

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Adapun pengertian prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. “Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal”. Mulyadi (2010: 5).

2. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi Menurut Wijayanto (2001), Sistem Informasi Akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan, sedangkan menurut Romney (2005), Sistem Informasi Akuntansi adalah sumberdaya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk (1) persiapan informasi keuangan, dan (2) informasi yang diperoleh

dari mengumpulkan dan memproses berbagai transaksi perusahaan.
(Mardi,2011:4)

3. Sistem Akuntansi Utang

Koperasi Pedagang Eceran Era Baru mempunyai satu kegiatan utaman yaitu simpanan anggota. Adapun kegiatan simpanan anggota tersebut berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib, dan uang titipan. Dana simpanan anggota tersebut hanya akan dikembalikan kepada anggota ketika anggota koperasi keluar dari keanggotaannya, kecuali untuk uang titipan yang jumlah dan waktu pembayarannya tidkl ditentukan dan dapat diambil oleh anggota sewaktu-waktu. Oleh karena itu penulis mengkatagorikan kegiatan simpanan anggota sebagai kegiatan akuntansi utang kepada anggota.

Utang adalah kewajiban koperasi untuk membayar sejumlah uang, jasa atau barang di masa mendatang kepada pihak lain akibat transaksi yang dilakukan di masa lalu. Rudianto (2010:187)

Sistem akuntansi utang meliputi prosedur pencatatan utang dan prosedur distribusi pembelian. Belum ada referensi mengenai sistem informasi akuntansi utang khususnya koperasi. Jadi, penulis mengadopasi sistem informasi akuntansi utang untuk beberapa bagian terkait saja. Terdapat dua metode pencatatan utang yaitu *account payable procedure* dan *voucher payable procedure*. Dalam *account payable procedure*, catatan utang adalah berupa kartu utang yang diselenggarakan untuk tiap

kreditur, yang memperlihatkan catatan mengenai nomor faktur dari pemasok, jumlah yang terutang, jumlah pembayaran, dan saldo utang. Dalam *voucher payable procedure*, tidak diselenggarakan kartu utang, namun digunakan arsip *voucher* (bukti kas keluar) yang disimpan dalam arsip menurut abjad atau menurut tanggal jatuh temponya. Arsip bukti kas keluar ini berfungsi sebagai catatan utang. Mulyadi (2010:342)

a. *Account payable procedure*

1) Dokumen yang digunakan

- a) Faktur pemasok
- b) Kwitansi tanda terima uang yang ditandatangani oleh pemasok atau tembusan pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim pemasok, yang keterangan untuk pembayaran tersebut dilakukan.

2) Catatan akuntansi yang digunakan

- a) Kartu utang, digunakan untuk mencatat mutasi saldo utang kepada tiap kreditur.

Gambar 1
Kartu Utang

KARTU UTANG							
Nama Kreditur _____				No Rekening _____			
Alamat _____				_____			
_____				_____			
Tgl	Keterangan	Fol	v	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit

Sumber : Mulyadi, 2010:311

- b) Jurnal pengeluaran kas, digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran utang dan pengeluaran kas yang lain.

Gambar 2
Jurnal Pengeluaran Kas

Halaman :							
JURNAL PENGELUARAN KAS							
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Utang Dagang Kredit	Persediaan Debit	Lain-lain Debit		Kas Kredit
					No. Rek	Jumlah	

Sumber :Mulyadi, 2010: 106

- 3) Prosedur pencatatan utang dengan *account payable procedure* adalah sebagai berikut:

Pada saat faktur dari pemasok dicatat dalam jurnal pembelian :

- a) Faktur dari pemasok dicatat dalam jurnal pembelian.
- b) Informasi dalam jurnal pembelian kemudian diposting ke dalam kartu utang yang diselenggarakan.

Pada saat jumlah dalam faktur dibayar:

- (a) Cek dicatat dalam jurnal pengeluaran kas
- (b) Informasi dalam jurnal pengeluaran kas yang bersangkutan dengan pembayaran utang di posting ke dalam kartu utang.

b. *Voucher payable procedure*

Pencatatan utang dalam *Voucher payable procedure* ini hanya melalui dua tahap: pencatatan utang dalam register kas keluar (*voucher register*) dan jurnal pengeluaran kas. Bahkan dalam prosedur pencatatan utang tertentu (*one-time voucher procedure* dengan *cash basis*) pencatatan utang hanya dilakukan melalui satu tahap saja.

1) Dokumen yang digunakan

Bukti kas keluar, formulir ini memiliki 3 fungsi: sebagai surat perintah kepada bagian kas untuk melakukan pengeluaran kas sejumlah yang tercantum didalamnya, sebagai pemberitahuan kepada kreditur mengenai tujuan pembayarannya dan sebagai media untuk dasar pencatatan utang dan persediaan atau disrtibusi selamanya.

2) Prosedur pencatatan utang dengan *voucher payable procedure*

Prosedur pencatatan utang dengan *voucher payable procedure* dapat dibagi menjadi sebagai berikut:

a) *One-time voucher procedure*

(1) *One-time voucher procedure* dengan dasar tunai (*Cash Basis*)

Dalam prosedur ini, faktur yang diterima oleh fungsi akuntansi dari pemasok disimpan dalam arsip sementara menurut tanggal jatuh temponya. Saat tanggal jatuh tempo, fungsi akuntansi membuat bukti kas keluar dan kemudian mencatatnya dalam jurnal pengeluaran kas. Dalam prosedur pencatatan utang ini di selenggarakan catatan formal mengenai faktur yang belum dibayar.

(2) *One-time procedure* dengan dasar waktu (*Accrual Basis*)

Dalam prosedur ini, faktur diterima oleh bagian utang dari pemasok, langsung dibuatkan bukti kas keluar oleh bagian utang, yang kemudian atas dasar dokumen ini dilakukan pencatatan transaksi pembelian registrasi bukti kas keluar. Pada saat bukti kas keluar tersebut jatuh tempo, dokumen ini dikirimkan ke bagian kasa sebagai dasar untuk membuat cek untuk dibayarkan kepada pemasok. Pengeluaran cek ini dicatat dalam jurnal pengeluaran kas. Prosedur ini juga disebut sebagai *full fledged voucher sistem*. (Mulyadi, 2010: 347)

b) *Build-up Voucher Procedure*

Dalam prosedur ini, satu set *voucher* dapat digunakan untuk menampung lebih dari satu pemasok. Faktur yang diterima oleh fungsi akuntansi dari pemasok dicatat dalam bukti kas keluar, kemudian bukti kas keluar dilampiri fakturnya disimpan sementara dalam arsip menurut abjad. Jika diterima lagi faktur dari pemasok yang sama, oleh fungsi akuntansi bukti kas keluar tersebut diambil dari arsip, untuk diisi dengan informasi dari faktur yang baru diterima tersebut. Bukti kas keluar tersebut dikembalikan kedalam arsip bukti kas yang keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*). Pada akhir bulan atau saat jatuh tempo pembayaran yang lain, bukti kas keluar tersebut diambil dari arsip, dicatat oleh fungsi akuntansi kedalam register bukti kas keluar dan kemudian diserahkan kepada fungsi keuangan untuk dibuatkan cek. Cek ini dicatat oleh fungsi keuangan dalam register cek dan bukti kas keluar serta dokumen pendukungnya dikembalikan lagi ke fungsi akuntansi untuk disimpan dalam arsip bukti kas keluar yang telah dibayar (*paid-voucher file*).

