IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTANSI BERBASIS KOMPUTER PADA PT. GLOBAL PRIMA UTAMA JOGJAKARTA

Skripsi

Diajukan Guna Memenuhi Syarat Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi
Jurusan Akuntansi
Universitas Islam Indonesia
Jogjakarta

Disusun Oleh:

Nama : Danang Palgunadi Guntoro

No.Mahasiswa : 97312016

JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

JOGJAKARTA

2005

IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTANSI BERBASIS KOMPUTER PADA PT. GLOBAL PRIMA UTAMA JOGJAKARTA

Skripsi

Diajukan Guna Memenuhi Syarat Untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi

Jurusan Akuntansi

Universitas Islam Indonesia

Jogjakarta

Disusun Oleh:

Nama : Danang Palgunadi Guntoro

No.Mahasiswa : 97312016

JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

JOGJAKARTA

2005

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

SKRIPSI BERJUDUL

IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTANSI BERBASIS KOMPUTER PADA PT. GLOBAL PRIMA UTAMA DI JOGJAKARTA

Disusun Oleh: DANANG PALGUNADI GUNTORO
Nomor mahasiswa: 97312016

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan ***LULUS***
Pada tanggal : 15 Agustus 2005

Pembimbing Skripsi/Penguji : Drs. Yunan Najamudin, MBA .....

Penguji : Dra. Neni Meidawati, M.Si, Ak .....

Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia

Drs. Suwarsono, MA

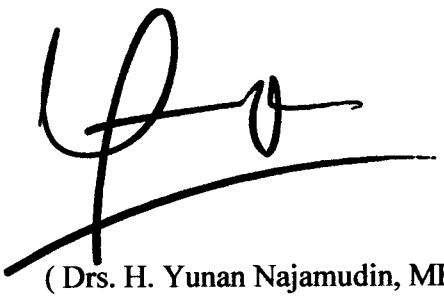
HALAMAN PENGESAHAN

Jogjakarta, 21 Juli 2005

Telah Disetujui dan Diterima

Dengan Baik Oleh

Dosen Pembimbing Skripsi



(Drs. H. Yunan Najamudin, MBA)

HALAMAN MOTTO

1. **"Jadilah dirimu sendiri"**
2. **"Raihlah cita-citamu setinggi langit, karena seandainya jatuhpun kau masih berada di antara bintang-bintang"**
3. **"Real power is not given but must be taken"**
4. **"to be a good winner you have to be a good loser"**
5. **"Alon-alon asal kelakon"**
6. **"Beribadahlah kamu seolah-olah besok akan mati, bekerjalah kamu seolah-olah akan hidup seribu tahun"**

HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

Terima kasih tak terhingga kupanjatkan kepada Allah SWT

Kupersembahkan Skripsiku ini untuk orang-orang yang tersayang, Papa dan Mama yang telah membesarkan dan mendidikku, dengan ketulusan, penuh kesabaran serta ketabahan. Memberiku motivasi demi keberhasilanku.

Tiada artinya rasa bahagia ini tanpa keberadaan beliau berdua.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah meridloi dan melimpahkan rahmat serta karunia-Nya dan dengan iringan do'a, harapan dari seluruh keluarga sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penyusunan Skripsi ini yang berjudul " Implementasi Sistem Akuntansi Pada PT. Global Prima Utama Jogjakarta" diajukan sebagai salah satu syarat untuk meraih gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta.

Dalam penyelesaian skripsi ini, penulis telah banyak menerima bimbingan, saran, kritik dan dorongan moril yang sangat berarti dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini, penulis menghaturkan ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Suwarsono, Drs. MA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia, Jogjakarta.
2. Ibu Erna Hidayah, Dra.Ak. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.
3. Bapak H. Yunan Najamudin, Drs. MBA. selaku Dosen Pembimbing Skripsi penulis yang dengan tulus dan sabar telah meluangkan waktu banyak untuk

memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis, sejak persiapan sampai dengan selesainya skripsi ini.

4. Seluruh Dosen dan Staf Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia, Jogjakarta yang telah memberikan ilmu sebagai bekal yang tidak ternilai bagi masa depan penulis.
5. Papa dan Mama tercinta yang dengan ketulusan, penuh kasih sayang dan selalu mengiringi do'a yang ikhlas untuk menggapai cita-citaku.
6. Adikku Landhes Bregas Manuhara tersayang yang selalu berdo'a dan membantu demi keberhasilanku.
7. Eyang Kakung, Eyang Slamet, Mama Titiek, Pakde Sugeng, Oom Didiek, Oom Bagus, Mbak Yeni, Dik Pandhit, Dik Ganis, Dik Rizky, Dik Rully, dan Si Roh.
8. Keluarga Besar Pandega Wreksa 27A, Erriek, Dian, Qomar, Bombom, Andy, Fais, Ayik, Tika, Denny, Cocos, Yogi, Ronggur, Blak, Idris, Mas Miko sekeluarga, Fajar, Fajri, A' Ukik atas bantuan, dukungan serta do'a yang telah diberikan selama ini.
9. Teman-teman Semarang yang dekat dengan aku, Dahlia, Dita, Ve, Puji, Winda dan Cece, makasih atas dukungan dan do'anya selama ini.
10. Ariefuddin, makasih banget atas bantuan pembuatan softwarenya.
11. M Crew, ada sesuatu yang membuatku bahagia ketika bersamamu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu saran dan kritik sangat penulis harapkan. Akhirnya penulis hanya dapat mengucapkan semoga Allah SWT senantiasa memberikan balasan dan karunia-Nya atas jasa baik mereka. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang memerlukannya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Jogjakarta, 21 Juli 2005

Penulis,

(Danang Palgunadi Guntoro)

DAFTAR ISI

Hal

HALAMAN JUDUL.....i

HALAMAN PENGESAHAN.....ii

HALAMAN MOTTO.....iii

HALAMAN PERSEMBAHAN.....iv

KATA PENGANTAR.....v

DAFTAR ISI.....viii

DAFTAR GAMBAR.....xiii

DAFTAR TABEL.....xvii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah 1

1.2 Perumusan Masalah..... 8

1.3 Batasan Masalah..... 8

1.4 Tujuan Penelitian..... 9

1.5 Manfaat Penelitian..... 10

1.6 Metode Penelitian..... 12

1.6.1 Metode Pengumpulan Data..... 12

1.6.1.1 Data – Data yang Dibutuhkan.....12

1.6.1.1.1 Perolehan Data Primer..... 13

1.6.1.1.2 Perolehan Data Sekunder 13

1.6.2 Metode Analisa dan Pembahasan 14

1.6.2.1 Metode Analisa Sistem Akuntansi 14

1.6.2.2 Metode Desain Sistem Akuntansi 14

1.6.3 Kesimpulan dan saran 16

1.6.4 Tempat Penelitian 16

1.6.5 Sistematika Penulisan 16

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Definisi Sistem Akuntansi 18

2.2 Unsur Sistem Akuntansi Pokok 18

2.3 Definisi Sistem Pengendalian Intern 19

2.4 Tujuan Sistem Pengendalian Intern 20

2.5 Unsur Pengendalian Intern 20

2.6 Kegiatan Kontrol atau Pengendalian 21

2.7 Teknik Dokumentasi 27

2.8 Alat Bantu Desain Sistem 30

BAB III TINJAUAN OBYEK PENELITIAN

3.1 Data Umum Perusahaan 41

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan 41

3.1.2 Sistem Akuntansi PT. Global Prima Utama Jogjakarta 45

3.1.3 Sistem Kas PT. Global Prima Utama Jogjakarta 60

3.1.4 Kebijakan Akuntansi PT. Global Prima Utama Jogjakarta 65

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisa Lingkungan Organisasi 75

4.1.1 Analisa Struktur Organisasi 76

4.1.2 Job Description 77

4.1.3 Jenis Usaha 79

4.1.4 Analisa Prosedur 80

4.2 Identifikasi Masalah dan Sumber Masalah 110

4.2.1 Alternatif Sistem yang Diusulkan adalah Multi User 111

4.3 Perancangan Sistem secara Umum 118

4.3.1 Identifikasi Data dan Informasi 118

4.3.2 Identifikasi Sumber Data dan Tujuan Informasi 120

4.3.3 Model Perancangan Sistem 121

4.3.3.1 Diagram Konteks (Context Diagram) 121

4.3.3.2 Identifikasi Proses (Event List) 122

4.3.3.3 Decomposition Diagram 124

4.3.3.4 DFD Level 0 PT. Global Prima Utama 125

4.3.3.5 DFD Level 1 Proses Penjualan 126

4.3.3.6 DFD Level 1 Proses Penerimaan Kas.....127
4.3.3.7 DFD Level 1 Proses Setor Bank.....128
4.3.3.8 DFD Level 1 Proses Pengisian Kas Kecil.....129
4.3.3.9 DFD Level 1 Proses Pengeluaran Kas Kecil.....130
4.3.3.10 DFD Level 1 Proses Pertanggungjawaban Kas Kecil.....131
4.3.3.11 DFD Level 1 Proses Pembelian Kredit.....132
4.3.3.12 DFD Level 1 Proses Pengeluaran Kas.....133
4.3.3.13 DFD Level 1 Proses Permintaan Pemakaian Barang.....134
4.3.3.14 DFD Level 1 Proses Pelaporan.....135
4.4 Perancangan Sistem secara Rinci.....136
4.4.1 Entity Relationship Diagram (ERD).....136
4.4.2 Implementasi ERD ke Tabel.....140
4.4.3 Relationship Table (Tabel Relasi).....148
4.4.4 Data Dictionary (Kamus Data).....152
4.4.5 Struktur Database.....169
4.4.6 Desain Input dan Output.....179
4.5 Rencana Implementasi Sistem.....210
4.5.1 Program dan Testing.....210
4.5.2 Try Out atau Masa Uji Coba.....210
4.5.3 Change Over.....211
4.5.4 Maintenance.....212

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan..... 213

5.2 Saran..... 215

DAFTAR PUSTAKA 217

DAFTAR GAMBAR

Hal

BAB I PENDAHULUAN

BAB II LANDASAN TEORI

Gambar 2.1 : Simbol Flow Chart.....28

Gambar 2.2 : Simbol Data Flow Diagram (DFD)..... 32

Gambar 2.3 : Simbol Kamus Data (Data Dictionary)..... 33

Gambar 2.4 : Simbol ERD.....34

Gambar 2.5 : Relasi One to One.....36

Gambar 2.6 : Relasi One to Many..... 36

Gambar 2.7 : Relasi Many to Many.....37

Gambar 2.7 : Relasi Many to Many.....37

BAB III TINJAUAN OBYEK PENELITIAN

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Gambar 4.0 : Struktur Organisasi..... 76

