

BAB III

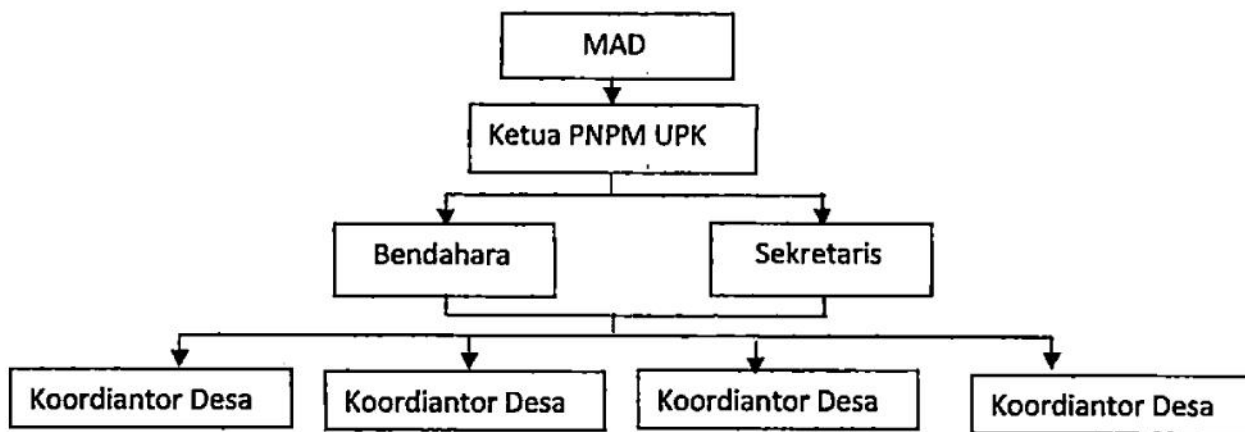
PNPM UPK KASIHAN BANTUL DAN METODE PERANCANGAN SISTEM

A. PNPM UPK Kasihan Bantul

PNPM UPK Kasihan Bantul merupakan suatu badan yang kepengurusannya dibentuk oleh Musyawarah Antar Desa (MAD). Dalam kegiatan yang dilakukan, PNPM UPK Kasihan Bantul menggunakan dana PNPM Mandiri yang merupakan program peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Dana PNPM Mandiri yang dikelola oleh manajemen UPK dialokasikan pada pengembangan pendidikan, keterampilan masyarakat, penySiklusn dana untuk UMKM, dan sebagainya. PNPM UPK memiliki berbagai macam program yang dilakukan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Program-program yang dilakukan PNPM UPK diantaranya : 1. Program Simpan Pinjam Perempuan (SPP), 2. Pelatihan terhadap ibu-ibu , 3. Pelatihan terhadap pengusaha kecil, 4. Program Usaha Ekonomi Produktif (UEP) . dalam kepengurusannya, PNPM UPK Kecamatan Kaihan Bantul diketuai oleh seorang ketua dan dibantu oleh bendahara sekretaris dan

perwakilan desa. Pengawasan kinerja manajemen PNPM UPK dilakukan oleh MAD. Struktur organisasi PNPM UPK Kasihan bantul sebagai berikut :

