BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Konsep Dasar Sistem

Menurut **Azhar Susanto (2013 : 22)** Sistem adalah:

"Kumpulan atau *group* dari sistem atau bagian atau komponen apapun baik phisik atau pun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu".

Menurut **James A Hall** yang diterjemahkan oleh Dewi Fitriasari dan Deny Arnos Kwary **(2011:6)** Sistem adalah :

"Dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama".

Sedangkan menurut **Jerry Fitzgrald, et,al** yang dikutip oleh **Lilis Puspitawati** dan **Sri Dewi Anggadini (2011 : 1)**:

"Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu".

Dari definisi teori-teori yang sudah dikemukakan, penulis menyimpulkan bahwa pengertian sistem adalah seperangkat elemen-elemen yang saling terhubung dan saling berinteraksi untuk mencapai tujuan yang sama.

2.1.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

2.1.2.1 Pengertian Sistem

Menurut **Azhar Susanto (2013 : 22)** Sistem adalah:

"Kumpulan atau *group* dari sistem atau bagian atau komponen apapun baik phisik atau pun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu".

Sedangkan Menurut **Yakub (2012:1)** Sistem adalah:

"Suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau tujuan tertentu".

Dari definisi teori-teori yang sudah dikemukakan, penulis menyimpulkan bahwa pengertian sistem adalah seperangkat elemen-elemen yang saling terhubung dan saling berinteraksi untuk mencapai tujuan yang sama.

2.1.2.2 Karakteristik Sistem

Menurut Mustakini (2009:54) suatu sistem mempunyai karaktersistik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen, batasan sistem, lingkungan luar sistem, penghubung, masukan, keluaran, pengolah, dan sasaran atau tujuan.

1. Suatu sistem mempunyai komponen-komponen sistem (*components*).
2. Suatu sistem mempunyai batas sistem (boundary).
3. Suatu sistem mempunyai lingkungan luar (environment).
4. Suatu sistem mempunyai penghubung (interface).

2.1.2.3 Klasifikasi Sistem

Menurut **Agus Mulyanto (2009:8)** mengatakan bahwa sistem pun dapat diklasifikasikan dalam beberapa sudut pandang, sebagai berikut :

1. Sistem Abstrak dan Sistem Fisik

   a. Sistem Abstrak (abstact system) adalah sistem yang berupa pemikiran atau gagasan yang tidak tampak secara fisik. Misalnya, sistem agama/ teologi.

   b. Sistem Fisik (physical system) adalah sistem yang ada secara fisik dan dapat dilihat dengan mata. Misalnya, sistem komputer, sistem akuntansi, dan sistem transportasi.

2. Sistem Alamiah dan Sistem Buatan

   a. Sistem alamiah (natural system) adalah sistem yang terjadi karena proses alam, bukan buatan manusia. Misalnya, sistem tatasurya, sistem rotasi bumi.

   b. Sistem buatan manusia (human made system) adalah sistem yang terjadi melalui rancangan atau campur tangan manusia. Misalnya, sistem komputer, sistem transportasi.

3. Sistem Tertentu dan Sistem Tak Tentu

   a. Sistem tertentu (deterministic system) adalah sistem yang operasinya dapat diprediksi secara cepat dan interaksi di antara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti. Misalnya, sistem komputer karena operasinya dapat diprediksi berdasarkan program yang dijalankan.

b. Sistem tak tentu (probabilistic system) adalah sistem yang hasilnya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas. Misalnya, sistem persediaan.

4. Sistem Tertutup Dan Sistem Terbuka

a. Sistem tertutup (closed system) adalah sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungan di luar sistem. Sebenarnya sistem tertutup tidak ada, yang ada adalah relatif tertutup.

b. Sistem terbuka (open system) adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungan luar dan dapat terpengaruh dengan keadaan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima masukan dan menghasilkan output untuk subsistem yang lain.

2.1.2.4 Pengertian Informasi

Menurut **Azhar Susanto (2013 : 38)** informasi :

“Informasi adalah merupakan hasil dari pengolahan *data* , akan tetapi tidak semua hasil dari pengolahan tersebut bisa menjadi informasi, hasil pengolahan *data* yang tidak memberikan makna atau arti serta tidak bermanfaat bagi seseorang bukanlah merupakan iformasi bagi orang tersebut. Dari uraian tentang informasi ini ada tiga hal penting yang harus diperhatikan yaitu, informasi merupakan hasil pengolahan data, memberikan makna atau arti dan berguna atau bermanfaat”.

Sedangkan menurut **Mc Leod** yang dikutip oleh **Azhar Susanto (2013 : 38)**:

“mengatakan suatu informasi yang berkualitas harus memiliki ciri-ciri:

1. **Akurat** artinya informasi harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya.
2. **Tepat waktu** artinya informasi itu harus tersedia atau ada pada saat informasi tersebut diperlukan, tidak besok atau tidak beberapa jam lagi.
3. **Relevan** artinya informasi yang diberikan harus sesuai dengan yang dibutuhkan oleh individu yang ada di berbagai tingkatan dan bagian dalam organisasi.

4. **Lengkap** artinya informasi harus diberikan secara lengkap. Misalnya informasi tentang penjualan tidak ada bulannya atau tidak ada *data* fakturnya".

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan pengolahan suatu data yang memberika arti dan manfaat dalam pengambilam keputusan yang tepat.