Gambar 4.1 : Flowchart Prosedur Manual 1.....83

Gambar 4.2 : Flowchart Prosedur Manual 2.....86

Gambar 4.3 : Flowchart Prosedur Manual 3.....89

Gambar 4.4 : Flowchart Prosedur Manual 4.....92

Gambar 4.5 : Flowchart Prosedur Manual 5.....95

Gambar 4.6 : Flowchart Prosedur Manual 6.....97

Gambar 4.7 : Flowchart Prosedur Manual 7.a.....102

Gambar 4.8 : Flowchart Prosedur Manual 7.b.....103

Gambar 4.9 : Flowchart Prosedur Manual 8.....106

Gambar 4.10: Flowchart Prosedur Manual 9.....109

Gambar 4.11: Diagram Konteks.....121

Gambar 4.12: Decomposition Diagram.....124

Gambar 4.13: DFD Level 0 – Sistem Informasi Akuntansi.....125

Gambar 4.14: DFD Level 1 – Proses 1.....126

Gambar 4.15: DFD Level 1 – Proses 2.....127

Gambar 4.16: DFD Level 1 – Proses 3.....128

Gambar 4.17: DFD Level 1 – Proses 4.....129

Gambar 4.18: DFD Level 1 – Proses 5.....130

Gambar 4.19: DFD Level 1 – Proses 6.....131

Gambar 4.20: DFD Level 1 – Proses 7.....132

Gambar 4.21: DFD Level 1 – Proses 8.....133

Gambar 4.22: DFD Level 1 – Proses 9.....134

Gambar 4.23: DFD Level 1 – Proses 10.....135

Gambar 4.24: Entity Relationship Diagram.....136

Gambar 4.25: Relasi Tabel Kelompok Proses Penjualan.....148

Gambar 4.26: Relasi Tabel Kelompok Proses Pengelolaan Dana Kas Kecil..... 149

Gambar 4.27: Relasi Tabel Kelompok Proses Pembelian..... 150

Gambar 4.28: Relasi Tabel Kelompok Proses Pemakaian Barang..... 151

Gambar 4.29: Desain Input Data Akun atau Rekening.....179

Gambar 4.30: Desain Input Data Item1..... 181

Gambar 4.31: Desain Input Data item 2..... 181

Gambar 4.32: Desain Input Data Pajak.....182

Gambar 4.33: Desain Input Data Karyawan..... 182

Gambar 4.34: Desain Input Data Pelanggan.....183

Gambar 4.35: Desain Input Data Supplier.....183

Gambar 4.36: Desain Input Data Penjualan.....184

Gambar 4.37: Desain Input Data memo kredit..... 185

Gambar 4.38: Desain Input Data Kas Masuk..... 186

Gambar 4.39: Desain Input Data Setor Bank..... 187

Gambar 4.40: Desain Input Data Penarikan Bank.....187

Gambar 4.41: Desain Input Data Piutang Karyawan..... 188

Gambar 4.42: Desain Input Data Pertanggungjawaban Kas Kecil..... 189

Gambar 4.43: Desain Input Data Order Pembelian..... 190

Gambar 4.44: Desain Input Data Faktur Pembelian..... 191

Gambar 4.45: Desain Input Data Memo Debit..... 192

Gambar 4.46: Desain Input Data Pelunasan Hutang Dagang..... 193

Gambar 4.47: Desain Input Data Pemakaian Barang..... 194

Gambar 4.48: Desain input data koreksi dan penyesuaian..... 195

Gambar 4.49: Desain Input Data Pembukuan Umum..... 195

Gambar 4.50: Desain Ouput Daftar Item..... 196

Gambar 4.51: Desain Ouput Daftar Pelanggan..... 196

Gambar 4.52: Desain Ouput Data Pelaporan Jurnal Penjualan..... 197

Gambar 4.53: Desain Ouput Pelaporan Jurnal Pembelian..... 198

Gambar 4.54: Desain Ouput Jurnal Umum..... 199

Gambar 4.55: Desain Ouput Daftar Memo Debit..... 200

Gambar 4.56: Desain Ouput Daftar Memo Kredit..... 200

Gambar 4.57: Desain Ouput Daftar Umur Hutang..... 201

Gambar 4.58: Desain Ouput Daftar Umur Piutang..... 202

Gambar 4.59: Desain Ouput Daftar Persediaan..... 203

Gambar 4.60: Desain Ouput Rekonsiliasi PPN..... 204

Gambar 4.61: Desain Ouput Histori Buku Besar..... 205

Gambar 4.62: Desain Ouput Buku Besar..... 206

Gambar 4.63: Desain Ouput Neraca Percobaan..... 207

Gambar 4.64: Desain Ouput Neraca..... 208

Gambar 4.65: Desain Ouput Laporan Rugi Laba..... 209

BAB V PENUTUP

DAFTAR TABEL

Hal

BAB I PENDAHULUAN

BAB II LANDASAN TEORI

BAB III TINJAUAN OBYEK PENELITIAN

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Tabel 4.1 : Tabel Akun 140

Tabel 4.2 : Tabel Item 140

Tabel 4.3 : Tabel Karyawan 141

Tabel 4.4 : Tabel Pajak 141

Tabel 4.5 : Tabel Pelanggan 142

Tabel 4.6 : Tabel Supplier 142

Tabel 4.7 : Tabel Invoice 143

Tabel 4.8 : Tabel Retur Penjualan 143

Tabel 4.9 : Tabel Penerimaan Kas 144

Tabel 4.10 : Tabel Setor Bank 144

Tabel 4.11 : Tabel Isi Kas Kecil 144

Tabel 4.12 : Tabel Penggunaan Kas Kecil 145

Tabel 4.13 : Tabel Peretanggungjawaban Kas Kecil..... 145

Tabel 4.14 : Tabel Surat Order Pembelian..... 145

Tabel 4.15 : Tabel Pembelian..... 146

Tabel 4.16 : Tabel Retur Pembelian..... 146

Tabel 4.17 : Tabel Pembayaran Hutang Pembelian..... 147

Tabel 4.18 : Tabel Pemakaian Barang..... 147

Tabel 4.19 : Tabel Database Akun..... 169

Tabel 4.20 : Tabel Database Item..... 169

Tabel 4.21 : Tabel Database Karyawan..... 170

Tabel 4.22 : Tabel Database Pajak..... 170

Tabel 4.23 : Tabel Database Pelanggan..... 171

Tabel 4.24 : Tabel Database Pelanggan..... 172

Tabel 4.25 : Tabel Database Piutang Dagang..... 172

Tabel 4.26 : Tabel Database Retur Penjualan..... 173

Tabel 4.27 : Tabel Database kas1..... 173

Tabel 4.28 : Tabel Database Bank1..... 174

Tabel 4.29 : Tabel Database Bank2..... 174

Tabel 4.30 : Tabel Database Kas Kecil 1..... 175

Tabel 4.31 : Tabel Database Kas Kecil 2..... 175

Tabel 4.32 : Tabel Database SOP..... 176

Tabel 4.33 : Tabel Database Hutang Dagang 1..... 177

Tabel 4.34 : Tabel Database Retur Pembelian..... 177

Tabel 4.35 : Tabel Database Hutang Dagang 2.....177

Tabel 4.36 : Tabel Database Pemakaian Barang.....178

Tabel 4.37 : Tabel Tipe Akun..... 180

BAB V PENUTUP

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG MASALAH

Perkembangan dunia usaha yang semakin pesat dewasa ini menimbulkan persaingan yang semakin ketat antar perusahaan yang ada. Persaingan yang terjadi akibat semakin banyaknya jumlah perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha yang sama. Pertambahan jumlah perusahaan yang sejenis terjadi karena adanya perusahaan baru maupun perluasan perusahaan, sehingga memberikan isyarat bagi setiap perusahaan untuk berhati-hati dalam menentukan tindakan pengelolaan dan penggunaan sumber daya yang dimiliki. PT. Global Prima Utama, merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa ISP (Internet Service Provider) sudah tentu memahami adanya persaingan tersebut. Oleh karena itu perusahaan telah memiliki dan menggunakan sistem informasi dengan sebaik-baiknya dalam rangka pengambilan keputusan. Bisa dikatakan informasi juga mempengaruhi maju mundurnya perusahaan, karena informasi yang disajikan diperlukan untuk mengetahui kondisi suatu usaha, baik kondisi finansial ataupun manajerial. Maka tidak salah bila wujud keberhasilan suatu

perusahaan dalam mencapai tujuan organisasinya dapat dicerminkan melalui keandalan sistem yang dimilikinya.

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu, dan merupakan suatu bagian dari sebuah sistem yang lebih besar. Setiap sistem terdiri dari struktur dan proses. Struktur sistem terdiri dari unsur-unsur yang membentuk suatu sistem, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja unsur sistem dalam mencapai tujuan sistem. "Untuk apa suatu sistem diciptakan?" Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulangkali atau secara rutin terjadi.(1) Dalam kesehariannya sebuah perusahaan akan melakukan banyak kegiatan. Kegiatan yang dilakukan oleh sebuah perusahaan umumnya disebut dengan transaksi. Transaksi yang terjadi setiap hari itulah yang disebut dengan unsur struktur dari sebuah sistem. Dalam teorinya *transaksi* adalah sebuah sebuah peristiwa yang mempengaruhi atau penting bagi organisasi dan diproses oleh sistem yang dinamakan sebagai sistem informasi yang membentuk sebuah unit kerja.(2) Suatu sistem informasi bisa dikatakan baik bila sudah mampu memberikan informasi yang tepat waktu, akurat, dan cepat. Dalam upaya untuk mendukung terwujudnya keandalan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan. *Sistem informasi* adalah sebuah rangkaian prosedur formal di mana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada para pemakai.(2) Sistem

berbeda artinya dengan prosedur. Bila dalam pengertian sistem informasi disebutkan adanya prosedur formal, yaitu suatu urutan kegiatan yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Sedangkan sistem merupakan jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.(1) Pengertian tersebut berlaku baik pada perusahaan yang mengolah sistem informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer. Sementara ini PT. Global Prima Utama masih mengolah data akuntansinya secara manual. Bukan suatu keanehan apabila perusahaan ini masih mengalami banyak masalah dengan efisiensi dan efektivitas operasional.

Data Akuntansi yang terdapat di PT. Global Prima Utama berupa kumpulan bermacam-macam dokumen dan catatan keuangan dari transaksi yang dilakukan oleh perusahaan, baik transaksi keuangan atau transaksi yang mempengaruhi aktiva dan ekuitas perusahaan, direfleksikan dalam akun-akunnya, dan diukur dalam satuan moneter.(2) Serta transaksi non keuangan yang lebih luas maknanya dan berada di luar definisi transaksi keuangan perusahaan. Kemunculan dua macam jenis transaksi tersebut akan diproses oleh PT. Global Prima Utama dengan menggunakan sebuah sistem akuntansi manual yang dimiliki perusahaan. Pengertian *sistem akuntansi* adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa

untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sedangkan unsur pokok yang membentuk sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta laporan. (1)

Ada hal lain yang harus diperhatikan oleh perusahaan pada sistem informasinya. Upaya membangun dan mengembangkan sebuah sistem informasi dalam sebuah perusahaan harus disertai dengan perancangan sistem pengendalian intern yang handal. *Sistem pengendalian intern* adalah sistem pengawasan yang berorientasi pada pengawasan terhadap pelaksanaan dan hasil dari pelaksanaan kegiatan tersebut. Pengendalian intern meliputi : pengukuran hasil pelaksanaan kegiatan atau prestasi dari para pelaksana kegiatan, dalam rangka mereka itu menjalankan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Sistem pengendalian intern yang berorientasi pada pengawasan terhadap para personel ini juga mencakup evaluasi atau penilaian prestasi dan hasil kerja mereka, untuk mengetahui sampai seberapa jauh mereka bekerja sesuai dengan rencana dan kebijakan manajemen. Dengan kata lain pengawasan ini dimaksudkan untuk menemukan kemungkinan adanya kesalahan-kesalahan dari keputusan, kebijakan, serta akibat-akibat atau hasilnya, sehingga suatu tindakan perbaikan atau koreksi dapat dilakukan. Lebih dari itu pengawasan ini merupakan suatu usaha untuk

mencegah atau setidak-tidaknya mengurangi terjadinya kesalahan atau penyimpangan yang berakibat merugikan perusahaan .[3]

Apabila sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern yang terdapat dalam sebuah perusahaan dirasa dapat bekerja dengan baik. Maka informasi yang dihasilkanpun akan baik pula. Akan tetapi, sistem akuntansi konvensional atau manual mungkin masih mengalami beberapa kekurangan. Salah satunya adalah keterlambatan dalam pelaporan informasi akuntansi. Karena dalam pengolahan data mungkin masih memerlukan proses manual, yaitu dengan melakukan penghitungan dan pencatatan ulang secara manual data atau dokumen, sehingga bisa dikatakan lemah dan terkadang terjadi *human error*. Hal ini bisa dikatakan wajar karena manusia mempunyai tingkat kelelahan. Beberapa kekurangan tersebut dapat menghambat pihak manajemen atau pemilik perusahaan dalam pengambilan keputusan, sehingga dalam pencapaian tujuan perusahaan menjadi tidak tepat sasaran.

Bertolak dari kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam sebuah sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern konvensional atau manual. Maka terciptalah sebuah desain sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern yang baru. Awalnya Sistem baru tersebut dibangun untuk memperbaiki sistem lama yang masih manual agar dapat menghasilkan banyak keuntungan bagi penggunanya. Secara umum dapat dijelaskan perbedaan sistem informasi

yang berbasis manual dengan sistem informasi yang berbasis komputer. Sebuah sistem informasi terdiri dari lima komponen dasar:

1) Memasukkan data ke dalam sistemnya
2) Mengolah data tersebut (menyusun kembali data input dan arsip penyimpanannya serta catatan-catatan)
3) Menyediakan dan memelihara arsip-arsip penyimpanan
4) Mengembangkan prosedur-prosedur yang akan menetukan data mana yang akan diperlukan, dan kapan serta di mana data itu dapat diperoleh, dan untuk apa data itu dipergunakan, serta memberikan instruksi yang harus di ikuti oleh pengolahannya
5) Menyiapkan laporan outputnya

Dalam Sistem informasi berbasis komputer, peran manusia dalam menjalankan fungsi dari komponen dasar tersebut digantikan oleh komputer.[4] Begitu pula halnya dengan sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern terpadu yang berbasis komputer, ke-5 komponen dasar di atas akan dijalankan dengan bantuan komputer. Sistem tersebut kemudian dikenal dengan sistem akuntansi berbasis komputer. Sistem akuntansi berbasis komputer dapat menjadi salah satu pilihan yang tepat untuk membantu perusahaan atau organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan adanya komputer, maka diharapkan akan mampu mengatasi

keterlambatan dalam penyajian informasi atau laporan yang dibutuhkan. Kemudian keakuratan data atau informasi yang disajikan bisa dicapai. Dalam hal ini bisa dikatakan komputer dapat mengurangi *human error*, walaupun dengan komputer belum menjamin hilangnya *human error*. Keunggulan dan keuntungan yang bisa diraih antara lain; komputer dapat bekerja non stop, komputer juga mampu mengolah data dalam jumlah yang banyak dengan waktu yang singkat, sehingga dapat meningkatkan kecepatan penyajian informasi. Dengan sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern terpadu yang berbasis komputer, maka kita dapat menyajikan informasi akuntansi yang dibutuhkan dengan lebih akurat, lebih aman, lebih efisien, dan lebih efektif. Sehingga pengambilan keputusan dapat diambil dengan cepat dan tepat. Hal tersebut dapat meningkatkan produktivitas, aktivitas operasional, dan meningkatkan daya saing dengan kompetitor.

Berdasar kenyataan di atas maka penulisan skripsi ini bermaksud untuk membangun sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern terpadu yang berbasis komputer, yang diharapkan dapat memperbaiki kinerja sistem lama dan dapat menambah keandalan, akselerasi, serta kebenaran informasi yang akan digunakan untuk menjalankan fungsi pengawasan dan alat pengambilan keputusan bagi pemilik perusahaan.

1.2 PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan kondisi diatas, maka perlu dilakukan peralihan sistem akuntansi yang lama di bagian keuangan dan menuju ke desain sistem akuntansi baru berbasis komputer yang terpadu. Dari sini dapat dirumuskan suatu masalah yaitu:

"Bagaimana membangun desain sistem akuntansi berbasis komputer pada PT. Global Prima Utama di Jogjakarta yang terpadu dengan pengendalian intern yang handal sehingga dapat menyajikan informasi yang cepat, tepat, dan akurat kepada pemilik perusahaan untuk menjalankan fungsi pengawasan dan pengambilan keputusan".

1.3 BATASAN MASALAH

Batasan – batasan yang dilakukan agar permasalahan lebih terarah dan tidak menyimpang dari obyek pembahasan adalah sebagai berikut :

1. Sistem yang dibahas adalah bagian keuangan yang ada pada perusahaan yang menjalankan fungsi akuntansi.

2. Penelitian ini merupakan usulan desain sistem akuntansi dengan sistem pengendalian internnya pada bagian keuangan berbasis komputer secara terpadu yang merupakan peralihan dari sistem akuntansi manual.
3. Pembahasan sistem akuntansi ini meliputi beberapa tahap sesuai dengan metodologi pengembangan sistem akuntansi dengan menerapkan sistem pengendalian intern, dan dalam penelitian ini penulis hanya akan membahas tahap analisa sistem , dan desain sistem.

1.4 TUJUAN PENELITIAN

Tujuan penelitian sistem akuntansi pada PT. Global Prima Utama di Jogjakarta ini adalah :

1. Mendesain sistem akuntansi bagian keuangan berbasis komputer dengan menggunakan prosedur pengendalian intern baru, dengan harapan:

    a. Untuk menyediakan atau menghasilkan informasi yang dapat dipercaya kebenarannya.
    b. Untuk memperbaiki sistem akuntansi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur penyajiannya.

c. Untuk meningkatkan efisiensi operasional perusahaan atau mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

d. Untuk mendorong agar semua kebijaksanaan, peraturan, dan prosedur pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan oleh manajemen dapat dipatuhi menjamin pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

2. Mempermudah dalam pelacakan data atau informasi bila terjadi kerancuan informasi, serta mengurangi kebocoran dana ataupun aktiva perusahaan.

1.5 MANFAAT PENELITIAN

Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian dan pembahasan yang ada antara lain :

1. Bagi Perusahaan

   a. Mendapatkan sistem akuntansi baru di bagian keuangan dengan sistem pengendalian intern berbasis komputer, yang diharapkan

dapat mengatasi kelemahan sistem lama dan menambah keandalan, akselerasi, serta kebenaran informasi yang akan digunakan untuk mejalankan fungsi pengawasan dan sebagai alat pengambilan keputusan bagi pemilik perusahaan.

b. Meningkatkan efisiensi waktu dengan adanya sistem akuntansi yang berbasis komputer.

c. Dapat menjadi dasar dalam pengembangan sistem akuntansi berbasis komputer di masa yang akan datang.

2. Bagi Peneliti

Sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana strata satu (S_1) di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia. Selain untuk menerapkan yang sudah didapat secara teoritis di kampus, juga menambah pengetahuan terhadap masalah–masalah yang terjadi dalam perusahaan terutama dalam Sistem Akuntansi.

3. Bagi Fakultas / Mahasiswa

Menambah pengetahuan mahasiswa mengenai masalah–masalah di bidang sistem akuntansi khususnya pada sistem pengendalian intern berbasis komputer.

1.6. METODOLOGI PENELITIAN

1.6.1. Metode Pengumpulan Data

Metode yang dilakukan untuk pengumpulan data adalah:

1. Metode Observasi

   Melakukan pengamatan dan pencatatan langsung terhadap obyek yang diteliti, yaitu segala hal yang berkaitan dengan masalah sistem akuntansi beserta sistem pengendalian intern.

2. Metode Wawancara

   Mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara langsung kepada responden untuk mendapat data-data yang diperlukan.

3. Studi Kepustakaan

   Memakai Buku Sistem Akuntansi sebagai sumber teori dan literatur-literatur penunjang yang dapat mendukung dalam pengumpulan data dan membahas obyek yang diteliti.

1.6.1.1. Data – Data yang Dibutuhkan

Data yang dikumpulkan meliputi data primer maupun data sekunder yang berasal dari kantor PT. Global Prima Utama

1.6.1.1.1. Perolehan Data Primer

a. Wawancara langsung dengan manajer atau karyawan yang bersangkutan sesuai dengan fungsinya di perusahaan.

b. Survey lapangan yang berupa pengamatan langsung terhadap elemen-elemen kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bagian keuangan.

c. Menganalisa sistem yang lama atau sistem manual dengan cara melakukan pengujian dan perbandingan dengan berpedoman pada Buku Sistem Akuntansi sehingga diperoleh permasalahan dan kendala.

