

BAB IV

HASIL PERANCANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Sistem

Tahap analisis sistem dilakukan untuk membantu manajemen PNPM UPK Kasihan Bantul dalam mengidentifikasi informasi apa diperlukan oleh manajemen PNPM UPK Kasihan Bantul untuk melaksanakan pekerjaannya. Beberapa tahap dalam melakukan analisis sistem, tahap – tahap tersebut adalah:

1. Perkenalan dengan manajemen PNPM UPK Kasihan Bantul.

Tahap perkenalan dengan manajemen PNPM UPK Kasihan Bantul dilakukan untuk memperkenalkan diri dengan dan melakukan observasi awal, selain melakukan perkenalan, dalam tahap ini juga dilakukan penjelasan beberapa hal yang berkenaan dengan perancang sistem akuntansi yang akan dilakukan. Hal-hal yang dilakukan adalah :

- a) Menjelaskan alasan secara ringkas dan jelas yang mendasari dilakukannya perancangan sistem akuntansi. Penjelasan ini dilakukan dengan tujuan memberikan penjelasan tentang alasan dilakukannya perancangan sistem akuntansi yang baru dan manfaat yang akan didapatkan dari perancangan sistem akuntansi yang baru.
- b) Menjelaskan pernyataan khusus tentang persyaratan kinerja yang diharapkan dari sistem akuntansi yang diusulkan. Penjelasan khusus ini

menjelaskan persyaratan – persyaratan yang harus dipenuhi manajemen PNPB UPK Kasihan Bantul agar sistem akuntansi yang baru dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

- c) Melakukan identifikasi informasi yang harus dikumpulkan dalam analisis sistem akuntansi. Informasi yang dikumpulkan berupa sistem akuntansi yang telah digunakan pada PNPB UPK Kasihan Bantul beserta kelemahan – kelemahan yang ada dan kendala yang dihadapi manajemen dalam menjalankan sistem akuntansi tersebut.
- d) Melakukan identifikasi sumber-sumber potensial yang dapat menyediakan informasi yang diperlukan dalam analisis sistem akuntansi. Identifikasi sumber informasi dilakukan untuk mengidentifikasi sumber informasi yang dapat memberikan informasi yang dibutuhkan untuk merancang sistem akuntansi yang baru.
- e) Membuat daftar peristiwa besar atau titik-titik pengecekan yang digunakan untuk pengecek perkembangan analisis sistem yang dilaksanakan.

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

2. 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 dalam observasi/pengumpulan data adalah :

1) Menganalisa Transaksi

Analisa yang dilakukan terhadap formulir, catatan, dan prosedur yang digunakan dalam melakukan transaksi. Hasil dari analisa yang dilakukan adalah :

a) Manajemen PNPM UPK Kasihan Bantul menggunakan tiga formulir dalam mendokumentasikan transaksi yang telah dilakukan. Formulir yang digunakan untuk mendokumentasikan transaksi seperti kartu angsuran SPP, bukti pembayaran SPP, dan kuitansi.

b) Sistem otorisasi transaksi yang terjadi pada PNPM UPK Kasihan Bantul sebagai berikut :

(1) Setiap transaksi yang dilakukan oleh PNPM UPK Kasihan Bantul memiliki pihak-pihak yang mengotorisasi / bertanggungjawab atas transaksi tersebut.

- (2) Bendahara yang mengotorisasi pembuatan laporan keuangan.
 - (3) Sekretaris yang mengotorisasi bukti pembayaran angsuran SPP dan kartu kredit SPP.
- c) Catatan yang digunakan manajemen PNPM UPK Kasihan Bantul dalam mendokumentasikan transaksi yang terjadi yaitu Jurnal Kas SPP, Jurnal Kas OPS dan Jurnal Kas Bank. Jurnal – jurnal tersebut memerlukan perubahan, perubahan tersebut dikarenakan jurnal – jurnal tersebut tidak dapat mendokumentasikan transaksi yang terjadi secara rinci dan jelas.
- d) Prosedur yang terdapat pada PNPM UPK Kasihan Bantul yaitu prosedur pencairan perguliran, prosedur penerimaan pencairan perguliran, prosedur penggajian karyawan, prosedur pengadaan barang, prosedur penanganan kredit bermasalah.
- 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. Jurnal yang digunakan

manajemen PNPM UPK Kasihan Bantul dalam mendokumentasikan transaksi yang terjadi yaitu :

a) Jurnal Kas SPP

Jurnal kas SPP diunakan untuk mencatat transaksi – transaksi yang berkaitan dengan kas SPP. Jurnal kas SPP tidak dapat mendokumentasikan secara lengkap dan jelas transaksi yang berhubungan dengan kas SPP. Jurnal kas SPP memerlukan perubahan agar dapat mendokumentasikan transaksi yang terjadi dengan rinci dan jelas.

b) Jurnal Kas OPS

Jurnal kas SPP diunakan untuk mencatat transaksi – transaksi yang berkaitan dengan Kas OPS. Jurnal Kas OPS tidak dapat mendokumentasikan secara lengkap dan jelas transaksi yang berhubungan dengan Kas OPS. Jurnal Kas OPS memerlukan perubahan agar dapat mendokumentasikan transaksi yang terjadi dengan rinci dan jelas.

c) Jurnal Kas Bank.

