi rekening, jurnal, buku besar (umum dan pembantu). Sistem akuntansi penunjang terdiri dari sistem penjualan dan penerimaan uang, sistem pembelian dan pengeluaran uang, sistem pencatatan waktu dan penggajian menurut (Zaki, 2002:5).

a. Formulir

1) Pengertian Formulir

Formulir-formulir digunakan untuk menstandarkan masukan dan keluaran dari aplikasi pemrosesan data. Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi, hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya.

Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi

menurut (Mulyadi, 2001: 75). Formulir adalah blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur, rekening, dan lain-lain menurut (Zaki 2002: 7).

2) Golongan Formulir

Ditinjau dari pengolahan data akuntansi formulir dapat digolongkan menjadi 2 macam menurut (Mulyadi,2001:92-93) yaitu:

a) Dokumen sumber adalah dukumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan keandalan atau buku pembantu seperti faktur penjualan tunai, memo kredit, bukti kas keluar, memo debit, bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.

b) Dokumen pendukung adalah dokumen yang melampiri dokumen sumber sebagai bukti syahnya transaksi yang direkam seperti pita register kas, surat order pengiriman, laporan pengiriman barang, surat order pembelian, laporan pengiriman barang, daftar gaji.

3) Manfaat Formulir

Dalam perusahaan formulir bermanfaat untuk: (Mulyadi, 2001: 78)

a) Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan

b) Merekam data transaksi bisnis perusahaan

c) Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan

d) Menyampakian informasi pokok dari orang satu ke orang lain didalam organisasi yang sama atau keorganisasian yang lain.

4) Pertimbangan-pertimbangan dalam Perancangan Formulir

Faktor-faktor pertimbangan dalam merancang formulir menurut (Mulyadi, 2001: 90) adalah sebagai berikut:

a) Siapa yang memerlukan atau akan mendapatkan informasi yang dicatat didalam formulir tersebut. Hal ini akan menentukan beberapa lembar formulir tersebut harus dibuat

b) Adakah formulir lain yang sekarang dirancang atau sekarang digunakan berisi informasi yang sama. Jika ada, apakah ada kemungkinan menyatuhkan informasi didalam formulir yang dirancang ini dengan formulir lain tersebut

c) Apakah elemen-elemen yang harus dicantumkan didalam formulir telah disusun menurut urutan yang logis. Hal ini akan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pengisian formulir dan akan mengurangi waktu pengisian dan penggunaan formulir

d) Apakah formulir tersebut akan memerlukan penulisan dengan tangan atau pemrosesan dengan mesin atau kedua-

duanya. Hal ini akan menentukan lebar spasi dan penggunaan garis atau hanya spasi saja

e) Apakah formulir tersebut akan diisi dengan pensil, tinta, mesin ketik atau mesin khusus atau dengan prosesan pengadaan yang lain. Hal ini akan menentukan jenis dan mutu kertas yang akan digunakan serta jumlah ruang yang harus disediakan untuk pencatatan informasi

f) Apakah formulir tersebut harus disimpan didalam suatu arsip. Hal ini akan menentukan mutu kertas yang harus digunakan, ukuran kertas dan preforasi yang harus dibuat.

Contoh format formulir menurut Mulyadi (2001: 77) dapat dilihat pada gambar 1.

Gambar II. 1
Contoh Formulir Penjualan Tunai

Logo Perusahaan
Identitas Perusahaan

No. .....
Tgl. .....

Nama Formulir

	Kode Barang	Nama Brang	Satuan	Harga Barang	Kuantitas	Jumlah Harga
				Jumlah		

Nama Pramuniaga

No. Kode

( ) ( )
Rangakap

.....
Tanda Tangan

Sumber : Mulyadi (2001:77)

b. Jurnal

1) Pengertian Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi permanen yang pertama, yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan. Jika jenis transaksi perusahaan masih sedikit, jurnal umum dua kolom, debit dan kredit sudah cukup memadai sebagai catatan akuntansi pertama. Sedangkan jika usaha perusahaan bertambah besar dan jenis transaksi menjadi lebih banyak, jurnal umum tersebut menjadi tidak mampu lagi menampung berbagai transaksi yang timbul, yang frekuensi terjadinya semakin tinggi, maka diperlukan jurnal khusus selain jurnal umum menurut (Mulyadi, 2001: 101). Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama (*book of original entry*) yang dibuat secara kronologis atau menurut urutan waktu transaksi menurut (Narko, 2002: 40).

2) Manfaat Jurnal

Manfaat jurnal adalah sebagai berikut: (Henry, 2000: 50)

a) Jurnal memperlihatkan semua informasi perihal sebuah transaksi disuatu tempat serta mencatumkan penjelasan singkat perihal transaksi tersebut

b) Jurnal menghidangkan suatu catatan kronologis semua kejadiaan bisnis perusahaan, jurnal dapat diperlihatkan

transaksi-transaksi yang berlangsung dan dicatat beberapa bulan atau tahun yang lalu

c) Pemakaian akan membantu mencegah kesalahan

c. Jenis-jenis Jurnal

Jenis-jenis jurnal yang biasanya terdapat dalam perusahaan adalah sebagai berikut: (Mulyadi, 2001: 107)

1) Jurnal penjualan, digunakan untuk mencatat transaksi penjualan kredit maupun penjualan tunai
2) Jurnal pembelian, digunakan untuk mencatat transaksi pembelian kredit
3) Jurnal pembelian kas, digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas. Sumber pokok penerimaan kas perusahaan umumnya dari penjualan tunai dan penerimaan piutang
4) Jurnal pengeluaran kas, digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas
5) Jurnal umum, digunakan untuk mencatat transaksi lain selain yang dicatat dalam jurnal khusus.

Contoh format jurnal menurut (Rudianto, 2010: 92) dapat dilihat pada Gambar 2.

Gambar II.2
Format Jurnal Umum

JURNAL Halaman : ...

Tanggal		Keterangan	Ref. Post	Debit	Kredit

Sumber : Aria, Amanugrahani & Taufik (2005 : 93)

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus. Jika perusahaan hanya menyelenggarakan 2 jurnal khusus: jurnal kas dan jurnal penjualan, maka jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi selai penerimaan dan pengeluaran kas serta transaksi penjualan. Pada umumnya jurnal umum berbentuk 2 kolom yaitu kolom debit dan kolom kredit. Jika transaksi yang dicatat dalam jurnal umum relatif sering terjadi, maka rekening yang terkait dapat dibuatkan kolom tertentu.

Gambar II. 3
Format Jurnal Pembelian

Jurnal Pembelian

Tanggal	Keterangan	Ref	Kredit	
			Utang	Lain-lain

Sumber : Rudianto (2010 : 95)

Jurnal pembelian ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian kredit. Transaksi pembelian tunai dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

Gambar II. 4
Format Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal Pengeluaran Kas							
Tgl	Keterangan	Debet				Kredit	
		Utang	Pembelian	Beban Operasi	Lain-lain	Potongan Pembelian	Kas

Sumber : Rudianto (2001 : 96)

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas. Misalnya pembelian tunai, pembayaran gaji karyawan dan lain-lain.

Gambar II. 5
Format Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal Penerimaan Kas							
Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit			
			Kas	Partisiasi Bruto	Penjualan	Piutang	Lain-lain

Sumber : Rudianto (2001 : 94)

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas. Sumber penerimaan kas umumnya dari penjualan

tunai dan penerimaan piutang. Jika frekuensi transaksi kas masih rendah, jurnal penerimaan kas ini digabungkan dengan jurnal pengeluaran kas dalam satu jurnal yaitu jurnal kas.

d. Buku Besar

1) Pengertian Buku Besar

Buku besar (*general ledger)* merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk mayoritas dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal menurut (Mulyadi, 2001: 121). Buku besar adalah kumpulan dari akun-akun yang saling berhubungan dan yang merupakan satu kesatuan tersendiri menurut (Soemarso, 2004: 68).

2) Manfaat Buku Besar

Manfaat buku besar adalah untuk memperoleh informasi pada saat diperlukan dan agar laporan keuangan dapat disusun tepat waktunya menurut (Soemarso, 2004: 64). Buku besar berguna untuk menampung ringkasan data yang sudah diklasfikasikan yang berasal dari jurnal menurut (Mulyadi, 2001: 121).

3) Bentuk-bentuk Buku Beasar

a) Bentuk T

Bentuk seperti ini digunakan adanya kemiripan dengan huruf T. Pada sebelah kiri disebut sisi debit dan disebelah kanan disebut sisi kredit.

Gambar II.6
Format Buku Besar Bentuk T

Nama Akun

Sisi sebelah kiri (debit)	**Sisi sebelah kanan (Kredit)**

Sumber: Soemarsono (2004: 65)

b) Bentuk Dua Kolom

Bentuk ini merupakan bentuk akun dimana sisi sebelah kiri maupun kanan dari akun terbagi dalam kolom-kolom: tanggal,keterangan,referensi,dan debit sisi sebelah kiri serta kredituntuk sisi sebelah kanan.

Gambar II. 7
Format Buku Besar Dua Kolom

Nama Akun :					**No Akun :**			
Tgl	**Keterangan**	**Ref**	**Debit**		**Tgl**	**Keterangan**	**Ref**	**Kredit**

Sumber : Soemarso (2004 : 66)

c) Bentuk Empat Kolom

Bentuk ini merupakan bentuk akun dimana terdapat kolom yang menunjukkan saldo akun tersebut pada akhir setiap transaksi.

Gambar II. 8
Format Buku Besar Empat Kolom

Nama Akun :				No Akun :		
Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Sumber : Soemarso (2004 : 67)

e. Klasfikasi Rekening

1) Klasfikasi Rekening

Urutan dalam menyusun klasfikasi rekening berdasarkan susunan laporan keuangan menurut (Zaki, 2002: 28) adalah:

a) Rekening buku besar dibagi menjadi dua, yaitu rekening neraca dan laba rugi

b) Rekening dibagi menjadi kelompok yang sifatnya berbeda, seperti aktiva, utang dan modal

c) Masing-masing kelompok diatas dibagi lagi menjadi golongan-golongan sebagai berikut:

Aktiva:

Aktiva lancar

Investasi jangka panjang

Aktiva tetap berwujud

Aktiva tetap tidak berwujud

Aktiva lain-lain.

Utang:

Utang jangka pendek

Utang janka panjang

Modal:

Modal disetor

Modal lain

d) Golongan yang dirinci lagi dalam bentuk sub golongan

e) Rekening laba rugi dibagi-bagi menjadi kelompok yang sejenis: hasil penjualan, harga pokok penjualan, biaya produksi, biaya administrasi dan umum, biaya penjualan, pendapatan dan biaya diluar usaha

f) Masing-masing kelompok bisa dibagi lagi menjadi golongan

g) Memberikan nomor kode kepada masing-masing rekeningdalam klasfikasi.

2) Manfaat Kode Rekening

Kode rekening bermanfaat untuk memudahkan proses pengelolahan data karena dengan kode data akan lebih mudah diidentifikasi dan memudahkan mencari rekening-rekening yang diinginkan menurut (Zaki, 2002: 29). Kode rekening bermanfaat untuk mengidentifikasi data secara unuk, meringkas data, mengklasfikasi

rekening atau transaksi dan menyampaikan makna tertentu menurut (Mulyadi, 2001: 128).

f. Kode Akun

1) Pengertian Kode Akun

Kode akun suatu (*chart of account)* adalah daftar kode dari semua akaun yang terdapat dalam buku besar perusahaan menurut (Mulyadi, 2001: 127).