1.6.1.1.2. Perolehan Data Sekunder

a. Pengumpulan ketentuan-kententuan atau peraturan-peraturan perundangan yang berlaku dan berkait dengan kegiatan perusahaan serta kebijakan intern perusahaan.

b. Keputusan tentang sistem informasi dari perusahaan yang ada.

1.6.2. Metode Analisa dan Pembahasan

Data yang diperoleh kemudian dianalisa guna mencari permasalahan dan hambatan yang mungkin akan ditemukan dan untuk digunakan sebagai dasar perancangan sistem yang baru.

1.6.2.1. Metode Analisa Sistem Akuntansi

Analisis sistem adalah prosedur yang dilakukan untuk mempelajari sistem akuntansi manual yang akan diperbaiki. Tujuan dari analisa sistem adalah untuk mengkaji persoalan secara sistematis sehingga memungkinkan keberhasilan sistem yang lebih baik. Analisa sistem yang dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Studi tentang lingkungan kegiatan pada proses sistem manual.
b. Menganalisa rangkaian prosedur manual dan dokumen dengan menggunakan flowchart.
c. Identifikasi masalah.
d. Analisis kebutuhan sistem yang baru.

1.6.2.2. Metode Desain Sistem Akuntansi

Desain sistem adalah tahapan pengembangan sistem akuntansi, merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan

untuk mempersiapkan dan mengembangkan sistem baru agar dapat diimplementasikan dan sekaligus sebagai pembahasan dalam penulisan skripsi ini. Dalam desain sistem ini dilakukan desain secara garis besar prosedur pengendalian intern untuk menghasilkan sistem akuntansi yang diperlukan oleh pemakai atau pemilik perusahaan.

1. Desain Model

   Suatu tahapan yang menggambarkan sistem secara keseluruhan berupa satuan fungsional sebagai unit sistem, bentuk-bentuk model meliputi CD (Context Diagram) dan DAD (Diagram Arus Data).

2. Desain File

   Suatu tahapan mendiskripsikan file-file (database) dalam sistem informasi, yang meliputi DD (Data Dictionary), dan ERD (Entity Relational Diagram).

3. Desain Input

   Suatu tahapan yang mendiskripsikan pemasukan layar dan dokumen dan sistem informasi.

4. Desain Output

   Suatu tahapan mendiskripsikan dokumen dan laporan atau keluaran dari sistem.

1.6.3. Kesimpulan dan saran

Pada bagian ini berisikan kesimpulan dan saran yang dapat diambil dari penelitian dan perancangan sistem akuntansi berbasis komputer pada PT. Global Prima Utama di Jogjakarta.

1.6.4. Tempat Penelitian

Tempat penelitian adalah PT. Global Prima Utama di Jogjakarta, Provinsi Daerah Istimewa Jogjakarta

1.6.5. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi pengantar permasalahan yang akan dibahas seperti latar belakang permasalahan, identifikasi masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian.

BAB II : LANDASAN TEORI

Merupakan penjelasan secara terperinci mengenai teori-teori yang digunakan sebagai landasan untuk pemecahan permasalahan. Memberikan penjelasan secara garis besar metode yang digunakan oleh peneliti sebagai kerangka pemecahan masalah.

BAB III : TINJAUAN OBYEK PENELITIAN

Bab ini akan menyajikan pengumpulan data berdasarkan penelitian dan pengolahan data.

BAB IV : ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Berisikan pembahasan yang diperoleh dari hasil analisa data yang dilakukan.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bab terakhir yang berisikan kesimpulan yang diperoleh dari analisa pemecahan masalah maupun hasil pengumpulan data, serta saran-saran untuk perbaikan bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Definisi Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.(1)

2.2. Unsur Sistem Akuntansi Pokok

Unsur sistem akuntansi pokok adalah formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan. Pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut adalah: (1)

1. Formulir

   Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

2. Jurnal

   Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

3. Buku Besar

Merupakan rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku Pembantu

Merupakan rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya, dan lain-lain.

2.3. Definisi Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern adalah sistem pengawasan yang berorientasi pada pengawasan terhadap pelaksanaan dan hasil dari pelaksanaan kegiatan tersebut. Pengendalian intern meliputi : pengukuran hasil pelaksanaan kegiatan atau prestasi dari para pelaksana kegiatan, dalam rangka mereka itu menjalankan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Sistem pengendalian intern yang berorientasi pada pengawasan terhadap para

personel ini juga mencakup evaluasi atau penilaian prestasi dan hasil kerja mereka, untuk mengetahui sampai seberapa jauh mereka bekerja sesuai dengan rencana dan kebijakan manajemen. Dengan kata lain pengawasan ini dimaksudkan untuk menemukan kemungkinan adanya kesalahan-kesalahan dari keputusan, kebijakan, serta akibat-akibat atau hasilnya, sehingga suatu tindakan perbaikan atau koreksi dapat dilakukan. Lebih dari itu pengawasan ini merupakan suatu usaha untuk mencegah atau setidak-tidaknya mengurangi terjadinya kesalahan atau penyimpangan yang berakibat merugikan perusahaan .[3]

2.4. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern berdasar definisi diatas adalah [3,5,6,7]:

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

2.5. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah : [5]

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.6. Kegiatan Kontrol atau Pengendalian

Kegiatan kontrol adalah kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang benar diambil untuk menghadapi resiko organisasi yang diidentifikasi, yang kemudian dikelompokkan dalam: [7]

1. Kontrol Komputer

   Kontrol komputer membentuk materi yang menjadi fokus utam kita. Kontrol ini secara khusus berkaitan dengan TI (Teknologi Informasi) dan auditing TI, dikelompokkan dalam dua kelompok besar, yaitu:

a. Kontrol umum, berkaitan dengan keseluruhan entitas. Misalnya; kontrol atas pusat data, database organisasi, pengembangan sistem, dan pemeliharaan program.

b. Kontrol aplikasi, memastikan integritas sistem spesifik. Seperti, pemrosesan pesanan penjualan, utang dagang, dan resiko yang berkaitan dengan masing-masing kontrol tersebut.

2. Kontrol Fisik

Berkaitan dengan sistem akuntansi tradisional yang menerapkan prosedur manual. Namun demikian, suatu pemahaman akan konsep kontrol ini juga memberi wawasan akan resiko yang berkaitan dengan lingkungan TI (Teknologi Informasi). Diskusi kita akan menerangkan isu-isu yang berkaitan dengan enam kategori tradisional dari kontrol fisik; *otorisasi transaksi, pemisahan tugas, supervisi, record akuntansi, kontrol akses, dan verifikasi independen.*

a. Otorisasi Transaksi

Tujuan dari otorisasi transaksi adalah untuk memastikan bahwa semua materi transaksi yang diproses oleh sistem informasi tersebut adalah valid dan sesuai dengan tujuan manajemen. Dapat bersifat umum atau spesifik. Otoritas umum dapat diberikan oleh

personel operasi untuk melaksanakan operasi sehari-hari. Hal ini disebut prosedur yang diprogramkan (tidak selalu berarti dikomputerisasi). Aturan-aturan keputusan ditetapkan di muka, dan tidak diperlukan persetujuan tambahan. Di sisi lain, otorisasi spesifik berkaitan dengan keputusan kasus-per-kasus yang berkaitan dengan transaksi non-rutin. Otoritas spesifik biasanya merupakan tanggung jawab manajemen. Dalam lingkungan TI, otorisasi transaksi dapat terdiri atas aturan-aturan yang dikodekan melekat pada program-program komputer. Misalnya, suatu modul program dalam sebuah sistem pembelian akan menentukan kapan, berapa banyak, dan dari mana persediaan pemasok dipesan. Transaksi-transaksi seperti itu dapat dimulai secara otomatis dan tanpa keterlibatan manusia.

b. Pemisahan Tugas

Salah satu kegiatan kontrol yang paling penting adalah pemisahan tugas pegawai untuk meminimalkan fungsi yang saling bertentangan. Pemisahan tugas dapat mengambil dari banyak bentuk, bergantung pada tugas spesifik yang dikontrol. Namun demikian, ketiga tujuan berikut ini memberikan petunjuk umum yang dapat diterapkan pada kebanyakan organisasi.

1) *Tujuan 1.* Pemisahan tugas harus sedemikian rupa sehingga otorisasi untuk suatu transaksi terpisah dari pemrosesan transaksi tersebut.

2) *Tujuan 2.* Tanggung jawab untuk mengawasi aktiva harus dipisahkan dari tanggung jawab pembukuan. Ketika seorang individu atau suatu departemen bertanggung jawab baik untuk pengawasan aktiva maupun pembukuannya, potensi fraud timbul. Aktiva dapat dicuri atau hilang, dan pembukuan dipalsukan untuk menutupi peristiwa tersebut.

3) *Tujuan 3.* Organisasi harus distrukturisasi sehingga kesuksesan suatu fraud memerlukan kolusi antara dua atau lebih individual dari tanggung jawab yang berbeda. Pemisahan tugas masih berperan dalam lingkungan TI. Namun, perhatian auditor TI harus diarahkan kembali ke kegiatan-kegiatan yang mengancam integritas aplikasi.

c. Supervisi

Penerapan pemisahan tugas seperlunya mensyaratkan bahwa suatu perusahaan menerapkan sejumlah besar pegawai. Mencapai pemisahan tugas yang memadai sering kali sulit bagi organisasi kecil. Maka manajemen harus mengkompensasikan ketiadaan

kontrol pemisahan ini dengan supervisi yang ketat. Untuk alasan ini supervisi seringkali disebut dengan *kontrol kompensasi.*

d. Record Akuntansi

Record akuntansi tradisional dalam suatu organisasi terdiri atas dokumen sumber, jurnal, dan buku besar. Record tersebut menangkap esensi ekonomi dari transaksi dan menyediakan jejak audit yang memungkinkan para auditor menelusuri setiap transaksi melalui fase pemrosesannya dari awal sampai pembentukan laporan keuangan. Organisasi harus mempertahankan jejak audit untuk dua alasan:

1) *Alasan pertama*, informasi diperlukan untuk melakukan operasi setiap hari. Jejak audit membantu para pegawai merespons keperluan pegawai dengan menunjukkan status saat ini dari transaksi yang sedang diproses.
2) *Alasan kedua*, jejak audit mamainkan peran esensial tentang dalam audit keuangan perusahaan. Ia memungkinkan para auditor eksternal (dan internal) untuk memverifikasi transaksi tertentu dengan menelusuri mereka dari laporan keuangan ke akun buku besar, ke jurnal, ke dokumen sumber, dan kembali ke dokumen awalnya.

Untuk alasan-alasan praktis dan kewajiban hukum, organisasi bisnis harus mempertahankan record akuntansi yang cukup untuk menjaga jejak audit.

e. Kontrol Akses

Tujuan dari kontrol akses adalah untuk memastikan bahwa hanya personel yang diotorisasi yang memiliki akses ke aktiva perusahaan. Akses yang tidak diotorisasi memungkinkan bagi aktiva untuk disalah gunakan, dirusak, dan dicuri. Kontrol akses ke aktiva dapat langsung atau tidak langsung. Perangkat pengamanan fisik seperti, kunci, pagar, peti besi, dan sistem alarm infra merah atau elektronik, melindungi dari akses langsung. Akses tidak langsung ke aktiva dapat dilakukan dengan mendapatka akses ke record dan dokumen yang mengontrol pengguanaannya, kepemilikan, dan disposisinya.

f. Verifikasi Independen

Prosedur verifikasi adalah pengecekan independen terhadap sistem akuntansi untuk mengidentifikasikan kesalahan dan salah penafsiran. Verifikasi berbeda dengan supervisi karena ia dilakukan setelah terjadinya kegiatan, oleh individu yang tidak secara langsung terlibat dengan transaksi atau tugas yang sedang

diverifikasi. Melalui prosedur verifikasi independen, manajemen dapat mengakses:

1) Kinerja setiap individu
2) Integritas sistem pemrosesan transaksi
3) Kebenaran data yang terdapat dalam record akuntansi

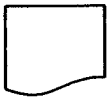
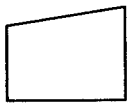
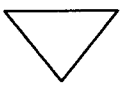
2.7. Teknik Dokumentasi

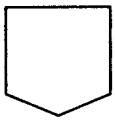
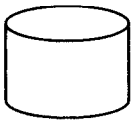
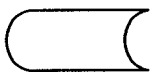
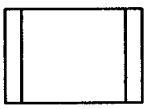
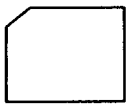
Beberapa teknik dokumentasi dasar: [7]

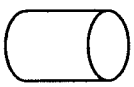
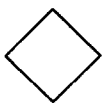
1. Flowchart

   Sebuah flowchart adalah representasi grafikal dari sebuah sistem yang menjelaskan relasi fisik di antara entitas-entitas kuncinya. Flowchart dapat digunakan untuk menyajikan kegiatan manual, kegiatan pemrosesan komputer, atau keduanya. Sebuah flowchart dokumen digunakan untuk menggambarkan elemen-elemen dari sebuah sistem manual, termasuk record-record akuntansi (dokumen, jurnal, buku besar dan file), departemen organisasional yang terlibat dalam proses, dan kegiatan-kegiatan (baik klerikal maupun fisikal) yang dilakukan dalam departemen tersebut. Dikotomi antara flowchart dokumen dan flowchart sistem mencerminkan dikotomi yang secara tradisional ada antara aspek-aspek sistem informasi manual dan komputer. Di masa sekarang ini, transaksi dapat dimasukkan ke dalam sistem secara langsung oleh

pemakai akhir, pemrosesan sering terjadi dalam real-time pada meja komputer pemakai, dan output dapat dikirimkan kepada pemakai via sebuah terminal, daripada via kertas laporan jadi, sistem modern terdiri atas operasi manual dan komputer.

No	Simbol	Nama Simbol dan Keterangan
1.		**DOKUMEN** Digunakan untuk mendefinisikan dokumen masukan (formulir) dan dokumen keluaran (laporan).
2.		**PEMASUKAN DATA** Digunakan untuk mendefinisikan pemasukan data (umumnya melalui keyboard, tetapi dapat juga masukkan lain seperti digitizer, mouse, dll).
3.		**PROSES MANUAL** Digunakan untuk mendefinisikan pekerjaan manual
4.		**ARSIP/DOKUMENTASI** Digunkan untuk mendefinisikan penyimpanan arsip seandainya suatu saat diperlukan sebagai cadangan.
5.		**PROSES** Digunakan untuk mendefinisikan proses yang dilakukan dengan komputer.

6.		**DISPLAY** Digunakan untuk mendefinisikan keluaran (output) dalam bentuk tampilan pada layar monitor (screen).
7.		**PENGHUBUNG / KONEKTOR** Mendifinisikan penghubung ke bagian lain tetapi masih dalam halaman yang sama.
8.		**PENGHUBUNG/KONEKTOR** Mendefinisikan penghubung ke bagian lain tetapi masih dalam halaman yang berbeda.
9.		**FILE MASTER** Mendefinisikan penyimpanan (storage) untuk data-data master.
10.		**FILE TRANSAKSI** Mendefinisikan penyimpanan (storage) yang bukan master yang berupa file-file transaksi, referensi, temporer, dsb.
11.		**PROSEDUR YANG TIDAK DIDEFINISIKAN** Mendefinisikan prosedur lain yang tidak termasuk sebagi-bagian dari system prosedur yang dibuat.
12.		**KARTU PLONG** Mendefinisikan input / output yang menggunakan kartu

		plong (punched card).
13.		**PITA KERTAS BERLUBANG** Mendefinisikan input/output yang menggunakan pita kertas berlubang.
14.		**PITA MAGNETIK** Mendefinisikan input/output yang menggunakan pita magnetik.
15.		**DRUM MAGNETIK** Mendefinisikan input/output yang menggunakan drum magnetik.
16.		**GARIS ALIR** Menunjukkan arus dari proses.
17.		**KONDISI** Mendefinisikan alternatif pemilihan terhadap suatu proses.