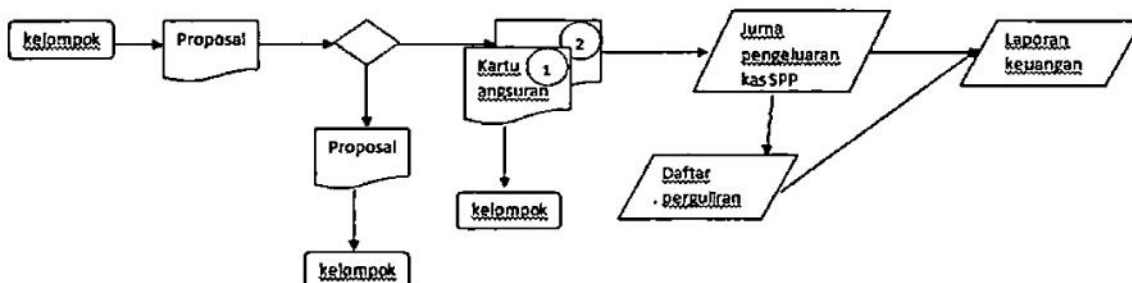


Gambar 1

STRUKTUR ORGANISASI PNPM UPK KASIHAN BANTUL

1. Siklus pencatatan transaksi PNPM UPK Kasihan

a. Siklus Pencatatan Pencairan Dana Perguliran SPP



Gambar 2

b. Siklus Pencatatan Penerimaan Angsuran SPP



Gambar 3

SIKLUS PENCATATAN PENERIMAAN ANGSURAN SPP

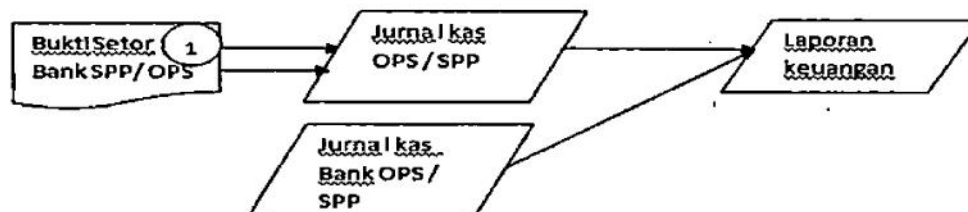
c. Siklus Pencatatan Pembayaran Biaya Operasional



Gambar 4

SIKLUS PENCATATAN PEMBAYARAN BIAYA OPERASIONAL

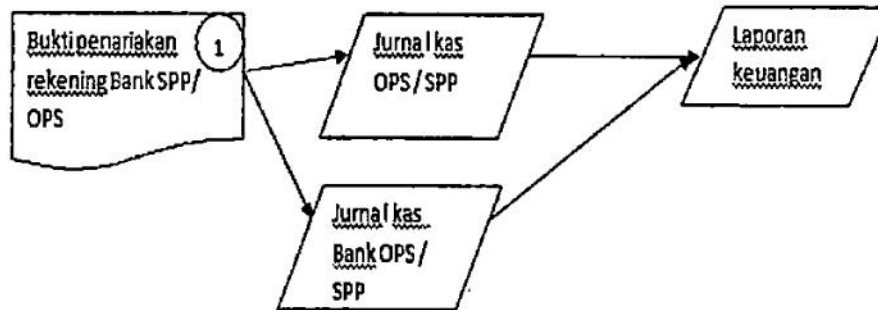
d. Siklus Pencatatan Setor ke Rekening Bank