2) Jenis-jenis Kode Akun

Kode akun terdapat dibuat dalam berbagai struktur kode yang berbeda. Setiap struktur mempunyai kelebihan dan kelemahan oleh kaena itu, perlu dipilih suatu struktur kode yang sesuai sehingga tujuan pemberian kode dapat tercapai. Menurut (Zaki, 2002: 29-31), menyatakan bahwa jenis-jenis kode akun terdiri dari:

a) Kode Urut Nomor

Kode dapat disusun urut nomor, agar setiap kode mempunyai jumlah angka (digit) yang sama maka perlu derencanakan dulu jumlah digitnya.

b) Kode Kelompok

Kode kelompok membagi data ke dalam kelompok tertentu. Tiap kelompok akan diberi kode dengan angka, sehingga masing-masing posisi angka kode mempunyai arti.

c) Kode Blok

Dalam kode blok, setiap kelompok data diberi kode dalam blok nomor tertentu. Cara pemberian kode ini dapat memenuhi persyaratan fleksibelitas, sehingga dapat digunakan untuk pemberian kode pada rekening.

d) Kode Desimal

Setiap kelompok data akan diberi kode 0 sampai 9, oleh karena itu pengelompokkan data harus dilakukan maksimum dalam sepuluh kelompok

e) Kode Mnemonik

Kode mnemonik merupakan singkatan dari karakteristik data. Kode mnemonik disusun dengan kombinasi huruf dan angka misalnya sepatu nomor 42 diberi kode SP 42

3) Contoh Penyusunan Kode Akun

Pemberian kode untuk klasifikasi rekening diperlukan karena dapat memudahkan untuk mencari rekening-rekening yang diinginkan. Kode yang diberikan harus dapat memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

a) Memungkinkan adanya perluasan rekening tampa harus mengadakan perubahan kode

b) Harus mudah diinget

c) Memudahkan bagi pihak yang menggunakan

Berikut ini adalah uraian tentang penggunaan kode kelompok,blok, dan kode desimal untuk memberikan kode rekening. Kode kelompok (*grop code)* mempunyai sifat-sifat khusus sebagai berikut:

a) Posisi masing-masing anka mempunyai arti dimana angka paling kiri adalah kode kelompok dan angka paling kanan kode jenis rekening
b) Kode kelompok akan terdiri dari angka-angka yang sudah diperkirakan lebih dahulu
c) Setiap kode dalam klasifikasi menggunakan jumlah angka yang sama
d) Jika terjadi penambahan kelompok rekening,dapat dilakukan dengan mengubah angka paling kiri.

Contoh penyusunan kode akun menurut (Zaki, 2002: 32-33) adalah sebagai berikut:

Kode	Kelompok
1	Aktiva
2	Utang
3	Modal
4	Penghasilan
5	Biaya Usaha
6	Pendapatan dan Biaya diluar Usaha

Kode untuk akun angka kedua dari kelompok aktiva sebagai berikut:

Kode	Kelompok
1	Aktiv
11	Aktiva Lancar
12	Investasi Jangka Panjang
13	Aktiva Tetap Berwujud
14	Aktiva Tetap Tidak Berwujud
15	Aktiva lain-lain

Kode angka ketiga dari aktiva lancar sebagai berikut:

Kode	Kelompok
1	Aktiva
11	Aktiva Lancar
111	Kas dan Bank
112	Surat-surat Berharga
113	Piutang
114	Persediaan
115	Utang Muka

Kode angka keempat dari sub golongan kas dan bank sebagai berikut :

Kode	Kelompok
1	Aktiva

11	Aktiva Lancar
1111	Kas dan Bank
1112	Kas
1113	Bank

g. Laporan Keuangan

1) Pengertian Laporan Keuangan

Menurut Sofyan (2004: 39), meyatakan bahwa laporan keuangan yang umum terdiri dari:

a) Daftar neraca, menggambarkan posisi keuangan perusahaan pada suatu tanggal tertentu

b) Perhitungan laba rugi, menggambarkan jumlah hasil, biaya dan laba rugi perusahaan pada suatu periode tertentu

c) Laporan arus kas, menggambarkan arus kas perusahaan selama satu periode tertentu dimana transaksi kas dikelompokkan pada:

(a) Transaksi kegiatan operasi

(b) Transaksi kegiatan pembiayaan

(c) Transaksi kegiatan investasi

(d) Laporan sumber dan penggunaan dana, merupakan laporan pengeluaran dan perusahaan selama satu periode.

Laporan keuangan terdiri dari beberapa komponen yaitu neraca, laporan laba rugi, dan laporan perubahan modal.

Pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur laporan keuangan terdiri dari laporan laba rugi, neraca dan laporan perubahan modal menurut Zaki (2002: 18).

2) Jenis-jenis Laporan keuangan

a) Laporan Laba Rugi/SHU

Menurut Soemarso (2004: 55), menyatakan bahwa laporan laba rugi rugi adalah ikhtisar pendapatan dan beban suatu perusahaan untuk suatu jangka tertentu. Mnurut Rudianto (2010: 114), menyatakan bahwa laporan keuangan adalah informasi tentang hasil laporan keuangan yaitu laporan hasil usaha, neraca, dan laporan arus kas.

Dari pengertian diatas yang telah diuraikan dapat ditarik kesimpulan bahwa laporan laba rugi/ hasil usaha adalah suatu ikhtisar pendapatan dan beban suatu perusahaan untuk periode tertentu.

Gambar II. 9
KOPERASI XXX
PERHITUNGAN HASIL USAHA
Untuk tahun yang berakhir pada 31 desember 20X1 dan 20X0

	20X0	20X0
PARTISIPASI ANGGOTA		
Partisipasi bruto anggota	Rp.xxx	Rp.xxx
Beban pokok	(xxx)	(xxx)
Partisipasi netto anggota	Rp.xxx	Rp.xxx
PENDAPATAN DARI NON ANGGOTA		
Penjualan	Rp.xxx	Rp.xxx
Harga Pokok	(xxx)	(xxx)
Laba (rugi) kotor dengan non anggota	Rp.xxx	Rp.xxx
Sisa hasil usaha kotor	Rp.xxx	Rp.xxx
BEBAN OPERASI:		
- Gaji pengurus koperasi	Rp.(xxx)	Rp.(xxx)
- Gaji pegawai koperasi	(xxx)	(xxx)
- Beban listrik, air PAM, dan telepon	(xxx)	(xxx)
- Beban perlengkapan kantor	(xxx)	(xxx)
Total beban	Rp.(xxx)	Rp.(xxx)
Sisa Hasil Usaha	Rp.xxx	Rp.xxx

Sumber: Rudianto (2010: 73)

b) Neraca

Menurut Soemarso (2004: 55), menyatakan bahwa neraca adalah daftar aktiva, kewajiban, dan modal suatu perusahaan pada suatu saat tertentu. Dasar ini menunjukan tentang kekayaan yang dipunyai perusahaan serta sumber pembelanjaannya. Menurut Rudianto (2010: 62, menyatakan bahwa neraca adalah suatu daftar yang menunjukkan posisi sumber daya yang dimiliki koperasi, serta informasi dari mana sumber daya tersebut diperoleh.

GAMABAR II. 10
KOPERASI XXX
NERACA
Per 31 desember 20XX

Aktiva Lancar:		Kewajiban dan Equitas	
- Kas	Rp.xxx	Utang Lancar	Rp.xxx
- Piutang anggota	Rp.xxx	- Utang usaha	Rp.xxx
- Perlengkapan kantor	Rp.xxx	- Simpanan sukarela	Rp.xxx
Total aktiva lancar	Rp.xxx	- Utang bunga	Rp.xxx
		Total utang lancar	Rp.xxx
Aktiva tetap		Utang jangka panjang	
- Peralatan Kantor	Rp.xxx	- Utang Bank	Rp.xxx
- Akm.peny.peralatan	Rp.xxx	Total utang jangka panjang	Rp.xxx
Total aktiva tetap	Rp.xxx	Ekuitas koperasi	
		- Simpanan pokok	Rp.xxx
		- Simpanan wajib	Rp.xxx
		- SHU-periode berjalan	Rp.xxx
		Total ekuitas koperasi	Rp.xxx
Total aktiva	**Rp.xxx**	**Total kewajiban**	**Rp.xxx**

Sumber: Rudianto (2010: 63)

c) Laporan Arus Kas

Menurut Rudianto (2010: 136), menyatakan bahwa laporan arus kas adalah suatu laporan tentang arus penerimaan dan pengeluaran kas koperasi selama suatu periode tertentu, beserta penjelasan tentang sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran seberapa banyak kas yang diperoleh dari setiap sumber tersebut. Setiap sumber pengeluaran juga harus dirinci menyangkut seberapa banyak kas yang dibutuhkan untuk membiayai aktivitas tersebut.

Gambar II.11
KOPERASI XXX
LAPORAN ARUS KAS
Periode 31 Desember 20X0

Kas yang diterima dari penjualan	Rp.XXXX
Kas yang dibayarkan untuk beban & pembelian (HPP)	(Rp.XXXX)
SHU sebelum pajak	Rp.XXXX
Kas yang dibayarkan untuk pajak	Rp.XXXX
# Kas bersih dari aktivitas operasi	Rp.XXXX
# Arus kas dari aktivitas investasi	
Pembelian tanah	(Rp.XXXX)
# Arus kas dari aktivitas pembiayaan :	
Kenaikan utang bank	Rp.XXXX
Kenaikan simpanan wajib	Rp.XXXX
Pembagian dana anggota	(Rp.XXXX)
Pembagian dana sosial	(Rp.XXXX)
Kas bersih dari kegiatan pembiayaan	Rp.XXXX
# Kas awal periode (januari 20X0)	Rp.XXXX
# Kas akhir periode (desember 20X0)	Rp.XXXX

Sumber: Rudianto (2010: 141)

4. Perancangan Sistem Akuntansi

Menurut Zaki (2002: 10), menyatakan bahwa perancangan sistem akuntansi merupakan pekerjaan meyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem yang baru, atau mengubah sistem yang lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan. Menurut Tata (2004: 24), menyatakan bahwa perancangan sistem akuntansi adalah tahap yang dilakukan untuk menyusun sistem akuntansi yang baru, perancangan sistem akuntansi ini terutama ditunjukan untuk menghilangkan kekurangan atau kelemahan atau sistem yang sedang berjalan dan meningkatkan kewajiban sistem yang lama.

5. Pendekatan dalam Merancang Sistem Akuntansi

Menurut Narko (2002: 8), menyatakan bahwa metode pendekatan perancangan sistem ada dua yaitu:

a. *Top-down Approach*

Yaitu dimulai dari modul-modul pemrosesan data yang akan memenuhi kebutuhan informasi bagian tertentu (klasifikasi dan kode rekening, informasi yang dibutuhkan, bukti transaksi, jurnal)

b. *Botton-up Approach*

yaitu dimulai dari penentuan tujuan organisasi, kemudian dijabarkan dalam bentuk laporan-laporan (informasi yang dibutuhkan, klasifikasi rekening, dokumen dasar, transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan).