Dalam prosedur ini arsip bukti kas keluar yang belum dibayar merupakan catatan utang yang diselenggarakan atas dasar waktu (*accrual basis*). Karena bukti kas keluar dicatat dalam register bukti kas keluar pada saat bukti kas keluar tersebut

dibayar, hal ini berarti pendebitan rekening dengan utang dilakukan atas dasar tunai (*cash basis*). Pendebitan rekening dengan utang dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut: (1) dibuat jurnal untuk semua bukti kas keluar yang belum dibayar saat pembuatan laporan keuangan, atau (2) menutup semua bukti kas keluar (dengan cara menjumlah rupiah faktur yang tercantum didalamnya) pada saat pembuatan laporan keuangan. Mulyadi (2010: 349)

4. Sistem Akuntansi Piutang

Anggota koperasi yang meminjam sejumlah uang dari koperasi, diwajibkan membayar pinjamnya secara piutang dan membayar bunga atau jasa sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, kegiatan peminjaman yang dijalankan oleh Koperasi Simpan Pinjam Era Baru dikategorikan penulis sebagai kegiatan akuntansi anggota bagi koperasi.

adalah klaim koperasi atas uang, barang atau jasa kepada pihak lain akibat transaksi dimasa lalu. Tagihan yang tidak disertai dengan janji tertulis disebut , itu berarti suatu aktivitas dapat dikelompokkan sebagai jika memenuhi beberapa syarat sebagai berikut : tersebut timbul akibat transaksi dimasa lalu, tersebut jelas jumlah jatuh tempo, dan tersebut diketahui dengan jelas harus ditagih kepada siapa.

Walapun terdapat bergitu banyak jenis yang mungkin dimiliki suatu koperasi, tetapi berdasarkan jenis dan asalnya dalam koperasi dapat diklasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu :

- 1) anggota yaitu yang timbul dari penjualan barang atau jasa yang dihasilkan koperasi kepada anggota koperasi
- 2) Karyawan yaitu tagihan koperasi kepada karyawan koperasi. biasanya pembayaran karyawan dilakukan melalui potongan gaji pada bulan berikutnya. Rudianto (2010:145)

Pencatatan sesuai dengan standar akuntansi keuangan (SAK) tahun 2007 yang berlaku di Indonesia, dicatat dan diakui sebesar jumlah bruto (nilai jatuh tempo) dikurangi taksiran jumlah yang tidak akan diterima. Rudianto (2010:147)

Prosedur pencatatan bertujuan untuk mencatat mutasi perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan .

1) Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen

Informasi mengenai yang dilaporkan kepada manajemen adalah sebagai berikut:

- a) Saldo pada saat tertentu kepada setiap debitur.

- b) Riwayat pelunasan yang dilakukan oleh setiap debitur.
- c) Umur kepada setiap debitur pada saat tertentu. Mulyadi (2010:257)

2) Dokumen

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan kedalam kartu adalah:

a) Bukti kas masuk

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya dari transaksi pelunasan dari transaksi pelunasan oleh debitur. Jika *cancelled check* dikembalikan kepada *check issuer* melalui sistem perbankan, bukti kas masuk tidak perlu di buat oleh perusahaan yang menerima pembayaran, karena *cancelled check* dapat berfungsi sebagai tanda terima uang bagi pembayar. Sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu digunakan surat pemberitahuan (*remittance advice*) sebagai dokumen sumber. Mulyadi (2010:258)

b) Bukti Memorial (*Journal Voucher*)

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi kedalam jurnal umum. Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan . Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan yang sudah tidak dapat ditagih lagi. Mulyadi (2010:259)

3) Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut adalah:

a) Jurnal Umum

Dalam prosedur pencatatan , catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya dari transaksi penghapusan yang tidak lagi dapat ditagih.

b) Jurnal Penerimaan Kas

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

c) Kartu

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo kepada debitur.

4) Organisasi

Pencatatan dilakukan oleh fungsi akuntansi. Tugas fungsi akuntansi dalam hubungannya dengan pencatatan adalah :

- a) Menyelenggarakan catatan kepada setiap debitur, yang dapat berupa kartu yang merupakan buku pembantu , yang digunakan untuk merinci

rekening kontro dalam buku besar, atau berupa arsip faktur terbuka (open invoice file), yang berfungsi sebagai buku pembantu .

- b) Menghasilkan pernyataan (account receivable statement) secara periodik dengan mengirimkannya kesetiap debitur.
- c) Menyelenggarakan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk memudahkan penyediaan data guna memutuskan pemberian kredit kepada pelanggan dan guna mengikuti data penagihan dari setiap debitur.

5) Metode Pencatatan

Metode pencatatan terbagi beberapa macam metode, yaitu metode konvensional dan metode posting langsung.

a) Metode Konvensional

Metode ini posting kedalam kartu dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal.

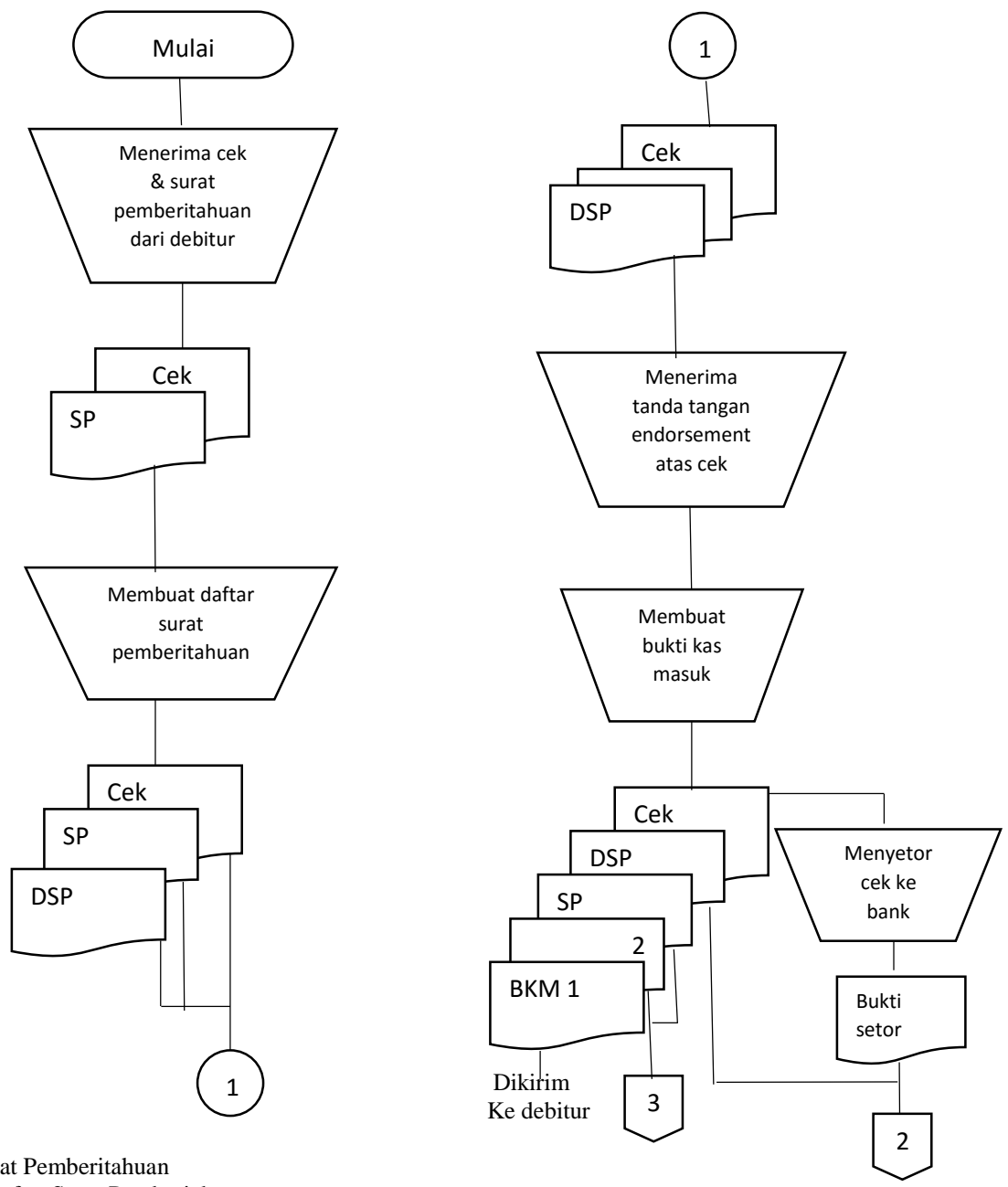
berbagai transaksi yang mempengaruhi adalah:

(1) Transaksi Penerimaan Kas Dari

Transaksi ini di catat dalam jurnal Penerimaan kas atas dasar bukti kas masuk yang di lampiri dengan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur. Posting transaksi berkurangnya

dari pelunasan oleh debitur di posting ke dalam kartu atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

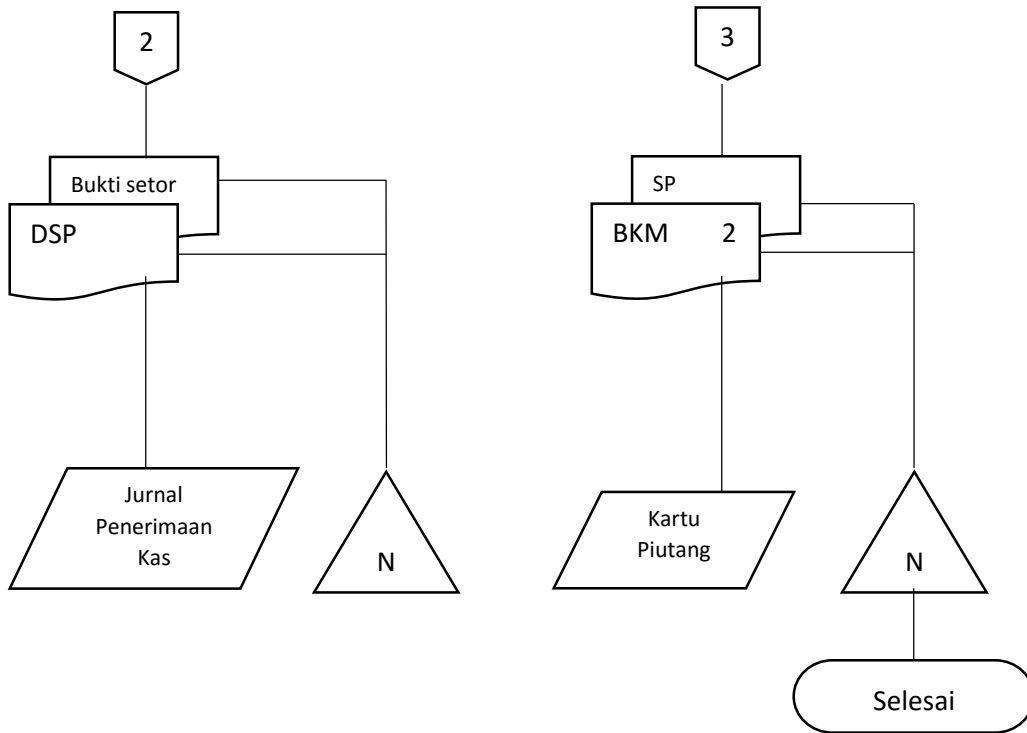
Bagan 1 Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang



Catatan:
SP : Surat Pemberitahuan
DSP : Daftar Surat Pemberitahuan

Sumber : Mulyadi, 2010:263

Bagan 1 (Lanjutan)
Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang

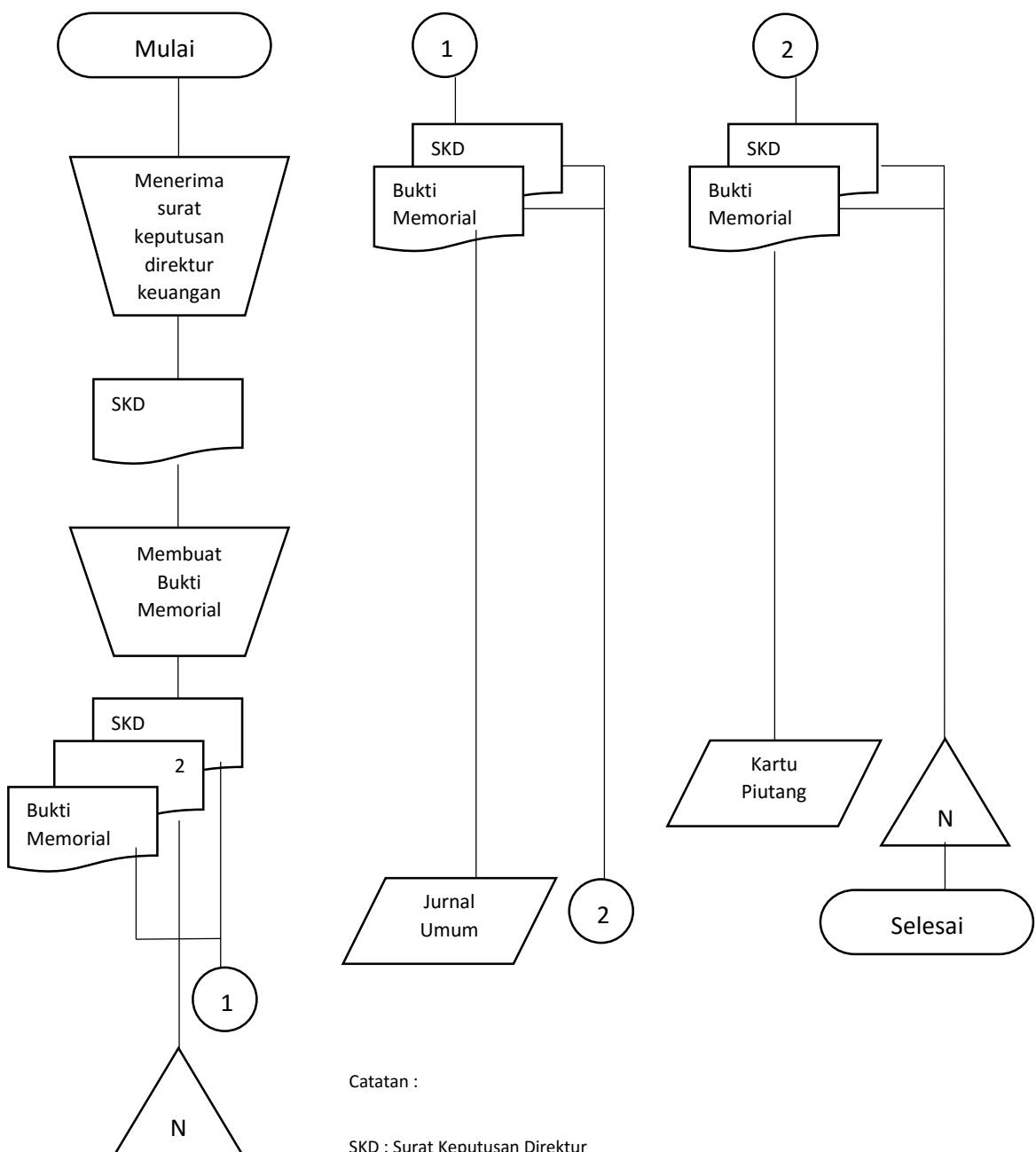


Sumber : Mulyadi (2010:263)

(2) Transaksi Penghapusan

Transaksi ini di catat dalam jurnal umum atas dasar bukti memorial yang dibuat oleh fungsi kredit. Transaksi berkurangnya dari transaksi penghapusan di posting ke dalam kartu atas dasar data yang dicatat dalam jurnal umum.