Gambar 5

SIKLUS PENCATATAN SETOR KE REKENING BANK

e. Siklus Pencatatan Pengisian Kas SPP / OPS



Gambar 6

SIKLUS PENCATATAN PENGISIAN KAS SPP/ OPS

2. Formulir

Formulir yang digunakan pada sistem akuntansi PNPM UPK Kasihan Bantul adalah

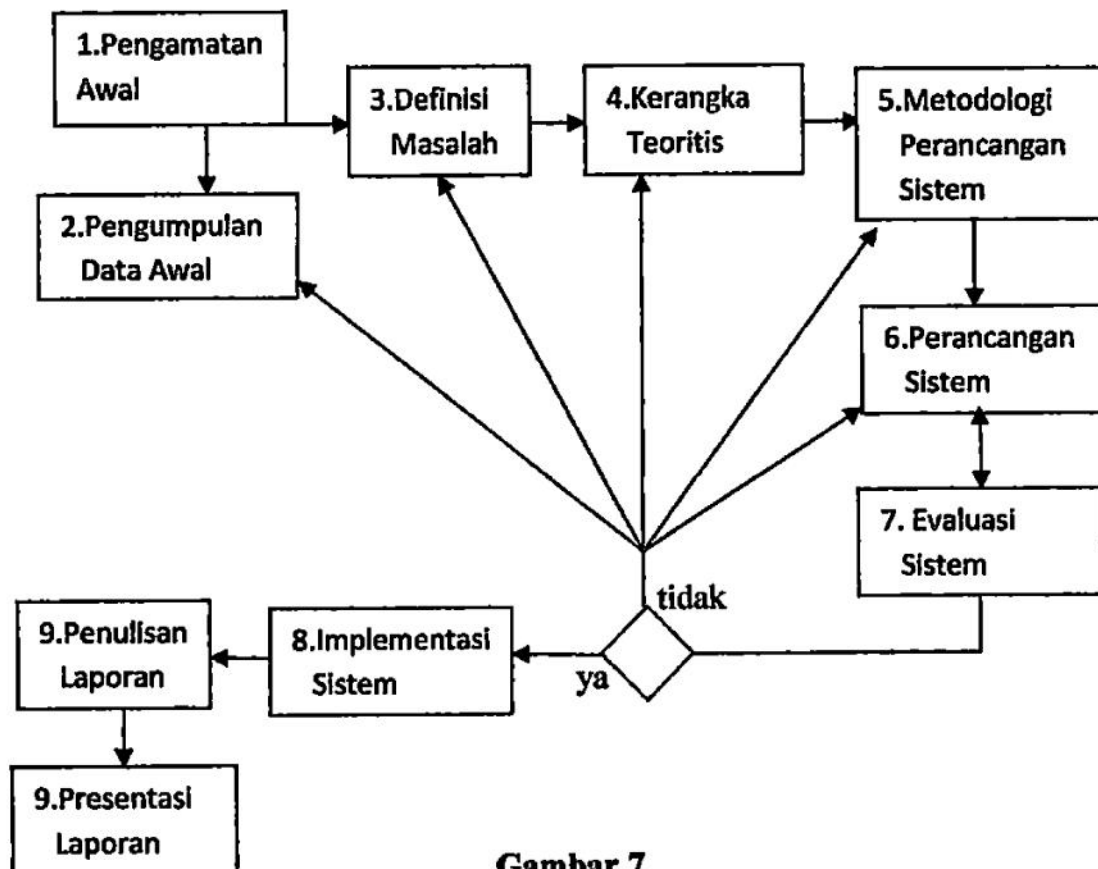
- 1) Kartu angsuran SPP.
- 2) Bukti setor angsuran SPP.
- 3) Kuitansi.

3. Kode Akun dan Nama Akun

Pada sistem akuntansi yang ada pada PNPM UPK Kasihan Bantul tidak memiliki kode akun dan nama akun yang baku untuk digunakan, sehingga mengalami kesulitan pada saat akan melakukan penjurnalan dan penyusunan laporan keuangan

B. Kerangka Kerja

Kerangka kerja merupakan langkah – langkah yang dilalui seorang peneliti dalam melakukan penelitian. Kerangka kerja dalam tugas akhir ini adalah sebagai berikut :



Gambar 7

Kerangka Kerja

C. Metodologi Perancangan Sistem

Menurut Mulyadi (2001) metodologi pengembangan sistem adalah langkah – langkah yang dilalui oleh analis dalam pengembangan sistem akuntansi. Berdasarkan pengertian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa metodologi pengembangan sistem merupakan

langkah-langkah yang dilakukan analisis sistem dalam mengembangkan sistem informasi. Pengembangan sistem yang dilakukan menggunakan 13 tahap yang dapat dikelompokkan menjadi tiga tahap utama. Tahap utama tersebut adalah :

1. Analisis Sistem
2. Desain Sistem
3. Implementasi Sistem

1. Analisis Sistem

Tahap analisis sistem dilakukan untuk membantu pemakai informasi dalam mengidentifikasi informasi apa diperlukan oleh pemakai untuk melaksanakan pekerjaannya. Beberapa tahap dalam melakukan analisis sistem, tahap – tahap tersebut adalah :

- a. Perkenalan dengan manajemen PNPMP UPK Kasihan Bantul.

Tahap perkenalan dengan klien ini dilakukan untuk melakukan perkenalan dengan manajemen PNPMP UPK Kasihan Bantul, selain melakukan perkenalan, dalam tahap ini juga dilakukan penjelasan beberapa hal yang berkenaan dengan perancangan sistem akuntansi yang akan dilakukan. Hal-hal yang dilakukan adalah :

- 1) Menjelaskan alasan secara ringkas dan jelas yang mendasari dilakukannya pengembangan sistem akuntansi.
- 2) Menjelaskan pernyataan khusus tentang persyaratan kinerja yang diharapkan dari sistem akuntansi yang diusulkan

- 3) Melakukan identifikasi informasi yang harus dikumpulkan dalam analisis sistem akuntansi.
- 4) Melakukan identifikasi sumber-sumber potensial yang dapat menyediakan informasi yang diperlukan dalam analisis sistem akuntansi.
- 5) Membuat daftar peristiwa besar atau titik-titik pengecekan yang digunakan untuk pengecek perkembangan analisis sistem yang dilaksanakan oleh peneliti.