Jurnal Kas Bank diunakan untuk mencatat transaksi – transaksi yang berkaitan dengan Kas Bank. Jurnal Kas Bank tidak dapat mendokumentasikan secara lengkap dan jelas transaksi yang berhubungan dengan Kas Bank. Jurnal Kas Bank memerlukan perubahan agar dapat mendokumentasikan transaksi yang terjadi dengan rinci dan jelas.

3) Mempelajari Catatan Akhir

Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan terakhir (*book of final entry*) dalam sistem 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. PNPM UPK Kasihan Bantul tidak menggunakan Buku Besar dan Buku Pembantu dalam sistem akuntansi yang digunakan. Pembuatan laporan keuangan didasarkan data yang diperoleh dari jurnal yang ada.

4) Penyusunan Laporan Hasil Analisis Sistem

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

- a) Alasan dilakukannya perancangan sistem dan luas analisis sistem.
- b) Daftar masalah yang ditemukan selama melakukan analisis sistem akuntansi PNPM UPK Kasihan Bantul.
- c) Proyeksi sumber daya yang dibutuhkan beserta besarnya biaya yang dibutuhkan dalam perancangan sistem informasi

- d) Rekomendasi yang bersangkutan dengan sistem yang diusulkan dan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh manajemen PNPM UPK Kasihan Bantul agar sistem tersebut dapat berjalan dengan baik.

B. Desain Sistem

1. Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi merupakan siklus pencatatan transaksi yang terjadi pada PNPM UPK Kasihan Bantul mulai dari bukti transaksi hingga laporan keuangan. berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti, siklus akuntansi yang dimiliki PNPM UPK Kasihan Bantul memerlukan perbaikan. Siklus akuntansi yang baik menurut peneliti sebagai berikut :



Gambar 9

Siklus Akuntansi PNPM UPK Kasihan Bantul

2. 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 kode adalah suatu rerengka (*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 :

- a. Melakukan identifikasi data akuntansi secara unik.
- b. Meringkas data.
- c. Mengklasifikasi rekening atau transaksi.
- d. Meningkatkan kualitas pengendalian internal.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, PNPM UPK Kasihan Bantul belum memiliki kode rekening untuk setiap akun yang digunakan dalam mendokumentasikan transaksi yang terjadi. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan maka penyusunan kode rekening menggunakan metode kode angka desimal. Kode angka desimal memberi kode angka terhadap klasifikasi yang dilakukan maksimal 10 angka atau 10 kelompok. Pengelompokan menggunakan metode kode angka desimal memiliki karakteristik sebagai berikut :

- a. Rekening diberikan kode angka berurutan dari angka yang terkecil

hingga angka terbesar

- b. Jumlah angka (*digit*) dalam kode tidak sama satu kelompok dengan kelompok yang lainnya.
- c. Perluasan klasifikasi pada suatu rekening dilakukan dengan maksimum pecahan tidak lebih dari 10.

Pengklasifikasian yang dilakukan pada rekening yaitu sebagai berikut :

Tabel 2

Contoh Pengelompokan Rekening

Rek. Tk1	Rek. Tk 2	Rek. Tk.3	Rek. Tk.4	Rek. Tk.5	Nama Rekening
1	0	0	0	0	AKTIVA
1	1	0	0	0	AKTIVA LANCAR
1	1	1	0	0	Kas
1	1	1	1	0	Kas BPPK
1	1	1	1	1	Kas BPPK Prasarana
1	1	1	1	2	Kas BPPK Pendidikan
1	1	1	1	3	Kas BPPK Kesehatan
1	1	1	1	4	Kas BPPK SDM
1	1	1	1	5	Kas BPPK Operasional Desa
1	1	1	1	6	Kas BPPK Operasional UPK
1	1	1	1	7	Kas BPPK Lain-lain
1	1	1	2	0	Kas UPK
1	1	1	3	0	Kas UEP
1	1	1	4	0	Kas SPP
1	1	1	5	0	Kas lain-lain

Keterangan tabel :

- a. Pada tingkat 1 menunjukkan kelompok rekening.
- b. Pada tingkat 2 menunjukkan sub dari kelompok.
- c. Pada tingkat 3 menunjukkan induk dari rekening

- d. Pada tingkat 4 menunjukkan rekening.
- e. Pada tingkat 5 menunjukkan anak rekening.