6. Tujuan Perancangan Sistem Akuntansi

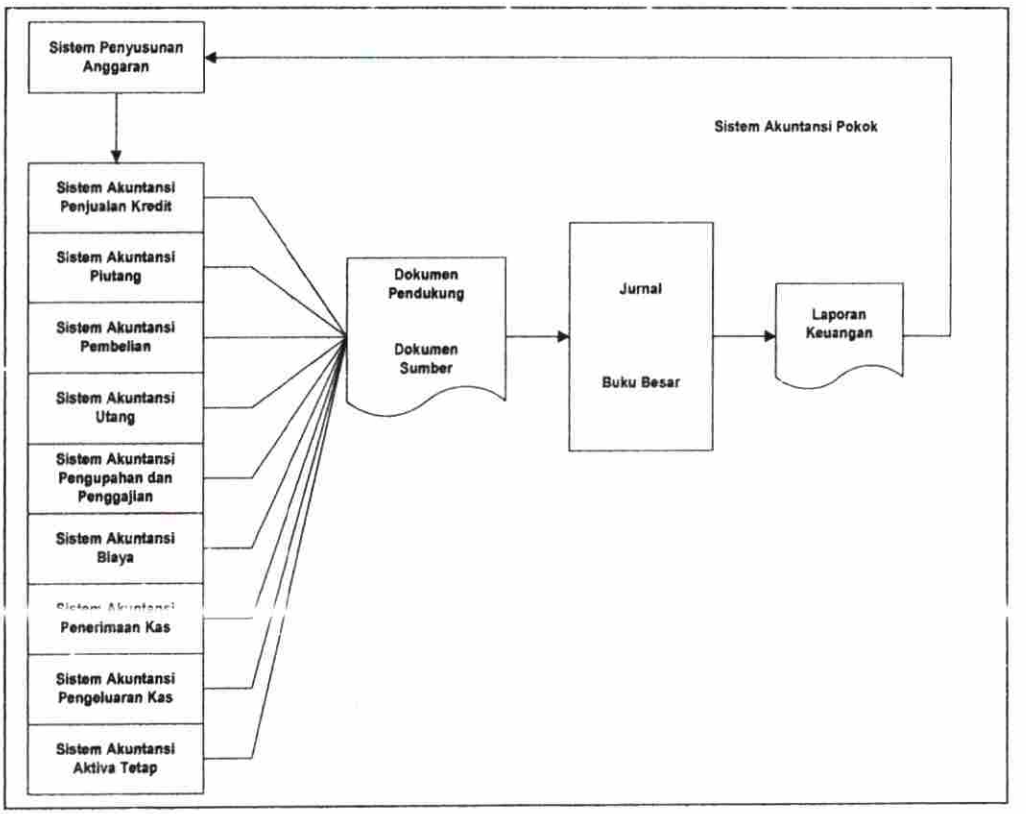
Menurut Mulyadi (2001: 92) menyatakan bahwa tujuan perancangan sistem akuntansi antara lain yaitu:

1) Sistem yang dihasilkan harus dapat menghasilkan informasi yang cermat dan tepat waktu.
2) Perencanaan sistem harus dapat diselesaikan dalam jangka waktu yang layak.
3) Sistem harus memenuhi kebutuhan informasi organisasi.
4) Sistem harus dapat memberikan kepuasan kepada penggunanya.

Dari beberapa tujuan yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa perancangan sistem akuntansi

utama adalah mendesain sistem akuntansi yang baru untuk memenuhi kebutuhan perluasan usaha untuk memberikan kepuasan kepada penggunanya. Berikut adalah rerangka sistem akuntansi pada gambar 12.

Gambar II. 12
Rerangka Sistem Akuntansi



7. Syarat Utama Perancangan Sistem Akuntansi

Menurut Zaki (2002: 7), syarat utama harus dirancangnya sistem akuntansi dalam perusahaan adalah:

a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan

informasi yang diperlakukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.

b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sitstem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harga milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.

c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benifit* dalam menghasilkan suatu informasi.

Menurut Narko (2002: 7), menyatakan bahwa syarat perancangan sistem adalah:

a. Sistem harus meningkatkan mutu informasi atau cepat
b. Sistem harus meningkatkan pengendalian intern atau aman
c. Menekan biaya administrasi dan pencatatan atau murah.

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan, dapat disimpulkan bahwa syarat utama perancangan sistem akuntansi adalah sistem akuntansi harus memenuhi prinsip cepat, aman, dan murah.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Anwar Sanusi (2011:13) ditinjau dari tingkat eksplementasinya ada 3 jenis penelitian yaitu :

1) Penelitian Deskriptif

adalah penelitian yang disusun dalam rangka meberikan gambaran secara sistimatis tentang informasi ilmiah yang berasal dari subjek atau objek penelitian. Penelitian deskriptif berfokus pada penjelasan sistimatis tentang fakta yang diperoleh saat penelitian dilakukan.

2) Penelitian Kuasalitas

adalah penelitian yang disusun untuk meneliti kemungkinan adanya hubungan sebab-akibat antar variabel.

3) Penelitian Korelasional

adalah penelitian yang dirancang untuk meneliti bagaimana kemungkinan hubungan yang terjadi variabel dengan memperhatikan besaran koefisien korelasi.

4) Penelitian Eksperimental Semu

adalah penelitian yang disususn untuk memeperoleh informasi yang merupakan perkiraan bagi informasi yang dapat diperoleh melalui ekpermen yang sebenarnya dalam keadaan yang tidak memungkinkan untuk memanipulasikan semua variabel yang relavan.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif yaitu suatu penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, meyusun, menganalisa dan merancang sistem akuntansi yang ada pada koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri.

B. Tempat Penelitian

Tempat yang akan menjadi unit penelitian ini adalah Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri berlokasi di Desa Mulyasri, Kec. Tanjung lago, Kab. Banyuasin.

C. Operasionalisasi Variabel

Penelitian yang dilakukan ini menggunakan operasionalisasi variabel yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel III. 1
Operasionalisasi Variabel

No.	Variabel	Devinisi	Indikator
1.	Perancangan Sistem Akuntansi Utama	Adalah pekerjaan menyusun sistem yang baru atau mengubah sistem yang lama sehingga kelemahan yang ada dapat dikurangi atau diadakan.	a. Formulir b. Jurnal c. Buku besar d. Klasifikasi rekening e. Laporan laba rugi f. Neraca g. Laporan arus kas

Sumber: Penulis, 2013

D. Data yang diperlukan

Dilihat dari cara memperoleh (Indriantoro dan Supomo 2002: 146) data terdiri dari:

1. Data primer

   Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perentara).

2. Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh orang lain).

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer, yang terdiri dari:

a. Laporan Sisa hasil usaha
b. Laporan Neraca
c. Laporan Ekuitas
d. Laporan Arus kas
e. Kegiatan Utama koperasi

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data menurut Nan (dalam Gulo, 2002: 115-123), terdiri dari:

1. Pengamatan (Observasi)

   yaitu cara pengumpulan data dimana peneliti mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian.

2. Survei

   yaitu salah satu teknik pengumpulan data dengan menggunakan instrumen untuk meminta tanggapan dari responden tentang sampel.

3. Wawancara

   yaitu salah satu komunikasi langsung antara peneliti dan responden, komunikasi langsung dalam bentuk tanya jawab dan tatap muka.

4. Kuesioner

   yaitu cara pengumpulan data dengan menyebarkan daftar pertanyaan kepada responden, dengan harapan mereka akan memberikan respon terhadap daftar pertanyaan tersebut.

5. Dekomentasi

   Pengamatan melalui catatan tertulis berbagai kegiatan atau peristiwa pada waktu yang lalu.

   Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dengan staf bagian keuangan koperasi dan dokumentasi dengan cara meyalin/copy dokumen-dokumen laporan pertanggung jawaban pengurus dan badan pengawas koperasi.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

1. Analisis Data

   Analisis data menurut Nur & Bambang (2009: 12) terdiri dari adalah:

   a. Analisis kuantitatif

Analisis kuantitatif yaitu analisis yang menekankan pada pengujian teori-tori melalui pengukuran variabel-variabel penelitian dengan angka dan melakukan analisis data dengan prosedur statistik.

b. Analisis kualitatif

Analisis kualitatif yaitu analisis yang menekankan pada pemahaman mengenai masalah-masalah dalam kehidupan sosial berdasarkan kondisi realitas atau natural setting yang hipotesis, kompleks dan rinci.

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yaitu dengan meyajikan data yang diperoleh dalam bentuk tabel atau angka yang tersedia, data teknik analisis yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah teknik merancang sistem akuntansi koperasi seperti membuat formulir, jurnal, buku besar, perancangan kode akun, perancangan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi koperasi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. HASIL PENELITIAN

1. Sejara Singkat Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri

a. Latar Belakang Berdirinya Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri

Sebagai salah satu upaya menunjang pembangunan yang terarah dan terpadu didaerah transmigrasi, maka kelembagaan Kopersai/KSU SYARIAH BMT-Trans KTM Telang dan kawasan perlu dikembangkan secara berkesinambungan dengan pengurusan badan hukum Koperasi.

Kegiatan pembentukan KUB (Kelompok Usaha Bersama) dilakukan dalam rangka meningkatkan gerak langkah BMT dalam upaya meningkatkan pertisipasi ibu-ibu rumah tangga dalam kegiatan usaha masyarakat di Desa Muliasari. Dalam geraknya, KSUS BMT Trans Mekar Sari Mandiri membentuk wadah KUB bagi ibu-ibu rumah tangga di bentuk pada tanggal 29 Agustus tahun 2009 dengan jumlah KUB 12 dan sampai dengan saat ini Mei 2013 menjadi 53 KUB untuk untuk sekitar wilayah Kecamatan Tanjung Lago dengan jumlah anggota 547 orang.

Didalam perkembangan keanggotaan tentunya gerak langkah KSUS BMT Trans Mekar sari mandiri terus mengadakan promosi dengan bentuk sosialisasi. Dan kegiatan tersebut bukan hanya dilakukan diwilayah desa muliasari

Adapun KUB tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel IV.1
Daftar KUB Koperasi Sya'riah BMT Trans Mekar Sari Mandiri Desa Muliasari

No	Nama KUB	Jumlah Anggota	Alamat KUB	Ketua KUB
1	KUB Sari Rosela	15	Rt.01	Ainah
2	KUB Sari Cempaka	15	Rt.02	Nyamir
3	KUB Sari Kenanga	15	Rt.03	Sukamti
4	KUB sari Mawar	15	Rt.04	Tukinem
5	KUB Sari Pandan Wangi	15	Rt.05	Suminem
6	KUB Sari Indah	15	Rt.06	Suwatin
7	KUB Sari Melati	15	Rt.07	Sugiyem
8	KUB Sari Anggrek	13	Rt.08	Suminem
9	KUB Sari Teratai	15	Rt.17	Siyam
10	KUB Sari Flamboyan	15	Rt.03	Sukimah
11	KUB Sari Bogenvil	15	Rt.17	Sri Wahyuni
12	KUB Sari Wangi	15	Rt.01	Nadila
13	KUB Sari Lavender	15	Rt.04	Wiwik
14	KUB Sari Kamboja	15	Rt.03	Misri
15	KUB Sari Kasturi	12	Rt. 09	Ranisah
16	KUM Muliasari	3	Muliasari	Suyati
17	KUM Telang Sari	5	Telang Sari	Jainem
18	KUM Porwosari	5	Porwosari	Salimah
19	KUK Sari De Coco	16	Rt.01	Suyanto

20	KUB Sari Imut	8	Rt.01	Lena Sari
21	KUB Nurul Muhajirin	6	Rt.01	Tefuri,S.Pdi
22	KUB Kaktus	10	Rt.17	Lulu
23	KUB Sari Raflesia	12	Rt.01	Wacim
24	KUB Sari Naga	9	Muliasari	Sutaji
25	KUB Aster	15	Rt.1	Siti Kartinah
26	KUB Ilalang	9	RT.09	Desi
27	KUB Persinga	10	Rt.09	Siswanto
28	KUB Pisang	11	Rt.10	M.Ali
29	KUB Nangka	7	Muliasari	Supri S.Pd
30	KUB Anggur	12	RT.09	Misri
31	KUB Jeruk	14	Rt. 8	Libna
32	KUB Sari Melon	8	Rt. 18	Anita
33	KUB Sari Kurma	5	Rt. 18	H.M Sholih
34	KUB Sari Kelengkeng	6	Rt. 18	Masna
35	Kub Sari Manggis	7	Rt. 18	Wiwik B
36	KUB Mulia Sejahtera	1	Rt. 18	Palil Kholili
37	KUB Sari Rambutan	5	Bangun Sari	Lamini
38	KUB RO Tirta Mulya	3	Rt. 01	Sriono
39	KUB Sari Semangka	7	Rt. 11	Riyadi
40	KUB Sari Duku	6	Rt. 18	Lina Handay
41	KUB Sari Bunga	11	Rt. 04	Cici
42	KUB Sari Sirsak	15	Rt. 08	Dariyanti
43	KUB Rambe	7	Rt.03	Wiwit W
44	KUB Sari TSm	11	Suka Damai	Samingun
45	KUB Sari Rumput Laut	5	Rt.17	Murtiyah
46	KUB Sari Kemuning	10	Rt.13	Sri Wahyuni
47	KUB Bintang Kejora	5	Banyu Urip	Rusdia,S.Pd
48	KUB Sari Duren	6	RT 18	Ernawati
49	KUB An-Nisa	6	Banyu Urip	Khoirun

				Nisa
50	KUB Sari Padi	7	Banyu Urip	Mubawar
51	KUB sari Apel	5	Muliasari	Mami
52	KUB Sari Strowberi	5	Muliasari	Amanah
53	An-Nur	6	Suka Tani	M. Haris
	Jumlah	547		

Sumber : KSU Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri, 2013

Selanjutnya dari masing-masing KUB (-Kelompok Usaha Bersama-) tersebut masing-masing memiliki usaha-usaha yang sesuai keinginan dari masing-masing anggota KUB tersebut. Usaha yang ditekuni meliputi bidang pertanian dan perkebunan, perikanan, peternakan, perdagangan industri Rumah Tangga. Mayoritas menekuni usaha tanaman padi, sayuran mulai dari cabe, timun, kacang, bayam dll, selain itu sebagian besar warga yang telah memiliki lahan usaha sudah lama mengeluti bidang perkebunan kelapa sawit dan karet Untuk perkebunan yang menekuni adalah kaum laki-laki terkadang oleh ibu-ibu rumah tangga.Selanjutnya dengan adanya KUB diharapakan ibu-ibu dapat memanfaatkan lahan pekarang untuk usaha tanaman sayur seperti tersebut diatas.