Gambar 2.1 : Simbol Flow Chart

2.8. Alat Bantu Desain Sistem [8,9,10,11]

1. Diagram Aliran Data (Data Flow Diagram).

   Merupakan bagan yang menunjukkan alir di dalam program atau prosedur system secara logika. Keuntungan menggunakan DFD adalah

memudahkan pemakai (user) yang menguasai bidang komputer untuk mengerti sistem komputer yang dikembangkan. Tujuan menggunakan DFD terutama untuk membantu komunikasi dan dokumentasi.

Data Flow Diagram terdiri dari :

a. Context Diagram

Context diagram menggambarkan sistem dalam satu lingkaran dan hubungan dengan entitas luar (terminator). Lingkaran tersebut menggambarkan proses dari keseluruhan system tersebut. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menggambar diagram context adalah jangan memberikan nomor pada diagram context, hanya menggunakan satu lingkaran proses, beri nama lingkaran tersebut sesuai dengan fungsi tersebut, gambaran arus data dan entitas dari dan ke entitas luar.

b. Tingkatan Data Flow Diagram (DFD Levelled)

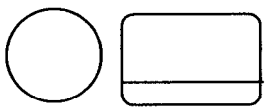
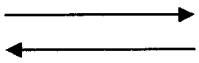
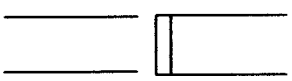
Data Flow Diagram Levelled adalah model yang menggambarkan sistem sebagai jaringan kerja antar fungsi yang berhubungan satu sama lain dengan aliran dan penyimpanan data. Tingkatan DFD dibagi dalam empat bagian :

1) Proses, menunjukan transformasi data masukan menjadi keluaran.

2) Aliran, komponen ini direpresentasikan dengan menggunakan panah yang menuju ke atau dari proses.

3) Penyimpanan, komponen ini digunakan untuk memodelkan kumpulan atau paket.

4) Terminator, komponen ini direpresentasikan menggunakan persegi yang mewakili entity luar di mana sistem berkomunikasi. Simbol-simbol yang digunakan adalah :

NO.	SIMBOL	NAMA SIMBOL DAN KETERANGAN
1.		**PROSES** Digunakan untuk menunjukkan transformasi dari masukan menjadi keluaran, dalam hal ini sejumlah masukan dapat menjadi hanya satu keluaran atau sebaliknya.
2.		**ALIRAN DATA** Digunakan untuk menggambarkan gerakan paket data atau informasi dari satu bagian lain dari sistem dimana penyimpanan mewakili lokasi penyimpanan data.
3.		**PENYIMPANAN** Digunakan untuk mendefinisikan file atau basis data atau seringkali mendefinisikan bagaimana penyimpanan diimplementasikan

		dalam sistem komputer.
4.		**TERMINATOR** Melambangkan orang atau kelompok orang (misalnya organisasi diluar sistem) yang merupakan asal data atas tujuan informasi.

Gambar 2.2 : Simbol Data Flow Diagram (DFD)

2. Kamus Data (Data Dictionary)

Data Dictionary adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi. Data Dictionary berfungsi membantu pelaku sistem untuk mengerti aplikasi secara detail dan mereorganisasikan semua elemen data yang digunakan dalam system secara tepat sehingga pemakai dan penganalisa sistem mempunyai dasar pengertian yang sama tentang masukan,keluaran, penyimpanan dan proses. Simbol-simbol yang digunakan adalah :

Simbol	Keterangan
=	Terdiri dari, mendefinisikan, diuraikan menjadi, artinya
+	Dan
( )	Opsional (boleh ada atau boleh tidak)

{ }	Pengulangan
[ ]	Memilih salah satu dari sejumlah alternatif
**	Komentar
@	Identifikasi atribut kunci
|	Pemisah sejumlah alternative pilihan antara simbol [ ]

Gambar 2.3 : Simbol Kamus Data (Data Dictionary)

3. Diagram Hubungan Entitas (Entity Relationship Diagram / ERD).

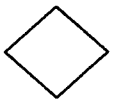
   ERD adalah model konseptual yang mendeskripsikan hubungan antar penyimpanan data (file data).

   Kegunaan Entity Relational Diagram :

   a. Memodelkan struktur data dan hubungan antar data, karena hal ini relative kompleks.

   b. Menguji model dengan mengabaikan proses yang harus dilakukan. Simbol-simbol yang digunakan antara lain :

Simbol	**Arti**
	ENTITY Entity digunakan untuk menggambarkan objek yang dapat diidentifikasikan dalam lingkungaan pemakai.

	ATRIBUT Atribut digunakan untuk menggambarkan elemen-elemen dari suatu entity, yang menggambarkan karakter entity.
	GARIS Garis digunakan untuk menghubungkan entity dan entity dengan atribut.
	**HUBUNGAN** Hubungan entity dapat berhubungan satu sama lain (hubungan ini disebut relationship).

Gambar 2.4 : Simbol ERD

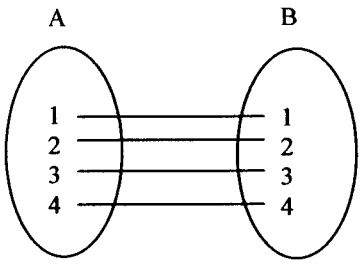
4. Kardinalitas atau Derajat Relasi

   Kardinalitas menunjukan jumlah maksimal entitas yang dapat berelasi dengan entitas pada himpunan entitas yang lain atau dari sejumlah kemungkinan banyaknya hubungan antar entitas tersebut, kardinalitas relasi menunjuk kepada hubungan maksimal yang terjadi dari himpunan entitas yang lain dan begitu juga sebaliknya. Beberapa bentuk derajat relasi yang terjadi antara dua himpunan entitas, adalah sebagai berikut :

   a. One to One

      Setiap entitas A berhubungan dengan paling banyak dengan satu entitas pada himpunan entitas B dan begitu juga sebaliknya setiap

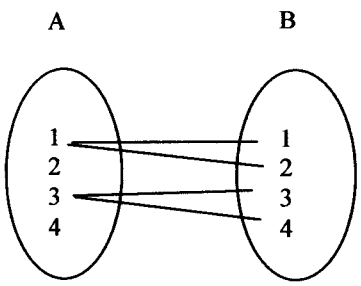
entitas pada himpunan entitas B berhubungan dengan paling banyak dengan satu entitas himpunan entitas A.



Gambar 2.5 : Relasi One to One

b. One to Many

Setiap entitas pada himpunan entitas A dapat berhubungan dengan banyak entitas himpunan entitas B, sebaliknya juga banyak himpunan entitas B dapat berhubungan dengan setiap entitas himpunan entitas A.

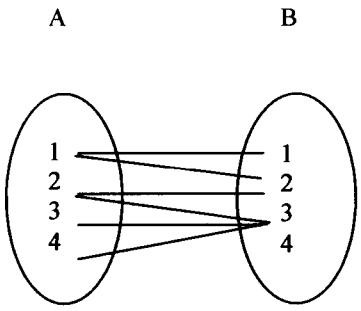


Gambar 2.6 : Relasi One to Many

c. Many to Many

Setiap entitas pada himpunan entias A dapat berhubungan dengan banyak entitas pada himpunan entitas B dan begitu juga sebaliknya

setiap entitas pada himpunan entitas B dapat berhubungan dengan banyak entitas himpunan entitas A.



Gambar 2.7 : Relasi Many to Many

5. Implementasi Tabel

Aturan umum dalam pemetaan Model Data (Level Konseptual dalam Abstraksi Data) yang digambarkan dengan Diagram E – R menjadi basis data fisik (level fisik dalam abstraksi data) adalah :

a. Setiap himpunan entitas akan diimplementasikan sebagai sebuah table (file data).
b. Relasi dengan derajat relasi 1 – 1 (One to One) yang menghubungkan dua buah himpunan entitas akan dipresentasikan dalam bentuk penambahan atau penyertaan atribut-atribut relasi ke tabel yang mewakili salah satu dari kedua himpunan entitas.
c. Relasi dengan derajat relasi 1 – M (One to Many) yang menghubungkan dua buah himpunan entitas, juga akan dipresentasikan dalam bentuk pemberian atau pencantuman atribut key

dari himpunan entitas pertama (derajat 1) ke tabel yang mewakili himpunan entitas kedua (derajat M). Atribut key dari himpunan entitas pertama ini menjadi atribut tambahan bagi himpunan entitas kedua.

d. Relasi dengan derajat relasi M – M (Many to Many) yang menghubungkan dua buah himpunan entitas, akan diwujudkan dalam tabel khusus memiliki field yang berasal dari key-key himpunan entitas yang dihubungkannya.

6. Decompotition Process Diagram

Decompotition atau dekomposisi merupakan grafik yang dapat dipecahkan menjadi beberapa bagian yang kecil sehingga mudah dipelajari . Dekomposisi mempunyai 4 (empat) bagian, yaitu :

a. Memecahkan masalah yang besar ke bagian – bagian yang bisa dipecahkan.
b. Untuk membantu testing program.
c. Untuk membantu penggambaran aliran (flow).
d. Untuk membantu di dalam melacak proses terkecil sampai tertinggi.

7. Desain Input

Masukan atau input merupakan awal dimulainya proses informasi. Bahan mentah dari informasi adalah data yang terjadi dari transaksi yang dilakukan oleh organisasi atau perusahaan. Data hasil dari transaksi

merupakan dasar untuk memasukan suatu sistem informasi. Dokumen dasar biasanya berbentuk formulir yang digunakan untuk menangkap data yang terjadi. Tujuan dari desain input, adalah :

a. Untuk mengefektifkan biaya pemasukan data.
b. Untuk mencapai keakuratan yang tinggi.
c. Untuk menjamin pemasukan data dapat diterima dan dimengerti oleh pemakai.

Langkah – langkah mendesain input :

a) Menentukan kebutuhan input dari sistem yang baru.
b) Bentuk input.
c) Sumber.
d) Jumlah tembusan untuk input.
e) Alat input.
f) Volume input.
g) Periode input.

8. Desain Output

Desain output dimaksudkan untuk menentukan kebutuhan output dari sistem yang dirancang dari proses pembentukannya.

Ada dua macam bentuk output, yaitu sebagai berikut :

a. Output berbentuk laporan dari media keras.

b. Output berbentuk dialog layar terminal dari media lunak.

Desain output atau keluaran merupakan hal yang tidak diabaikan karena laporan atau keluaran yang dihasilkan harus memudahkan bagi setiap unsur manusia yang memerlukan, diantaranya:

a) Eksternal

Tujuan output untuk informasi di luar organisasi pemakai.

b) Internal

Tujuan output hanya untuk lingkungan organisasi pemakai.

c) Operasional

Tujuan output untuk bagian komputer saja.

Langkah – langkah dalam membuat desain output, adalah sebagai berikut :

a. Menentukan kebutuhan akan output yang diperlukan.

b. Menentukan parameter dari setiap laporan yang ada.

Format – format output :

a. Tipe output.

b. Media yang akan digunakan.

c. Alat yang akan digunakan.

d. Jumlah frekuensi.

e. Distribusinya.

f. Periodenya.

BAB III

TINJAUAN OBYEK PENELITIAN

3.1. Data Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Global Prima Utama adalah perusahaan yang bergerak dibidang teknologi informasi, didirikan pada tanggal 13 April 2000 merupakan perusahaan yang didirikan oleh institusi pendidikan tertua di Indonesia, yaitu Universitas Islam Indonesia (UII). Sebagai sebuah perusahaan yang mempunyai komitmen tinggi terhadap pengembangan teknologi informasi di Indonesia, PT. Global Prima Utama memiliki tiga divisi usaha bisnis, yaitu Divisi Internet Service Provider, Divisi Hardware dan Divisi Software. Salah satu divisi usaha yang dimiliki PT. Global Prima Utama adalah UIINet, yaitu divisi internet service provider (ISP) yang akan memberikan layanan kepada komunitas pengguna internet di wilayah Yogyakarta dan sekitarnya dengan total solusi terbaik yang akan diberikan baik dari segi kualitas maupun kuantitas kecepatan akses, peralatan yang handal, frekuensi eksklusif yang berbeda dengan ISP lain, serta biaya yang terjangkau. Sebagai ISP pertama yang didirikan oleh institusi pendidikan di Yogyakarta, UIINet merupakan unit usaha bisnis PT. Global Prima

Utama yang dikelola secara profesional baik dalam hal manajerial maupun teknis pengoperasian.

PT. Global Prima Utama sebagai salah satu penyedia jasa sistem komunikasi dengan merk dagang UIINet, berusaha memberikan layanan dan solusi terbaik untuk setiap pihak yang membutuhkan layanan koneksi internet. Untuk layanan koneksi internet melalui Remote Radio Link yang terpasang di sisi customer akan terhubung langsung ke Master Radio Link UIINet. Koneksi menggunakan dial up akan melewati jalur komunikasi milik Telkom. UIINet menggunakan Sistem Multihoming Network dimana koneksi internet ke website di dalam negeri akan dibawa ke Indonesia Internet Exchange via fiber optik sedangkan untuk koneksi internet internasional akan dibawa langsung melalui 3 link internasional, yaitu terresterial ke Singapura, melalui satelit ke Hongkong dan satelit ke Singapura. Jenis layananyang di sediakan PT Global Prima Utama antara lain :

a. *Dial up access*

   Dial Up Internet Acces merupakan pilihan yang tepat untuk akses internet bagi pribadi dan perusahaan yang menginginkan akses internet untuk browsing maupun akses e-mail dengan biaya terjangkau. UIINet menyediakan akses internet yang cepat dan reliable dengan teknologi yang kompatibel dengan standar V.90. Meskipun teknologi dial up sudah tidak berkembang lagi, metode

koneksi internet dengan menggunakan modem masih populer karena kemudahannya dan biaya yang dikeluarkan relatif murah sehingga penggunaannya dapat efektif dan efisien.

b. *Personal internet connection via wireless LAN 2.4 GHz* merupakan pilihan yang tepat untuk akses internet bagi pribadi dan perusahaan yang menginginkan akses internet untuk browsing maupun akses e-mail dengan biaya terjangkau. UIINet menyediakan akses internet yang cepat dan reliable dengan teknologi wireless lan 2.4 ghz dengan biaya yang dikeluarkan relatif murah sehingga penggunaannya dapat efektif dan efisien.

c. *Internet connection via wireless LAN 3.3 GHz*

UIINet menggunakan sistem wireless lan dengan total solusi yang akan diberikan kepada pelanggan baik kualitas maupun kuantitas kecepatan akses, peralatan yang handal dan berbeda dibanding dengan ISP yang lain. Dengan frekuensi eksklusif yang tidak dimiliki ISP lain yaitu 3.3 GHz , maka kemungkinan terjadinya interferensi frekuensi menjadi semakin kecil sehingga tidak terganggu atau mengganggu peralatan telekomunikasi yang lain.

d. *Internet connection via wireless LAN 2.4 GHz*

Solusi untuk pelanggan yang membutuhkan koneksi internet dedicated dengan biaya investasi yang murah dengan kualitas dan harga yang bersaing, namun tetap lebih baik jika dibandingkan dengan kualitas koneksi internet dari ISP lain yang menggunakan Frekuensi 2,4 GHz juga.