3. Pembuatan Formulir Pendukung

Formulir merupakan alat untuk mendokumentasikan transaksi yang dilakukan oleh manajemen PNPMP UPK Kasihan Bantul pertama kali. Mulyadi (2001) menyatakan formulir adalah selembar kertas yang memiliki ruang untuk diisi informasi mengenai transaksi yang dilakukan oleh manajemen PNPMP UPK Kasihan Bantul. Formulir digunakan dalam penelitian ini untuk :

- a. Menetapkan pihak yang mengotorisasi transaksi yang terjadi pada PNPMP UPK Kasihan Bantul.
- b. Alat untuk mendokumentasikan transaksi yang terjadi pada PNPMP UPK Kasihan Bantul yang pertama kali.
- c. Menyampaikan informasi yang terjadi antar bagian dalam organisasi atau luar organisasi.

Pembuatan formulir tidak dapat setiap saat. Formulir hanya dapat dibuat pada saat:

- a. Jika suatu kejadian atau transaksi perlu dibuatkan formulir.
- b. Pada saat suatu informasi tertentu dicatat berulang kali, penggunaan formulir dapat menghemat waktu penulisan informasi

- c. Pada saat berbagai informasi saling berhubungan satu sama lain dan perlu disatukan dalam tempat yang sama, untuk mempermudah dan mempercepat pengecekan.
- d. Pada saat membutuhkan penetapan pihak yang harus bertanggungjawab pada suatu transaksi atau kegiatan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, maka formulir pendukung dalam peningkatan kualitas pelaporan keuangan yang dilakukan oleh manajemen PNPM UPK Kasihan Bantul adalah sebagai berikut :

1) Formulir angsuran SPP kelompok .

Formulir angsuran SPP kelompok berfungsi sebagai formulir pembantu untuk mencatat daftar angsuran yang dibayarkan oleh kelompok.

Bentuk formulir angsuran SPP kelompok sebagai berikut :

Tabel 3

Formulir Angsuran Kelompok

Nomor
kelompok

Nama Kelompok	Perguliran	Tanggal Pencairan	Tanggal Angsuran	Angsuran Ke	Pokok	Jasa	Yang dibayarkan	Lebih/kurang	Sisa Angsuran
				1					
				2					
				3					
				4					
				5					
				6					
				7					
				8					
				9					
				10					

Keterangan formulir angsuran SPP kelompok :

a. Nomor kelompok

Nomor kelompok berfungsi untuk mencatat nomor kelompok.

b. Nama kelompok

Nama kelompok berfungsi untuk mencatat nama kelompok.

c. Perguliran

Kolom perguliran berfungsi untuk mencatat besarnya pinjaman yang diterima oleh kelompok.

d. Tanggal pencairan

Kolom tanggal pencairan berfungsi untuk mencatat tanggal pencairan perguliran yang dilakukan.

e. Tanggal angsuran

Kolom tanggal angsuran berfungsi untuk mencatat tanggal angsuran yang dibayarkan kelompok kepada UPK.

f. Angsuran ke-

Kolom angsuran ke- berfungsi untuk mencatat urutan angsuran yang dibayarkan oleh kelompok oleh UPK.

g. Pokok

Kolom pokok digunakan untuk mengetahui berapa besar angsuran pokok pinjaman yang harus dibayarkan kelompok kepada UPK di bulan tersebut.

h. Jasa

Kolom pokok digunakan untuk mengetahui berapa besar angsuran jasa pinjaman yang harus dibayarkan kelompok kepada UPK di bulan tersebut.

i. Yang dibayarkan

Kolom yang dibayarkan digunakan untuk memberikan informasi tentang berapa besar kelompok membayar kepada UPK untuk periode tersebut.

j. Lebih/ Kurang

Kolom lebih/kurang dipergunakan untuk memberikan informasi tentang apakah pada periode angsuran terjadi lebih bayar atau kurang bayar.

k. Sisa Angsuran

Kolom sisa angsuran digunakan untuk mengetahui berapa kekurangan angsuran yang harus dibayarkan kelompok kepada UPK.

2) Kuitansi

Kuitansi digunakan untuk mencatat atau mendokumentasikan bukti transaksi pengeluaran kas atau bukti pelunasan kewajiban PNPM UPK kepada pihak eksternal. Kuitansi dibuat dua rangkap. Rangkap pertama diberikan kepada pihak eksternal dan rangkap ke dua sebagai arsip PNPM UPK

Bentuk kuitansi PNPM UPK Kasihan Batul adalah sebagai berikut :

The image shows a receipt form for PNPM UPK Kasihan Batul. On the left is a rectangular box containing the UPK logo and the text 'UPK Unit Pengelola Kegiatan' along with contact details: 'Alamat: Jl. Medulirno NO. 252, Trusmi, Kasihan, Bantul (0271) 7175174'. To the right of this box are several horizontal lines for text entry. The labels 'No.', 'Telah terima dari', 'Uang sejumlah', and 'Uang pembayaran' are positioned to the left of these lines. A large oval is drawn around the middle section of the form, overlapping the 'Uang sejumlah' and 'Uang pembayaran' lines. Below the 'Uang pembayaran' line is a line for 'Rp'. At the bottom, there are two signature lines: 'Yang Menerima' on the left and 'Yang Membayar' on the right, each followed by a pair of parentheses for initials or a date.