Selain itu untuk ibu-ibu rumah tangga yang kreatif mereka membentuk kelompok usaha. Jenis usaha yang ditekuni saat ini masih usaha rumahan (Home Industri) seperti :

1. Tahu dan Tempe
2. Keripik pisang
3. Keripik Ubi

4. Kerupuk Jangek

5. Bandeng Presto

6. Bakso dan Mie Ayam

7. Warung Nasi

8. Warung

KSUS BMT Trans Mekar Sari Mandiri juga memberikan pembiayaan kepada warung-warung sembako kecil dan tukang sayur yang ada dipasar KTM Telang dan kawasan. Karena BMT juga difungsikan sebagai Koperasi pasar. Dalam menjalankan dan menyalurkan modal kepada anggota, kita mengunakan sistem tanggung renteng. Karena system tersebut kita rasa sangat efektif untuk mengontrol pengawasan keuangan yang disalurkan kepada anggota.

b. Visi dan Misi Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri

Sebagai Koperasi pada umumnya Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri juga memiliki visi dan misi tertentu dalam pendiriannya sebagai badan usaha. Visi dan misi tersebut adalah sebagai berikut :

1). Visi Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri

Visi Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri adalah Meningkatkan kualitas kehidupan anggota

Koperasi Serba Usaha Syariah BMT Trans Mekar Sari Mandiri sehingga mampu berperan sebagai kholiah Allah SWT.

2). Misi Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri

Misi Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri adalah menerapkan prinsip-prinsip syariah dalam kegiatan ekonomi, memberdayakan pengusaha kecil, menengah dan besar. Membina kepedulian aghniah kepada dhu'afa dengan terpola dan berkesinambungan, memberikan mutu dan pelayanan yang baik,amanah dan profesional.

c. Tujuan didirikannya Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri

a. Mengembangkan Kelembagaan Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT-Trans Mekar Sari KTM Telang dan kawasan di Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin Provinsi Sumatera Selatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada anggota dan masyarkat transmigrasi.

b. Meningkatkan kualitas dan kuantintas usaha produktif masyarakat dikawasan transmigrasi.

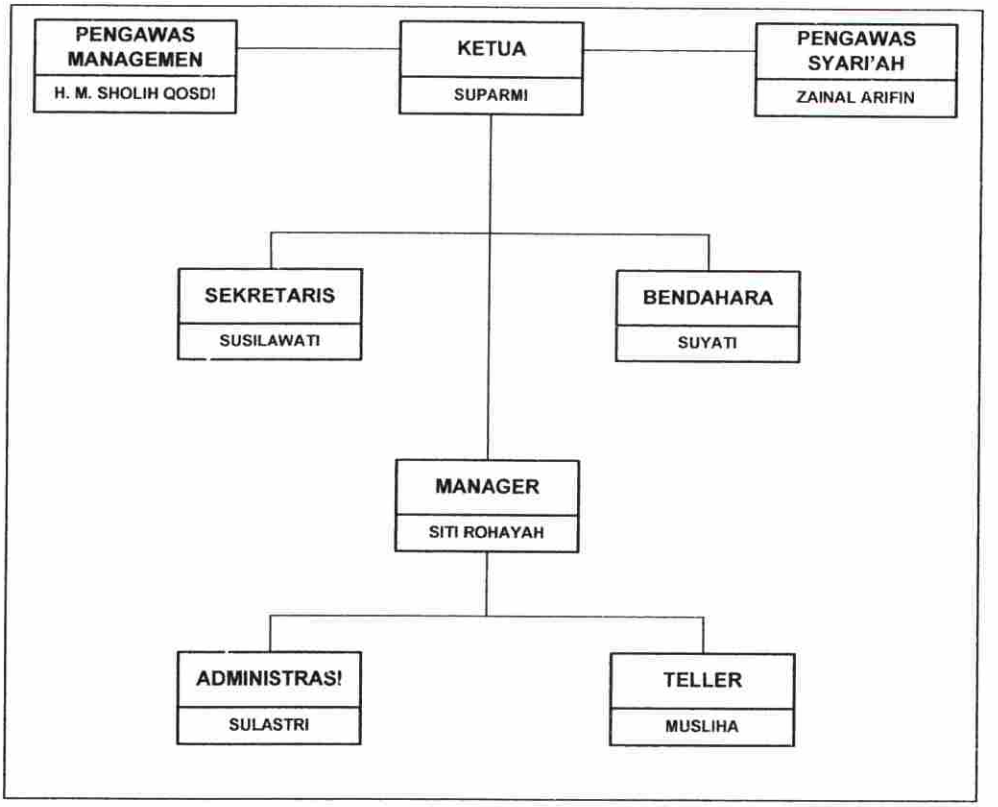
c. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam mengakses kelembagaan ekonomi yang ada dikawasan transmigrasi.

2. Struktur Organisasi Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri

Berdasarkan jenisnya koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri merupakan koperasi yang menyediakan pemberian Simpan Pinjam dan waserda dan lain-lain. Dalam pengelolaannya Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri membagi wewenang dan tugas tertentu sesuai dengan tingkat kemampuan dan keahlian masing-masing individu.

Adapun struktur organisasi Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri dapat dilihat pada gambar IV.1

Gambar IV. 1
STRUKTUR ORGANISASI KSU SYARI'AH BMT
TRANS MEKAR SARI MANDIRI MULIASARI
TANJUNG LAGO BANYUASIN



Sumber: KSU Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri, 2013

Uraian Pekerjaan :

a. Ketua Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri

1). Tugas Ketua KSU Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri

a). Memimpin dan mengarahkan penyelenggaraan usaha koperasi sehari-hari dan mengkoordinasikan kegiatan masing-masing divisi ketua dan karyawan.

b). Meminta rencana program tahunan dan laporan pertanggung jawaban dari masing-masing divisi usaha koperasi.

c). Memotor dan mengevaluasi pelaksanan tugas anggota, pengurus anggota, divisi ketua masing-masing usaha, melalui mekanisme laporan dan rapat berkala.

2). Wewenang Dan Tanggung jawab Ketua KSU Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri

a). Bertanggung jawab pada Rapat Anggota Tahunan (RAT).

b). Menandatangani surat perjanjian kerja dan perjanjian dagang serta merencanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi.

b. Pengawas Manajemen Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri.

1) Tugas Pengawas Manajemen Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri

a) Menelaah dan mensahkan tata laksana manajemen dan pelayanan Koperasi ditinjau dari kesesuaiannya dengan prinsip muamalah dan akhlaq.

b) Membantu manajemen dalam pembinaan aqidah,syariah dan akhlaq manajemen dan staf Koperasi.

c) Mengidentifikasi berbagai bentuk pelanggaran antara sesama manajemen dengan staf dan antara manajemen dan atau staf dengan anggota dan masyarakat luas dalam transaksi bisnis serta melaporkannya kepada Badan Pengurus Koperasi.

2) Wewenang Pengawas Manajemen Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri

a) Meneliti barang, catatan, berkas, bukti-bukti dan dokumen lainnya yang ada pada Koperasi.

b) Mendapatkan keterangan yang diperlukan baik dari pengurus, manajemen atau staf dan anggota koperasi

c) Memberikan koreksi, saran dan peringatan kepada pengurus dan manajemen koperasi.

d) Menggunakan fasilitas yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya atas persetujuan pengurus.

c. Pengawas Syari'ah Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri

1) Tugas Pengawas Syari'ah Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri

a) Memastikan produk dan jasa Koperasi sesuai dengan syariah.

b) Memastikan tata laksana manajemen dan pelayanan sesuai dengan syariah.

c) Pembinaan anggota yang dapat mencerahkan dan membangun kesadaran bersama sehingga anggota siap dan konsisten bermuamalah secaraIslam melalui wadah Koperasi.

d) Membantu terlaksananya pendidikan anggota yang dapat meningkatkan kualitas aqidah, syariah dan akhlaq anggota.

2) Wewenang Pengawas Syari'ah Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri

a) Meneliti barang, catatan, berkas, bukti-bukti dan dokumen lainnya yang ada pada Koperasi.

b) Mendapatkan keterangan yang diperlukan baik dari pengurus, manajemen atau staf dan anggota.

c) Memberikan koreksi, saran dan peringatan kepada pengurus dan manajemen Koperasi.

d) Menggunakan fasilitas yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya atas persetujuan pengurus.

d. Sekretaris Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri

1) Tugas Sekretaris Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri

a) Mencatat setiap hasil keputusan rapat koperasi yang berlangsung dan menyelenggarakan serta memelihara buku organisasi dan semua arsip.

b) Membuat dan Meyusun Laporan dari masing-masing petugas koperasi.

2) Wewenang Sekretaris Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari

a) Membawahi bendahara dan memelihara harta kekayaan koperasi

b) Mengatur pengeluaran uang (biaya) agar tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan.

e. Bendahara Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri

1) Tugas Bendahara Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri .

a) Merencanakan anggaran pendapatan dan belanja koperasi

b) Memelihara harta kekayaan koperasi.

c) Mengatur pengeluaran uang (biaya) agar tidak meliputi anggaran yang telah di tetapkan.

2) Wewenang Bendahara Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari.

a) Bertanggung jawab kepada ketua koperasi.

b) Mengambil langka pengamanan tertentu untuk mencegah kerugian koperasi.

c) Melaksanakan pembayaran atas persetujuan ketua usaha-usaha dan bendahara.

f. Manager Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri

1) Tugas Manager Koperasi Serba Usaha Syaria'ah BMT trans Mekar Sari Mandiri.

a) Menerima dan mempelajari keputusan /instruksi/memo dari Pengurus .

b) Melaksanakan dan mensosialisasikan keputusan memo/instruksi kepada semua karyawan dan pihak yang berkepentingan.

Mengevaluasi hasil realisasi keputusan /memo/instruksi dan bila diperlukan melaporkan kepada pengurus.

2) Wewenang Manager Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri.

a) Memimpin Rapat Komite untuk memberikan keputusan terhadap pengajuan pembiayaan.

b) Menyetujui / menolak secara tertulis pengajuan rapat komite secara musyawarah dengan alasan-alasan yang jelas.Menyetujui / menolak pencairan dropping pembiayaan sesuai dengan batasan wewenang.

c) Menyetujui pengeluaran uang untuk pembelian aktiva tetap sesuai dengan batas wewenang.

d) Menyetujui pengeluaran uang untuk pengeluaran kas kecil dan biaya operasional lain sesuai dengan batas wewenang.

e) Menyetujui / menolak penggunaan keuangan yang diajukan yang tidak melalui prosedur.

f) Memberikan terguran dan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan bawahan.

g) Melakukan penilaian prestasi karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

h) Mengusulkan promosi, rotasi dan PHK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

i) Mengadakan kerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan lembaga dalam upaya mencapai target proyeksidan tidak merugikan lembaga.

j) Memutuskan menolak atau menerima kerjasama dengan pihak lain dalam sesuai dengan kegiatan utama dengan alasan-alasan yang dapat diterima.

g. Administrasi Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri

1) Tugas bagian administrasi Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri.

a) Penyiapan administrasi pencairan pembiayaan.

b) Pengarsipan seluruh berkas pembiayaan dan Pengarsipan jaminan pembiayaan.

c) Penerimaan angsuran dan pelunasan pembiayaan.

d) Pembuatan laporan pembiayaan sesuai dengan periodelaporan.

e) Membuat surat teguran dan peringatan kepada mitra yang akan dan telah jatuh tempo dan membuat surat-surat perjanjian dengan pihak lain.