Dengan penjelasan-penjelasan yang telah dilakukan diharapkan manajemen dapat mengetahui arah pengembangan sistem yang akan dilakukan. Tujuan utama dari pengenalan dengan manajemen PNPM UPK Kasiha Bantul dilakukan guna mengetahui kebutuhan informasi yang ingin didapatkan dari sistem akuntansi yang akan dirancang.

b. Observasi / Pengumpulan Data

Tahap observasi dilakukan dalam beberapa tahap. Tahap-tahap tersebut dilakukan guna mengumpulkan informasi-informasi yang dibutuhkan untuk menyusun sistem akuntansi. Metode pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan metode wawancara dan survei observasional. Tahap-tahap yang dilakukan peneliti dalam observasi/

Analisa yang dilakukan terhadap formulir, catatan, dan prosedur yang digunakan dalam melakukan transaksi. Informasi yang dikumpulkan mengenai :

- a) Bagian yang terkait dengan transaksi tersebut.
 - b) Formulir yang digunakan pada transaksi tersebut.
 - c) Sistem otorisasi dalam transaksi tersebut.
 - d) Catatan akuntansi yang digunakan dalam mencatat transaksi tersebut.
 - e) Prosedur pelaksanaan transaksi.
- 2) Mempelajari Catatan Pertama

Catatan pertama (*book of original entry*) dalam akuntansi adalah jurnal. Mempelajari jurnal yang digunakan oleh manajemen bertujuan untuk menemukan kelemahan yang melekat dan mempertimbangkan kemungkinan perbaikan yang akan dilakukan pada jurnal yang digunakan.

- 3) Mempelajari Catatan Akhir

Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan terakhir (*book of final entry*) dalam system akuntansi. Mempelajari buku besar dan buku pembantu yang digunakan oleh manajemen dengan tujuan untuk menemukan kelemahan yang melekat dan mempertimbangkan kemungkinan perancangan kembali buku besar dan buku pembantu yang sekarang digunakan.

4) Penyusunan Laporan Hasil Analisis Sistem

Hasil akhir observasi / pengumpulan data yang dilakukan disajikan dalam suatu laporan hasil analisis sistem. Laporan ini merupakan dokumen yang dibuat dan akan diserahkan pada manajemen yang berisikan :

- a) Alasan dilakukannya perancangan sistem dan luas analisis sistem yang dilakukan oleh peneliti.
- b) Daftar masalah yang ditemukan peneliti selama melakukan analisis sistem informasi akuntansi klien.
- c) Proyeksi sumber daya yang dibutuhkan beserta besarnya biaya yang dibutuhkan dalam perancangan sistem informasi akuntansi yang baru.
- d) Rekomendasi yang bersangkutan dengan sistem yang diusulkan dan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh klien agar sistem tersebut dapat berjalan dengan baik.

2. Desain Sistem

Desain sistem merupakan proses penerjemahan kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan. Pada tahap desain sistem dibagi menjadi 5 (lima) tahapan, tahapan-tahapan tersebut adalah :

a. Penyusunan Kode Rekening

Kode rekening merupakan kode-kode yang digunakan untuk memberi tanda terhadap klasifikasi dan identifikasi pada rekening – rekening yang ada. Mulyadi (2001) menyatakan bahwa Kode adalah suatu rerangka (*framework*) yang menggunakan angka atau huruf atau kombinasi angka dan huruf untuk memberi tanda terhadap klasifikasi yang sebelumnya telah dibuat. Pengolahan data akuntansi sangat bergantung pada penggunaan kode untuk mencatat, mengklasifikasi, menyimpan, dan mengambil data keuangan. Penggunaan kode rekening bukan nama rekening akan mempercepat pencarian rekening yang akan diisi dengan informasi dalam proses *posting*. Tujuan dari penyusunan kode rekening adalah :

- 1) Melakukan identifikasi data akuntansi secara unik.
- 2) Meringkas data.
- 3) Mengklasifikasi rekening atau transaksi.

b. Pembuatan Formulir Pendukung

Formulir merupakan alat untuk mendokumentasikan transaksi yang dilakukan oleh manajemen pertama kali. Mulyadi (2001) menyatakan bahwa Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi informasi mengenai transaksi yang dilakukan oleh klien. Formulir digunakan untuk :

- 1) Menetapkan pihak yang mengotorisasi sebuah transaksi

- 2) Alat untuk mendokumentasikan transaksi yang terjadi pada organisasi klien yang pertama kali.
- 3) Menyampaikan informasi yang terjadi antar bagian dalam organisasi atau luar organisasi.