Gambar 10

Kuitansi PNPM UPPK KASIHAN BANTUL

3) Kartu Angsuran SPP

Kartu angsuran SPP adalah bukti angsuran atau daftar angsuran yang telah dibayarkan kelompok. Kartu angsuran dibuat dua rangkap, rangkap pertama diberikan kepada kelompok dan rangkap kedua menjadi arsip PNPM UPK. Kartu angsuran SPP diberikan kepada kelompok pada saat pencairan dana neraculiran SPP. Bentuk Kartu angsuran SPP sebagai

UPK KECAMATAN KASIHAN**KARTU KREDIT SPP**

Nama Kelompok Peminjaman :
 Alamat Ketua Kelompok :

KREDIT

No. Kredit :
 Suku Bunga :
 Tgl Pencairan :
 Tgl Penulasan :
 Jml Kredit :
 Jml Bunga :
 Jangka Waktu :

PEMBAYARAN BUNGA DAN ANGSURAN POKOK KREDIT

Perguliran	Tanggal Perguliran	Tanggal Angsuran	Angsuran	Angsuran	Jasa SPP	Angsuran Yang dibayarkan	Sisa Angsuran/ Kurang Angsuran
			1				
			2				
			3				
			4				
			5				
			6				
			7				
			8				
			9				
			10				
			11				
			12				

Gambar 11**Kartu Angsuran SPP****4) Bukti Setor SPP**

Bukti setor SPP merupakan bukti setor pembayaran SPP yang dilakukan setiap bulan. Bukti setor SPP dibuat dua rangkap. Rangkap pertama diberikan kepada kelompok dan rangkap kedua sebagai arsip PNPMP UPK. Bukti setor diberikan

kepada kelompok pada saat kelompok melakukan pembayaran angsuran. Bentuk bukti setor SPP sebagai berikut :

UPK Kecamatan Kasihan		TANDA SETORAN SPP	
No. :// KM/SPP/20....		Angsuran ke :	
No. Kredit :		Pokok :	
Desa :		Bunga :	
Nama Kelompok :		Denda :	
Nama Ketua Kelompok:		Jumlah :	
		Terbilang :	
		
		Kasihan, 20.....	
Penerima,		Penyetor,	
.....		

Gambar 12
Bukti Setor SPP

5) Bukti Pembukuan

Bukti pembukuan merupakan formulir yang diciptakan untuk melakukan pemilihan transaksi yang terjadi sebelum transaksi tersebut dicatat pada jurnal. Bukti pembukuan dibuat setian terjadi transaksi. Bentuk dari bukti transaksi sebagai

Tabel 4**Bukti Pembukuan**

Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti Transaksi	Jumlah

Disetujui

Dibuat

Ketua PNPM UPK

Bendahara PNPM UPK

4. 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 danurut tanggal transaksi sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi.

Jurnal merupakan pencatatan transaksi pada siklus akuntansi yang pertama kali dilakukan, maka pada sistem informasi akuntansi yang dirancang oleh peneliti ini dirancang selengkap mungkin agar tidak terjadi catatan yang seharusnya dicatat namun tidak dicatat. Catatan pada jurnal lengkap dan jelas sehingga mempermudah diinput kembali ke dokumen sumbernya

besar yang digunakan untuk merinci transaksi – transaksi yang dicatat pada salah satu akun yang ada di buku besar.

Buku pembantu yang dipergunakan dalam sistem akuntansi pada PNPM UPK Kasihan Bantul adalah buku pembantu perguliran. Buku pembantu perguliran berfungsi sebagai tempat pencatatan daftar kelompok UPK beserta daftar pinjaman yang masih harus dibayarkan oleh kelompok.

Proses pemindahan data ke dalam buku besar dan buku pembantu disebut dengan *posting*. *Posting* yang dilakukan dalam empat tahap, tahap – tahap tersebut adalah :

- a. Membuat rekapitulasi jurnal yang ada.
- b. Melakukan sortirisasi rekening yang akan diisi dengan data rekapitulasi.
- c. Melakukan pencatatan data hasil rekapitulasi pada rekening yang bersangkutan.
- d. Mengembalikan rekening ke dalam arsip pada urutan semula.

Format dari buku besar yang dipergunakan pada PNPM UPK Kasihan Bantul adalah sebagai berikut :

Keterangan tabel 14 :

1) Kolom 1 berisikan nomor kredit dari kelompok.

Pada kolom 1 berisikan nomor kredit kelompok. Nomor kredit kelompok merupakan nomor pengenal yang diberikan kepada kelompok oleh PNPM UPK Kasihan Bantul. Informasi yang dapat diperoleh pada kolom 1 adalah nomor kelompok kelompok yang masih memiliki kewajiban membayar angsuran perguliran SPP.