Bagan 2 Prosedur Penghapusan Piutang



Catatan :

SKD : Surat Keputusan Direktur

Sumber : Mulyadi, 2010:265

b) Metode Posting Langsung

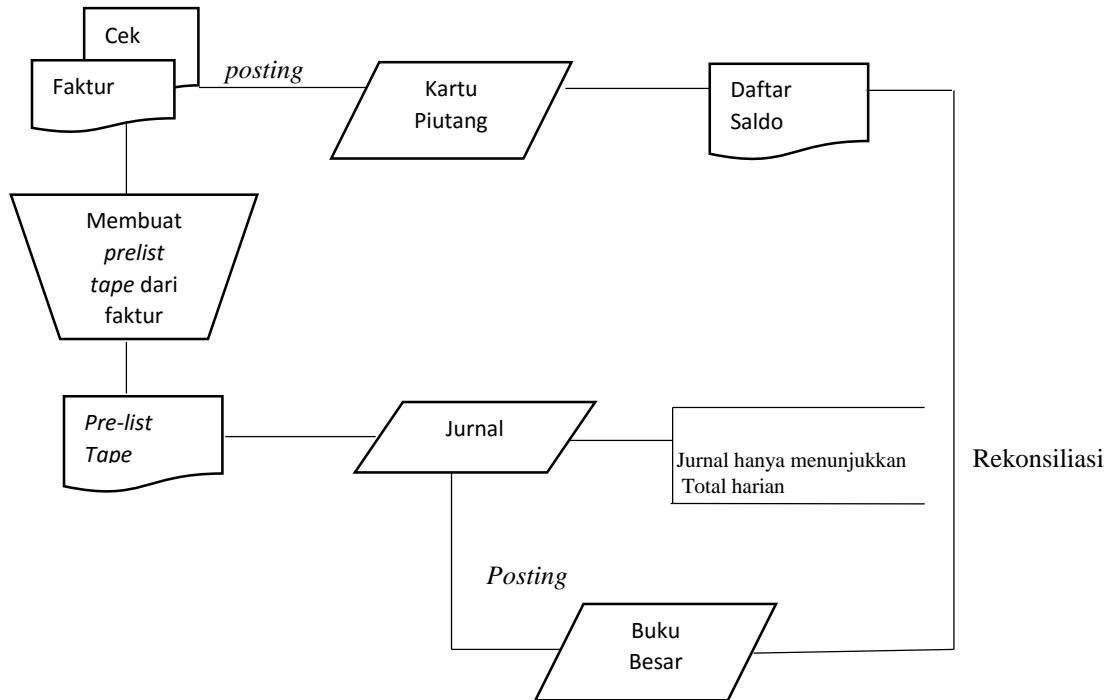
Metode posting langsung ke dalam kartu dibagi menjadi dua golongan berikut ini :

(1) Metode Posting Harian

- (a) Posting langsung ke dalam kartu dengan tulisan tangan jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja (tidak rinci).

Faktur penjualan yang merupakan dasar untuk pencatatan timbulnya di posting langsung setiap hari secara rinci ke dalam kartu. Jurnal penjualan diisi dengan jumlah total penjualan harian yang merupakan jumlah faktur penjualan selama sehari. Faktur yang diterima dari bagian penagihan diterima oleh bagian dalam batch disertai dengan pita daftar total (*pre-list tape*). Jumlah faktur penjualan yang tercantum dalam daftar total tersebut dicatat dalam jurnal penjualan. Selanjutnya, setiap bulan, jurnal penjualan tersebut di posting ke rekening kontrol dalam buku besar. Setiap bulan pula, diadakan rekonsiliasi antara rekening kontrol dengan daftar saldo (*trial balance*) yang disusun dari kartu. Ada dua cara menangani media yang akan diposting ke dalam kartu. Mulyadi (2010:263)

Bagan 3
Metode Posting Langsung ke dalam Kartu Piutang



sumber : Mulyadi, 2010:266

(b) Posting Lansung ke dalam Kartu dan Pernyataan

Media di posting kedalam pernyataan dengan kartu dengan kartu sebagai tembusan lembar kedua berfungsi sebagai kartu . Mulyadi (2010:266)

(2) Metode Posting Periodik

Metode posting langsung terbagi dari posting tunda, penagihan bersiklus, metode pencatatan tanpa buku pembantu dan metode pencatatan dengan komputer.

(a) Posting Ditunda (*Delayed posting*)

Dalam keadaan tertentu, posting ke dalam akan lebih praktis bila dilakukan sekaligus setelah faktur terkumpul dalam jumlah yang banyak. Dengan demikian faktur penjualan yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian disimpan sementara, menunggu beberapa hari, untuk nantinya secara sekaligus di posting kedalam kartu bersama-sama dalam sekali periode posting dengan menggunakan mesin pembukuan. Mulyadi (2010:266)

(b) Penagihan Bersiklus (*Cycle Billing*)

Metode ini, selama sebulan, media disortasi dan diarsipkan menurut nama pelanggan. pada akhir bulan, dilakukan kegiatan posting yang meliputi (1) posting media yang dikumpulkan selama sebulan tersebut kedalam pernyataan dan kartu. (2) mencatat dan menghitung saldo kartu. Jika semua pelanggan dikirim pernyataan pada akhir bulan, hal ini akan menyebabkan pekerjaan menposting media ke dalam pernyataan dan kartu menjadi menumpuk pada akhir bulan. Untuk menghindari penumpukan pekerjaan posting pada akhir bulan ini, metode penagihan bersiklus digunakan.

Metode Penagihan bersiklus ini membagi pekerjaan posting kedalam kartu dan pernyataan tersebut tersebar merata kedalam hari kerja selama sebulan. Setiap pelanggan akan menerima pernyataan pada tanggal hari kerja yang sama setiap bulan.