2.1.2.5 Pengertian Sistem Informasi

Menurut **Azhar Susanto (2013 : 52)** Sistem Informasi adalah:

"Kumpulan dari sub-sub sistem baik phisik atau pun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang berguna."

Sedangkan menurut **Rut Laudon** yang dikutip oleh **Azhar Susanto (2013 : 52)** sistem informasi adalah:

"Komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mengumpulkan , memproses, menyimpan dan menyebarkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, pengendalian, dan untuk memberikan gambaran aktivitas didalam perusahaan."

2.1.2.6 Pengertian Akuntansi

Menurut **Soemarso S.R (2009:5)** Akuntansi adalah :

"Sebagai proses pengidentifikasian, pengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian-penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut"

Menurut **Rudianto (2012 : 4)** Akuntansi adalah :

“Sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengeni aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan”.

Sedangkan menurut ***American Accounting Association*** **(AAA) (1996)**, **Wilkinson (2000)**, **Warren dan Fess (1996)** yang dikutip oleh **Azhar Susanto (2013 : 52)**:

“Mendefinisikan akuntansi sebagai sistem informasi yang menghasilkan informasi atau laporan untuk berbagai kepentingan baik individu atau kelompok tentang aktivitas atau operasi atau peristiwa ekonomi atau keuangan suatu organisasi”.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah bahasa bisnis dalam proses mencatat dan mengolah data transaksi berupa informasi untuk pihak-pihak yang berkepentingan.

2.1.2.7 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut **Mulyadi (2013 : 3)** Sistem akuntansi adalah:

“Organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

2.1.2.8 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut **Azhar Susanto (2013 : 8)** Sistem Informasi Akuntansi adalah:

"Kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem atau komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerjasama satu sama lain secara harmonis untuk mencapai satu tujuan yaitu mengolah data keuangan atau yang berkaitan dengan masalah uang menjadi informasi keuangan yang diperlukan oleh manajer dan non manajer (termasuk pihak luar) untuk mengambil keputusan".

Menurut **Barry E. Cushing** yang dikutip oleh **Zaki Baridwan (2013:3)** Sistem Informasi Akuntansi adalah:

"Suatu set sumber daya manusia dan modal dalam suatu organisasi, yang bertugas untuk menyiapkan informasi keungan dan juga informasi yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan dan pengolahan data transaksi".

2.1.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Menurut **Azhar Susanto (2013 : 8)** fungsi sistem informasi akuntansi :

1. **Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari.** Suatu perusahaan agar dapat tetap eksis perusahaan tersebut harus terus beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang peristiwanya disebut sebagai transaksi seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi dan penjualan.

   Ada dua macam transaksi, yaitu transaksi akuntansi dan nonakuntansi. Transaksi akuntansi adalah kejadian atau transaksi yang dilakukan oleh perusahaan yang berakibat adanya pertukaran antara sesuatu yang memiliki nilai ekonomi bagi perusahaan tersebut. Seperti peristiwa terjadinya penjualan dan pembelian barang oleh perusahaan.

Transaksi nonakuntasi adalah kejadian atau peristiwa yang terjadi dan dilakukan perusahaan tapi peristiwa tersebut tidak menimbulkan dampak pertukaran nilai ekonomi bagi perusahaan yang melakukannya.

Transaksi akuntansi yang terjadi secara formal ditangani oleh SIA. Karena banyak transaksi-transaksi akuntansi didasarkan kepada transaksi nonakuntansi seperti memamasukan data *order* pembelian komputer, menyiapkan barang untuk dikirim maka sistem informasi akuntansi juga banyak menangani transaksi nonakuntansi.

2. **Mendukung proses pengambilan keputusan,** tujuan yang sama pentingnya dari SIA adalah untuk memberi informasi yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan. Keputusan harus dibuat dalam kaitannya dengan perencanaan dan pengendalian aktivitas perusahaan. Informasi yang tidak dapat diperoleh dari SIA tapi diperlukan dalam proses pengambilan keputusan biasanya berupa informasi kuantitatif yang tidak bersifat uang dan data kualitatif. Informasi ini dapat diperoleh jika perusahaan menerapkan Sistem Informasi Manajemen (SIM), karena SIM merupakan sistem informasi perusahaan keseluruhan sedangkan SIA merupakan bagian terbesar dari SIM tersebut dan informasi akuntansi yang dihasilkannya bersifat detail.
3. **Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal,** setiap perusahaan harus memenuhi tanggung jawab hukum. Salah satu tanggung jawab penting adalah keharusnnya memberi informasi kepada pemakai yang berada diluar perusahaan atau *stakeholder* yang meliputi pemasok, pelanggan, pemegang saham, kreditor, investor besar,

serikat kerja, analis keuangan, assosiasi industri, atau bahkan publik secara umum.

2.1.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntasi

Menurut **James A Hall** yang diterjemahkan oleh Dewi Fitriasari dan Deny Arnos Kwary **(2011:21)** tujuan sistem informasi akuntansi adalah:

1. **Mendukung fungsi penyediaan (*stewardship*) pihak manajemen.** Administrasi mengacu pada tanggung jawab pihak manajemen untuk mengelola dengan baik sumber daya perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi mengenai penggunaan sumber daya ke para pengguna eksternal melalui laporan keuangan tradisional serta dari berbagai laporan lain yang diwajibkan. Secara internal, pihak manajemn menerima informasi pelayanan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.
2. **Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen.** Sistem informasi memberikan pihak manajemen informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab pengambilan keputusan tersebut.
3. **Mendukung operasional harian perusahaan.** Sistem informasi menyediakan informasi bagi para personel operasional untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaan hariannya dalam cara yang efesien dan efektif.