2) Wewenang bagian administrasi Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari.

a) Memberikan nomor rekening mitra pembiayaan.Melakukan pengamanan atas data-data pembiayaan serta

b) arsip-arsip pendukung.Mengeluarkan laporan resmi mengenai perkembangan

c) pembiayaan atas persetujuan Manajer Koperasi.Tidak memberikan berkas/arsip kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

d) Ikut memberikan kontribusi/ usulan dalam rapat komite.

h. Teller Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri

1) Tugas bagian Teller Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri.

a) Mengelola fisik kas dan terjaganya keamanan kas.

b) Terselesaikannya laporan kas harian.

c) Tersedianya laporan arus kas pada akhir bulan untuk keperluan evaluasi dan membuat laporan kas masuk dan keluar pada setiap akhir bulan untuk setiap akun-akun yang penting.

d) Menerima setoran dan penarikan tabungan.

e) Memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian slip setoran (dalam slip setoran harus tertera nilai uang dalam bentuk angka dan huruf dengan nilai.

2) Wewenang bagian administrasi Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar

a) Menerima transaksi tunai dari transaksi-transaksi yang terjadi di Koperasi.

b) Memegang kas tunai sesuai dengan kebijakan yang ada.Mengeluarkan transaksi tunai pada batas nominal yang diberikan atau atas persetujuan yang berwenang.

c) Menolak pengeluaran kas apabila tidak ada bukti-buktipendukung yang kuat.

d) Meminta pertanggungjawaban keuangan kas kecil jika bataswaktu pertanggungjawaban telah tiba.

3. Sistem Akuntansi Yang Digunakan

Sistem Akuntansi pada Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri masih belum memadai. Koperasi hanya menggunakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas saja dan tidak dilanjutkan dengan proses penjurnalan dan pemindah bukuan ke buku besar, serta belum meyusun laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan. Pencatatan penerimaan dan pengeluaran hanya menggunakan buku kas.

Dalam menghasilkan laporan keuangan, informasi data keuangan tersebut diperoleh koperasi dari catatan penerimaan kas dan catatan pengeluaran kas bukan dari buku besar. Laporan keuangan koperasi dibuat pada akhir tahun dengan melihat semua jumlah penerimaan dan pengeluaran kas koperasi selama satu tahun.

B. PEMBAHASAN

Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri adalah koperasi yang bergerak dibidang usaha simpan pinjam, waserda (Warung serba ada). Koperasi ini belum mempuyai sistem akuntansi yang sesuai dengan koperasi. Setiap transaksi hanya dicatat dalam buku pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak dilanjutkan dengan penjurnalan dan buku besar serta pembuatan laporan keuangan yang belum sesuai dengan standar akuntansi keuangan koperasi.

Kondisi tersebut akan menjadi kendala bagi pihak manajemen dalam menghasilkan informasi keuangan yang tepat waktu dan dapat dipercaya, sehingga keputusan yang diambil menjadi kurang tepat. Bagi pihak diluar maupun pegawai atau pengurus koperasi dan kreditur akan ragu dalam meyetorkan modalnya, hal ini akan merugikan koperasi karena kesempatan untuk mengembangkan usahanya menjadi tertunda. Maka prospek koperasi dimasa yang akan datang akan tidak jelas.

Berdasarkan kondisi tersebut maka Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri harus merancang sistem akuntansi yang sesuai antara lain merancang formulir, jurnal, buku besar, klasifikasi rekening dan kode akun serta laporan keuangan (laporan sisa hasil usaha, laporan arus kas, laporan neraca) yang sesuai dengan standar akuntansikeuangan koperasi.

Siklus akuntansi adalah prosedur arus data-data akuntansi yang digunakan untuk memproses transaksi-transaksi yang terjadi selama satu

periode. Berdasarkan siklus akuntansi tersebut maka penulis merancang suatu sistem akuntansi utama dimulai dari:

1. **Bukti Transaksi**

Bukti-bukti transaksi yang seharusnya dimiliki oleh Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri meliputi:

a. Bukti Kas Masuk

Bukti-bukti transaksi untuk kas masuk diperoleh koperasi dari pembayaran piutang dari jasa usaha simpan pinjam, penjualan barang dagangan. Pada akhir tahun koperasi melihat keseluruhan jumlah pendapatan atau kas masuk melalui laporan ketua bidang usaha koperasi masing-masing. Kondisi ini akan menjadi kendala bagi koperasi karena koperasi tidak mengetahui secara jelas kapan waktu terjadinya transaksi. Bukti kas masuk dibuat tiga rangkap, lembar pertama untuk bagian administrasi dan keuangan yang dijadikan sebagai bukti penerimaan kas, lembar kedua untuk kepala bagian usaha koperasi sebagai tanda telah terjadi kerja sama. Lembar ketiga untuk bagian pelaksanaan penjualan.

Gambar IV.2
Desain Formulir Bukti Kas Masuk

KSU. Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri
Jl. Tanjung Api-api KM.32

BUKTI KAS MASUK

Diterima Dari : . . . . .

No : . . . . .
No Cek : . . . . .
Tgl. Bayar : . . . . .

Jumlah dalam angka : . . . . .
Jumlah dalam huruf : . . . . .

Tanggal	No. Rek	Keterangan	Jumlah Rupiah
Jumlah			

Penjelasan : . . . . .

Dibuat Oleh	Kepala Dep. Keuangan	Bagian Kassa

Rekap I : Bagian Administrasi dan Keuangan
Rekap II : Kepala Bagian Usaha
Rekap II : Bagian Pelaksana

Sumber : rancangan penulis

Formulir ini digunakan untuk merekam data bukti kas masuk pada KSU. Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri. Keterangan tentang format formulir adalah sebagai berikut:

1) Nomor. Di isi dengan nomor urut cetak formulir, misalnya no 0007.
2) Diterima dari di isi dengan nama konsumen atau pembeli.

3) Kolom tanggal di isi sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi terjadi.
4) Kolom nomor rekening di isi dengan nomor rekening konsumen atau pembeli jika pembayaran melalui bank.
5) Kolom keterangan di isi keterangan jenis transaksi yang terjadi, misal penjulan sepeda motor dan lain-lain.
6) Kolom Jumlah di isi dengan jumlah uang yang diterima.

b. Bukti Kas Keluar

Bukti kas Keluar berguna sebagai bukti setiap kegiatan yang berhubungan dengan pengeluaran kas seperti pembayaran pesanan pembelian barang dagangan, pembayaran gaji karyawan atau pengurus, dan biaya beban. Bukti kas keular dibuat tiga rangkap yaitu lembar pertama untuk bagian akuntansi dan keuangan yang dijadikan sebagai bukti pengeluaran kas koperasi, lembar kedua untuk kepala bidang usaha untuk mengetahui jumlah barang dagangan yang dibPenjelasan utuhkan, lembar ketiga untuk bagian pelaksanaan pembelian untuk mengetahui beberapa *budget* yang dianggarkan oleh koperasi.

Gambar IV.3
Desain Formulir Bukti Kas Keluar

KSU. Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri
Jl. Tanjung Api-api KM.32

BUKTI KAS KELUAR

Dibayarkan Kepada : . . . . .

No : . . . . .
No Cek : . . . . .
Tgl. Bayar : . . . . .

Tanggal	No. Rek	Keterangan	Jumlah Rupiah
Jumlah			

Penjelasan : . . . . .

Badan Administrasi Dan Keuangan	Ketua Umum Koperasi	Kepala Bagian Usaha

Rekap I : Bagian Administrasi dan Keuangan
Rekap II : Kepala Bagian Usaha
Rekap II : Bagian Pelaksana

Sumber : rancangan penulis 2013

Penjelasan kolom pada formulir adalah sebagai berikut:

1) Nomor .Di isi dengan nomor urut cetak formulir, misalnya no 0013.
2) Kolom tanggal di isi sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi terjadi.
3) Kolom nomor rekening di isi dengan nomor rekening yang dituju atau yang akan dibayar.
4) Kolom keterangan di isi keterangan jenis transaksi yang terjadi, misal pembelian sepeda motor dan lain-lain.

5) Kolom jumlah di isi dengan jumlah uang yang dibayarkan atau dikeluarkan.

c. Surat Order Pembelian

Surat order pembelian ini dapat digunakan oleh Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri sebagai dokumen yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh koperasi. Jumlah surat order pembelian yang digunakan yaitu tiga lembar dan sebaiknya dengan warna yang berbeda. Tembusan masing-masing lembar yaitu:

1) Lembar ke-1 untuk pemasok, dokumen ini dikirimkan ke pemasok untuk meminta tanda tangan pemasok, bahwa setuju dengan pesenan dari perusaan.
2) Lembar ke-2 untuk bagian pembelian, lembar ini disimpan pada bagian pembelian menurut tanggal pembelian dan melakukan penyelidikan jika barang yang dipesan tidak datang pada waktu yang ditentukan.
3) Lembar ke-3 untuk administrasi, lembar ini sebagai arsip untuk mencatat kewajiban, jumlah persediaan dari pembelian dan sebagai perintah untuk mengeluarkan bukti kas keluar.

Gambar IV.4
Desain Format Surat Order Pembelian

KSU. Syari'ah BMT Trans
Mekar Sari Mandiri
Jl. Tanjung Api-api KM.32

No : .....
Tgl : .....

SURAT ORDER PEMBELIAN

Kepada Yth : ....
Kirim Ke : ....

Syarat : .....
Tanggal Diperlukan : .....

No Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga
Jumlah						

Bagian Pembelian

(.....)

Sumber : rancangan penulis 2013

Penjelasan formulir surat order pembelian sebagai berikut:

1) Kolom nomor urut di isi angka urut barang yang akan dibeli.
2) Kolom nama barang di isi nama barang yang akan di beli.
3) Kolom satuan di isi jumlah satuan barang yang dibeli.
4) Kolom Kuantitas di isi dengan total barang yang dibeli.
5) Kolom harga satuan di isi harga barang satuan.
6) Jumlah harga di isi jumlah perkalian kuantitas dikali harga satuan.

d. Bukti Penerimaan Barang

Bukti penerimaan barang berguna sebagai bukti bahwa barang-barang dari distributor telah diterima oleh koperasi. Bukti penerimaan barang dibuat 3 rangkap, lembar pertama untuk bagian akuntansi dan

keuangan yang digunakan sebagai bukti telah diterimanya barang dagangan dari distributornya dan bagian ini akan melakukan pencatatan pengeluaran kas atas pembayaran pesanan. Lembar kedua untuk bagian logistik dan pengadaan yang berfungsi sebagai bukti bahwa barabg yang dipesan telah diterima. Lembar ketiga untuk distributor yang digunakan sebagai bukti bahwa barang-barang sudah diterima koperasi.

Gambar IV.5
Format Formulir Bukti Penerimaan Barang

KSU. Syari'ah BMT Trans
Mekar Sari Mandiri
Jl. Tanjung Api-api KM.32

Rangkap : . . . . .