2) Kolom 2 berisikan nama kelompok.

Pada kolom 2 berisikan nama kelompok. Kelompok penerima dana perguliran SPP memiliki nama kelompok, hal ini dikarenakan dana perguliran hanya boleh diajukan oleh kelompok ibu – ibu bukan individu. Informasi yang dapat diperoleh pada kolom 2 adalah nama kelompok kelompok yang masih memiliki kewajiban membayar angsuran perguliran SPP.

3) Kolom 3 berisikan perguliran.

Pada kolom 3 berisikan besarnya dana perguliran SPP yang diterima kelompok. Dana perguliran yang diterima merupakan pokok pinjaman yang harus dikembalikan oleh kelompok kepada PNPM UPK Kasihan Bantul. Dana tersebut

bukan dana yang diterima masing – masing anggota kelompok tetapi dana keseluruhan anggota kelompok.

- 4) Kolom 4 berisikan total jasa yang harus dibayarkan oleh Kelompok.

Pada kolom 4 berisikan total jasa yang perguliran SPP yang harus dibayarkan kelompok. Total jasa perguliran yang dibayarkan merupakan total jasa pinjaman yang harus dikembalikan oleh kelompok kepada PNPM UPK Kasihan Bantul. Jasa tersebut bukan jasa yang dibayarkan masing – masing anggota kelompok tetapi jasa keseluruhan anggota kelompok.

- 5) Kolom 4 berisikan angsuran angsuran per bulan.

Pada kolom 4 berisikan angsuran angsuran perbulan yang harus dibayarkan kelompok. Kelompok diwajibkan mengembalikan angsuran angsuran perbulan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati pada saat melakukan pinjaman.

- 6) Kolom 5 berisikan angsuran angsuran per bulan.

Pada kolom 5 berisikan angsuran Jasa SPP perbulan yang harus dibayarkan kelompok. Kelompok diwajibkan melunasi angsuran jasa SPP perbulan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati pada saat melakukan pinjaman

7) Kolom 7 berisikan tanggal pencairan.

Pada kolom 7 berisikan tanggal pencairan perguliran SPP. Tanggal tersebut juga dijadikan batas akhir pembayaran angsuran setiap bulan bulannya. Pembayaran angsuran yang dilakukan kelompok apabila melebihi tanggal tersebut dikenakan denda.

8) Kolom 8 berisikan jumlah angsuran pokok yang telah dibayarkan kelompok sampai dengan periode yang lalu.

Pada kolom 8 berisikan jumlah angsuran pokok yang telah dibayarkan kelompok sampai dengan periode yang lalu. Kolom 8 memberikan informasi tentang besarnya angsuran pokok yang telah dibayarkan kelompok. Dasar pengakuan besarnya angsuran menggunakan dasar akrual, bukan berdasarkan kas yang diterima.

9) Kolom 9 berisikan jumlah angsuran jasa yang telah dibayarkan kelompok sampai dengan periode yang lalu.

Pada kolom 9 berisikan jumlah angsuran jasa yang telah dibayarkan kelompok sampai dengan periode yang lalu. Kolom 9 memberikan informasi tentang besarnya angsuran jasa yang telah dibayarkan kelompok. Dasar pengakuan besarnya angsuran menggunakan dasar akrual, bukan berdasarkan kas yang diterima.

- 10) Kolom 10 berisikan jumlah angsuran diterima dimuka sampai dengan periode yang lalu.

Pada kolom 10 berisikan jumlah angsuran diterima dimuka yang diterima dari kelompok sampai dengan periode yang lalu. Kolom 10 memberikan informasi tentang besarnya angsuran diterima dimuka yang diterima dari kelompok. Besarnya angsuran diterima dimuka yaitu selisih positif antara besarnya angsuran yang seharusnya dibayarkan kelompok dengan kas yang diterima oleh PNPM UPK. Pengakuan angsuran diterima dimuka merupakan dampak dari diterapkannya basis akrual.

- 11) Kolom 11 berisikan jumlah piutang angsuran SPP sampai dengan periode yang lalu.

Pada kolom 11 berisikan jumlah piutang angsuran SPP sampai dengan periode yang lalu. Kolom 11 memberikan informasi tentang besarnya piutang angsuran SPP yang terjadi. Besarnya piutang angsuran SPP yaitu selisih *negative* antara besarnya angsuran SPP yang seharusnya dibayarkan kelompok dengan kas yang diterima oleh PNPM UPK. Pengakuan angsuran SPP diterima dimuka merupakan dampak dari diterapkannya basis akrual.

- 12) Kolom 12 berisikan jumlah piutang jasa SPP sampai dengan periode yang lalu.