2.1.5 Unsur Sistem Informasi Akuntasi

Menurut **Mulyadi (2013 : 3)** unsur sistem informasi akuntansi:

1. **Formulir**

   Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjdinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karna formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sabagai dasar pencatatan dalam pencatatan.

2. **Jurnal**

   Jurnal merupakan catatan akuntasi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

3. **Buku Besar**

   Buku besar (*general ladger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunka untuk meringkas data keuangan yang dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. **Buku Pembantu**

   Data keungan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini tediri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. **Laporan**

   Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi dan laporan harga pokok penjualan. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.1.6 Pengertian Penjualan

Menurut **Lilis Puspitawati** dan **Sri Dewi Anggadini (2011 : 165)** menyatakan bahwa :

“Penjualan merupakan aktivitas memperjualbelikan barang dan jasa kepada konsumen. Aktivitas penjualan pada perusahaan dapat dilakukan baik secara tunai maupun kredit. Penjualan tunai merupakan penjualan yang dilakukan dengan cara menerima uang tunai atau *cash* pada saat barang diserahkan kepada pembeli. Penjualan kredit adalah aktivitas penjualan yang yang menimbulkan tagihan atau klaim atau piutang kepada pembeli (*customer*) sehingga penjual tidak menerima uang tunai pada saat barang diserahkan kepada pembeli (*customer*)”.

Adapun barang kebutuhan yang dijual pada PRIMKOP Kartika Dharmagati Pusdikbekang Cimahi yaitu barang kebutuhan primer dan barang kebutuhan sekunder, menurut **Supriyanto** dan **Ali Muhson (2009 : 2)** menyatakan bahwa :

“kebutuhan primer adalah kebutuhan pertama yang harus dipenuhi agar manusia dapat hidup layak. Yang termasuk barang kebutuhan primer antara lain makanan (termasuk minuman), rumah,pakaian, pendidikan dan kesehatan”.

“Kebutuhan sekunder adalah kebutuhan kedua yang dipenuhi, setelah kebutuhan primer terpenuhi, contoh barang kebutuhan sekunder yaitu meja, kursi, lemari, sepatu, tas, sisir, kas aki, buku, pensil, komputer, laptop, radio, kendaraan.”

Sedangkan barang kebutuhan primer dan barang kebutuhan sekunder menurut **Mimin Nur Aisyah dan Hartatik Fitria R (2009 : 4)** menyatakan bahwa :

“Kebutuhan primer adalah kebutuhan utama atau kebutuhan pokok yang pertama harus dipenuhi untuk mempertahankan hidup. Secara umum barang kebutuhan primer terdiri atas pangan, sandang, dan papan; atau makanan, minuman, pakaian, dan rumah.Tanpa makanan, pakaian, dan rumah manusia bisa mati kelaparan, kedinginan, dan kepanasan.”

“Kebutuhan sekunder adalah setelah manusia dapat memenuhi kebutuhan utamanya, manusia juga masih memerlukan kebutuhan lain yang bersifat sebagai pelengkap. Barang kebutuhan sekunder diantaranya kebutuhan terhadap peralatan rumah tangga, meja, kursi, buku, alat tulis, minyak wangi, dan lain-lain.”

2.1.7 Pengertian Koperasi

Koperasi adalah suatu organisasi atau kumpulan yang beranggotakan orang atau badan hukum yang memberikan kebebasan untuk masuk atau keluar bagi anggotanya. Koperasi berjalan dengan cara bekerja sama secara kekeluargaan serta menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan gjasmaniah bagi para anggotanya.

Koperasi merupakan suatu lembaga ekonomi yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum yang sekurang-kurangnya memiliki satu kepentingan

ekonomi yang sama, untuk mewujudkan tujuan bersama tersebut dibangun suatu badan usaha yang dibina, dikelola dan dibiayai secara bersama-sama dalam rangka memperoleh manfaat yang seluas-luasnya. Pengertian ini sesuai dengan makna koperasi yang ada dalam Undang-undang No. 25 tahun 1992 tentang perkoperasian yaitu pasal 1 ayat1 :

> “ Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarakan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan”.

Untuk itu peran koperasi harus terus dimasyarakatkan agar kehidupan koperasi terus lebih berkembang menjadi lembaga ekonomi rakyat yang mandiri, percaya pada kekuatan sendiri, professional dan kreatif, yang akan mendorong koperasi untuk lebih mandiri dimana perkembangan dan pertumbuhan koperasi juga mendapat perhatian yang terus meningkat dari pemerintah. Hal ini terbukti dengan dikeluarkannya beberapa kebijakan antara lain bantuan yang berupa sarana usaha serta fasilitas yang memungkinkan koperasi untuk dapat menjadi kekuatan ekonomi.