BUKTI PENERIMAAN BARANG

No : . . . . .
Tanggal : . . . . .
Telah diterima barang seperti tersebut dibawah ini :

No	Jenis Barang	No. Kode Barang	Kuantitas

Yang Menerima

(Bag. Logistik Pengadaan)

Rekap I : Bagian Administrasi dan Keuangan
Rekap II : Kepala Bagian Usaha
Rekap II : Bagian Pelaksana

Sumber : rancangan penulis 2013

Keterangan format formulir bukti penerimaan barang adalah sebagai bukti:

1) Nomor di isi nomor urut cetak formulir, misalnya 1235.
2) Tanggal di isi sesuai dengan diterimanya barang bukan tanggal pemesanan barang.
3) Kolom nomor di isi nomor urut barang yang diterima.
4) Kolom jenis barang di isi nama barang yang diterima sesuai dengan no. Urutnya.
5) Kolom no. Kode barang di isi sesuai dengan no. Kode barang yang diterima.
6) Kolom kuantintas di isi total barang yang diterima.

2. Jurnal

Transaksi-transaksi yang berhubungan dengan penerimaan maupun pengeluaran kas pada koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Maker Sari Mandiri tidak tersedia secara lengkap ini dikarenakan semua transaksi keuangan koperasi belum dicatat kedalam jurnal. Kondisi ini menyebabkan ketidak jelasan transaksi-transaksi yang terjadi. Koperasi tidak mengetahui secara kronologis urutan waktu terjadinya transaksi sehingga tidak dapat memberikan gambaran yang lengkap tentang seluruh transaksi koperasi berdasarkan urutan terjadinya. Apabila transaksi hanya dicatat dalam catatan penerimaan dan pengeluaran kas saja, tidak dilanjutkan ke penjurnalan maka bila terjadi kesalahan dalam pembukuan, letak kesalahan akan sulit ditemukan

Permasalahan tersebut menyebabkan penulis tertarik untuk merancang jurnal pada Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri agar tidak terjadi satu transaksi yang tidak dicatat. Transaksi-transaksi keuangan koperasi dapat tergambar dengan jelas kapan terjadinya transaksi, sehingga dapat membantu mencegah kesalahan dalam pembukuan dan laporan keuangan dapat dipertanggung jawabkan. Berikut rancangan jurnal koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri.

Gambar IV. 6
Desain Jurnal Umum

Halaman : . . . . .

JURNAL UMUM

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit

Sumber : rancangan penulis 2015

Jurnal ini digunakan untuk menampung transaksi penjualan, pembelian, penerimaan dan pengeluaran kas, depresiasi aktiva tetap dan transaksi lainnya. Kolom-kolom jurnal tersebut diisi data berikut ini:

a. Kolom tanggal. Kolom ini di isi dengan tanggal terjadinya transaksi, yang diisi secara berurutan sesuai dengan kronologi terjadinya transaksi.
b. Kolom keterangan. Kolom ini di isi dengan keterangan lengkap mengenai transaksi yang terjadi, seperti nama rekening yang didebit

Misalnya transaksi pembayaran upah karyawan, maka kolom keterangan akan diisi dengan informasi sebagai berikut:

Biaya tenaga kerja	xxxx
Kas	xxxx

c. Kolom Ref. Kolom ini digunakan untuk mencatat nomor formulir (dokumen sumber) yang dipakai sebagai dasar pencatatan data dalam jurnal tersebut.

3. Buku besar

Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri belum mempuyai buku besar, data-data keuangan yang telah dicatat dalam penerimaan dan pengeluaran kas tidak dilanjutkan koperasi kedalam buku besar. Sumber informasi untuk penyajian laporan keuangan koprasi tidak diambil dari buku besar. Sumber informasi keuangan yang digunakan tersebut berasal dari catatan penerimaan dan pengeluaran kas koiperasi selam satu tahun. Tidak adanya buku besar ini meyebabkan koperasi akan kesulitan dalam menyusun laporan keuangan serta kesulitan dalam menghasilkan informasi keuangan pada saat diperlukan, sehingga laporan keuangan yang disajikan tidak akurat.

Kondisi ini meyebabkan penulis untuk membuat rancangan buku besar untuk Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri. Dalam merancang buku besar, penulis menggunakan rancangan bentuk empat kolom. Buku besar empat

menggunakan rancangan bentuk empat kolom. Buku besar empat kolom penggunanya lebih efisien dan menghemat waktu. Dengan adanya buku besar ini setiap transaksi yang mengakibatkan penambahan dan pengurangan terhadap rekening aktiva, kewajiban, modal, pendapatan dan biaya langsung dapat diketahui saldo masing-masing rekening dan juga untuk menghasilkan informasi pada saat diperlukan. Contoh desain buku besar empat kolom Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri.

Gambar IV.7
Desain Buku Besar Empat Kolom

BUKU BESAR

KSU. Syari'ah BMT Trans
Mekar Sari Mandiri
Jl. Tanjung Api-api KM.32

Nama Akun : Kas dan Bank
Kode Akun : 111

Halaman :

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit

Sumber : rancangan penulis 2013

Jurnal ini digunakan untuk menampung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, dan Bank. Kolom-kolom jurnal tersebut diisi data berikut ini:

a. Kolom tanggal. Kolom ini di isi dengan tanggal terjadinya transaksi, yang di isi secara berurutan sesuai dengan kronologi terjadinya transaksi.
b. Kolom keterangan. Kolom ini di isi dengan keterangan lengkap mengenai transaksi yang terjadi, misalnya pembayaran gaji karyawan, pembayaran piutang, pembayaran utang dan lain-lain.
c. Kolom Ref. Kolom ini digunakan untuk mencatat nomor formulir (dokumen sumber) yang dipakai sebagai dasar pencatatan data dalam jurnal tersebut.
d. Kolom Debit dan Kredit. Kolom ini di isi dengan jumlah rupiah transaksi. Kolom debit diisi dengan jumlah rupiah jika transaksi yang terjadi pendapatan atau penambahan kas. Kolom kredit di isi dengan jumlah rupiah juka transaksi yang terjadi pengeluaran atau pengurangan kas.
e. Kolom Saldo. Kolom ini di isi dengan total jumlah rupiah transaksi. Saldo pada kolom debit akan menjadi saldo awal kas jika pendapatan kas melebihi pengeluaran kas. Saldo kas akan minus jika saldo kredit melebihi saldo debit dan akan menjadi beban pada periode/tahun yang akan datang.

BUKU BESAR

KSU. Syari'ah BMT Trans
Mekar Sari Mandiri
Jl. Tanjung Api-api KM.32

Nama Akun : Piutang Usaha
Kode Akun : 112

Halaman :

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit

Sumber : rancangan penulis 2013

Jurnnal ini digunakan untuk menampung transaksi penjualan kredit dan pendapatan jasa yang belum dibayar/diterima. Kolom-kolom jurnal tersebut di isi data berikut ini:

a. Kolom tanggal. Kolom ini di isi dengan tanggal terjadinya transaksi, yang di isi secara berurutan sesuai dengan kronologi terjadinya transaksi.
b. Kolom keterangan. Kolom ini di isi dengan keterangan lengkap mengenai transaksi yang terjadi, misalnya penjualan pupuk secara kredit, bunga bank dan lain-lain.
c. Kolom Ref. Kolom ini digunakan untuk mencatat nomor formulir (dokumen sumber) yang dipakai sebagai dasar pencatatan data dalam jurnal tersebut.
d. Kolom Debit dan kredit. Kolom ini di isi dengan jumlah rupiah transaksi. Kolom debit diisi dengan jumlah rupiah jika transaksi yang terjadi secara

kredit. Kolom kredit di isi dengan jumlah rupiah jika transaksi yang terjadi pembayaran piutang.

e. Kolom Saldo. Kolom ini diisi dengan total jumlah rupiah transaksi. Saldo pada kolom debit akan menjadi saldo awal piutang jika saldo debit melebihi saldo kredit.

BUKU BESAR

KSU. Syari'ah BMT Trans
Mekar Sari Mandiri
Jl. Tanjung Api-api KM.32

Nama Akun : Hutang Usaha
Kode Akun : 211

Halaman :

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit

Sumber : rancangan penulis 2013

Jurnal ini digunakan untuk menampung transaksi penjualan kredit dan pendapatan jasa yang belum dibayar/diterima. Kolom-kolomjurnal tersebut diisi data berikut ini:

a. Kolom tanggal. Kolom ini di isi dengan tanggal terjadinya transaksi,

b. Kolom keterangan. Kolom ini di isi dengan keterangan lengkap mengenai transaksi yang terjadi, misalnya pembelian sepeda motor secara kredit.

c. Kolom Ref. Kolom ini di gunakan untuk mencatatan nomor formulir (dokumen sumber) yang dipakai sebagai dasar pencatatn data dalam jurnal tersebut.

d. Kolom Debit dan Kredit. Kolom ini di isi dengan jumlah rupiah transaksi. Kolom debit di isi dengan jumlah rupiah jika terjadi pembayaran utang. Kolom kredit di isi dengan jumlah rupiah jika terjadi pembelian secara kredit dan biaya usaha yang belum dibayar.

e. Klom Saldo. Kolom ini di isi dengan total jumlah rupiah transaksi. Saldo pada kolom kredit akan menjadi saldo awal utang jika saldo kredit melebihi saldo debit.

Buku besar yang selain di atas yaitu buku besar piutang usaha, piutang anggota, persediaan, bangunan, akumulasi penyusutan bangunan, gudang, akumulasi penyusutan gudang, mesin, akumulasi penyusutan mesin, inventaris, akumulasi penyusutan inventaris, simpanan suka rela, simpanan khusus simpan pinjam, dana pendidikan, simpanan pokok, simpanan wajib, donasi, cadangan, pendapatan jasa USP, pendapatan administrasi simpan pinjam, bunga bank, harga pokok penjualan, pembelian, retur pembelian, potongan pembelian, beban listrik, beban gaji, beban penyusutan bangunan, beban penyusutan gudang, beban penyusutan inventaris.

4. Klasifikasi dan Kode Akun

Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri belum mempuyai kode akun laba/rugi atau SHU dan neraca. Pemakain

nama akun didalam SHU dan neraca masih ada yang salah, hal ini akan meyulitkan koperasi dalam proses pengolahan data karena data sulit diidentifikasi. Koperasi juga akan kesulitan dalam meyusun laporan keuangan sehingga laporan keuangan akan sulit dipahami serta menyebabkan kekeliruan seseorang dalam membaca laporan keuangan koperasi tersebut.

Berdasarkan kondisi tersebut, maka penulis merancang klasifikasi rekening untuk laporan SHU dan neraca serta memberi kode akun tersebut akan memudahkan proses pengolahan data. Contoh kode akun untuk Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri:

1. Aktiva

1.1 Aktiva Lancar

111 Kas dan Bank

112 Piutang Usaha

113 Piutang Anggota

114 Persediaan Barang

115 Simpanan Pokok PUSKSU

116 Simpanan Wajib PUSKSU

1.2 Aktiva Tetap

121 Bangunan

121.1 Akm. Peny. Bagunan

122 Mesin

122.1 Akm. Peny. Mesin

123 Gudang

123.1 Akm. Pey. Gudang

124 Inventaris

124.1 Akm. Peny. Investaris

125 Pagar

125.1 Akm. Peny. Pagar

1.3 Aktiva Lain-lain

131 Dana Titipa Qurban

2. Pasiva

2.2 Kewajiban Jangka Panjang

211 Htang Usaha

212 Simpanan Sukarela

213 Simpanan Khusus USP

214 Dana Pendidikan

215 Dana Sosial

216 Dana Subsidi BBM

217 Dana PBB

2.3 Kewajiban Jangka Panjang

3. Ekuitas

311 Simpanan Pokok

312 Simpanan Wajib

313 Donasi

314 Cadangan

315 SHU Tahun Berjalan

4. Pendapatan

4.1 Pendapatan Operasional

411 Penjualan

412 Harga Pokok Penjualan

4.2 Pendapatan Jasa

421 Unit Simpan Pinjam

422 Administrasi Simpan Pinjam

423 Lain-lain

6. Beban–Beban

6.1 Beban Administrasi dan Umum

611 Beban Gaji

612 Beban Telpon

613 Beban Listrik

614 Beban Penyusutan Bangunan

615 Beban Penyusutan Mesin

616 Beban Penyusutan Gudang

617 Beban Penyusutan Inventaris

Pemberian kode rekening ini bertujuan untuk memudahkan pemakaian dalam penggunaannya. Pemberian kode akun tidak dimasudkan agar pemakai menghapal kode-kode akun yang disusun, namun untuk memudahkan pemakai megikuti rerangka pemberian kode akun, sehingga dapat menggunakan akun yang disusun untuk pemberian identifikasi transaksi yang terjadi dalam koperasi.