Pembuatan formulir tidak dapat dilakukan setiap saat dan setiap bagian dari organisasi tersebut membuat formulir. Saat-saat yang tepat dalam pembuatan formulir adalah :

- 1) Jika suatu kejadian atau transaksi perlu dibuatkan formulir.
- 2) Pada saat suatu informasi tertentu dicatat berulang kali, penggunaan formulir dapat menghemat waktu penulisan informasi tersebut.
- 3) Pada saat berbagai informasi saling berhubungan satu sama lain dan perlu disatukan dalam tempat yang sama, untuk mempermudah dan mempercepat pengecekan.
- 4) Pada saat membutuhkan penetapan pihak yang harus bertanggungjawab pada suatu transaksi atau kegiatan.

c. Penyusunan Jurnal

Setelah transaksi didokumentasikan pada formulir, pencatatan akuntansi yang pertama kali yaitu pada jurnal. Dibandingkan catatan akuntansi yang lain, pencatatan pada jurnal lebih lengkap dan urut tanggal transaksi sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi.

Mengingat jurnal merupakan pencatatan transaksi pada siklus akuntansi yang pertama kali dilakukan maka pada sistem akuntansi

ini dirancang selengkap mungkin agar tidak terjadi catatan yang seharusnya dicatat namun tidak dicatat. Catatan pada jurnal yang lengkap dan jelas sehingga mudah diusust kembali ke dokumen sumbernya.

Perancangan dan pembuatan jurnal yang dilakukan mengacu pada prinsip dasar yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001) yaitu :

- 1) Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.
- 2) Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu.
- 3) Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci, harus digunakan kolom-kolom khusus jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan (*posting*) jumlah perkolom ke dalam rekening yang bersangkutan di dalam buku besar.
- 4) Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal.
- 5) Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan di ringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam

- 6) Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat seminimum mungkin.
- 7) Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

Jurnal khusus digunakan untuk meningkatkan keefektifan dan keefisienan kinerja manajemen dalam penyusunan laporan keuangan.

Jurnal-jurnal khusus yang dipergunakan adalah :

- 1) Jurnal Perguliran

Jurnal Perguliran dipergunakan untuk mencatat transaksi – transaksi yang berkaitan dengan pencairan perguliran yang dilakukan oleh PNPM UPK Kasihan Bantul. Dari jurnal ini akan diperoleh informasi jumlah pencairan perguliran dan jumlah kas yang dipergunakan untuk pencairan perguliran.

- 2) Jurnal Penerimaan SPP

Jurnal Penerimaan SPP dipergunakan untuk mencatat transaksi – transaksi yang berkaitan dengan penerimaan angsuran pengembalian hutang yang dilakukan oleh mitra PNPM UPK Kasihan Bantul, mengetahui besarnya aliran kas masuk yang diterima, apakah terjadi kurang bayar atau lebih bayar yang dilakukan mitra PNPM UPK Kasihan Bantul dalam melunasi

3) Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal Pengeluaran Kas dipergunakan untuk mencatat transaksi – transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran-pengeluaran yang dipergunakan untuk membiayai biaya operasional yang dilakukan oleh klien. Dari jurnal pengeluaran kas dapat diketahui biaya apa saja yang timbul dalam satu periode, dan jenis biaya apa saja yang timbul dalam satu periode.

4) Jurnal Kas Bank

Jurnal Kas Bank, dalam jurnal kas bank dibagi menjadi empat jenis jurnal kas bank, jurnal-jurnal tersebut adalah Jurnal kas bank spp masuk, jurnal kas bank ops masuk, jurnal kas bank spp keluar, jurnal kas bank ops keluar. Dari jurnal ini diperoleh informasi sumber masuk dan alokasi kas bank digunakan.

5) Jurnal Umum

Jurnal umum dipergunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak dapat dicatat pada keempat jurnal yang ada, transaksi-transaksi atau kejadian-kejadian yang dicatat pada jurnal umum seperti : pencatatan depresiasi, penyesuaian akun, dan sebagainya.