Berdasarkan Kepres No.4 tahun 1974 dikatakan bahwa koperasi adalah organisasi ekonomi masyarakat yang ada di pedesaan sehingga koperasi merupakan wadah dimana di dalamnya terhimpun anggota-anggota yang terdiri dari masyarakat desa yang bergabung dalam suatu kesatuan untuk mencapai kesejahteraan bersama. Hal ini telah dijelaskan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 (UUD 1945) sebagai berikut :

“ Kemakmuran masyarakatlah yang diutamakan, bukan kemakmuran orang-seorang. Sebab itu perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan. Bangun perusahaan yang sesuai dengan itu ialah koperasi”.

Atas dasar tersebut koperasi dapat dibangun secara efektif agar benar-benar bersifat gotong royong berdasarkan rasa keadilan, sifat dinamis koperasi tercermin dalam sendi dasar koperasi yang menjadi dasar bekerja koperasi , yang merupakan ciri khas koperasi yang menjadikan koperasi berbeda dengan badan usaha lainnya.

2.1.7.1 Fungsi dan Tujuan Koperasi

Menurut **Bernhard Limbong (2010 : 66)** fungsi dan tujuan dari koperasi sebagai berikut :

Fungsi koperasi :

1. Membangun, mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi pada khusunya pada masyarakat umum untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
2. Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan.
3. Memperoleh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sokogurunya.
4. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian yang merupakan usaha bersama berdasar atas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Tujuan Koperasi :

Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berdasarkan pancasilan dan UUD 1945.

2.1.7.2 Manfaat Koperasi

Menurut **Sigit Suyantoro (2012 : 6)** manfaat koperasi yaitu :

1. Memberi kemudahan anggota untuk mempermudah modal usaha.
2. Memberi keuntungan kepada anggota melalui sisa hasil usaha.
3. Mengembangkan usaha anggota koperasi.
4. Meniadakan praktek rentenir.

2.1.7.3 Jenis-jenis Koperasi

Menurut **Bernhard Limbong (2010 : 75)** jenis-jenis dari koperasi sebagai berikut :

a. Koperasi Konsumsi

   Koperasi konsumsi adalah jenis koperasi konsumen. Anggota koperasi konsumsi memperoleh barang dan jasa dengan harga lebih murah, lebih mudah, lebih baik dan dengan pelayanan yang menyenangkan.

b. Koperasi Produksi

   Koperasi produksi disebut juga koperasi pemasaran. Koperasi produksi didirikan oleh anggota yang bekerja disektor usaha produksi seperti pertanian, pengrajin, peternak dan sebagainya.

c. Koperasi Jasa

Koperasi jasa didirikan bagi calon anggota yang menjual jasa. Misalnya, usaha distribusi, usaha perhotelan, angkutan, restoran dan lain-lain.

d. Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi simpan pinjam didirikan untuk mendukung kepentingan anggota yang membutuhkan tambahan modal usaha dan kebutuhan finansial lainnya.

e. *Single Purpose* dan *Multipurpose*

Koperasi *single purpose* adalah koperasi yang aktivitasnya terdiri dari satu macam usaha. Misalnya, koperasi bahan kebutuhan pokok, alat-alat pertanian, koperasi simpan pinjam dan lain-lain. Sedangkan koperasi *multipurpose* adalah koperasi yang didirikan oleh para anggotanya untuk dua atau lebih jenis usaha. Misalnya, koperasi simpan pinjam dan konsumsi, koperasi ekspor dan impor dan lain-lain.

2.1.8 Sistem Informasi Akuntasi Penjualan Tunai

Menurut **Mulyadi (2013:455)** penjualan tunai adalah:

“Penjulan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli”.

2.1.8.1 Fungsi –fungsi yang Terkait Dalam Penjualan Tunai

Menurut **Mulyadi (2013:457)** adapun yang menjadi fungsi-fungsi yang terkait dalam penjualan tunai adalah sebagai berikut :

a. Fungsi Penjualan

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli , mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

b. Fungsi Kas

   Fungsi ini bertanggung jawab sebagi penerima kas dari pembeli.

c. Fungsi Gudang

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersbut ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

e. Fungsi Akuntansi

   Fungsi ini mencatat transaksi penjualan tunai pada catatan harian jurnal umum atau jurnal khusus penjualan, jurnal penerimaan kas dan kartu persediaan barang secara periodik serta membuat laporan penjualan sesuai dengan kebutuhan manajemen.

2.1.8.2 Prosedur Penjualan Tunai

Menurut **Mulyadi (2013:469)** adapun prosedur atas transaksi penjualan tunai sebagai berikut :

a. Prosedur Order Penjualan

   Dalam proses order penjualan, bagian *order* penjualan berperan dalam menerima *order* dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai sebanyak 3 lembar yang akan didistribusikan masing-masing satu kepada pembeli sebagai bukti pembayaran ke bagian kassa, dikirimkan ke bagian gudang dan untuk bagian *order* penjualan sendiri sebagai arsip dokumentasi yang akan disimpan menurut nomor urut faktur.

b. Prosedur Penerimaan Kas

   Penerimaan kas dilakukan oleh bagian kassa bersamaan setelah menerima faktur penjualan tunai dari bagian *order* penjualan tunai dari pembeli sekaligus mengoperasikan mesin *cash register* sehingga menghasilkan bukti *cash register* yang akan ditempelkan pada faktur yang telah dibubuhkan cap lunas dan diserahkan kembali kepada pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke bagian pengiriman barang.

c. Prosedur Penyerahan Barang

   Proses penyiapan barang ditangani oleh bagian gudang setelah menerima faktur penjualan tunai dari bagian order penjualan sesuai dengan kuantitas yang sebenernya sekaligus pencatatannya kedalam kartu gudang yang akan diserahkan ke bagian pengiriman.

d. Prosedur Pencatatan Kas

Pencatatan kas ditangani oleh departemen akuntansi dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas setelah menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri oleh pita register kas dari bagian pengiriman barang.