Pada kolom 12 berisikan jumlah piutang piutang jasa SPP sampai dengan periode yang lalu. Kolom 12 memberikan informasi tentang besarnya piutang jasa SPP yang terjadi. Besarnya piutang jasa SPP yaitu selisih *negative* antara besarnya angsuran yang seharusnya dibayarkan kelompok dengan kas yang diterima oleh PNPM UPK. Pengakuan angsuran diterima dimuka merupakan dampak dari diterapkannya basis akrual.

- 13) Kolom 13 berisikan jumlah angsuran pokok yang telah dibayarkan kelompok sampai dengan periode pelaporan.

Pada kolom 13 berisikan jumlah angsuran pokok yang telah dibayarkan kelompok sampai dengan periode pelaporan. Kolom 13 memberikan informasi tentang besarnya angsuran pokok yang telah dibayarkan kelompok. Dasar pengakuan besarnya angsuran menggunakan dasar akrual, bukan berdasarkan kas yang diterima.

- 14) Kolom 14 berisikan jumlah angsuran jasa yang telah dibayarkan kelompok sampai dengan periode pelaporan.

Pada kolom 14 berisikan jumlah angsuran jasa yang telah dibayarkan kelompok sampai dengan periode

pelaporan. Kolom 14 memberikan informasi tentang besarnya angsuran jasa yang telah dibayarkan kelompok. Dasar pengakuan besarnya angsuran mengguakan dasar akrual, bukan berdasarkan kas yang diterima.

- 15) Kolom 15 berisikan jumlah angsuran diterima dimuka sampai dengan periode pelaporan.

Pada kolom 15 berisikan jumlah angsuran diterima dimuka yang diterima dari kelompok sampai dengan periode pelaporan. Kolom 15 memberikan informasi tentang besarnya angsuran diterima dimuka yang diterima dari kelompok. Besarnya angsuran diterima dimuka yaitu selisih positif antara besarnya angsuran yang seharusnya dibayarkan kelompok dengan kas yang diterima oleh PNPM UPK. Pengakuan angsuran diterima dimuka merupakan dampak dari diterapkannya basis akrual.

- 16) Kolom 16 berisikan jumlah piutang angsuran sampai dengan periode pelaporan.

Pada kolom 16 berisikan jumlah piutang angsuran sampai dengan periode pelaporan. Kolom 16 memberikan informasi tentang besarnya piutang angsuran yang terjadi. Besarnya piutang angsuran yaitu selisih *negative* antara besarnya angsuran yang seharusnya dibayarkan kelompok

dengan kas yang diterima oleh PNPMP UPK. Pengakuan angsuran diterima dimuka merupakan dampak dari diterapkannya basis akrual.

- 17) Kolom 17 berisikan jumlah piutang jasa SPP sampai dengan periode pelaporan.

Pada kolom 17 berisikan jumlah piutang piutang jasa SPP sampai dengan periode pelaporan. Kolom 17 memberikan informasi tentang besarnya piutang jasa SPP yang terjadi. Besarnya piutang jasa SPP yaitu selisih *negative* antara besarnya angsuran yang seharusnya dibayarkan kelompok dengan kas yang diterima oleh PNPMP UPK. Pengakuan angsuran diterima dimuka merupakan dampak dari diterapkannya basis akrual.

- 18) Kolom 18 berisikan jumlah angsuran sampai dengan periode pelaporan yang belum dilunasi oleh kelompok.

Kolom 18 memberikan informasi tentang sisa kewajiban kelompok atas angsuran yang belum diselesaikan sampai berakhirnya periode angsuran. Kekurangan tersebut dapat diselesaikan oleh kelompok tanpa harus menunggu sampai berakhirnya periode angsuran

- 19) Kolom 19 berisikan jumlah jasa SPP sampai dengan periode pelaporan yang belum dilunasi oleh kelompok.

Kolom 19 memberikan informasi tentang sisa kewajiban kelompok atas jasa SPP yang belum diselesaikan sampai berakhirnya periode angsuran. Kekurangan tersebut dapat diselesaikan oleh kelompok tanpa harus menunggu sampai berakhirnya periode angsuran.

- 20) Kolom 20 berisikan jumlah angsuran sampai dengan periode pelaporan yang belum dilunasi oleh kelompok.

Kolom 20 memberikan informasi tentang sisa kewajiban kelompok yang belum diselesaikan sampai berakhirnya periode angsuran. Kekurangan tersebut dapat diselesaikan oleh kelompok tanpa harus menunggu sampai berakhirnya periode angsuran. Jumlah tersebut merupakan sisa angsuran dengan sisa jasa SPP.