Operasional pencatatan pada jurnal dibantu dengan menggunakan *software* Microsoft Office Excel 2007.

d. Pembuatan Buku Besar dan Buku Pembantu

Buku besar (*general ledger*), merupakan kumpulan rekening yang digunakan meringkas informasi yang telah dicatat pada jurnal. Buku pembantu (*subsidiary ledger*) adalah suatu bagian dari buku besar yang digunakan untuk merinci transaksi – transaksi yang dicatat pada salah satu akun yang ada di buku besar. Dalam proses pemindahan data ke dalam buku besar dan buku pembantu disebut dengan *posting*. Dalam melakukan *posting* dilakukan dalam empat tahap, tahap – tahap tersebut adalah :

- 1) Pembuatan rekapitulasi jurnal.
- 2) Melakukan sortirisasi rekening yang akan diisi dengan data rekapitulasi.
- 3) Melakukan pencatatan data hasil rekapitulasi pada rekening yang bersangkutan.
- 4) Mengembalikan rekeneing ke dalam arsip pada urutan semula.

Operasionalan pembuatan dan pencatatan buku besar dan buku pembantu, menggunakan *software* Microsoft Office Excel 2007.

e. Laporan keuangan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari sistem akuntansi. Laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi ini

1) Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi menyajikan informasi penghasilan dan beban PNPM UPK Kasihan Bantul selama satu periode. Laporan laba rugi memasukkan semua pos penghasilan dan beban yang diakui dalam suatu periode kecuali ada peraturan yang terkait yang mengisyaratkan lain.

2) Laporan Surplus / Defisit Ditahan

Laporan surplus / defisit ditahan menyajikan laba atau rugi untuk satu periode, pos pendapatan dan beban yang diakui secara langsung dalam ekuitas untuk periode tersebut. Format laporan surplus / defisit ditahan mengikuti format dari peraturan yang ada.

3) Laporan NERACA

NERACA menyajikan aset, kewajiban, dan ekuitas suatu entitas pada suatu tanggal tertentu atau akhir periode laporan keuangan. Format laporan NERACA ditahan mengikuti format dari peraturan yang ada.

3. Implementasi Sistem

Implementasi adalah pelatihan terhadap pemakai informasi, pengujian sistem yang baru dan perubahan yang dilakukan agar sistem informasi yang telah dibuat dapat dilaksanakan secara optimal.

Implementasi sistem merupakan tahap puncak dari perancangan sistem

Dalam implementasi sistem dibagi menjadi beberapa tahap, tahap – tahap tersebut adalah :

a. Persiapan Implementasi Sistem

Implementasi sistem sangat ditentukan oleh perencanaan yang dibuat untuk pelaksanaan implementasi sistem. Suatu sistem yang telah dirancang dengan baik namun keberhasilan dalam pelaksanaan sistem ditentukan pada tahap implementasi. Suatu sistem akuntansi yang tidak mampu memenuhi kebutuhan pemakai sistem dan terjadi kesalahan-kesalahan dalam tahap implementasi maka akan berdampak kepada kualitas informasi yang diberikan kepada pengguna. Oleh karena itu persiapan implementasi sistem perlu dirancang secara baik.

b. Pendidikan dan pelatihan karyawan

Jika sistem akuntansi baru dikembangkan pada sebuah perusahaan dan akan digunakan dengan benar, setiap orang yang terkait dengan sistem tersebut harus benar-benar paham dan dapat bertanggungjawab terhadap pelaksanaan sistem yang menjadi tanggungjawabnya dan tentang apa yang bisa digunakan dari sistem tersebut.

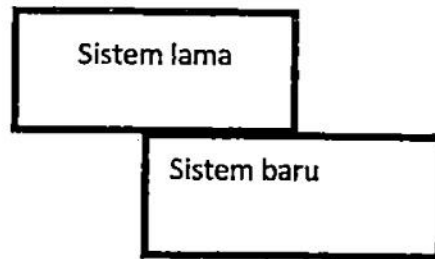
Sehingga dalam tahap implementasi perlu dilakukan pendidikan dan pelatihan karyawan yang akan terkait dalam pelaksanaan sistem akuntansi. Ada dua golongan karyawan yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan sistem, golongan karyawan tersebut adalah karyawan pemakai informasi dan karyawan pelaksana sistem.