2.1.8.3 Dokumen yang di Pergunakan Dalam Penjualan Tunai

Menurut **Zaki Baridwan (2013:3)** adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai adalah sebagai berikut:

a. Faktur Penjualan Tunai (FPT)

Faktur ini diisi oleh bagian order penjualan dalam rangkap 3, yaitu:

Lembar 1 akan diberikan kepada pembeli sebagai pengantar untuk kepentingan pembayaran barang kepada kassa,

Lembar 2 akan diserahkan kepada bagian pembungkus beserta barangnya sebagai perintah penyerahan barang ke pembeli yang telah membayar di kassa dan sekaligus sebagai slip pembungkus yang akan ditempel di pembungkus barang sebagai identitas barang, dan

Lembar 3 yang akan diserahkan ke bagian order penjualan yang akan dijadikan sebagai arsip sementara berdasarkan nomor urutnya sebagai pengendali apabila terjadi kejangalan transaksi penjualan.

b. Pita Register Kas

Dokumen yang dihasilkan oleh mesin register kas yang dioperasikan oleh bagian kassa setelah terjadi transaksi penerimaan uang dari pembeli sebagai pembayaran atas barang dan juga sebagai dokumen pendukung

untuk meyakinkan bahwa faktur tersebut benar-benar telah dibayar dan dicatat dalam register kas.

2.1.8.4 Pencatatan Penjualan Tunai

Menurut **Ely Suhayati** dan **Sri Dewi Anggadini (2009 : 69)** ada dua cara pencatatan pada saat penjualan tunai, yaitu secara sistem periodik dan sistem *perpectual*:

1. **Sistem Periodik**

   Pada sistem ini pendapatan dari penjualan dicatat pada waktu penjualan dilakukan, tetapi harga pokok barang yang terjual tidak langsung dicatat pada saat penjualan tersebut, tetapi pada akhir periode akan ditentukan berapakah harga pokok barang yang terjual selama periode itu dan nilai persediaan yang masih ada (sisa) pada akhir periode tersebut. Hal ini diketahui dengan melakukan *stock opname*.

2. **Sistem *Perpectual***

   Pada sistem ini, jumlah penjualan maupun harga pokok penjualan akan dicatat setiap barang terjual, sehingga dengan sistem ini catatan akuntansi akan terus menerus mengungkapkan persedian barang yang masih ada, sehingga tidak perlu dilakukan *stock opname*.

Jurnal pada saat terjadi penjualan tunai :

Sistem Periodik :

Cash xxx

Sales xxx

Sistem *Perpectual* :

Cash xxx

Sales xxx

Cost Of Good Sold xxx

Merchandise Inventory xxx

2.1.9 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Menurut **Mulyadi (2013:202)** penjualan kredit adalah:

"Penjualan yang pembyarannya tidak diterima sekaligus (tidak langsung lunas). Pembayarannya bisa diterima melalui dua tahap atau lebih yang dilakukan pembayaran secara angsuran".

2.1.9.1 Fungsi –fungsi yang Terkait Dalam Penjualan Kredit

Menurut **Mulyadi (2013:204)** adapun yang menjadi fungsi-fungsi yang terkait dalam penjualan kredit adalah sebagai berikut :

a. Bagian Penjualan

   Menerima *order* pelanggan baik melalui surat maupun telepon yang mengidentifikasikan jenis dan kuantitas barang yang diminta. Fungsi ini akan menambahkan informasi yang belum lengkap pada surat *order* (seperti keterangan barang yang dijual, nama dan alamat pelanggan, jumlah dan harga per unit, dan informasi keuangan lainnya seperti potongan harga, dan ongkos angkut.)

b. Departemen Kredit

   Bagian kredit menentukan batas kredit, kelayakan pemberian kredit pada pelanggan dan memberikan persetujuan kredit sehingga salinan order penjualan dapat didistribusikan ke departemen penagihan, pergudangan, dan pengiriman.

c. Gudang

   Bagian gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, menandatangani salinan surat perintah pengeluaran barang sebagai bukti pesanan sudah dikerjakan dengan benar serta menyerahkan barang ke Departemen Pengiriman. Bagian gudang perlu mencatat penyesuaian dan persediaan.

d. Departemen Pengiriman

   Bagian pengiriman bertanggung jawab untuk mencocokkan barang dengan surat-surat jalan untuk memastikan kebenaran pesanan. Petugas

pengiriman menyerahkan barang, dokumen pengiriman, dan dua rangkap *Bill Of Leading* ke perusahaan jasa pengiriman, kemudian melakukan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Mencatat pengiriman pada buku harian pengiriman barang.
2. Menyerahkan dokumen surat perintah pengeluaran barang dan surat jalan ke departemen penagihan sebagai bukti pengiriman sudah dilaksanakan.
3. Menyimpan satu salinan untuk tiap-tiap dokumen pengiriman dan dokumen tagihan bongkar muat barang.