5. Laporan Sisa Hasil Usaha

Laporan Sisa Hasil Usaha yang di buat Koperasi Serba Usaha Syaria'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri belum sesuai dengan standar akuntansi keuangan. Laporan Sisa Hasil Usaha beban penyusutan bangunan, beban penyusutan mesin, beban penyusutan inventaris, beban peyusutan di buat menjadi satu akun yaitu beban-beban, seharusnya masing-masing dipisah dan belum adanya kode untuk setiap akun dalam laporan Sisa Hasil Usaha. Dapat dilihat pada Gambar sebagai berikut :

KSU Syaria'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri
Perhitungan Hasil Usaha

Tanggal Cetak: 20/Sept/2013

Pendapatan :		
Pendapatan Bunga		xxxx
Beban :		
Beban Penyusutan Bangunan	xxxx	
Beban Penyusutan Mesin	xxxx	
Beban Penyusutan inventaris	xxxx	
Sisa Hasil Usaha		

Sumber : KSU Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri, 2013

Berdasarkan penjelasan tersebut maka penulis merancang laporan sisa hasil usaha yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan dengan cara memisahkan beban penyusutan dan memberikan kode untuk setiap akunnya. Sehingga laporan sisa hasil usaha koperasi akan menggambarkan posisi keuangan yang sebenarnya. Bentuk rancangan laporan sisa hasil usaha Koperasi Serba

Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandir. Dapat di lihat pada Gambar IV.8.

Gambar IV.8
KSU Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri
PERHITUNGAN HASIL USAHA
Untuk tahun yang berakhir Pada 31 desember 20X1 an 20X0

4. PENDAPATAN OPERASIONAL		
41. Penjualan barang	Rp. xxxx	
Harga pokok penjualan	Rp. xxxx	
Hasil Usaha Bruto		Rp. xxxx
42.Pendapatan Jasa		
1. Unit Simpan Pinjam	Rp.xxxx	
2. Administrasi Simpan Pinjam	Rp.xxxx	
3. Bunga Bank	Rp.xxxx	
4. Lain-lain	Rp.xxxx	
Hasil Pendapatan Jasa		Rp. xxxx
Total Pendapatan		Rp. xxxx
5. BEBAN OPERASI		
51. Beban Administrasi dan Umum	Rp. xxxx	
1. Gaji pengurus koperasi	Rp. xxxx	
2. Gaji pegawai koperasi	Rp. xxxx	
3. Beban listrik, air, dan tlp	Rp. xxxx	
4. Beban peyusutan Bagunan	Rp. xxxx	
5. Beban peyusutan Mesin	Rp. xxxx	
6. Beban peyusutan Gudang	Rp. xxxx	
7. Beban peyusutan Inventaris	Rp. xxxx	
8. Foto copy	Rp. xxxx	
9. Konsumsi harian	Rp. xxxx	
10. Beban lain-lain	Rp. xxxx	
Total beban		(Rp.xxxx)
Sisa Hasil Usaha		Rp. xxxx

Sumber: penulis 2013

Perhitungan hasil usaha merupakan laporan yang mengajukkan kemampuan koperasi dalam menghasilkan SHU selama satu satubperiode akuntansi atau satu tahun. Untuk mengetahui SHU yang diperoleh koperasi dalam suatu periode dengan cara mengurangkan beban yang dikeluarkan koperasi selama satu periode dari pendapatan yang diperolehnya dalam periode yang sama.

6. Neraca

Neraca yang dibuat oleh koperasi Serba Usaha Syaria'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri belum sesuai dengan standar akuntansi keuangan, belum ada pemisahan dalam peyajian akumulasi peyusutan dan kode dalam setiap akunnya. Dapat dilihat pada Gambar sebagai berikut :

KSU Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri
NERACA
Periode 31 desember 2012

AKTIVA		**PASSIVA**	
Aktiva Lancar		**Kewajiban Lancar**	
Kas dan Bank	Rp. xxx	Utang Usaha	Rp .xxx
Piutang Usaha	xxx	Simp. Sukarela	xxx
Piutang Anggota	xxx	Simp. Khusus USP	xxx
Investasi Jangka Panjang		Dana Pendidikan	xxx
Simp. Pokok PUSKSU	xxx	Dana Sosial	xxx
Simp. Wajib PUSKSU	Rp. xxx	Dana PBB	Rp .xxx
Total Aktiva Lancar	Rp. xxx	Total Kewajiban Lancar	Rp. xxx
Aktiva Tetap		**Kewajiban Jangka Panjang**	
Bagunan	Rp.xxx	Hutang Bank	Rp. xxx
Bagunan Akm. Peny. Bagunan	xxx	Total Kewajiban Jangka Panjang	Rp.xxx
Mesin	xxx	**EKUITAS**	
Akm. Peny. Mesin	xxx	**Modal**	
Gudang	xxx	Simp. Pokok	Rp.xxx
Akm. Peny. Gudang	xxx	Simp. Wajib	xxx
Inventaris	xxx	Donasi	xxx
Akm. Peny. Inventaris	Rp xxx	Cadangan	xxx
Total Aktiva Tetap	Rp.xxx	SHU Tahun Berjalan	Rp.xxx
Aktiva Lain-lain		Total Ekuitas	Rp.xxx
TOTAL AKTIVA	**Rp. xxx**	**TOTAL Kewajiban dan Ekuitas**	**Rp.xxx**

Sumber : KSU Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri, 2013

Melihat kondisi tersebut, maka penulis merancang neraca untuk koperasi yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan. Contoh neraca untuk Koperasi Serba Usaha Syaria'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri yang dirancang penulis dapat dilihat pada Gambar IV.9

Gambar IV. 9
KSU Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri
NERACA
Periode 31 desember 2012

1. AKTIVA		**2. PASSIVA**	
11 Aktiva Lancar		**21 Kewajiban Lancar**	
111 Kas dan Bank	Rp. xxx	211 Utang Usaha	Rp.xxx
112 Piutang Usaha	xxx	212 Simp. Sukarela	xxx
113 Piutang Anggota	xxx	213 Simp. Khusus USP	xxx
Investasi Jangka Panjang		214 Dana Pendidikan	xxx
114 Simp. Pokok PUSKSU	xxx	215 Dana Sosial	xxx
115 Simp. Wajib PUSKSU	Rp. xxx	216 Dana PBB	Rp .xxx
Total Aktiva Lancar	Rp. xxx	Total Kewajiban Lancar	Rp. xxx
12 Aktiva Tetap		**22 Kewajiban Jangka Panjang**	
121 Bagunan	Rp.xxx	221 Hutang Bank	Rp. xxx
121.1 Bgunan Akm. Peny. Bagunan	xxx	Total Kewajiban Jangka Panjang	Rp.xxx
122 Mesin	xxx		
122.1 Akm. Peny. Mesin	xxx	**3. EKUITAS**	
123 Gudang	xxx	**31 Modal**	
123.1 Akm. Peny. Gudang	xxx	311 Simp. Pokok	Rp.xxx
124 Inventaris	xxx	312 Simp. Wajib	xxx
124.1 Akm. Peny. Inventaris	Rp xxx	313 Donasi	xxx
Total Aktiva Tetap	Rp.xxx	314 Cadangan	xxx
Aktiva Lain-lain		SHU Tahun Berjalan	Rp.xxx
		Total Ekuitas	Rp.xxx
TOTAL AKTIVA	**Rp. xxx**	**TOTAL Kewajiban dan Ekuitas**	**Rp.xxx**

Sumber : penulis 2013

Neraca Merupakan suatu daftar yang menunjukkan posisi sumber daya yang dimiliki koperasi, beserta dari mana sumber daya tersebut diperoleh. Neraca Koperasi ini dapat disusun dengan memasukkan semua akun aktiva ke sisi kiri neraca dan masukkan semua akun utang, dana dan ekuitas ke sisi kewajiban.

7. Arus Kas

Koperasi Serba Usaha Syaria'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri belum mempuyai laporan arus kas. Laporan arus kas dibuat untuk tujuan memberikan informasi yang relavan tentang aliran penerimaan dan pengeluaran kas koperasi pada satu periode. Teknik adanya laporan arus kas pada koperasi akan mempengaruhi laporan keuangan khususnya pada penerimaan dan pengeluaran kas yang disajikan.

Berdasarkan kondisi tersebut penulis merancang laporan arus kas untuk Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT trans Mekar Sari Mandiri. Laporan arus kas untuk Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT trans Mekar Sari Mandiri dapat dilihat pada Gambar IV.10.

Gambar IV.10
KSU Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri
Laporan Arus Kas
Periode 31 desember 2011

# Aktiva Operasi		
Kas yang diterima dari penjualan		Rp. XXXX
Kas yang diterima dari pendapatan jasa		Rp. XXXX
Kas yang dibayarkan untuk beban & pembelian (HPP)		Rp. XXXX
SHU sebelum pajak		Rp. XXXX
Kas yang dibayarkan untuk pajak		(Rp. XXXX)
# Kas bersih dari aktivitas operasi		Rp. XXXX
# Arus kkas dari aktivitas investasi		
Penjualan Mesin	Rp. XXXX	
Penjualan Investasi kantor	Rp. XXXX	
Sewa Gedung	Rp. XXXX	
Pembelian Mesin	(Rp. XXXX)	
Pembangunan gedung	(Rp. XXXX)	
Kas Bersih dari Aktivitas Investasi		Rp. XXXX
# Arus Kas dari aktivitas pembiayaan :		
Penerimaan simp. Pokok	Rp. XXXX	
Penerimaan simp. Wajib	Rp. XXXX	
Penerimaan utang	Rp. XXXX	
Pembagian SHU	Rp. XXXX	
Pelunasan Utang	(Rp. XXXX)	
Kas bersih dari kegiatan pembiayaan		Rp. XXXX
# Kas per 1 januari 2011		Rp. XXXX
# Kas per 31 januari 2011		Rp. XXXX

Sumber: penulis 2013

Berdasarkan pengelompokan sumber penerimaan dan pengeluaran kas tersebut, laporan arus kas dapat disusun. Setiap unsur dari masing-masing kelompok sumber tersebut akan mempengaruhi penerimaan dan pengeluaran kas koperasi selama satu periode. Dari aktivitas operasi, jika penerimaan kas yang berasal dari pendapatan melebihi beban yang dikeluarkan, hal itu akan menghasilkan laba dan sebaliknya. Aktivitas penjualan aktiva tetap maupun surat berharga yang lain akan menjadi sumber penerimaan kas. Sebaliknya, akitivitas

pembelian aktiva tetap maupun surat berharga yang lain akan menjadi sumber pengeluaran kas. Penerimaan simpanan pokok, simpanan wajib, dan penerimaan utang akan menjadi sumber penerimaan kas bagi koperasi. Pembagian SHU dan pelunasanutang akan menjadi sumber pengeluaran kas bagi koperasi selama periode tersebut.