Customer Value Strategy merupakan kebijakan yang akan diterapkan kepada seluruh pelanggan yang merupakan partner kami dalam mensosialisasikan IT pada masyarakat luas. Sedangkan jenis pelanggan yang menjadi sasaran pemasaran PT. Global Prima Utama adalah :

- Institusi pendidikan (perguruan tinggi dan sekolah)
- Institusi pemerintah
- Perusahaan export import
- Perusahaan valuta asing
- Perusahaan pengadaan hardware dan software
- Internet service provider penjualan ulang
- Bank pemerintah maupun swasta
- Rumah sakit
- Warung internet dan game online
- Personal

3.1.2. Sistem Akuntansi PT. Global Prima Utama Jogjakarta

Sistem akuntansi untuk perusahaan PT. Global Prima Utama Jogjakarta, disusun dengan maksud untuk dapat memberikan suatu pedoman pelaksanaan kerja bagi karyawan perusahaan, terutama bagi mereka yang secara langsung terlibat di dalam suatu kegiatan operasional transaksi baik transaksi kas maupun non kas. Rancangan sistem akuntansi ini akan meliputi bagan sistem akuntansi, prosedur-prosedur pelaksanaan tata langkah administrasi berikut penjelasannya, serta contoh-contoh bentuk format dari laporan-laporan dan formulir yang diperlukan untuk mendukung terselenggaranya sistem akuntansi tersebut.

Suatu sistem tidaklah akan dapat terlaksana dengan baik apabila tidak ada suatu kerja sama yang harmonis diantara para anggota organisasi perusahaan yang bersangkutan. Apabila suatu sistem telah disepakati bersama untuk diterapkan, maka haruslah setiap anggota organisasi perusahaan menaati segala ketentuan-ketentuan di dalam sistem tersebut, agar dapat memberikan suatu hasil yang diharapkan. Lebih lanjut sistem akuntansi hanyalah suatu alat atau sarana untuk dapat memberikan pedoman tata administrasi pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari dan bukanlah suatu alat untuk mencan

kesalahan dari setiap bagian yang ada di dalam struktur organisasi perusahaan.

Sebagai suatu pedoman pelaksanaan, sistem akuntansi harus ditinjau secara periodik untuk diadakan perubahan-perubahan atau penyempurnaan yang disesuaikan dengan perkembangan kegiatan operasional perusahaan di masa-masa yang akan datang. Sistem yang dirancang ini erat hubungannya dengan struktur organisasi perusahaan, sehingga apabila terjadi perubahan susunan struktur organisasi perusahaan, maka sistem dan prosedur akuntansi harus diadakan peninjauan kembali untuk disesuaikan dengan perubahan struktur organisasi tersebut.

Di dalam penyusunan sistem akuntansi perusahaan PT. Global Prima Utama ini, rnerupakan keharusan mengingat mulai dari berdiri sampai dengan panyusunan sistem akuntansi ini belum ada pedoman pelaksanaan administrasi. Oleh karena itu perlunya pedoman pelaksanaan administrasi untuk dapat sebagai pedoman dalam melakukan kebersamaan bagi tiap-tiap anggota organisasi perusahaan, agar kegiatan operasional sehari-hari berjalan baik. Namun dalam penyusunan sistem akuntansi kali ini dilakukan bertahap, maksudnya penyusunan prosedur-prosedur sistem administrasi diambil atau dipilih dari prosedur-prosedur yang dianggap perlu dan mendesak. Berikut ini tentang pedornan pelaksanaan yang dapat digunakan sebagai acuan

dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari bagi karyawan meliputi ; ketentuan umum dan beberapa prosedur akuntansinya, telah tersusun di bawah ini.

A. Metode pencatatan

Metode yang dipergunakan dalam pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan adalah "accrual basis".

B. Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas

Kas merupakan harta yang paling diminati oleh setiap orang, karena dapat dipakai secara luas, dibandingkan dengan harta-harta lainnya, oleh karena itu perlu diciptakan sistem pengendalian intern yang baik atas penerimaan kas dan pengeluaran kas. Sumber penerimaan kas PT. Global Prima Utama biasanya berasal dari pelunasan piutang debitur, karena sebagian besar penjualan jasa pemakaian bandwitdh dan sewa jaringan melalui penjualan kredit. Sedang penjualan tunai nilainya relatif kecil. Berdasarkan sistem pengawasan intern yang baik, setiap penerimaan kas dan berbagai sumber harus disetor ke bank dalam jumlah penuh. Pengeluaran kas dalam perusahaan PT. Global Prima Utama dapat mengunakan dua metode, yaitu untuk pengeluaran kas dalam jumlah besar sebaiknya menggunakan cek dan untuk pengeluaran kas yang relatif rutin dengan jumlah kecil menggunakan dana kas kecil

dengan "sistem imprest" (saldo tetap). Prinsip-prinsip pokok adanya sistem pengendalian intern yang baik atas penerimaan kas adalah:

1. Adanya penangungjawab yang pasti untuk pengurusan dan pengendalian phisiknya.
2. Setiap penerimaan uang harus segera disetor ke bank.
3. Adanya pemisahan fungsi antara yang mengelola uang dengan yang melakukan pencatatan / pembukuan.
4. Perlu diciptakan dan dipersiapkan catatan-catatan yang akan memudahkan dilakukan pemeriksaan, agar mudah menemukan adanya kesalahan atau kecurangan.Agar sistem internal kontrol penenimaan kas tercipta, maka diperlukan pula:
    a. Yang bertanggungjawab pengurusan dan pengawasan phisik dan penerimaan kas harus dipusatkan di bagian keuangan (bendahara), yang berada di bawah pengawasan langsung Direktur.
    b. Bagian keuangan atau bendahara bertangungjawab atas penerimaan kas, baik keamanan dalam penyimpanan kas, menyiapkan dan penyetoran uang ke bank, kemudian membuat bukti pendukung penerimaan kas dan menyampaikan bukti

pendukung tersebut ke pada bagian akuntansi, serta membuat laporan-laporan penerimaan yang singkat dan jelas dari mana sumber penerimaan kasnya.

c. Dalam melaksanakan pemerimaan kas dan setor ke bank, harus menyiapkan bukti otentik yang telah diotorisasi pejabat yang berwenang.

5 Ciri-ciri internal kontrol lainnya adalah:

- setiap hari atau mingguan bagian keuangan membuat laporan kas atau bank yang disampaikan kepada direktur tentang daftar penerimaan atau pengeluaran uang, daftar cek & perincian sisa kas.
- setiap ada penerimaan harus segera disetor ke bank, kalau bisa pada hari itu juga atau satu hari setelah penerimaan uang disetorkan ke bank sesegera mungkin.
- pemeriksaan terhadap pertanggungjawaban pengelola kas dilakukan secara berkala, terhadap dana kas kecil dan hasil penerimaan kas yang belum tersetorkan ke bank.
- setiap kesalahan dan atau terdapat hal-hal yang tidak dapat temukan, sehingga terdapat perbedaan saldo rekening bank dan saldo buku kas, dan atau

saldo menurut buku dengan jumlah phisik, segera dilaporkan kepada direktur.

- buat perbandingan penerimaan kas yang disetor ke bank dengan penyetoran kas harian yang tercantum di dalam rekening koran bank yang diterima setiap akhir bulan dari bank.

Prinsip-prinsip pokok adanya sistem pengendalian intern yang baik atas pengeluaran kas perusahaan dapat dilaksanakan melalui berbagai cara sebagai berikut:

1 Menyediakan dana kas perusahaan jauh hari sebelumnya, atau dana kas ini disimpan dalam tabungan atas nama bendahara, agar dapat diambil setiap saat, serta dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari yang sifatnya rutin. Dana ini hanya khüsus ditujukan untuk pembayaran biaya gaji atau honor, serta biaya umum perusahaan, misalnya biaya listrik, telpon, biaya dinas, dan lainnya yang sifatnya rutin dan jelas waktu dan jumlah uang yang harus keluar. Apabila aturan ini dijalankan harus dibuatkan Surat Keputusan Direktur.

2 Pegeluaran kas dengan cek untuk pembiayaan yang jumlahnya besar.

3 Pengeluaran dengan dana kas kecil, untuk keperluan pembayaran biaya-biaya yang nilainya relatif kecil dan bersifat segera harus diselesaikan.

4 Pengeluaran kas baik menggunakan cek dan atau dengan dana kas kecil, apabila belum ada pertanggungjawaban dicatat ke dalam rekening piutang karyawan. Agar sistem internal kontrol pengeluaran kas tercipta, maka diperlukan pula:

- Pengisian kembali dana kas kecil didasarkan pada penggantian jumlah bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil. Besarnya jumlah dana kas kecil yang ditetapkan oleh perusahaan adalah sebagai berikut:
  - Bagian Keuangan dan Umum Rp. 300.000,-
  - Bagian Teknik Rp. 200.000,-
- Keperluan uang yang relatif cukup besar dan tidak dapat dipenuhi dari dana kas kecil dapat dipenuhi melalui dana kas dengan sistem pertanggungjawaban dan harus mendapat persetujuan direktur.
- Pertanggungjawaban dari dana ini harus diselesaikan dalam waktu paling lambat satu bulan dan saat selesainya transaksi yang telah dilakukan.

- Apabla jangka waktu pertanggungjawaban tersebut tertampaui, maka pemakaian dana tersebut dianggap pinjaman pribadi karyawan yang bersangkutan.
- Pembayaran hutang untuk rekanan perusahaan dilakukan melalui transfer dengan cek. Perkecualian dan sistem ini dapat dilaksanakan melalui dana uang tunai dengan disposisi dari Kepala Bagian Keuangan dan Direktur, seteleh mempertimbangkan keadaan dana kas, serta pertimbangan dampak negatif yang berpengaruh atas hal tersebut.

5 Ciri-ciri internal kontrol lainnya adalah:

- pastikan batasan jamlah pengeluaran tertentu, yang dapat disyahkan oleh pejabat yang berwenang.
- tentukan pejabat yang berhak mengesahkan pengeluaran uang atau cek dan sebaiknya ditandatangani lebih dan satu pejabat yang berwenang.
- harus ada bukti catatan terhadap semua pengeluaran kas.
- setiap pengeluaran uang atau cek harus didasarkan bukti kas keluar, yang didukung dengan dokumen pendukung yang sudah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang.

C. Persediaan barang dan aktiva tetap

C.1. Pengendalian Persediaan

Metode pencatatan persediaan yang diterapkan dengan Metode Phisik, sehingga mutasi persediaan hanya dicatat pada saat pembelian saja, sedangkan pemakaian persediaan tidak dicatat dalam kartu persediaan. Untuk mengetahui Harga Pokok Persediaan yang dipakai atau dijual dilakukan perhitungan phisik sisa barang di gudang, pada akhir periode akuntansi. Sistem perhitungan Harga Pokok Persediaan dapat dilakukan sebagai berikut:

-	Harga Pokok persediaan awal periode	Rp xxx
-	Ditambah Harga Pokok pembelian	Rp.xxx +
	Barang siap dijual atau dipakai	Rp. xxx
-	Dikurangi HPP akhir periode	Rp. xxx -
	Jumlah Harga Pokok dijuai atau dipakai	Rp. xxx

C.1.A. Pemakaian dan Penjualan Persediaan

Sistem pemakaian dan penjualan merupakan proses pencatatan dalam akuntansi *biaya pemakaian* apabila persediaan dipakai untuk melakukan kegiatan perusahaan. Apabila persediaan itu dijual merupakan proses pencatatan dalam akuntansi *harga pokok*

penjualan. Oleh karena itu dari pemakaian persediaan dan atau penjualan persediaan harus dilakukan dengan aturan sesuai prosedur pemakaian persediaan dan atau prosedur penjualan persediaan yang berlaku. Prinsip pokok pengendalian pemakaian persediaan yang baik adalah:

1 Pemakaian persediaan harus selalu dibuatkan bukti pemakaian yang sudah mendapat otorisasi kepala bagian yang menggunakan barang dan direktur.

2 Bagian yang menggunakan harus menyerahkan bukti tersebut kepada bagian akuntansi persediaan dan juga mencatat dalam kartu persediaan yang ada di gudang.

3 Bagian akuntansi bersama-sama dengan orang gudang yang bertanggungjawab terhadap barang tersebut, segera melakukan perhitungan phisik sisa barang yang masih ada, untuk menentukan harga pokok persediaan yang dipakai tersebut. Sehingga bagian akuntansi persediaan dapat mencatat ke dalam biaya pemakaian dan mengetahui berkurangnya persediaan barangnya.

Prinsip pokok pengendalian penjualan persediaan yang baik adalah:

1 Penjualan persediaan harus selalu dibuatkan bukti penjualan yang dibuat bagian keuangan (Invoice), dan sebelum dilakukan penjualan harus mendapat persetujuan kepala bagian yang mengelola persediaan dan direktur. Bagian yang mengelota persediaan harus menyerahkan bukti berupa berita acara atau memo tentang alasan barang tersebut dijual kepada bagian keuangan.

2 Bagian akuntansi akan menerima invoice atau bukti penjualan persediaan serta bukti memo penjualan barang bersama-sama dengan bagian gudang yang mengelola barang tersebut melakukan perhitungan phisik, untuk menentukan harga pokok penjualannya.

Ciri-ciri internal kontrol lainnya adalah:

- Setiap ada mutasi persediaan baik dijual atau dipakai bagian yang mengelola barang (gudang) segera membuat laporan posisi persediaan akhir, yang ditandatangani orang gudang dan kepala bagian teknik.

- Menyerahkan laporan posisi persediaan akhir pada bagian keuangan yang akan digunakan sebagai dasar untuk perhitungan phisik barang.
- Bagian Keuangan membuat kartu perhitungan phisik yang nantinya digunakan untuk mencocokkan dengan laporan posisi persediaan.

C.1.B. Pembelian dan Penerimaan Persediaan

Sistem pembelian dan penerimaan persediaan merupakan bentuk untuk menentukan harga pokok pembelian barang. Dengan demikian setiap pembelian barang harus diikuti ataupun disertai dengan bukti-bukti pembelian dan bukti penerimaan barang. Bukti-bukti tersebut merupakan bentuk dan proses akuntansi yang harus dilakukan dalam setiap ada mutasi penambahan barang persediaan. Pencatatan pembelian persediaan dapat dilakukan setelah bukti-bukti lengkap, bukti-bukti tersebut adalah:

- Surat Order Pembelian
- Faktur Pembelian dan Surat Jalan dan supplier
- Laporan Penerimaan Barang yang dibuat oleh orang gudang.

- Laporan Posisi Persediaan yang dibuat oleh orang gudang

Apabila bukti-bukti tersebut belum ada, maka mutasi persediaan belum dapat dicatat dalam buku pembelian barang dan belum dapat mengakui hutang pembelian barang. Prinsip pokok pengendalian pembelian dan penerimaan persediaan yang baik adalah:

1 Pembelian persediaan harus selalu dibuatkan bukti permintaan pembelian yang dibuat oleh bagian teknik atau yang membutuhkan, dan segera dibuatkan bukti Laporan Penerimaan Barang untuk mengecek barang yang dibeli dan yang diterima sudah sesuai seperti yang tercantum dalam Surat Order Pembelian.

2 Bukti-bukti tersebut harus diterima oleh bagian keuangan untuk mencatat dalam mutasi penerimaan barang dalam buku pembelian.

3 Bagian keuangan harus setelah menerima bukti-bukti pembelian tersebut melakukan peninjauan dengan copy surat order pembelian, apabila benar, maka baru dicatat dalam buku pembelian.

Ciri-ciri internal kontrol lainnya adalah:

- Setiap ada mutasi persediaan dan pembelian serta penerimaan segera dicatat dalam kartu persediaan di gudang oleh orang gudang.
- Menyerahkan laporan posisi persediaan pada bagian keuangan yang digunakan dasar untuk perhitungan phisik barang.
- Bagian Keuangan membuat kartu perhitungan phisik dan nantinya digunakan untuk mencocokkan dengan laporan posisi persediaan.

C.2 Pengendalian Aktiva Tetap

Aktiva tetap merupakan klasifikasi dan harta berwujud yang mempunyai sifat permanen yang dipakai sebagai sarana usaha perusahaan. Dasar-dasar pengendalian internal dan pembukuan aktiva tetap adalah sebagai berikut:

1 Semua aktiva tetap harus diidentifikasi, terutama kapan aktiva tetap tersebut diperoleh. Identifikasi dapat dilakukan dengan memberikan kode setiap item aktiva tetap.