Mulyadi (2010:267)

c) Metode Pencatatan Tanpa Buku Pembantu (*ledgerless bookeping*)

Dalam metode ini Faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum bayar (*unpaid invoice file*). Arsip faktur penjualan ini berfungsi sebagai catatan . Mulyadi (2010:268)

d) Metode Pencatatan Dengan Komputer

Berikut ini di uraikan metode pencatatan dengan komputer yang menggunakan *batch sistem*. Dalam *batch sistem*, dokumen sumber yang mengubah dikumpulkan dan sekaligus di posting setiap hari untuk memutakhirkan catatan . Dalam sistem ini dibentuk dua macam arsip: arsip transaksi (*transaction file*) dan arsip induk (*master file*) dan pencatatannya dilakukan secara harian dan setiap hari pula, arsip transaksi digunakan untuk memutakhirkan arsip induk . Secara Periodik, misalnya setiap bulan, arsip induk di gunakan untuk menghasilkan berbagai macam laporan bagi manajemen. Mulyadi (2010:269)

6) Prosedur Pernyataan

Pernyataan adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan (dalam pernyataan bentuk tertentu) disertai dengan rinciannya. Pernyataan dapat berbentuk berikut ini:

a) Pernyataan Saldo Akhir Bulan

Pernyataan ini hanya menyajikan saldo kepada debitur pada akhir bulan saja. Pernyataan ini sangat sederhana cara pembuatannya, tidak memberikan informasi apapun kepada debitur untuk dasar rekonsiliasi dengan catatannya, jika saldo yang tercantum dalam pernyataan berbeda dengan saldo yang tercantum dalam catatannya. Mulyadi (2010:272)

b) Pernyataan Satuan

Pernyataan ini berisi: saldo kewajiban debitur pada awal bulan, mutasi debit dan kredit selama sebulan beserta penjelasan rinci setiap transaksi, dan saldo kewajiban debitur pada akhir bulan. Pernyataan ini dimaksudkan sekaligus sebagai catatan. Prosedur pembuatan pernyataan dilakukan sebagai berikut:

- (1) Pada awal bulan, diambil formulir pernyataan 2 lembar. Lembar pertama akan berfungsi sebagai pernyataan, sedangkan lembar kedua akan berfungsi sebagai catatan (pengganti kartu).

- (2) Saldo kepada debitur pada akhir bulan yang lalu (dari arsip tembusan pernyataan bulan sebelumnya) dicantumkan dalam formulir pernyataan tersebut.
- (3) Semua transaksi pendebitan dan pengkreditan ke rekening debitur tersebut di catat dalam formulir pernyataan (2 lembar) tersebut.
- (4) Pada akhir bulan, lembar pertama formulir pernyataan tersebut dipisahkan dari lembar kedua, dan kemudian dikirimkan kepada debitur yang bersangkutan. Lembar pertama formulir tersebut berfungsi sebagai pernyataan. Lembar kedua kemudian disimpan dalam arsip menurut nama debitur, dan berfungsi sebagai catatan (buku pembantu).
- (5) Pada awal bulan berikutnya, satu set formulir pernyataan yang baru (2 lembar) diambil disisi dengan saldo kepada debitur yang bersangkutan pada akhir bulan yang sebelumnya (diambilkan dari arsip tembusan pernyataan).

c) Pernyataan Saldo Berjalan Dengan Rekening Konvensional (*Running Balance Statement With Conventional Account*)

Isi pernyataan bentuk ini tidak berbeda dengan pernyataan satuan. Perbedaan diantara pernyataan satuan dengan pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional adalah terletak pada cara posting dan isi catatannya. Prosedur pembuatan pernyataan

saldo berjalan dengan rekening konvensional adalah sebagai berikut:

- (1) Pada awal bulan, diambil formulir pencatatan 1 lembar.
- (2) Semua transaksi pendebitan dan pengkreditan ke rekening debitur tersebut dicatat dalam formulir pernyataan yang sebagai tembusannya adalah kartu .
- (3) Pada akhir bulan, pernyataan dikirim kepada debitur yang bersangkutan.
- (4) Pada awal bulan berikutnya diambil formulir pernyataan baru sebanyak 1 lembar dan selama kartu debitur yang bersangkutan belum penuh, pendebitan dan pengkreditan ke rekening debitur tersebut ke dalam pernyataan yang dipakai dalam bulan sebelumnya sebagai tembusannya. Dengan demikian kartu dalam bentuk pernyataan ini dapat berisi informasi sekaligus. Hal ini tidak akan terjadi dalam bentuk pernyataan satuan, yang catat nya hanya berisi mutasi tiap bulannya. Mulyadi (2010:276)

d) Pernyataan Faktur Yang Belum Dilunasi (Open Item Statement)

Pernyataan berisi daftar faktur-faktur yang belum dilunasi oleh debiturnya pada tanggal tertentu disertai dengan tanggal faktur dan jumlah rupiahnya. Penggunaan bentuk pernyataan ini dimungkinkan

jika para pelanggan diharuskan membayar jumlah yang tercantum dalam faktur. Mulyadi (2010:276

5. Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Pengendalian intern di atas berlakubaik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

a. Tujuan sistem pengendalian intern

Menurut definisi di atas, tujuan sistem pengendalian intern adalah :

(1) Menjaga kekayaan organisasi. (2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. (3) Mendorong efisiensi operasional dan (4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam : pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*intenal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur

organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan di menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat di percaya. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Mulyadi (2010:164)

b. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem


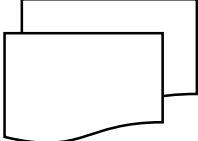


yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksanakan dengan baik jika terciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
 - 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Di antara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.
- Mulyadi(2010:170)


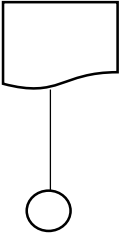
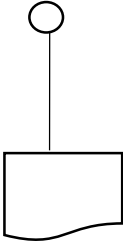
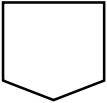
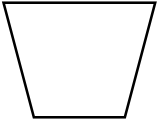
6. Bagan Alir Dokumen (*document flowchart*)

Berikut ini adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing.


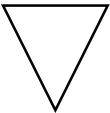
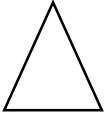


Tabel 1
Simbol Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya suatu transaksi.
	Dokumen dan Tembusannya	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.
	Berbagai Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digunakan bersama dalam satu paket.
	Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.

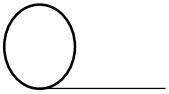
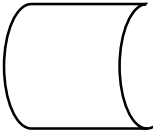
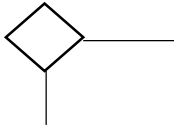
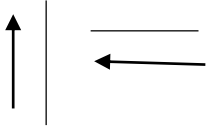
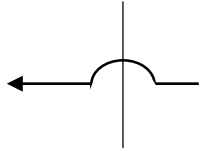

Lanjutan

	<p>Penghubung pada halaman yang sama</p>	<p>Untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu halaman tertentu.</p>
	<p>Akhir arus dokumen</p>	<p>Mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut.</p>
	<p>Awal arus dokumen</p>	<p>Berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut</p>
	<p>Penghubung halaman berbeda</p>	<p>Untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan lair terkait atau dengan yang lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada simbol di halaman yang lain.</p>
	<p>Kegiatan manual</p>	<p>Untuk menggambarkan kegiatan manual.</p>




Lanjutan

	<p>Keterangan, Komentar</p>	<p>Simbol ini memungkinkan ahli simbol menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan.</p>
	<p>Arsip sementara</p>	<p>Untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen: arsip sementara dan arsip permanen. Arsip sementara adalah dokumen yang disimpan dan akan diambil kembali. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol sebagai berikut: A=menurut abjad N=menurut nomor urut T=menurut tanggal</p>
	<p>Arsip permanen</p>	<p>Menggambarkan arsip permanen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
	<p>On-line komputer proses</p>	<p>Menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line</p>
	<p>Keying (typing verifying)</p>	<p>Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line terminal.</p>

Lanjutan

	Pita magnetic	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.
	On-line storage	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on-line (di dalam memori komputer).
	Keputusan	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data keputusan yang dibuat ditulis dalam simbol.
	Garis alir	Menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah kebawah dan kekanan.
	Persimpangan garis alir	Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.
	Persimpangan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.

Lanjutan

	Mulai/berakhir	Untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
<p>Dari pemasok</p> 	Masuk ke sistem	Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
<p>Ke sistem penjualan</p> 	Keluar dari sistem	Karena kegiatan dari luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan ke luar ke sistem lain.