Dilihat dari uraian tersebut maka perbedaan sistem akuntansi yang digunakan oleh Koperasi dengan sistem akuntansi yang dirancang oleh penulis dapat dilihat pada tabel IV.2

Tabel IV.2
Perbedaan Sistem Akuntansi Koperasi dengan Sistem Akuntansi yang dirancang

Keterangan	Sistem Akuntansi Koperasi	Sistem Akuntansi yang Dirancang
Bukti transaksi	Ada, tapi belum lengkap	Ada
Jurnal	Belum ada	Ada
Buku Besar	Belum ada	Ada
Kode Akun	Belum Ada	Ada
SHU	Ada, tapi belum sesuai standar akuntansi	Ada
Arus Kas	Belum ada	Ada
Neraca	Ada, tapi belum sesuai standar akuntansi	Ada

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Muhammad yang di lakukan pada Industri Kecil yang menggunakan Kwitansi sebgai pengganti formulir, pengarsipan bukti-bukti transaksi tidak sistematis dan tidak ada media untuk pencatatn transaksi seperti jurnal, buku besar dan buku pembantu. Penerimaan dana dimasukkan satu akun, sedangkan pengeluaran kas

tidak menunjukan pada unit kerja yang memicu timbulnya biaya. Hal ini dapat menyebabkan timbulnya kesalah pahaman antar unit dan kelambatan dalam peyajian laporan keuangan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pada Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri masih sangat sederhana dan masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahannya. Koperasi belum merancang sistem akuntansi seperti formulir, buku besar, kode akun dan arus kas. Laporan keuangan koperasi seperti neraca dan SHU sudah ada, tetapi belum memiliki kode akun. Kode akun yang cocok di gunakan koperasi adalah kode kelompok atau *group code.*

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan tersebut, maka koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri supaya merancang sistem akuntansi antara lain:

Merancang formulir, dengan adanya formulir ini koperasi dapat memperoleh informasi yang jelas mengenai semua transaksi yang terjadi dalam koperasi, semua transaksi dapat terekam dengan jelas. Merancang jurnal, agar transaksi-transaksi keuangan-keuangan koperasi dapat tergambar secara jelas menurut urutan waktu terjadinya transaksi. Merancang buku besar, dengan adanya buku besar ini saldo masing-masing rekening dapat diketahui pada saat diperlukan sehingga laporan keuangan dapat disusun tepat

waktu. Merancang klasifikasi dan kode akun yang bermanfaat untuk memudahkan proses pengolahan data karena dengan kode akun akan lebih mudah diidentifikasi serta memudahkan mencari rekening-rekening yang diinginkan. Merancang laporan keuangan yaitu Sisa Hasil Usaha, laporan Neraca, dan laporan arus kas yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan yang tepat waktu dan dapat dipercaya.

DAFTAR PUSTAKA

Anwar Sanusi, 2011. **Metode Penelitian Bisnis.** Penerbit Selemba empat. Jakarta

Henry Simamora, 2000. **Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan**. Selemba empat. Jakarta

Nan Lin Alih Bahasa W. Gulo, 2002. **Metode Penelitian**. Penerbit PT. Grasindo IKAPI, Jakarta.

Narko, 2002. **Sistem Akuntansi**. Yayasan Pustaka Nusantara. Yogyakarta.

Nugroho Widjajanto, 2001. **Sistem Informasi Akuntansi**. Erlangga. Yogyakarta.

Nur Indriantoro dan Bambang supomo, 2002. **Metodologi Penelitian Bisnis**. Edisi Pertama, BPFE. Yogyakarta

Rudianto, 2010. **Akuntansi Koperasi**. Edisi Kedua, Erlangga. Jakarta.

Soemarso. S.R, 2004. **Akuntansi Suatu Pengantar**. Edisi Lima, Salemba Empat. Jakarta.

Soeratno dan Lincolin Arsyad, 2003. **Metode Penelitian**. Penerbit Grasindo, Jakarta.

Sofyan Syafri Harahap, 2004. **Akuntansi Islam**. PT. Bumi Aksara, Jakarta.

Tata Sutabri, 2004. **Sistem Informasi Akuntansi**. Penerbit Andi, jakarta.

Zaki Baridwan, 2002. **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**. Edisi Kelima. Cetakan Kedelapan. BPFE, Yogyakarta.

BIODATA PENULIS

Nama	: Mafika Ratna Mailana
Nim	: 22.2011.357 P
Fakultas	: Ekonomi
Jurusan	: Akuntansi
Tempat, Tanggal Lahir	: Muliasari, 24 Mei 1987
Alamat	: Jl. Tanjung Api-Api Km 32 Rt. 04 Rw. 02 Desa Muliasari Jalur 17 Kec. Tanjung Lago Kab. Banyuasin.

Nama Orang Tua	:
a. Bapak	: Purwanto
b. Ibu	: Suratmi
Pekerjaan Orang Tua	:
a. Bapak	: PNS
b. Ibu	: Ibu Rumah Tangga
Alamat	: Jl. Tanjung Api-Api Km 32 Rt. 04 Rw. 02 Desa Muliasari Jalur 17 Kec. Tanjung Lago Kab. Banyuasin.

KOPERASI INDONESIA

KOPERASI SERBA USAHA SYARIAH
BMT TRANS MEKAR SARI MANDIRI

NO. Badan Hukum : 00175/BH/VII.11/Koperasi,UKM
& Perindag/V/2011

Muliasari, Kecamatan Tanjung Lago Kab.Banyuasin, Sumatera Selatan

Nomor : 029/SK/KSUS-BMT-Trans-MSM/2013
Lamp. : -
Hal : Surat Keterangan Selesai riset

Muliasari, 1 Agustus 2013

Kepada Yth,
Bapak Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang
Di-
Palembang

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini ketua Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri menerangkan bahwa :

Nama	**: Mafika Ratna Mailana**
NIM	**: 22.2011.357.P**
Fakultas	**: Ekonomi**
Jurusan	**: Akuntasi**

Memang benar nama tersebut di atas telah melakukan peneletian di Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Trans Mekar Sari Mandiri yang beralamat di Jln. Tanjung Api - Api Km. 32 Desa Muliasari Kecamatan Tanjung Lago kab. Banyusin prov. Sumatera Selatan.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengurus KSUS BMT Trans
Mekar Sari Mandiri

SUKPARMI
Ketua

بسم الله الرحمن الرحيم

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

HASISWA MAFIKA RATNA MAILANA	PEMBIMBING
:22 2011 357 P	KETUA BETRI SIRAJUDDIN, SE., AK., M.Si
I STUDI :AKUNTANSI	ANGGOTA :

RIPSI :
PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI UTAMA DALAM PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN PADA KOPERASI SERBA USAHA SYARI'AH BMT TRANS MEKAR SARI MANDIRI

JBL/TH SULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
		KETUA	ANGGOTA	
7/6	Latar Belakang Masalah			perbaiki
9/6	Latar Belakang Masalah			perbaiki
16	Teori			perbaiki
7	Metode Penelitian			perbaiki
7	Metode Penelitian			ACC
7	Bab 4 & 5			perbaiki
7	Bab 4 & 5			perbaiki
20/7	Bab 4 & 5			ACC
28/7	Abstrak, I, & 5			ACC
1/7	Abstrak ?			ACC

va diberikan waktu menyelesaikan skripsi,
erhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : / /

a.n. Dekan

Program Studi :

ROSALINA GHAZALI, SE., Ak.,M.Si

PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
STATUS DISAMAKAN / TERAKREDITASI

بسم الله الرحمن الرحيم

P I A G A M

No. 208/H-4/PPKKN/UMP/III/2013

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa :

Nama	: **Mafika Ratna Mailana**
Nomor Pokok Mahasiswa	: 22 2011 357.P
Fakultas/Jurusan	: Ekonomi/Akuntansi
Tempat Tgl. Lahir	: Muliasari, 24-05-1987

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-4 yang dilaksanakan dari tanggal 23 Januari sampai dengan 7 Maret 2013 bertempat di:

Kelurahan/Desa	: 1 Ilir
Kecamatan	: Ilir Timur II
Kota/Kabupaten	: Palembang
Dengan Nilai	: (A)

Mengetahui
Rektor,

H. M. Idris, S.E., M.Si.

Palembang, 07 Maret 2013
Ketua Lembaga Penelitian dan
Pengabdian kepada Masyarakat

Ir. Alhanannasir, M.Si.

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

S E R T I F I K A T

119/J-10/FE-UMP/SHA/VII/2013

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : MAFIKA RATNA MAILANA
NIM : 222011357.P
JURUSAN : Akuntansi

Yang dinyatakan **LULUS** Membaca dan Hafalan Al - Qur'an
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
Dengan Predikat SANGAT MEMUASKAN

Palembang, 24 Juli 2013

an. Dekan
Wakil Dekan IV

Unggul dan Islami

Drs. Antoni, M.H.I.

DAFTAR NILAI

NAMA : MAFIKA RATNA MAILANA
NIM : 222011357.P

NO	NAMA SURAT	SKOR NILAI
1	AL-FAJR	90
2	AL-BALAD	90
3	ASY-SYAM	90
4	AL-LAIL	90
5	AD-DHUHA	100
6	AL-INSYIRAH	100
7	AT-TIN	100
8	AL-ALAQ	85
9	AL-QADAR	100
10	AL-BAIYINAH	100
11	AL-ZALZALAH	100
12	AL-ADIYAT	100
13	AL-QARI'AH	100
14	AT-TAKATSUR	100
15	AL-ASHR	80
16	AL-HUMAZAH	80
17	AL-FIIL	100
18	QURAISY	100
19	AL-MA'UN	100
20	AL-KAUTSAR	100
21	AL-KAFIRUN	100
22	AN-NASHR	100
23	AL-LAHAB	100
24	AL-IKHLAS	80
25	AL-FALAQ	100
26	AN-NAS	80
NILAI RATA - RATA		**95**

PREDIKAT = SANGAT MEMUASKAN

SURAT KETERANGAN TELAH MENGIKUTI TES TOEFL

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya ujian komprehensif di Fakultas Ekonomi UMP, maka mahasiswa dengan nama di bawah ini teiah mengikuti tes TOEFL, untuk diperbolehkan sementara mendaftar pada ujian tersebut, yaitu :

NO	NAME	STUDENT NUMBER
1	MAFIKA PATYA MAILAPA	2220113579

Palembang, 1 Agustus 2013

DEKAN

M. Taufiq Syamsuddin, SE.,Ak.,M.Si

NB : (Surat keterangan ini dilaporkan asli, tidak boleh difotokopi dan hanya berlaku sampai dengan Bulan September 2013)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN	IZIN PENYELENGGARA	AKREDITAS I	GRADE
JURUSAN MANAJEMEN (SI)	: No. 3619/D/T/K-II/2010	No. 018/BAN-PT/Ak-XI/S1/VIII/2008	(B)
JURUSAN AKUNTANSI (SI)	: No. 3620/D/T/K-II2010	No. 044/BAN-PT/Ak-XI/SI/VIII/2011	(B)
MANAJEMEN PEMASARAN (D.III)	: No. 3377/D/T/K-II//2009	No. 005/BAN-PT/Ak-X/DpI-III/VI/2010	(B)

Jalan Jendral Ahamd Yani 13 Ulu (0711) 511433 Facsimle 518018 Palembang 30263

بسم الله الرحمن الرحيم

LEMBAR PERSETUJUAN
PERBAIKAN SKRIPSI

: Rabu / 28 Agustus 2013
: 17.00 / 21.00
: Mafika Ratna Mailana
: 222011357.P
: Akuntansi
: Sistem Informasi Akuntansi
: Perancangan Sistem Akuntansi Utama dalam Penyajian Laporan Keuangan pada Koperasi Serba Usaha Syar'ah BMT Mekar Sari Mandiri

PERBAIKI DAN **DISETUJUI** OLEH **TIM PENGUJI** DAN **PEMBIMBING** DAN NKAN UNTUK **MENGIKUTI WISUDA**

NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
Sirajuddin,SE., Ak.,M.Si	Pembimbing	18 Sep 2013	
aufiq Syamsuddin,SE.,Ak.,M.Si	Ketua Penguji	18 Sep 2013	
Sirajuddin,SE., Ak.,M.Si	Ang. Penguji I	18 Sep 2013	
ammad Fahmi,SE., Ak., M.Si	Ang. Penguji II	24 Sept 2013	

Palembang, ...
A.n. Dekan
Ketua Prodi:Akuntansi

Rosalina Yazali,SE,Ak,M.Si
NIDN/NBM: 0228115802/1021961