2 Harus dicatat secara rinci untuk setiap harga aktiva tetap atau harga kelompok untuk aktiva yang sejenis.

3 Kebijakan penyusutan diterapkan dengan metode garis lurus yang ditetapkan dengan prosentase.

4 Aktiva tetap yang telah ditetapkan untuk bagian tertentu, jangan dipindahtangankan ke bagian lain tanpa persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang yang mengawasi aktiva tetap tersebut serta persetujuan direktur.

5 Tidak diperkenankan aktiva tetap keluar dari perusahaan (kantor) tanpa surat ijin yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan direktur.

6 Setiap akhir tahun seluruh aktiva tetap harus dilakukan pengamatan phisik.

7 Penarikan aktiva tetap dari perusahaan karena dijual atau tidak dipakai lagi, diperlakukan dengan persetujuan khusus.

8 Bagian keuangan harus menyajikan keterangan terperinci yang diperlukan seperti; harga perolehan setiap item termasuk akumulasi penyusutannya.

9 Menyajikan pula informasi utama untuk menentukan pembebanan penyusutan perbagian aktiva tetapnya.

3.1.3. Sistem Kas PT. Global Prima Utama Jogjakarta

Perusahaan jasa seperti PT. Global Prima Utama (GPU), hampir semua transaksi bermula dan atau berakhir ke penerimaan atau pengeluaran kas. Transaksi yang menimbulkan perubahan atau mutasi rekening kas perusahaan menyangkut transaksi penjualan dan pembelian. Transaksi penjualan PT. Global Prima Utama mayoritas berupa penjualan kredit, sehingga berupa penerimaan kas dan piutang, sedangkan transaksi pembelian akan menyangkut pengeluaran kas. Sehubungan hal tersebut, agar pencatatan akuntansi dapat benar dari pengawasan internal perlu ada pedoman prosedur pengelolan kas atau sistem kas pada PT. Global Prima Utama.

Sumber penerimaan kas PT. Global Prima Utama biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar penjualan jasa pemakain bandwitdh dan sewa jaringan melalui penjualan kredit. Sedang penjualan tunai nilainya relatif kecil. Berdasarkan sistem pengawasan intern yang baik, setiap penerimaan kas dari berbagai sumber harus disetor ke bank dalam jumlah penuh. Pengeluaran kas dalam perusahaan PT. Global Prima Utama dapat mengunakan dua metode, yaitu untuk pengeluaran kas dalam jumlah besar sebaiknya mengunakan cek dan untuk pengeluaran yang retatif rutin dengan

jumlah kecil dilaksanakan melalui dana kas kecil dengan sistem imprest. Organisasi yang terkait dalam sistem kas adalah:

1 Penerimaan Kas

a Bagian Order Penjualan

b Bagian Sekretariat

c Bagian Piutang

d Bagian Kasa

e Bagian Pencatatan Jurnal

2 Pengeluaran Kas

a Bagian Order Pembelian

b Bagian Utang

c Bagian Kasa

d Pemegang dana kas kecil

e Bagian Pemeriksa intern

Unit organisasi dalam sistem kas, masing-masing bagian melaksanakan tugas sesuai dengan wewenang dan kewajibannya sebagai berikut:

1 a. Bagian Order Penjualan

Berfungsi untuk membuat Faktur Penjualan (Invoice) yang memberikan otorisasi kepada bagian piutang untuk mencatat jumlah penjualan kredit, atau memberikan otorisasi kepada

bagian kasa untuk menerima uang dari penjualan tunai yang besarnya tercantum dalam dokumen tersebut.

1.b. Bagian Sekretariat

Berfungsi sebagai penerima surat dari debitur yang berisi surat pemberitahuan dan cek. Jika debitur melakukan transfer uang lewat bank, bagian sekretariat menenima memo kredit dari bank tentang penambahan di rekening giro perusahaan akibat penambahan dana dari debitur, atau membuat memo kredit apabila pembayaran debitur melalui tabungan. Bagian sekretariat selanjutnya membuat daftar surat pemberitahuan dan nota kredit dari bank, serta menyerahkan satu lembar daftar tersebut kepada bagian piutang, dan menyerahkan lembar yang lain disertai cek uangnya ke Bagian Utang.

I .c. Bagian Piutang

Berfungsi sebagai penerima surat pemberitahuan atau remittance advice dan daftar surat tersebut dari bagian sekretariat dan menerima bukti setor dari kasa, selanjutnya membuat Bukti Kas Masuk berdasarkan dokumen surat pemberitahuan, dan atau dokumen memo kredit. Mencatat ke dalam kartu piutang dan mendistribusikan Bukti Kas Masuk kepada:

- Lembar ke 1 dikirim kepada debitur sebagai tanda pembayaran.
- Lembar ke 2 dikirim ke bagian jurnal yang dilampiri dengan daftar surat pemberitahuan, memo kredit, bukti kas masuk dan atau bukti setor.

1d. Bagian Kasa

Berfungsi sebagai penerima uang atau cek dari bagian sekretariat dalam transaksi penjualan dan selanjutnya melakukan membuat bukti setor bank, dan melakukan setor ke bank.

1e. Bagian Pencatatan Jurnal

Berfungsi melakukan pencatatan penjualan, dan atau pelunasan piutang berdasarkan dokumen faktur penjualan, surat pemberitahuan, memo kredit dan bukti kas masuk, bukti setor bank dari bagian piutang. Selanjutnya mengarsip dokumen-dokumen tersebut.

2.a. Bagian Pembelian atau Bagian yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Berfungsi untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan membuat surat order pembelian kepada pemasok yang sudah dipilih, hal ini untuk transaksi pembelian.

Sedangkan untuk fungsi bagian yang memerlukan pengeluaran kas yang lain, seperti pembayaran gaji, maka fungsi bagian ini membuat daftar gaji. Selanjutnya surat order pembelian, dan atau daftar gaji diserahkan kepada bagian utang. Selain itu bagian pembelian melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas yang diterima dari pemasok guna memastikan barang tersebut dapat diterima atau tidak. Bagian pembelian juga berfungsi untuk melakukan retur pembelian.

2.b. Bagian Utang

Berfungsi membuat bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada bagian kasa untuk mengeluarakan cek, atau membayar uang sebesar yang tercantum dari dokumen tersebut. Bagian ini juga melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar dalam pembuatan bukti kas keluar.

2.c. Bagian Kasa

Berfungsi mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dengan membuat dokumen permohonan pengeluaran kas kepada Direktur. Selanjutnya mengirim cek kepada kreditur atau pemasok via pos atau membayar langsung kepada pemasok. Hal ini dilakukan setelah menerima bukti kas keluar beserta pendukungnya dari bagian utang. Bagian kasa akan

mendistribusikan bukti kas keluar yang sudah diberi cap tanda pelunasan utang ke bagian utang dan bagian jurnal.

2.d Pemegang Dana Kas Kecil

Berfungsi menyimpan dana kas kecil, mengeluarkan dana kas kedil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan memintakan pengisian kembali dana kas kecil. Pemegang dana kas kecil menerima cek dan bukti kas keluar dari bagian kasa, menyimpan bukti kas keluar dan menyerahkan bukti permintaan pengisian dana kas kecil, dan atau bukti pengeluaran kas kecil kepada bagian jurnal.

2.e. Bagian Pemeriksaan Intern

Berfungsi untuk melakukan perhitungan kas (cash count) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Bagian ini dapat melakukan pemeriksaan secara mendadak (surprised audit) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

3.1.4. Kebijakan Akuntansi PT. Global Prima Utama Jogjakarta

Kebijakan akuntansi PT.Global Prima Utama perlu disusun untuk pedoman dalam perlakuan akuntansi, yaitu untuk pengakuan dan pencatatan dalam tiap-tiap transaksi yang berkaitan dengan pelaporan baik posisi kekayaan, maupun hasil usaha perusahaan selama periode

tahun buku. Kebijakan akuntansi PT.Global Prima Utama ini harus dilakukan, meliputi:

I. AKTIVA

1.1. Aktiva Lancar:

1.1.a. Kas

Kas yang dimiliki PT. Global Prima Utama terdiri dari; Kas di tangan, dan dana disimpan di bank. Pengakuan saldo kas yang benar, harus disesuaikan antara kas phisik dengan kas menurut catatan, sehingga perlu diadakan cash opname dan dibuatkan pula rekonsiliasi bank. Setiap penerimaan kas harus, segera disetor ke bank secara utuh, dan setiap pengeluaran kas menggunakan dua cara, yaitu pengeluaran kas dengan cek dan pengeluaran kas dengan dana kas kecil, pengelolaan dana kas kecil menggunakan metode imprest.

1.1.b. Piutang usaha

Piutang usaha timbul dari penjualan jasa, penjualan bandwitdh dan sewa jaringan pada pelanggan selama satu bulan. Piutang usaha diakui pada saat perusahaan sudah memberikan jasa kepada pelanggan selama satu bulan, sehingga jasa bulan lalu, diakui awal

bulan berjalan. Selain pemberian jasa bandwitdh dan sewa jaringan, dapat pula mengakui piutang yang berasal dari pemberian jasa lainnya kepada pelanggan yang tidak langsung dibayar oleh pelanggan.

1.1.c. Piutang Karyawan.

Piutang Karyawan adalah timbul dari kegiatan bisnis ataupun kegiatan yang menjadi tugas karyawan, yang menimbulkan adanya kewajiban bagi karyawan untuk membayar kepada perusahaan. Kegiatan ini biasanya timbul karena penggunaan uang perusahaan berkaitan dengan tugas dan tanggungjawabnya, namun belum membuat pertanggungjawaban atau belum membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan uang oleh karyawan tersebut seperti kas bon, uang muka perjalanan dinas.

1.1.d. Persediaan

Persediaan yang dimiliki PT. Global Prima Utama terdiri persediaan barang untuk perawatan alat-alat yang berhubungan dengan bandwitdh dan jariingan, yang nilainya diantara Rp.1.000.000,- per unit sampai dengan Rp. 3.000.000,- dan barang ini belum dipakai atau masih disimpan, maka barang tersebut diakui

sebagai persediaan sesuai nama barang tersebut. Setelah barang ini dipakai, maka akan diakui sebagai pengurang nilai persediaan dan diakui sebagai biaya pemakaian barang. Sedangkan barang habis pakai seperti supilies kantor, tinta dan lain-lain tidak diakui sebagai persediaan, tetapi Iangsung diakui sebagai biaya sekretariatan.

1.1.e. Uang Muka atau Persekot Biaya

Uang muka ataupun persekot biaya adalah timbul dari pengeluaran kas untuk membayar atas pembelian barang atau jasa yang nantinya akan menghasilkan pendapatan dalam waktu tidak lebih dari satu tahun buku. rekening ini bersifat sementara, karena pada saat sudah ada pengakuan pendapatan rekening ini akan nol, karena akan dikredit ke dalam harga pokok untuk dilawankan dengan pendapatan jasa lainnya.

1.2. Aktiva Tetap

1.2.a. Peralatan Kantor

Peralatan kantor yang dimiliki PT.Global Prima Utama adalah aktiva tetap yang digunakan sebagai pendukung berjalannya kegiatan bisnis, berupa

komputer, meja, kursi, ac, telpon dan alat-alat rumah tangga. Jenis aktiva ini akan dialokasikan harga perolehannya setiap tahun dengan metode garis lurus, dan ditaksir rata-rata dengan umur ekonomis selama 48 bulan.

1.2.b. Peralatan Komunikasi

Peralatan komunikasi yang dimiliki adalah aktiva tetap yang digunakan sebagai penggerak dan pendukung berjalannya kegiatan pemakaian bandwitdh dan jaringan. Peralatan komunikasi memerlukan perawatan rutin yang nilainya ada yang tidak besar dan ada yang nilai perawatannya besar. OIeh karena itu untuk perawatan yang nilainya besar dan rutin maupun tidak rutin di golongkan aktiva tetap. Aktiva tetap yang termasuk peralatan komunikasi ini akan dialokasikan harga perolehannya dengan metode garis lurus, dengan taksiran rata-rata umur 48 bulan.

1.2.c. Biaya Kontrak atau Persekot Biaya

Biaya kontrak adalah pengeluaran kas untuk memenuhi kebutuhan kegiatan yang nantinya akan memberikan penghasilan secara periodik. OIeh

karena itu biaya ini tidak langsung diakui sebagai biaya, akan tetapi diakui sejenis aktiva tetap, karena akan diperlakukan penyusutan atau amortisasi terhadap harga perolehan atau jumlah uang yang keluar untuk lebih dari satu periode tahun buku.

II. HUTANG

II 1. Hutang Lancar

II.1 .a. Hutang Usaha

Hutang ini berasal dari pembelian barang ataupun jasa yang harus dilunasi kurang dari satu periode tahun buku.

II.1.b. Hutang PPh 21

Hutang ini berasal dari gaji dan honor pegawai, yang dipungut perusahaan

II.1.c. Hutang PPN

Hutang ini berasal dari penjualan jasa atau barang, yang dipotong oleh perusahaan

II.1.d. Hutang PPH 23

Hutang ini berasal dan penghasilan kena pajak yang harus dipotong perusahaan.

III. MODAL

III.1. Modal Saham Rektorat

III.2. Laba Ditahan

III.3. Modal Sumbangan atau Hibah

IV. PENGHASILAN

IV. 1. Penghasilan Jasa Utarna

IV.1.a. Penghasilan Jasa Bandwitdh dan Sewa Jaringan

Penghasilan yang berasal dari pemberian jasa kepada pihak yang telah melakukan perjanjian kontrak jasa dengan perusahaan, yang meliputi; jasa pendaftaran, install jaringan, dial up, pemakaian alat, jasa bandwitdh, sewa jaringan.email mahasiswa dan setting server.

V. HARGA POKOK PENJUALAN

V.1. Harga Pokok Penjualan

Harga Pokok Penjualan merupakan pemakaian jasa bandwitdh dan jaringan yang berasal dari pihak kreditur, yang dikelola oleh perusahaan untuk disalurkan ataupun dijual kepada pihak debitur.

VI. BIAYA OPERASIONAL

VI.1. Biaya Teknis

Biaya ini berasal dari pengeluaran kas untuk perawatan peralatan komunikasi yang nilainya tidak besar, baik berupa pembelian barang ataupun pemakalan jasa.

VI.2. Biaya Pemasaran

Biaya ini berasal dari pengeluaran kas yang diharapkan dapat memperluas informasi usaha perusahaan dan diharapkan pula dapat memberikan konsumen baru.

VI.3. Biaya Akomodasi

Biaya ini berasal dari pengeluaran kas untuk membeli makanan dan minuman baik untuk karyawan maupun tamu.

VI.4. Biaya Gaji dan Honor

VI.5. Biaya Transportasi

VI.6. Biaya Telpon

VII. BIAYA ADMINISTRASI DAN UMUM

VII.1. Biaya luran Anggota

VII.2. Biaya Kesejahteraan

VII.3. Biaya Sekretariatan

VII.4. Biaya Administrasi Lain

VII.5. Biaya Perawatan Gedung dan Alat Kantor

VII.6. Biaya Depresiasi Aktiva Tetap

VIII. PENGHASILAN DAN BIAYA LAIN-LAIN DI LUAR USAHA

VIII. 1. Penghasilan Lain-lain di Luar Usaha

VIII. 1.a. Penghasilan Jasa Giro

Pengahasllan lain-lain ini berasal dari pendapatan bunga bank atau disebut dengan jasa giro, yang diberikan oleh bank.

VIII.1.b. Penghasilan Lainnya

Pengahasilan yang berasal dari pemberian jasa selain jasa bandwitdh dan jaringan, ataupun barang pada pihak lain dengan melakukan perjanjian maupun tidak ada perjanjian dengan perusahan.