Sumber : Mulyadi (2010:60-63)

7. Koperasi

a. Pengertian Koperasi

Menurut Undang-Undang No 17 tahun 2012 tentang perkoperasian, Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum Koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi.

b. Pengertian Koperasi Simpan Pinjam\

koperasi yang melayani kegiatan peminjaman dan penyimpanan uang tunai para anggota. Dari definisi koperasi simpan pinjam di atas, koperasi simpan pinjam ialah suatu organisasi yang kegiatannya adalah untuk menghimpun dan menyalurkan dana melalui usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan.

c. Kelengkapan kelembagaan koperasi

Kelengkapan kelembagaan dalam koperasi antara lain meliputi:

1) Anggota Koperasi

Anggota koperasi dapat meliputi perorangan dan badan hukum koperasi. Perorangan sebagai anggota koperasi yaitu orang yang secara sukareal menjadi anggota koperasi. Badan hukum koperasi yaitu koperasi yang menjadi anggota koperasi yang memiliki lingkup yang lebih luas. Yang dapat menjadi anggota koperasi adalah setiap warga Negara Indonesia yang mampu melakukan tindakan hukum yang memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

2) Pengurus Koperasi

Pengurus koperasi adalah orang yang dipilih dari dan oleh anggota dalam rapat anggota. Tugas pengurus koperasi adalah mengolah koperasi dan anggotanya, mengajukan rancangan kerja

koperasi, dan membuat laporan keuangan dan pertanggungjawabannya.

Undang-undang koperasi mengatur pembentukan pengurus koperasi sebagai berikut:

- a) Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam Rapat Anggota.
- b) Pengurus merupakan pemegang kuasa Rapat Anggota.
- c) Untuk pertama kali, susunan dan nama anggota pengurus dicantumkan dalam akta pendirian.
- d) Masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun.
- e) Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat menjadi anggota pengurus ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

3) Pengawas Koperasi

Pengawas koperasi bertugas mengawasi jalannya koperasi.

Tugas pengawas antar lain :

- a) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebiasaan dan pengelolaan koperasi.
- b) Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.
- c) Pengawas harus merashasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ketiga.

Kewenangan pengawas antara lain adalah:

- a) Meneliti catatan yang ada pada koperasi.
- b) Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.

4) Rapat Anggota

Rapat anggota menjadi pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Rapat anggota dilakukan untuk meminta pertanggungjawaban pengurus dan pengawas dalam hal pengelolaan koperasi. Rapat anggota juga menetapkan anggaran dasar, menegesahkan rencana kerja, menetapkan pembagian SHU, mengangkat, dan memberhentikan pengurus dan pengawas koperasi.

5) Pengelola Koperasi

Pengurus koperasi dapat mengangkat Pengelola yang diberi wewenang dan kuasa untuk mengelola usaha. Adapun ketentuan berkaitan pengangkatan Pengelola koperasi adalah sebagai berikut:

- a) Dalam hal pengurus koperasi bermaksud untuk mengangkat Pengelola, maka rencana pengangkatan tersebut diajukan kepada Rapat Anggota untuk mendapat persetujuan. Pengelola bertanggung jawab kepada Pengurus Koperasi.
- b) Pengelolaan usaha oleh Pengelola tidak mengurangi tanggung jawab Pengurus Koperasi.

c) Hubungan antara Pengelola usaha dengan Pengurus Koperasi merupakan hubungan kerja atas dasar perikatan. Djoko Muljono (2012:49)

d. Landasan Koperasi

Keberadaan Koperasi di Indonesia adalah berlandaskan Pancasila dan landasan structural, yaitu Undang-Undang Dasar 1945. M. Iskandar Soesilo (2008:10)

e. Prinsip Koperasi

Prinsip-prinsip koperasi (*cooperative principles*) adalah ketentuan-ketentuan pokok yang berlaku dalam koperasi dan dijadikan sebagai pedoman kerja koperasi. Menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Koperasi, prinsip-prinsip koperasi meliputi:

- 1) keanggotaan Koperasi bersifat sukarela dan terbuka;
- 2) pengawasan oleh Anggota diselenggarakan secara demokratis;
- 3) Anggota berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekonomi Koperasi;
- 4) Koperasi merupakan badan usaha swadaya yang otonom, dan independen;
- 5) Koperasi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi Anggota, Pengawas, Pengurus, dan karyawannya, serta memberikan informasi kepada masyarakat tentang jati diri, kegiatan, dan kemanfaatan Koperasi;

- 6) Koperasi melayani anggotanya secara prima dan memperkuat Gerakan Koperasi, dengan bekerja sama melalui jaringan kegiatan pada tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional; dan
- 7) Koperasi bekerja untuk pembangunan berkelanjutan bagi lingkungan dan masyarakatnya melalui kebijakan yang disepakati oleh Anggota.

f. Fungsi Koperasi

Fungsi koperasi antara lain adalah:

- 1) Memenuhi kebutuhan anggota untuk memajukan kesajahteraannya;
- 2) Membangun sumber daya anggota dan masyarakat;
- 3) Mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota;
- 4) Mengembangkan aspirasi ekonomi anggota dan masyarakat di lingkungan kegiatan koperasi;
- 5) Membuka peluang kepada anggotanya mengaktualisasikan diri dalam bidang ekonomi secara optimal

g. Peran Koperasi

Peran koperasi adalah sebagai berikut:

- 1) Wadah peningkatan taraf hidup dan ketangguhan berdaya saing para anggota koperasi dan masyarakat lingkungannya;
- 2) Bagian integral dari sistem ekonomi nasional;
- 3) Pelaku strategis dalam sistem ekonomi rakyat;

4) Wadah pencerdasan anggota dan masyarakat di lingkungannya.

M.iskandar Soesilo (2008:10)

8. Sistem Komputer

Secara umum, sistem terdiri dari elemen-elemen yang saling berhubungan membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu tujuan pokok dari sistem tersebut. Tujuan pokok dari sistem komputer adalah mengolah data untuk menghasilkan informasi sehingga perlu didukung oleh elemen-elemen yang terdiri dari perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan *brainware*. *Brainware* adalah manusia yang terlibat di dalam mengoperasikan serta mengatur sistem komputer. Perangkat keras (*hardware*) adalah peralatan komputer itu sendiri. Contoh: *keyboard, mouse, monitor* dan lain-lain. Perangkat lunak (*software*) adalah program yang berisi perintah-perintah untuk melakukan proses tertentu. Adapun klasifikasi perangkat lunak (*software*) sistem terbagi menjadi tiga macam yaitu :

- a. Bahasa pemrograman: merupakan perangkat lunak yang bertugas mengkonversikan arsitektur dan algoritma yang dirancang manusia ke dalam format yang dapat dijalankan komputer, contoh bahasa pemrograman diantaranya : *pascal, delphi, visual basic, fox pro*, dan lain-lain.

- b. Sistem Operasi: saat komputer pertama kali di hidupkan, sistem operasilah yang pertama kali dijalankan, sistem operasi yang mengatur seluruh proses, menterjemahkan masukan, mengatur proses internal, manajemen penggunaan memori dan memberikan keluaran ke peralatan yang bersesuaian, contoh sistem operasi: *DOS, Unix, Windows7*, dan lain-lain.
- c. *Utility*: sistem operasi merupakan perangkat lunak sistem dengan fungsi tertentu, misalnya pemeriksaan perangkat keras (*hardware troubleshooting*), memeriksa disket yang rusak (bukan rusak fisik), mengatur ulang isi *harddisk*(*parti , defrag*), contoh *utility* adalah *Norton Utility*.