e. Departemen Penagihan

Bagian penagihan ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan setelah memperoleh informasi lengkap berkenaan pengiriman barang dari informasi yang terdapat pada surat perintah pengeluaran barang dan surat jalan, membuat jurnal penjualan, serta mengirimkan salinan buku besar dari *order* penjualan ke bagian piutang.

f. Departemen Akuntansi

Bagian piutang bertanggung jawab untuk memposting data salinan buku besar order penjualan ke buku besar pembantu piutang dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur. Bagian buku besar meringkas buku rekening dari bagian piutang, membuat laporan penjualan serta mencatat harga pokok persediaan yang di jual ke dalam kartu persediaan. Laporan yang dihasilkan dalam penjualan kredit merupakan

hasil akhir poses akuntansi. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

Menurut **Mulyadi (2013 : 232)**:

"laporan yang digunakan dalam penjualan kredit adalah laporan order penjualan, laporan pengiriman barang, laporan pencatatan piutang, laporan penagihan, dan laporan pencatatan penjualan".

2.1.9.2 Prosedur Penjualan Kredit

Menurut **Mulyadi (2013:209)** adapun prosedur atas transaksi penjualan kredit sebagai berikut :

a. Proses Penjualan

   Proses penjualan diawali dari adanya pesanan dari pelanggan yang menyatakan jenis dan kuantitas barang yang ditujukan kepada departemen penjualan dalam bentuk surat, telepon langsung oleh pelanggan kepada bagian bagian penjualan dan kemudian akan membuat *sales order* untuk didistribusikan ke departemen lain yang berkaitan dengan masalah penjualan.

b. Proses Kredit

   Fungsi dari departemen kredit meliputi penyetujuan dan otorisasi atas transaksi yang mencakup verifikasi atas kelayakan kredit dapat diberikan kepada pelanggan. Selain itu, departemen kredit juga berperan dalam menyetujui adanya retur dan potongan penjualan serta adanya penyesuaian atas rekening pelanggan. Salinan dari persetujuan kredit atas penjualan

akan dikelola dan disimpan dalam *file* pesanan pelanggan sampai berakhirnya transaksi.

c. Proses Penagihan

Menurut **George H. Bodnar** dan **William S. Hopwood** yang di kutip oleh **Mulyadi (2013:210)** Faktur, memo kredit dan penyesuaian faktur lainnya yang diterima pada saat persetujuan kredit oleh departemen penagihan sebagai tanda terima dari dokumen pengiriman atas pengeluaran barang akan dikelola ke piutang dagang untuk diposting ke rekening pelanggan.

d. Proses Pengeluaran Barang dari Gudang

Salinan surat penjualan barang yang berasal dari departemen penjualan atas adanya pesanan penjualan yang dikelola kemudian oleh bagian gudang mengisyaratkan kepada bagian gudang untuk mempersiapkan barang yang diinginkan oleh pelanggan sesuai dengan pesanan dan mengeluarkan barang yang dimaksud. Setelah petugas menulis inisial pada salinan surat pengeluaran barang yang mengindikasikan bahwa pesanan sudah lengkap dan benar, satu salinan surat pengeluaran barang akan dikirimkan ke departemen pengiriman dan salinan lainnya akan disimpan di gudang sebagai catatan transaksi.

e. Proses Pengiriman Barang

Pengiriman barang akan dilakukan oleh departemen pengiriman setelah departemen pemgiriman menerima surat pengiriman barang dari departemen persediaan (bagian gudang). Dokumentasi atas adanya pengiriman barang akan disiapkan oleh departemen pengiriman sebuah *bill of loading* yaitu pertukaran dokumentasi antara pengirim dan pengangkut.

f. Proses *Update* Persediaan

Dalam hal pemutakhiran data persediaan barang dilakukan berdasarkan atas dokumen pengeluaran barang dari departemen pngiriman yang akan dilakukan oleh bagian akuntansi yang akan memperbaharui catatan akun buku besar pembantu persediaan, dan setelah proses pembukuan selesai dilakukan dokumen pengeluaran barang akan disimpan.

g. Proses Piutang Dagang

Bagian yang berperan atas pencatatan piutang dagang oleh pelanggan dilakukan oleh departemen akuntansi bagian piutang dagang dengan cara membukukan salinan buku besar pesanan penjualan ke buku besar pembantu piutang dagang dan setelah proses pembukuan selesai dilakukan staff piutang dagang akan menyimpan salinan buku besar yang akan merangkum setiap saldo akun menjadi satu dan mengirimkannya ke buku besar umum (*general ledger*).

h. Proses Pencatatan Buku Besar Umum (*General Ledger*)

Pengendalian persediaan dan ikhtisar setiap akun yang berasal dari piutang dagang akan terlaksana pada saat penutupan periode pemrosesan setelah departemen buku besar umum telah menerima *voucher* jurnal dari departemen penagihan.