VIII.1.c. Pengahasilan Lain dari Selisih Kurs

Pengahasilan ini berasal dari transaksi baik pengeluaran kas dengan dollar maupun penerimaan kas dengan dollar, yang akhirnya menimbulkan selisih kurs yang dianggap menguntungkan.

VIII.2. Biaya Lain-Lain di Luar Usaha

VIII.2.1. Biaya Administrasi Bank

Biaya ini berasal dari biaya administrasi dan pajak yang dipotong langsung oleh bank atas penyimpanan dana perusahaan di bank.

VIII.2.2. Harga Pokok Jasa Lainnya

Harga pokok jasa Iainnya ini berasal dari jumlah uang yang dikeluarkan, ataupun kewajiban yang berkaitan dengan diperolehnya jasa atau barang tersebut, dengan tujuan akan dijual atau diharapkan memperoleh penghasilan Iainnya.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisa Lingkungan Organisasi

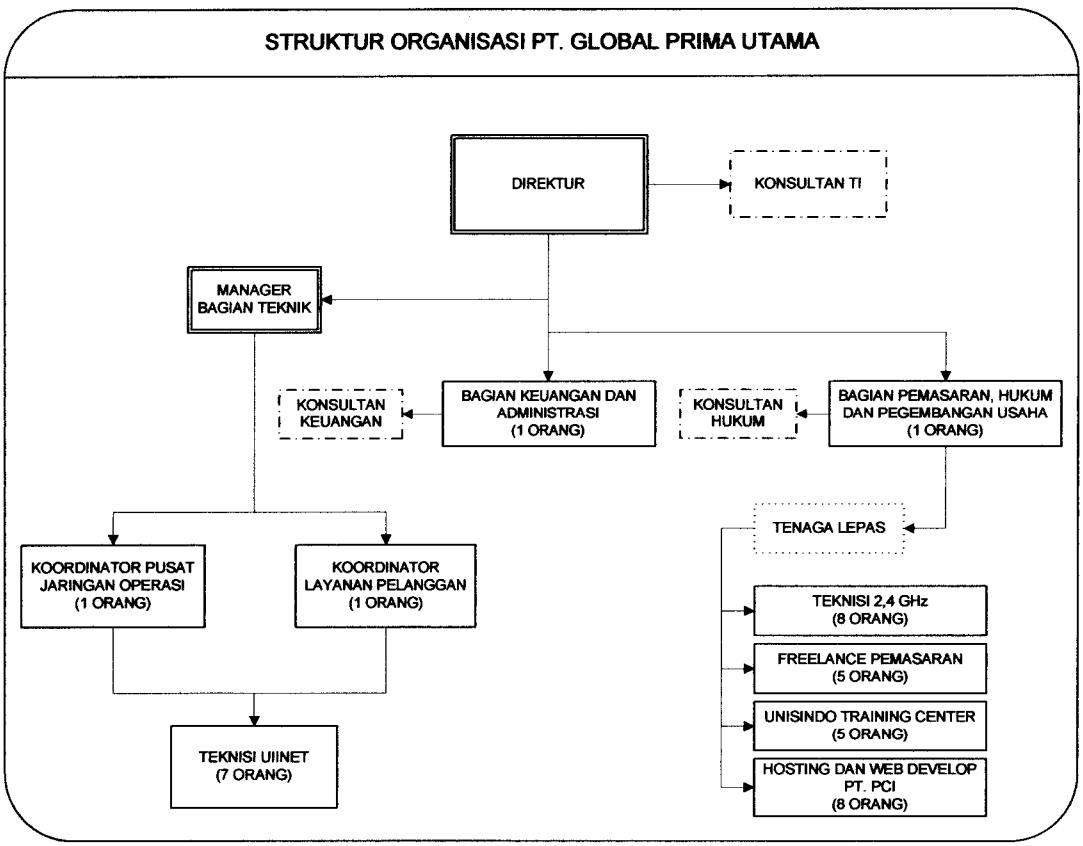
Menganalisa lingkungan organisasi, merupakan langkah awal untuk mempelajari sistem secara keseluruhan, karena dengan mempelajari lingkungan organisasi, akan diketahui fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi di perusahaan. Analisa lingkungan organisasi dimaksudkan untuk menemukan permasalahan-permasalahan yang terjadi di PT. GLOBAL PRIMA UTAMA di Jogjakarta pada umumnya dan bagian keuangan dalam siklus arus kas pada khususnya. Langkah selanjutnya adalah melakukan identifikasi masalah, sehingga dapat membuka jalan untuk sebuah pemecahan masalah. Tahap ini dimulai pada saat semua informasi dan data tentang PT. GLOBAL PRIMA UTAMA didapat oleh penulis. Kegiatan analisa lingkungan organisasi ini meliputi :

1. Analisa struktur organisasi, tujuannya untuk melihat bentuk hubungan kebijakan, wewenang dan praktik kerja antara puncak manajemen hingga karyawan. Hingga akhirnya penulis bisa memfokuskan pada bagian keuangan.
2. Analisis Prosedur, tujuannya tak lain adalah untuk mengungkap posedur dan kegiatan dari beberapa bagian yang

secara langsung terkait dengan kegiatan bagian keuangan dalam PT. GLOBAL PRIMA UTAMA di Jogjakarta.

4.1.1 Analisa Struktur Organisasi

Untuk menjalankan operasinya atau kegiatannya sebuah perusahaan harus membuat struktur organisasi yang menggambarkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, kepada siapa saja seorang pejabat perusahaan harus memberikan laporan dan tanggungjawabnya.



Gambar 4.0 Struktur Organisasi

4.1.2 Job Description

1. Direktur
    a. Mengawasi dan bertanggungjawab terhadap jalannya perusahaan.
    b. Memberikan pola tertentu terhadap kemajuan perusahaan.
    c. Menentukan arah dan kebijaksanaan perusahaan secara umum.
    d. Melakukan koordinasi pada semua bagian yang berada di dalam perusahaan.
    e. Membuat SK Direktur yang berkaitan dengan kebijakan pengelolaan dana kas kecil.
    f. Otorisasi pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.
    g. Otorisasi order pembelian persediaan atau aktiva tetap.
2. Bagian Keuangan dan Administrasi
    a. Membuat invoice.
    b. Mengirim invoice ke pelanggan atau melakukan penagihan berkala.
    c. Membuat daftar piutang.
    d. Menerima pelunasan piutang dari pelanggan.
    e. Mencetak bukti penerimaan kas.
    f. Mengupdate daftar piutang.
    g. Melakukan penyetoran uang ke bank.
    h. Mengelola dana kas kecil.

i. Membuat bukti dan penghitungan pemakaian dana kas kecil.

j. Membuat daftar piutang karyawan.

k. Mengupdate daftar piutang karyawan.

l. Membuat daftar hutang.

m. Melakukan pembayaran hutang.

n. Mengelola pemakaian persediaan dan aktiva tetap.

o. Mengarsip bukti transaksi.

p. Melakukan pembukuan dan pelaporan keuangan.

q. Bertanggungjawab atas piutang, dana kas kecil, hutang, simpanan di bank. persediaan dan aktiva tetap.

r. Bertanggungjawab langsung kepada direktur.

3. Bagian Teknik

a. Melakukan order pembelian atau pembelian ulang atas persediaan dan aktiva tetap.

b. Menjalankan bisnis perusahaan baik di bidang jasa maupun penjualan barang.

c. Bertanggungjawab atas pemakaian dana kas kecil.

d. Membuat rencana pengeluaran dan pembelian baik yang bersifat pembelian kredit maupun pemakaian dana kas kecil.

e. Membuat surat order pembelian dan bersama dengan daftar harga dan rencana pembelian dimintakan persetujuan direktur.

f. Membuat bukti permintan dan pemakaian barang.

g. Berhak memakai persediaan dan aktiva tetap dan bertanggungjawab atas penggunaannya kepada direktur.

4. Bagian Pemasaran, Hukum dan Pengembangan Usaha
   a. Menjaring pelanggan baru.
   b. Mendata pelanggan baru.
   c. Melayani kebutuhan dan klaim pelanggan.
   d. Menyediakan informasi terkini berkaitan dengan pelanggan pada bagian keuangan dan administrasi.
   e. Melakukan koordinasi dengan teknisi dan perusahaan penyedia jasa pendukung lainnya.
   f. Bertanggungjawab langsung kepada direktur.

4.1.3 Jenis Usaha

PT. GLOBAL PRIMA UTAMA Jogjakarta adalah sebuah perusahaan jasa yang bergerak di bidang teknologi informasi. Bentuk usaha PT. GLOBAL PRIMA UTAMA Jogjakarta ini secara nyata adalah Internet Service Provider. Adapun jenis jasa yang disediakan antara lain:

a. Dial up access
b. Personal internet connection via wireless LAN 2.4 GHz
c. Internet connection via wireless LAN 3.3 GHz
d. Internet connection via wireless LAN 2.4 GHz
e. Penjualan radio compex WP 11B+

f. Penjualan radio fulbond 100 mW
g. Penjualan antena grid 24 dBi hyperlink
h. Penjualan pigtail
i. Penjualan box panel
j. Penjualan kabel UTP
k. Penjualan kabel listrik
l. Penjualan grounding alat
m. Setting jaringan
n. Service dan installasi hardware dan software jaringan
o. Training operating sistem, aplikasi, jaringan, internet dan manajemen web.
p. Web desain dan web hosting.
q. Pemrograman web dan aplikasi.
r. Setting server
s. Sewa jaringan email mahasiswa

4.1.4 Analisa Prosedur

Prosedur merupakan kerangka dasar bagi perancangan sistem informasi. Berdasarkan prosedur yang ada, maka diketahui asal data, siapa yang membutuhkan data dan yang berwenang mengeluarkan data. Benkut ini prosedur-prosedur pada PT. GLOBAL PRIMA

UTAMA Jogjakarta yang khusus disajikan sebagai fokus pembahasan tugas akhir ini:

A. Prosedur Penjulan Jasa Secara Kredit

A.1. Bagian Piutang atau Bagian Keuangan

1 Membuat invoice rangkap dua untuk tiap-tiap pelanggan, dengan perhitungan dan penjumlahan yang benar atas besarnya nilai piutang usaha,hal ini dilakukan setiap awal bulan atau minggu pertama.

2 Berdasarkan invoice tersebut dicatat ke dalam daftar piutang sesuai nama pelanggan dan besarnya nilai pendapatan, hutang PPN, dan discount atau potongan yang diberikan. Hal ini dilakukan setelah semua invoice tiap-tiap pelanggan sudah dibuatkan.

3 Menyerahkan bukti invoice lembar ke-1, dan daftar piutang kepada bagian penagihan.

4 Berdasarkan invoice lembar ke-2 dan daftar piutang pelanggan, menunjukkan adanya transaksi penjualan jasa kredit, dan selanjutnya dilakukan pencatatan terhadap transaksi penjualan tersebut ke buku mutasi kas dan non kas untuk penyusunan laporan.

5 Invoice lembar ke-2 setelah dicatat, kemudian diarsip urut abjad pelanggan, demikian pula daftar piutang lembar ke-1 diarsip sesuai tanggal, bulan dan tahun.

A.2. Bagian Penagihan

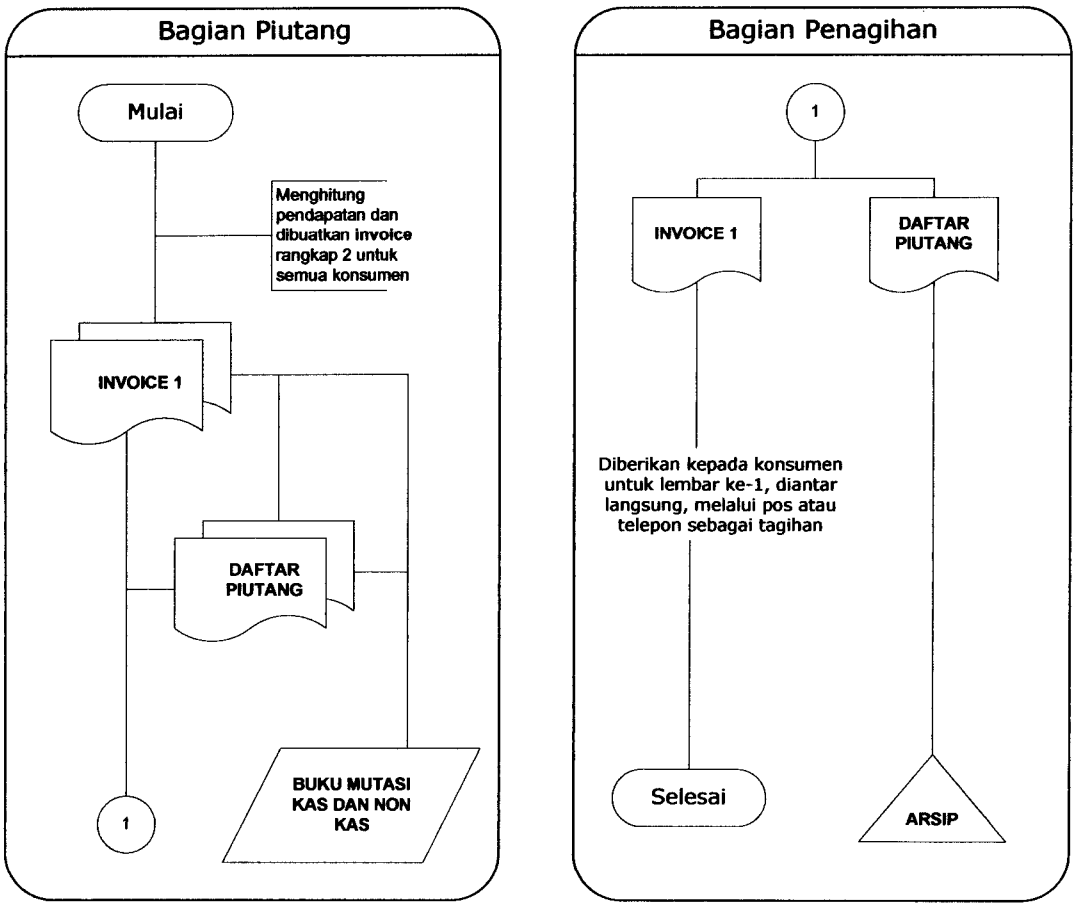
1 Menerima Invoice lembar ke-1 dan daftar piutang dari bagian piutang.

2 Berdasarkan invoice dan daftar piutang, melakukan penagihan kepada pelanggan dengan cara mendatangi langsung, via telpon atau dikirim via pos dengan memberikan bukti invoice lembar ke-1 pada masing-masing pelanggan.

3 Selanjutnya daftar piutang disimpan atau diarsip urut tanggal penagihan, selain itu memantau dan atau mengingatkan pelanggan (debitur).

PT. Global Prima Utama

PROSEDUR PENJUALAN JASA - KREDIT



Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Manual 1

B. Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Usaha

B.1. Bagian Piutang atau Bagian Keuangan

1 Menerima uang atau cek dan invoice lembar ke-1 dan pelanggan, untuk membayar piutang usaha atas penjualan jasa.

2 Mencocokkan dengan invoice lembar ke-2 dan daftar piutang.

3 Setelah benar dibuatkan bukti penerimaan kas rangkap dua, dan memberi cap lunas pada invoice lembar ke-1 dan ke-2, atau keterangan apabila belum lunas (tidak diberi tanda cap lunas pada invoicenya).

4 Selanjutnya dibuatkan bukti penerimaan kas dalam rangkap dua lembar, dan untuk bukti penerimaan kas lembar ke-1 diserahkan pada pelanggan jika itu diperlukan.

5 Bukti penerimaan kas lembar ke-2 dan invoice lembar ke-2 yang ada capnya digunakan sebagai pencatatan dalam daftar piutang, dan pencatatan buku mutasi kas dan non kas sebagai dasar adanya pencatatan transaksi penerimaan kas dalam penyusunan laporan keuangan.