9. *Database Management Sistem (DBMS)*

a. Pengertian *Database Management Sistem (DBMS)*

Menurut Ramakrishnan dalam buku Janner Simarmata Sistem manajemen basisdata adalah perangkat lunak yang didesain untuk membantu memelihara dan memanfaatkan kumpulan data yang besar kebutuhan akan sistem termasuk pula penggunaannya yang berkembang pesat. Alternatif penggunaan DBMS adalah penyimpanan data dalam file dan menulis kode aplikasi tertentu untuk mengaturnya. (2006:8)

Sedangkan menurut Budi Sotedjo menyebutkan bahwa DBMS merupakan *software* yang akan menentukan bagaimana data

diorganisasikan, disimpan, diubah, diambil kembali, pengaturan mekanisme pengolahan data dalam lingkungan SI multiuser, dan lain sebagainya. (2002 : 106)

b. Keuntungan DBMS

DBMS memungkinkan perusahaan maupun pengguna individu untuk : mengurangi pengulangan data, mencapai independensi data, mengintegrasikan data beberapa file, mengambil data dan informasi dengan cepat, meningkatkan keamanan.

c. Kerugian DBMS

Keputusan menggunakan DBMS mengikat perusahaan atau pengguna untuk : memperoleh perangkat lunak yang mahal, memperoleh konfigurasi perangkat keras yang besar, dan mempekerjakan dan mempertahankan staf DBA.

10. Diagram Alir Data atau *Data Flow Diagram* (DFD)


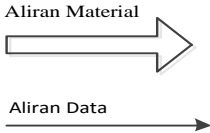

Bagan alir data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem. Bagan alir data merupakan model logis yang menunjukkan aliran data melalui sistem, oleh karena itu bagian tersebut tidak menunjukkan disk pita magnetik, printer, komputer, atau alat fisik lain. Mulyadi (2010:57)

Diagram alir data atau Data Flow Diagram (DFD) secara grafis mendeskripsikan arus data di dalam sebuah organisasi. DFD dipergunakan


untuk mendokumentasikan sistem yang telah ada dan untuk merencanakan sistem yang baru. Tidak ada cara yang ideal untuk mengembangkan DFD, karena masalah yang berbeda membutuhkan metode yang berbeda pula. DFD digunakan untuk menggambarkan aliran data dalam sistem informasi yang dikembangkan menggunakan komputer.

Diagram aliran data mempunyai 4 elemen dasar yaitu kesatuan luar (External Entity), arus data (Data Flow), proses (Process) dan simpanan data (Data Store). Simbol-simbol data flow diagram dapat dilihat pada tabel2.

Tabel 2
Simbol Bagan Alir Data

Proses	
Aliran atau arus data	
Tempat penyimpanan data atau arsip atau data storage	

Lanjutan

Sumber atau tujuan data atau entitas	
Masukan / Keluaran	Ditunjukkan oleh garis alir.

Sumber : Mulyadi (2010:58)

11. Normalisasi

Normalisasi adalah teknik perancangan yang banyak digunakan sebagai pemandu dalam merancang basis data rasional. Pada dasarnya normalisasi adalah proses dua langkah yang meletakkan data dalam bentuk tabulasi dengan menghilangkan kelompok berulang lalu menghilangkan data yang terduplikasi dari tabel rasional. Janner Simarmata (2010:77).

Tujuan normalisasi adalah membuat kumpulan tabel relasional yang bebas dari data berulang dan dapat dimodifikasi secara benar dan konsisten. Ini berarti bahwa pada semua tabel pada basis data relasional harus berada pada bentuk normal ketiga (3NF).

Konsep dasar normalisasi adalah bagian perancangan basis data. Tanpa normalisasi, sistem basis data menjadi tidak akurat, lambat, tidak efisien serta tidak memberikan data yang diharapkan. Pada saat menormalisasi basis data, ada empat tujuan yang harus dicapai, yaitu:

- a. Mengatur data dalam kelompok–kelompok, sehingga masing–masing kelompok hanya menangani bagian kecil sistem.

- b. Meminimalkan jumlah data berulang dalam basisdata.
- c. Membuat basisdata yang datanya diakses dan dimanipulasi secara cepat dan efisien tanpa melupakan integritas data.
- d. Mengatur data sedemikian rupa sehingga ketika memodifikasi data, hanya mengubah pada satu tempat.

Proses normalisasi dilakukan secara bertingkat. Pada tingkat ketiga (*Third Normal Form*, 3NF) sebenarnya telah menghasilkan suatu rancangan basis data yang baik. Berikut ini adalah proses normalisasi yang dilakukan secara bertingkat:

- a. Bentuk normal pertama (1NF)

Sebuah tabel relasional secara definisi selalu berada dalam bentuk normal pertama. Semua nilai pada kolom-kolomnya adalah atomik. Ini berarti kolom-kolom tidak mempunyai nilai berulang. Perulangan menyebabkan apa yang disebut *update anomalies*. *Update anomalies* adalah masalah yang timbul ketika informasi ditambahkan, dihapus atau di *update*.

- b. Bentuk normal kedua (2NF)

Definisi bentuk normal kedua menyatakan bahwa tabel dengan kunci utama gabungan hanya berada pada 1NF, tetapi tidak pada 2NF. Sebuah tabel relasional berada pada bentuk normal kedua jika dia berada pada 1NF dan setiap kolom bukan kunci harus tergantung pada seluruh kolom yang membentuk kunci utama.

Proses mengubah tabel 1NF ke 2NF adalah sebagai berikut :

- 1) Tentukan sembarang kolom penentu selain kunci gabungan dan kolom–kolom yang ditentukannya.
- 2) Buat dan beri nama tabel baru untuk masing–masing penentu dan kolom–kolom yang ditentukannya.
- 3) Pindahkan kolom–kolom yang ditentukan dari tabel asal ke tabel baru. Penentu akan menjadi kunci utama pada tabel baru.
- 4) Hapus kolom yang baru dipindahkan dari tabel asal, kecuali penenu yang akan berfungsi sebagai kunci tamu.
- 5) Tabel asal bisa diberi nama baru.

c. Bentuk normal ketiga (3NF)

Bentuk normal ketiga mengharuskan semua kolom pada tabel relasional tergantung hanya pada kunci utama. Secara definisi, sebuah tabel berada pada bentuk normal ketiga (3NF) jika tabel sudah berada pada 2NF dan setiap kolom yang bukan kunci tidak tergantung secara transitif pada kunci utamanya. Dengan kata lain, semua atribut bukan kunci tergantung secara fungsional hanya pada kunci utama.

Proses mengubah tabel menjadi 3NF adalah :

- 1) Tentukan semua penentu selain kunci utama dan kolom yang ditentukannya.
- 2) Buat dan beri nama tabel baru masing–masing penentu dan kolom yang ditentukannya.

- 3) Pindahkan kolom yang ditentukan dari tabel asal ke tabel baru. Penentu menjadi kunci utama tabel baru.
- 4) Hapus kolom yang baru saja dipindahkan dari tabel asal, kecuali penentu yang akan berfungsi sebagai kunci tamu.

12. *Microsoft Visual Basic 2015*

Visual Basic 2015 adalah versi terbaru dari Visual Basic yang diperkenalkan oleh Microsoft pada tahun 2015 dengan tambahan banyak fitur-fitur baru terutama untuk fitur membangun aplikasi mobile. Visual Basic 2015 dikemas bersama-sama dengan bahasa pemrograman Microsoft lainnya, seperti C++, C#, F#, Visual Basic, JavaScript, dan banyak lagi dalam sebuah paet yang disebut Visual Studio. (Christopher Lee, 2016:2

a. Pengenalan IDE *Microsoft Visual Basic 2015*

1) Main Menu

Main Menu atau menu utama adalah tempat untuk mengakses menu-menu utama yang terdapat pada *visual basic 2015*.