2.1.9.3 Dokumen yang di Pergunakan Dalam Penjualan Kredit

Menurut **Mulyadi (2013 : 214)**, dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit adalah :

1. Surat *Order* Pengiriman dan Tembusannya

   Dokumen ini merupakan lembar pertama surat *order* pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera dalam dokumen tersebut. Tembusan dokumen ini berupa :

   a. Tembusan Kredit (*Credit Copy*)

      Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

   b. Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy*)

      Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

   c. Surat Muat (*Bill of Lading*)

      Dokumen ini digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.

   d. Slip Pembungkus (*Packing Slip*)

      Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

e. Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan spesifikasi sesuai dengan yang tercantum didalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengirimian, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

2. Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow-up Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Jika fungsi penjualan telah menerima tembusan surat order pengiriman dari fungsi pengiriman yang merupakan bukti telah dilaksanakan pengiriman barang, arsip pengendalian pengiriman ini kemudian diambil dan dipindahkan ini merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi.

3. Arsip Indeks Silang (*Cross-index File Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesanannya.

4. Faktur Penjualan dan Tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Faktur penjualan merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Tembusan dokumen ini berupa :

a. Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*)

   Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

b. Tembusan Junal Penjualan (*Sales Journal Copy*)

   Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi penagihan akuntansi sebagai dasar untuk mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

c. Tembusan Analisis (*Analysis Copy*)

   Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi penagihan akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga.

d. Tembusan Wiraniaga (*Sales Person Copy*)

   Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya untuk menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

e. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

   Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pemdukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam dokumen ini berasal dari kartu persediaan. Secara periodik

harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu dihitung dalam rekapitulasi harga pokok penjualan dan kemudian dibuatkan dokumen sumber berupa bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

f. Bukti Memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan kedalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2.1.9.4 Pencatatan Penjualan Kredit

Menurut **Elly Suhayati** dan **Sri Dewi Anggadini (2009 : 69)** ada dua cara pencatatan pada saat penjualan kredit, yaitu secara sistem periodik dan sistem *perpectual*:

1. **Sistem Periodik**

   Pada sistem ini pendapatan dari penjualan dicatat pada waktu penjualan dilakukan, tetapi harga pokok barang yang terjual tidak langsung dicatat pada saat penjualan tersebut, tetapi pada akhir periode akan ditentukan berapakah harga pokok barang yang terjual selama periode itu dan nilai persediaan yang masih ada (sisa) pada akhir periode tersebut. Hal ini diketahui dengan melakukan *stock opname*.

2. **Sistem *Perpectual***

   Pada sistem ini, jumlah penjualan maupun harga pokok penjualan akan dicatat setiap barang terjual, sehingga dengan sistem ini catatan akuntansi

akan terus menerus mengungkapkan persedian barang yang masih ada, sehingga tidak perlu dilakukan *stock opname*.

Jurnal pada saat terjadi penjualan kredit :

Sistem Periodik :

Account Receivable xxx

Sales xxx

Sistem *Perpectual* :

Account Receivable xxx

Sales xxx

Cost Of Good Sold xxx

Merchandise Inventory xxx

2.1.10 Masalah yang Terjadi pada Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Masalah yang terjadi pada sistem informasi akuntansi penjualan antara lain:

1. Penentuan jalur distribusi yang paling efektif dan efisien

Penentuan jalur distribusi kerap menjadi permasalahan dalam penjualan, karena apabila terjadi kesalahan dalam pemilihan jalur pendistribusian akan menghambat proses penjualan kepada konsumen. Oleh karena itu perusahaan harus lebih teliti dan bijak dalam memilih jalur pendistribusian yang tepat.

2. Menentukan atau mencari metode penjualan yang paling murah biayanya dan tepat sasaran

Menentukan metode penjualan juga penting untuk proses penjualan yang akan dilakukan, dalam memlilih metode penjualan harus yang tepat dan tidak memakan biaya yang relatif mahal karena hal itu akan membuat pengeluaran produksi lebih banyak.

3. Prsespsi masyarakat atau calon konsumen/pembeli terhadap produk yang dipasarkan

Produk yang dijual atau yang ditawarkan kepada konsumen juga harus berkualitas dan sesuai dengan harga penjualan yang ditawarkan. Tentunya perusahaan harus bisa mendapat respon dan tanggapan yang positif dari masyarakat mengenai produk yang dijualnya.

4. Bagaimana perusahaan dapat menciptakan loyalitas pelanggan terhadap produk yang mereka pasarkan atau jual.

5. Ancaman dari produk perusahaan pesaing

Tentunya dalam penjualan terdapat pesaing disekitar perusahaan, oleh karena itu perusahaan harus dapat meyakinkan dan mengambil hati masyarakat tentang produk yang diproduksinya itu dengan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada konsumen

(Wulan Widyaningsih : 2013)

Masalah lain yang terjadi pada sistem informasi akuntansi penjualan adalah:

1. Kondisi dan Kemampuan Penjual

Transaksi jual beli atau pemindahan hak milik secara komersial atas barang dan jasa itu pada prinsipnya melibatkan dua pihak, yaitu penjual sebagai pihak pertama dan pembeli sebagai pihak kedua. Penjulan harus memahami beberapa masalah yang penting yang sangat berkaitan, yakni:

a. Jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan.

b. Harga produk .

c. Syarat penjualan seperti: pembayaran, penghantaran, pelayanan sesudah penjualan, garansi dan sebagainya.

2. Kondisi Pasar

Adapun faktor-faktor yang perlu diperhatikan adalah:

a. jenis pasarnya.

b. kelompok pembeli atau segmen pasarnya.

c. daya belinya.

d. frekuensi pembelian.

e. keinginan dan kebutuhan.