Pelatihan ini diperuntukan kepada karyawan yang akan mengoperasikan sistem akuntansi. Karyawan tersebut terdiri dari karyawan yang bertugas untuk menyiapkan masukan, mengolah data dan menoperasikan dan menjaga komponen fisik dan logis sistem akuntansi. Pelatihan ditujukan kepada karyawan yang mengoperasikan sistem untuk menyiapkan mereka menghadapi awal pengoperasian sistem.

c. Konversi sistem

Perubahan dari sistem lama ke sistem baru memerlukan konversi sistem. (Mulyadi, 2001) terdapat empat pilihan utama pendekatan yang digunakan untuk mengubah sistem lama ke sistem baru : (1) langsung, (2) paralel, (3) pendekatan modular, (4) *phase-in*. Konversi paralel digunakan dalam perancangan sistem akuntansi ini.

Konversi paralel adalah implementasi sistem baru secara bersamaan dengan pemakaian sistem yang lama selama jangka waktu tertentu. Dalam pendekatan ini keluaran sistem baru selama jangka waktu tertentu dibandingkan dengan keluaran sistem lama dan perbedaan yang timbul direkonsiliasi. Pendekatan ini memberikan perlindungan bagi organisasi dari kemungkinan kegagalan sistem yang baru dalam menghasilkan keluaran yang diperlukan. Pendekatan konversi paralel tentu saja memerlukan biaya yang bersangkutan dengan dilaksanakan dua sistem untuk jangka waktu tertentu untuk menghasilkan keluarana yang sama.



Gambar 8

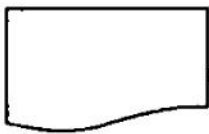

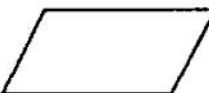
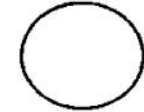
PENDEKATAN KONVERSI PARAREL

d. Simbol yang dipergunakan dalam pembuatan bagan alir

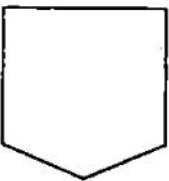

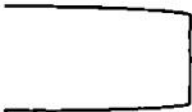
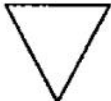
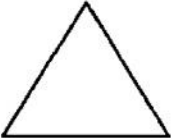
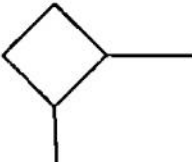


Suatu sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan simbol-simbol. Mulyadi (2001) menyatakan bahwa simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk membuat bagan alir dikumen yang menggambarkan sistem tertentu. Symbol-simbol yang digunakan peneliti sebagai berikut :

Tabel 1

SIMBOL BAGAN ALIR PROGRAM

Simbol	Keterangan
	Dokumen/Formulir Simbol ini digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi.
	Dokumen/ Formulir rangkap Simbol ini digunakan untuk mencatat transaksi yang membutuhkan data rangkap.
	Catatan Simbol ini digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi yang sebelumnya telah dicatat pada dokumen atau formulir
	Penghubung pada halaman yang sama Dalam pembuatan bagan alir, digambar dari atas ke bawah atau dari kiri kekanan. Namun dikarenakan keterbatasan halaman

Lanjutan Tabel 1

	<p>maka gambar tersebut terputus dan dilanjutkan kemabali pada halaman yang sama menggunakan simbol penghubung dalam satu halaman. Penomoran pada dalam simbol digunakan untuk menandai hubungan dari bagan alir tersebut.</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda Jika pada saat menggambarkan bagan alir memerlukan lebih dari satu halaman. Simbol penghubung halaman digunakan untuk menunjukkan hubungan bagan alir yang berbeda halaman. Untuk mengetahui hubungan dari bagan alir yang berbeda halaman maka digunakan angka – angka untuk menggambarkan hubungan tersebut.</p>
	<p>Kegiatan manual Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual.</p>
	<p>Keterangan Symbol ini digunakan untuk memberikan keterangan atas kegiatan yang terjadi.</p>
	<p>Arsip sementara Symbol ini digunakan untuk menunjukan tempat penyimpanan dokumen sementara. Untuk menunjukan urutan penyimpanan dokumen digunakan simbol berikut ini A = menurut abjad N = menurut nomor urut T = menurut tanggal</p>
	<p>Arsip permanen Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang digunakan untuk menyimpan dokumen yang tidak lagi digunakan dalam sistem ini.</p>
	<p>Keputusan Symbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data</p>
	<p>Garis Siklus Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.</p>
	<p>Mulai / akhir Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>