2) Toolbox

Toolbox merupakan tempat yang menyediakan komponen atau control yang dapat digunakan untuk membuat aplikasi. Untuk mengambil komponen dari toolbox, cukup klik component yang dimaksud kemudian klik pada form untuk meletakkan komponen

yang dimaksud. Jenis komponen yang terdapat pada toolbox tergantung dari jenis project atau aplikasi yang dibuat.

3) Propertis

Propertis adalah tempat dimana mengatur *behavior* (tingkah laku) dari suatu control atau komponen.

4) Form design

Form design merupakan tempat utama dimana dapat melakukan proses design form. Dengan menggunakan form design, dapat memudahkan para programmer lebih leluasa karena form designer pada Visual Basic 2015 dilengkapi dengan fasilitas drag and drop.

5) Kode editor

Kode editor digunakan sebagai tempat untuk melakukan penulisan kode program. Kode editor ada *visual basic* 2015 dilengkapi dengan berbagai macam warna untuk setiap kategori kata kunci sehingga lebih memudahkan programmer dalam mengenali sintak. Fasilitas *intellisense* juga telah melengkapi kode editor pada visual basic 2015. Fasilitas *intellisense* berguna untuk menampilkan *instance* dari objek *secara live dan realtime*.

6) Solution Explorer

Solution Explorer digunakan untuk melihat file-file yang terkait pada project yang sedang di kerjakan. Melalui *solution Explorer*, maka

akan dapat mengeksplorasi, memanipulasi, dan melakukan aksi yang terkait pada file-file yang berhubungan dengan project.

7) Error list

Error List digunakan untuk menampilkan pesan kesalahan yang berhubungan dengan program atau project yang sedang dibuat. Jendela error list ini sangat membantu programmer dalam menemukan kesalahan dan menyediakan pilihan penyelesaian kesalahan bagi programmer.

13. *Microsoft Sql Server 2014*

SQL Server merupakan *Relational Database Management Sistem* (RDBMS) yang dikembangkan oleh *Microsoft*. Sebagai software, fungsi utama *SQL Server* adalah menampung dan menggunakan data yang terintegrasi dengan aplikasi baik pada komputer yang sama atau dari komputer lain dalam jaringan. Jubilee Enterprise(2015:2)

14. Hasil Penelitian Terdahulu

Adapun perbandingan dari persamaan dan perbedaan dengan hasil penelitian terdahulu, dapat dilihat dari tabel berikut ini:

Tabel 3
Hasil Penelitian Terdahulu

Aspek	Nadiyah A03110040 Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Banjarmasin 2014	Aulia Maulida A03110008 Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Banjarmasin 2014
Judul Penelitian	Rancang Bangun Sistem Informasi Akuntansi Simpan Pinjam Berbasis Komputer Menggunakan <i>Visual Basic 2013</i> pada KPN Anugerah Banjarmasin	Rancang Bangun Sistem Informasi Akuntansi Simpan Pinjam Anggota Berbasis Komputer Menggunakan <i>Delphi 2010</i> pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Pelita Timur Banjarmasin
Objek Penelitian	KPN Anugerah Banjarmasin	Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Pelita Timur Banjarmasin
Permasalahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimanakah sistem informasi akuntansi simpan pinjam pada KPN? 2. Bagaimanakah rancang bangun program aplikasi simpan pinjam berbasis komputer menggunakan <i>visual basic 2013</i> pada KPN Anugerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Simpan Pinjam yang baik pada Koperasi Pegawai – Republik Indonesia (KPRI) Pelita Timur Banjarmasin? 2. Bagaimana rancang bangun sistem informasi akuntansi simpan pinjam anggota pada Koperasi Pegawai – Republik Indonesia (KPRI) Pelita Timur Banjarmasin yang di terapkan pada Sistem Informasi Akuntansi Simpan Pinjam Anggota yang disarankan?

Lanjutan

<p>Tujuan Penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa sistem yang berjalan didasarkan pada sistem pengendalian intern yang sudah baik dilanjutkan dengan desain sistem akuntansi pokok berbasis komputer. 2. Analisis kebutuhan dengan cara mengumpulkan data yang berhubungan dengan kegiatan koperasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa sistem yang berjalan didasarkan pada sistem pengendalian intern yang sudah baik dilanjutkan dengan desain sistem akuntansi pokok berbasis komputer. 2. Analisis kebutuhan dengan cara mengumpulkan data yang berhubungan dengan kegiatan koperasi.
<p>Metode Penelitian</p>	<p>Dari hasil penelitian ini ditemukan bahwa belum adanya pemisahan tanggung jawab fungsional, dan belum ada nomor tercetak pada beberapa nota..Penulis menyarankan</p>	<p>Dari hasil penelitian ini ditemukan bahwa belum adanya pemisahan tanggung jawab fungsional (penyimpanan dan pencatatan) pada fungsi bendahara. Hendaknya bendahara hanya melakukan fungsi penyimpanan dan pencatatan dilakukan oleh sekretaris. Dan penulis menyarankan menggunakan sistem akuntansi utang dan piutang yang berbasis komputer menggunakan <i>Bordland Delphi</i> 2010 dengan <i>MySQL</i> 5.5 sebagai <i>back end</i> .</p>

Sumber: Nadiyah (2014), Aulia Maulida (2016)

Terdapat persamaan dan perbedaaan antara Penelitian yang penulis lakukan dengan Hasil penelitian terdahulu pada Tabel 4 antara lain sebagai berikut;

Persamaan antara hasil penelitian Aulia Maulida dengan penulis yaitu objek yang diteliti sama-sama di bidang Simpan Pinjam dan topik yang diteliti pun sama yaitu (Pinjaman) dan Utang(Simpanan).

Perbedaan antara penelitian yang penulis lakukan dengan hasil penelitian terdahulu dari Aulia Maulida antara lain;

1. Aulia Maulida memilih Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Pelita Timur Banjarmasin sebagai objek sedangkan Penulis memilih Koperasi Pedagang Eceran Era Baru sebagai objek.
2. Pada penelitian Aulia Maulida tidak terdapatnya Kartu , Buku Tabungan sedangkan pada penelitian Penulis terdapat Kartu , Buku Tabungan.
3. Aulia Maulida membuat rancang bangunnya menggunakan *Delphi 2010* sedangkan Penulis membuat rancang bangunnya menggunakan *Visual Basic 2015*.

Persamaan antara hasil penelitian Nadiyah dengan penulis yaitu objek yang diteliti sama-sama di bidang Simpan Pinjam dan topik yang diteliti pun sama yaitu (Pinjaman) dan Utang(Simpanan).

Perbedaan antara penelitian yang penulis lakukan dengan hasil penelitian terdahulu Nadiyah antara lain;

1. Nadiyah memilih KPN Anugerah sebagai objek sedangkan Penulis memilih Koperasi Pedagang Eceran Era Baru sebagai objek.
2. Pada penelitian Nadiyah tidak terdapatnya Kartu , Buku Tabungan sedangkan pada penelitian Penulis terdapat Kartu ., Buku Tabungan
3. Nadiyah membuat rancang bangunnya menggunakan *Visual Basic 2013* sedangkan Penulis membuat rancang bangunnya menggunakan *Visual Basic 2015*.