3. Modal

Akan lebih sulit bagi penjualan barangnya apabila barang yang dijual tersebut belum dikenal oleh calon pembeli atau apabila lokasi pembeli jauh dari tempat penjual. Maksud tersebut diperlukan adanya sarana serta usaha seperti: alat transport, usaha promosi. dan sebagainya.

4. Kondisi Organisasi Perusahaan

Pada perusahaan besar, biasanya masalah penjualan ini ditangani oleh bagian tersendiri (bagian penjualan) yang dipegang orang-orang tertentu/ahli di bidang penjualan.

5. Faktor Lain

Faktor-faktor lain, seperti periklanan, pergaan, kampanye, pemberian, hadiah, sering mempengaruhi penjualan. Namun untuk melaksanakannya sejumlah dana yang tidak sedikit.

(Ade Satriyo : 2014)

2.1.11 Penyelesaian Masalah yang Terjadi pada Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Penyelesaian masalah yang terjadi pada sistem informasi akuntansi penjualan antara lain:

1. Koperasi jarang peminatnya

Perlu adanya sosialisasi kepada masyarakat tentang koperasi. Dengan adanya sosialisasi diharapkan pengetahuan masyarakat tentang koperasi akan bertambah. Masyarakat dapat mengetahui bahwa sebenernya koperasi merupakan ekonomi rakyat yang dapat menyejahterakan anggotanya. Sehingga mereka berminat bergabung.

2. Kualitas Sumber Daya yang terbatas

Perlu dilakukan pengarahan tentang koperasi kepada generasi muda melalui pendidikan agar mereka dapat berpartisipasi dalam koperasi. Partisipasi merupakan faktor yang penting dalam mendukung perkembangan koperasi. Partisipasi ini akan meningkatkan rasa tanggung jawab sehingga dapat bekerja secara efisien dan efektif.

3. Banyaknya pesaing dengan usaha yang sejenis

Perlu peka terhadap lingkungan (pesaing). Jika tidak peka terhadap lingkungan maka mau tidak mau kita akan tersingkir. Mungkin koperasi sulit untuk bermain dalam harga, tapi hal ini dapat diatasi dengan cara sistem kredit, yang membayarnya dapat dilakukan dalam waktu mingguan ataupun bulanan tergantung perjanjian. Dengan hal ini diharapkan dapat menarik perhatian masyarakat untuk menjadi anggota.

4. Keterbatasan Modal

Pemerintah perlu memberi perhatian kepada koperasi yang memang kesulitan dalam masalah permodalan. Selain pemerintah, masyarakat merupakan pihak yang tak kalah pentingnya, dimana mereka yang memiliki dana lebih dapat menyimpan uang mereka dikoperasi yang nantinya dapat digunakan untuk modal koperasi.

5. Partisipasi anggota

Anggota mendukung program-program yang ada di koperasi dan setiap kegiatan yang akan dilakukan harus melalui keputusan bersama.

6. Perhatian pemerintah

Pemerintah hendaknya membuat kebijakan-kebijakan yang dapat membantu pengembangan koperasi.

7. Manajemen koperasi

Dalam pelaksanaan koperasi tentunya memerlukan manajemen, baik dari bentuk perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Karena hal ini sangat berfungsi dalam pengambilan keputusan tetapi tidak melupakan partisipasi dari anggota.

(Kiki : 2011)

Penyelesaian masalah lain yang terjadi pada sistem informasi akuntansi penjualan adalah:

1. Partisipasi Anggota

Partisipasi merupakan faktor yang paling penting dalam mendukung keberhasilan atau perkembangan koperasi. Dalam koperasi, semua program manajemen harus memperoleh dukungan dari anggota. Pihak manajemen memerlukan berbagai informasi yang berasal dari anggota, khususnya informasi tentang kebutuhan dan kepentingan anggota. Informasi ini hanya akan diperoleh jika partisipasi dalam koperasi berjalan baik. Peningkatan partisipasi akan dapat meningkatkan rasa tanggung jawab serta semangat dan kegairahan kerja. Tanpa partisipasi, anggota koperasi tidak akan dapat bekerja secara efisien dan efektif. Suatu koperasi bisa berhasil dalam kompetisi jika seluruh anggota dapat memanfaatkan kemampuannya masing-masing dan bekerjasama untuk suatu tujuan yang akan dicapai.

2. Perhatian Pemerintah

Dengan adanya perhatian pemerintah secara penuh terhadap koperasi terutama dalam bantuan dana. Perhatian pemerintah dalam mengawasi perkembangan-perkembangan koperasi di Indonesia serta memberikan penyuluhan dan pendidikan yang baik bagi anggota dan pengurus koperasi. Pemerintah untuk tidak bersifat sangat mencampuri kehidupan koperasi yang terutama bersifat menghambat perkembangan koperasi.

3. Manajemen koperasi

Diperlukannya suatu manajemen dalam pelaksanaan koperasi, baik dari bentuk perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, dan pengawasan. Manajemen koperasi sangat berfungsi dalam pengambilan keputusan yang tetap tak terlepas dari partisipasi anggota. Apabila seluruh kegiatan koperasi berjalan teratur dan telah adanya pembagian tugas yang baik dan benar maka dasar manajemen koperasi sudah berjalan baik, tinggal melanjutkannya hingga pengambilan keputusan yang tepat dalam mempertahankan dan membangun koperasi.

(Yudha : 2011)