Pengoperasionalan pembuatan dan pencatatan buku besar dan buku pembantu menggunakan software Microsoft Office

6. Laporan Keuangan

a. Neraca

Neraca merupakan laporan posisi keuangan yang menggambarkan jumlah aktiva dan pasiva pada saat tertentu sesuai dengan penggolongannya. Informasi yang terkandung dalam Neraca PNPB UPK Kasihan Bantul adalah :

1) Aktiva

a) Kas SPP/ Kas OPS

Kas SPP / Kas OPS adalah posisi saldo uang tunai yang dimiliki PNPB UPK Kasihan Bantul untuk melakukan operasional.

b) Kas Bank SPP / OPS

Kas Bank SPP / OPS adalah dana yang dimiliki PNPB UPK Kasihan Bantul yang tersimpan pada bank untuk setiap rekening.

c) Saldo Pinjaman

Saldo Pinjaman adalah jumlah pinjaman yang beredar dalam masyarakat pada saat pelaporan keuangan. Pinjaman yang diberikan PNPB UPK Kasihan Bantul adalah SPP.

d) Perlengkapan Kantor

Perlengkapan Kantor adalah jumlah perlengkapan kantor yang dimiliki PNPB UPK Kasihan Bantul pada saat pelaporan keuangan. perlengkapan kantor merupakan aktiva

yang dimiliki PNPM UPK Kasihan Bantul yang merupakan bahan habis pakai yang dipergunakan untuk menunjang kegiatan operasional.

e) Aktiva Tetap

Aktiva tetap adalah jumlah aktiva tetap yang dimiliki PNPM UPK Kasihan Bantul yang dimiliki pada saat pelaporan keuangan. Aktiva tetap merupakan aset yang dimiliki PNPM UPK Kasihan Bantul yang memiliki umur ekonomis lebih dari satu tahun.

2) Pasiva

a) Hutang

Hutang adalah kewajiban yang dimiliki PNPM UPK Kasihan Bantul yang harus dilunasi kewajibannya kepada pihak – pihak diluar PNP UPK Kasihan Bantul.

b) Modal Alokasi

Modal alokasi adalah modal awal yang dialokasikan untuk kegiatan *micro finance*.

c) Modal Lain – Lain

Modal lain – lain adalah sumber dana lain yang dijadikan modal operasional oleh PNPM UPK Kasihan Bantul.

d) Surplus/ Defisit Ditahan.

Surplus / defisit ditahan adalah jumlah surplus / defisit yang dipergunakan untuk menambah atau mengurangi modal yang berasal dari hasil operasinal yang dilakukan.

b. Laporan Laba / Rugi

Laporan laba / rugi adalah laporan yang memberikan informasi tentang pendapatan dan biaya atas kegiatan yang dijalankan PNPM UPK Kasihan Bantul selama satu periode pelaporan keuangan. Informasi yang didapatkan dari laporan laba / rugi adalah :

1) Pendapatan

a) Pendapatan Operasional

Pendapatan operasional adalah pendapatan yang diperoleh dari jasa pinjaman atas dana perguliran yang diberikan kepada kelompok SPP.

b) Pendapatan Non Operasional

Pendapatan non operasional adalah pendapatan yang diperoleh PNPM UPK Kasihan Bantul dilur kegiatan pendanaan yang dilakukan.

2) Biaya

a) Biaya Operasional

Biaya operasional adalah biaya / pengorbanan ekonomik yang dilakukan oleh PNPM UPK Kasihan bantul untuk memperoleh pendapatan operasional.

b) Biaya Non Operasional

Biaya non operasional adalah biaya / pengorbana ekonomik yang dilakukan oleh PNPM UPK Kasihan bantu untuk memperoleh pendapatan non operasional.

c. Laporan Surplus / Defisit Ditahan.

Laporan surplus / defisit ditahan adalah laporan keuangan yang memberikan informasi tentang perubahan surplus / defisit yang dialami PNPM UPK Kasihan Bantul pada periode pelaporan.

Format pelaporan keuangan sebagai berikut :

LABA DITAHAN VERSI PENELITIAN

		PNPM UPK KASIHAN	
		Surplus / Defisit Ditahan Periode 31 Januari 2012	
Laba Ditahan Awal Periode			529,799,004.09
Laba Periode 31 Januari 2012		16,782,617.59	
Bonus pengurus UPK	9,550,000.00		
Peringkatan kelembagaan (BP-MAD)	9,550,000.00		
		19,100,000.00	
			(2,317,382.41)
Laba ditahan Akhir Per 31 Januari 2012			527,481,621.68

Gambar 13

**FORMAT LAPORAN SURPLUS / DEFISIT DITAHAN PNPM UPK
KASIHAN BANTUL**

NERACA VERSI PENELITIAN

PNPM UPK KASIHAN
NERACA
Per 31 Januari 2012

Aktiva			Pasiva		
Kas			Hutang		
Kas SPP	224,577,000.00		Pengembangan Kelemba	338,278.00	
Kas Ops	1,108,350.00		Dana Sosial	37,698,110.00	
Kas Bank SPP	37,557,685.00		Bonus UPK	338,278.00	
Kas Bank Ops	4,358,566.00		Angs.SPP diterima dimu	23,525,376.18	
Total Kas		267,601,601.00	Jasa SPP Diterima Dimu	19,237,762.71	
SPP	1,234,750,000.00		Total Hutang		81,127,804.89
Piutang SPP	4,151,271.00		Modal		
Piutang Jasa SPP	388,729.00		Modal BLM SPP	824,000,000.00	
Cad.SPP		1,239,290,000.00	OPS 2%	77,449,400.00	
			Modal Lain-lain	9,647,613.00	
Peralatan Kantor	164,729.17		Total Modal		911,097,013.00
		164,729.17	Laba Ditahan		627,481,621.68
Aktiva Tetap	1,950,000.00				
Meja kursi	250,000.00				
Korden	3,964,500.00				
Komputer	180,000.00				
Flash Disk	3,200,000.00				
Meja Konter	600,000.00				
White Board	600,000.00				
Kursi Tunggu	300,000.00				
Meja Komputer	1,262,800.00				
Komputer 1 unit	750,000.00				
Printer LX300	4,500,000.00				
Laptop BYON	450,000.00				
Komputer Acer	985,000.00				
Printer canon MP250	8,500,000.00				
LCD Proyektor	1,000,000.00				
Kamera digital	55,000.00				
Stempel UPK	20,107,840.91				
Akm.dep. Aktv	20,387,190.60				
		12,650,109.40			
Total Aktiva		1,519,706,439.56	Total Pasiva		1,519,706,439.56

Gambar 14

FORMAT LAPORAN NERACA PNPM UPK KASIHAN RANTAU

PNPM UPK KASIHAN		LABA/RUGI VERSI PENELITIAN	
Labai/Rugi			
Periode 31 Januari 2012			
Pendapatan Operasional			
Jasa SPP	34,886,250.00		
Denda SPP	-		
IPTW	(3,922,500.00)		
Pendapatan Operasional		30,963,750.00	
Biaya Operasional			
Biaya depresiasi	707,494.41		
B.perengkapan	314,000.00		
B.Peralatan	3,821.00		
B.Transport	90,000.00		
B.Partisipasi Kecamatan	359,300.00		
B.Sosial Masyarakat	60,000.00		
B.Minum Pengurus	45,000.00		
B.Listirik,kebersihan&keamanan	200,000.00		
B.Tunjangan Hari Tua	100,000.00		
B Perguliran	22,500.00		
B. Tagih SPP bermasalah	35,000.00		
B subsidi Rakor SPP	75,000.00		
B.Insentif Kader SPP	400,000.00		
B.Representasi	50,000.00		
B. Tunjangan Jamsostek	892,800.00		
B. Honor Pengurus	4,355,000.00		
B. Pembuatan Kalender	6,500,000.00		
Total Biaya Operasional		14,203,915.41	
Labai/Rugi Bersih Operasional			16,753,834.59
Pendapatan Non Operasional			
Pendapatan Bunga Bank SPP	138,867.00		
Pendapatan Bunga Bank OPS	1,783.00		
Total Pendapatan Non. Operasional		140,650.00	
Biaya Non Operasional			
Biaya ADM. Bank SPP	5,000.00		
Biaya ADM. Bank OPS	5,000.00		
Pajak Bank SPP	27,773.00		
Total Biaya Non Operasional		37,773.00	
Labai/Rugi Bersih Non Operasional			102,877.00
Labai/Rugi sebelum Pajak			16,856,711.59

Gambar 15

C. 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 operasional. Implementasi sistem merupakan tahap puncak dari perancangan sistem. Dalam implementasi sistem dibagi menjadi beberapa tahap, tahap – tahap tersebut adalah :

1. 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.

2. 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 bisa bertanggungjawabkannya 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 karwan yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan sistem : bagian pemakai informasi dan bagian pelaksana sistem.

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

3. Konversi sistem

Perubahan dari sistem lama ke sistem baru memerlukan konversi sistem. Mulyadi (2001) berpendapat bahwa terdapat empat pilihan utama pendekatan yang digunakan untuk mengubah sistem lama ke sistem baru : (1) langsung, (2) paralel, (3) pendekatan modular, (4) *phase-in*. metode konversi yang dipergunakan dalam melakukan konversi sistem lama menjadi sistem baru pada PNPB UPK Kasihan Bantul menggunakan metode konversi Paralel.

Konversi paralel adalah implementasi sistem baru secara bersamaan dengan pemakaian sistem yang lama selama jangka waktu tertentu. Pendekatan konversi paralel menghasilkan keluaran sistem baru selama jangka waktu tertentu dibandingkan dengan keluaran sistem lama dan perbedaan yang timbul direkonsiliasi. Pendekatan ini memberikan perlindungan bagi PNPM UPK Kasihan Bantul dari kemungkinan kegagalan sistem yang baru dalam menghasilkan keluaran yang diperlukan. Pendekatan konversi paralel tentu saja memerlukan biaya yang cukup besar dengan dilaksanakan dua sistem untuk jangka waktu tertentu guna