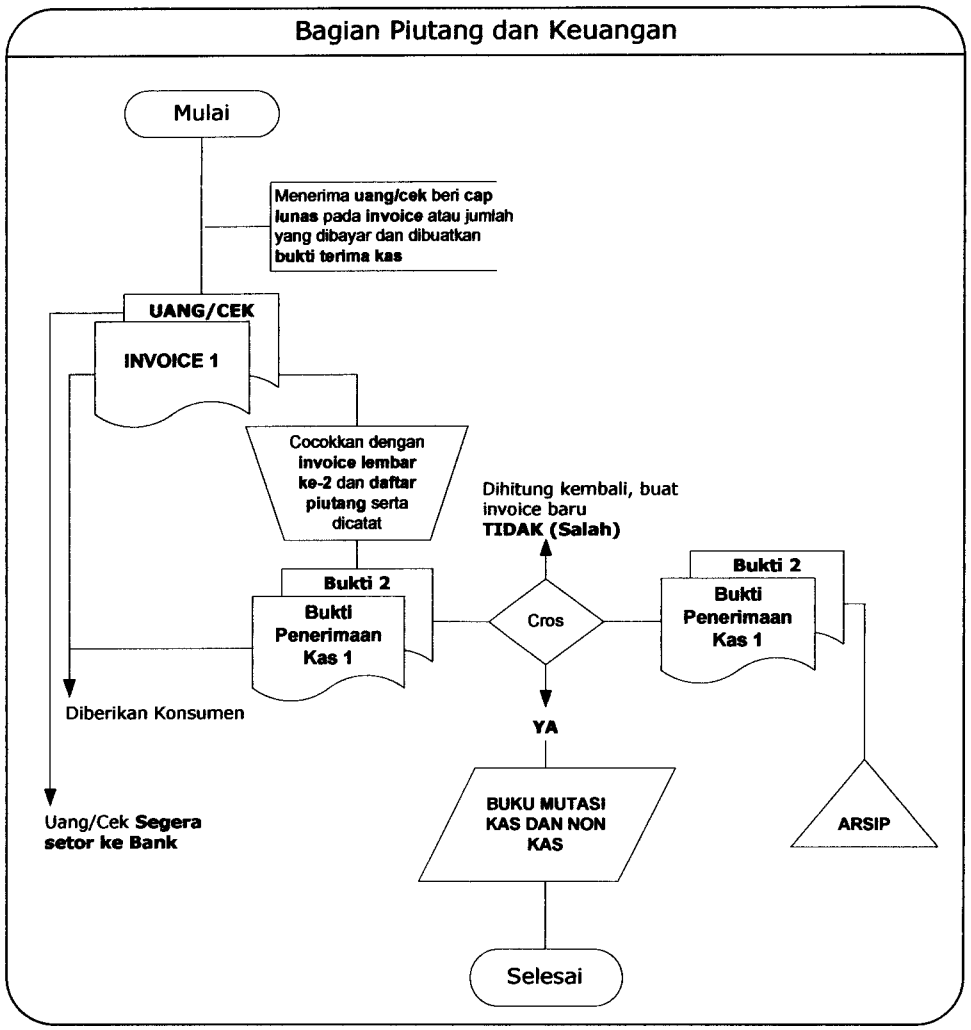
6 Bukti penerimaan kas lembar ke-2 dan invoice lembar ke-2 setelah dicatat disimpan ke dalam arsip urut sesuai tanggal pelunasan.

7 Uang atau cek yang diterima dan pelanggan segera dilaporkan pada direktur dan segera disetorkan ke bank yang sudah ditunjuk oleh perusahaan.

8 Apabila dalam transaksi ini ada ketidakcocokan antara invoice lembar ke-1 dan invoice lembar ke-2 atau karena adanya salah perhitungan yang dikarenakan adanya potongan atau pajak yang belum diperhitungkan, maka harus dibuatkan Invoice baru sebanyak 2 lembar, dan invoice yang dianggap salah ditarik semua & diberi keterangan cancel dan diarsip ke dalam arsip tersendiri.

PT. Global Prima Utama

PROSEDUR PENERIMAAN KAS - PIUTANG USAHA



Gambar 4.2 Flowchart Prosedur Manual 2

C. Prosedur Setor Kas ke Bank

C.1. Bagian Piutang atau Bagian Keuangan

1 Setelah menerima uang atau cek dan pelanggan, maka segera membuat laporan penerimaan kas dan laporan posisi kas, (apabila ini terjadi pada minggu ke empat) serta segera dilaporkan pada direktur.

2 Membuat bukti setor bank untuk uang atau cek yang akan disetorkan ke bank, dengan lebih dahulu dimintakan persetujuan direktur bersamaan dengan laporan posisi kas tersebut di atas.

3 Direktur memberikan keputusan untuk penyetoran kas ke bank dengan memberikan persetujuan pada bukti setor bank, dengan memberi tanda tangan, setelah kepala bagian keuangan terlebih dahulu menandatangani Bukti Setor Bank.

4 Uang atau cek dapat segera disetorkan ke bank oleh orang yang ditunjuk bagian keuangan dengan disertai bukti setor bank dan sesampainya di bank mengisi slip setoran yang sudah disediakan oleh bank, biasanya rangkap 2 lembar.

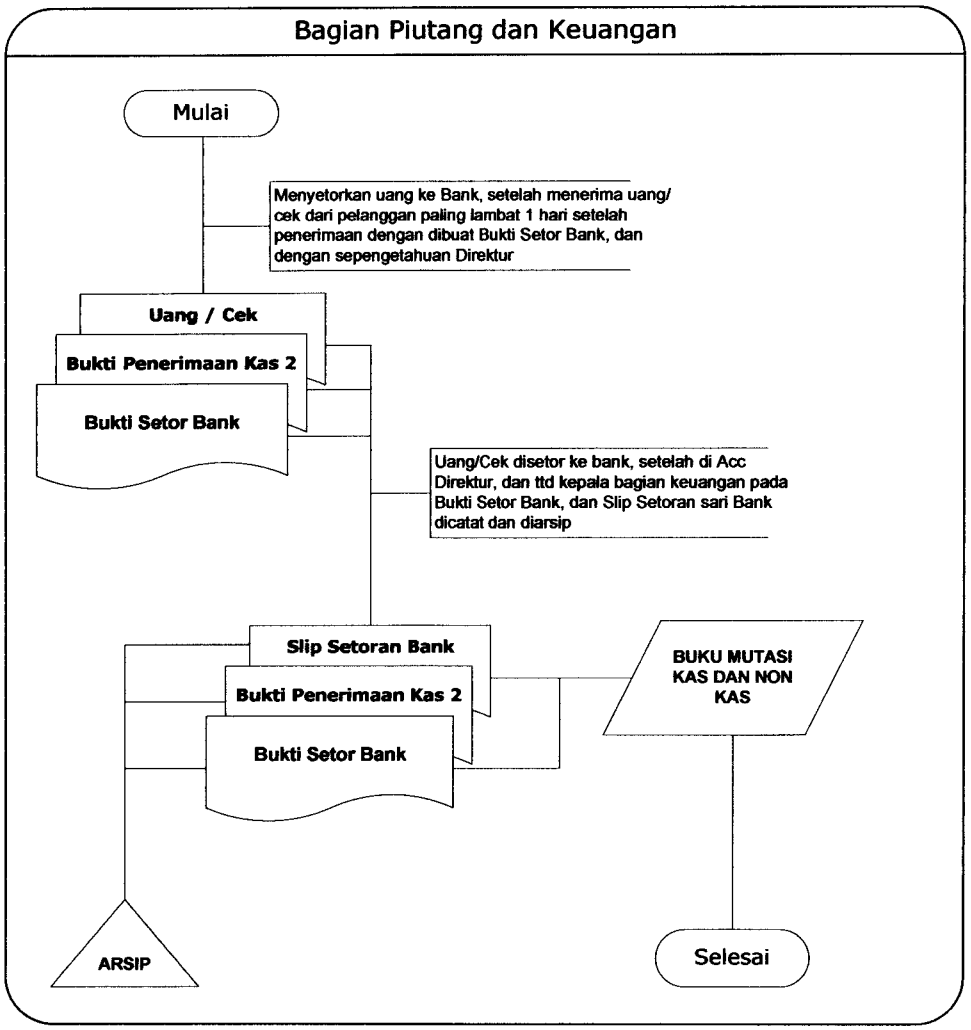
5 Setelah mengisi slip setoran, diserahkan ke bank bersama dengan uang atau cek, setelah itu menerima copy slip

setoran bank dan kalau bisa minta tanda cap bukti setor bank yang telah dibuat oleh bagian keuangan perusahaan.

6 Bukti setor bank, bukti penerimaan kas lembar ke-2 dan copy slip setoran bank digunakan sebagai bukti dasar pencatatan ke dalam buku mutasi kas dan non kas, setelah itu bukti-bukti itu disimpan sebagai arsip urut tanggal penyetoran.

PT. Global Prima Utama

PROSEDUR SETOR BANK



Gambar 4.3 Flowchart Prosedur Manual 3

D. Prosedur Pembentukan atau Pengisian Dana Kas Kecil

D.1. Pemegang Dana Kas Kecil atau Bagian Keuangan

1 Membuat bukti kas keluar dalam rangkap 2, dan membuat rencana pengeluaran kas kecil (RP).

2 Menyerahkan bukti kas keluar dan rencana pengeluaran kas kecil (RP), serta surat keputusan direktur tentang pembentukan dana kas kecil dengan sistem imprest (saldo tetap), kepada pimpinan perusahaan (direktur). Hal ini dilakukan untuk awal pembentukan dana kas kecil, atau apabila ada perubahan kebijakan tentang besar atau kecil dana kas kecil.

3 Apabila pengisian dana kas kecil, maka bagian keuangan membuat bukti kas keluar, bukti penggunaan kas kecil dan rekap pemakaian kas kecil yang dilaporkan kepada direktur untuk minta pengisian kembali dana kas kecil.

4 Menerima bukti kas keluar yang sudah ditandatangani direktur bersamaan dengan cek atau uang, untuk pengisian kembali dana kas kecil.

5 Mencatat ke dalam buku mutasi kas dan non kas berdasarkan bukti kas keluar lembar ke-2 dan rekap pemakaian kas kecil (RPKK) dan bukti-bukti penggunaan

kas kecil. Hal ini untuk pengakuan atau pencatatan terhadap biaya-biaya yang terjadi.

6 Selanjutnya bukti kas keluar dan rekap pemakaian kas kecil serta bukti-bukti penggunaan kas kecil disimpan dalam arsip urut tanggal pengisian kas kecil.

D.2. Direktur

1 Menerima surat keputusan tentang besarnya dana kas kecil dan bukti kas keluar, rencana pengeluaran. serta cek untuk pembentukan dana kas kecil.

2 Membubuhkan tanda setuju, dengan menandatangani bukti kas keluar dan cek, selanjutnya diserahkan ke bagian keuangan.

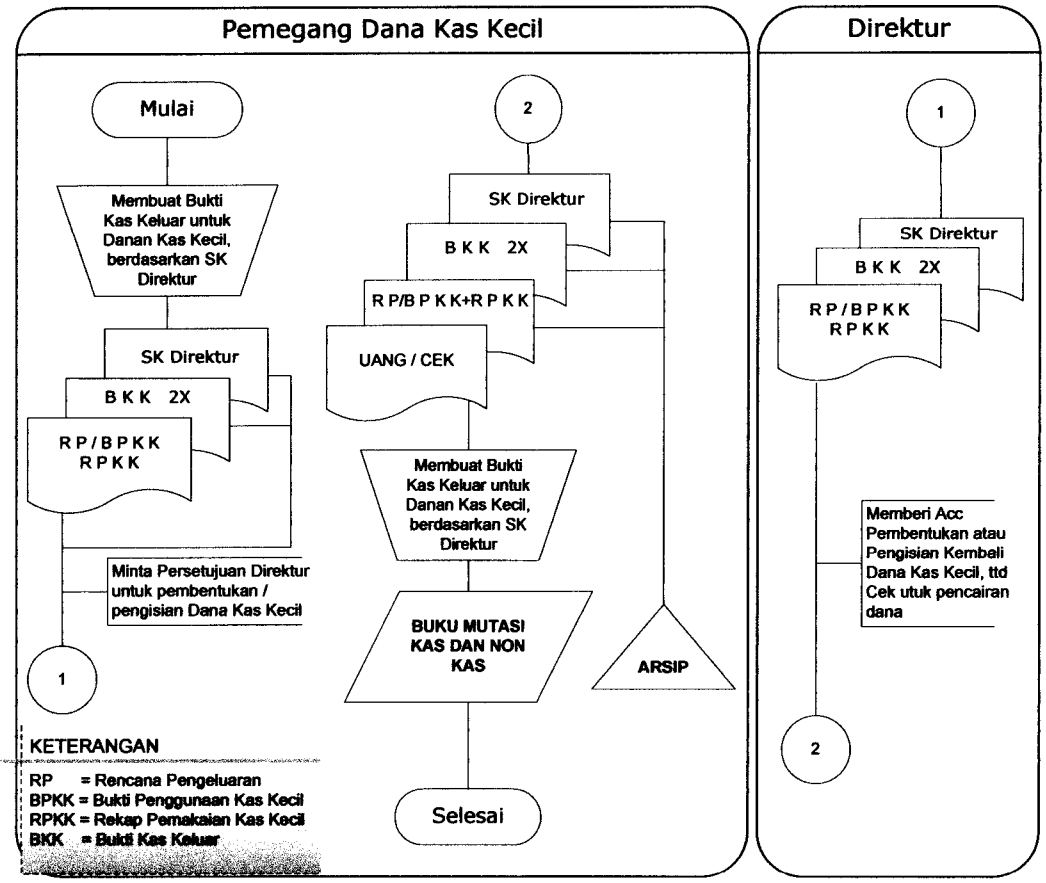
3 Apabila berupa pengisian kembali, maka direktur akan menerima bukti kas keluar, cek dan rekap pemakaian kas kecil.

4 Membandingkan pos-pos yang ada dalam rekap pemakaian kas kecil dan rencana pemakaian kas kecil.

5 Menandatangani bukti kas keluar dari cek, menyerahkannya kepada bagian keuangan.

PT. Global Prima Utama

PROSEDUR PEMBENTUKAN / PENGISIAN DANA KAS KECIL



Gambar 4.4 Flowchart Prosedur Manual 4

E. Prosedur Pengeluaran Dana Kas Kecil

E.1. Pemakai Dana Kas Kecil

1 Membuat bukti permintaan dana kas kecil (BPDKK) rangkap dua, dengan persetujuan kepala bagian yang akan menggunakan dana kas kecil.

2 Menyerahkan bukti permintaan dana kas kecil (BPDKK) lembar ke-1 dan ke-2 kepada pemegang dana kas kecil, (disertai kwitansi atau bukti penggunaan kas kecil, jika lebih dulu menggunakan uang pribadi).

3 Menerima uang dan bukti permintaan dana kas kecil (BPDKK) lembar ke-1.

4 Apabila uang tersebut dalam beberapa hari belum dipakai atau belum dipertanggungjawabkan, maka menjadi kewajiban pemakai dana kas kecil, sampai dengan setelah ada pertanggungjawaban berupa bukti-bukti pemakaian kas kecil tersebut.

5 Menyimpan dalam arsip sementara bukti permintaan dana kas kecil lembar ke-1, sesuai urut tanggal penerimaan kas kecil, sampai nanti dipertanggungjawabkan.

E.2. Pemegang Dana Kas Kecil atau Bagian Keuangan

1 Menerima bukti permintaan dana kas kecil rangkap dua, dari pemakai dana kas kecil.

2 Membuat bukti kas kecil keluar (BPKK) rangkap dua dan menyiapkan uang.

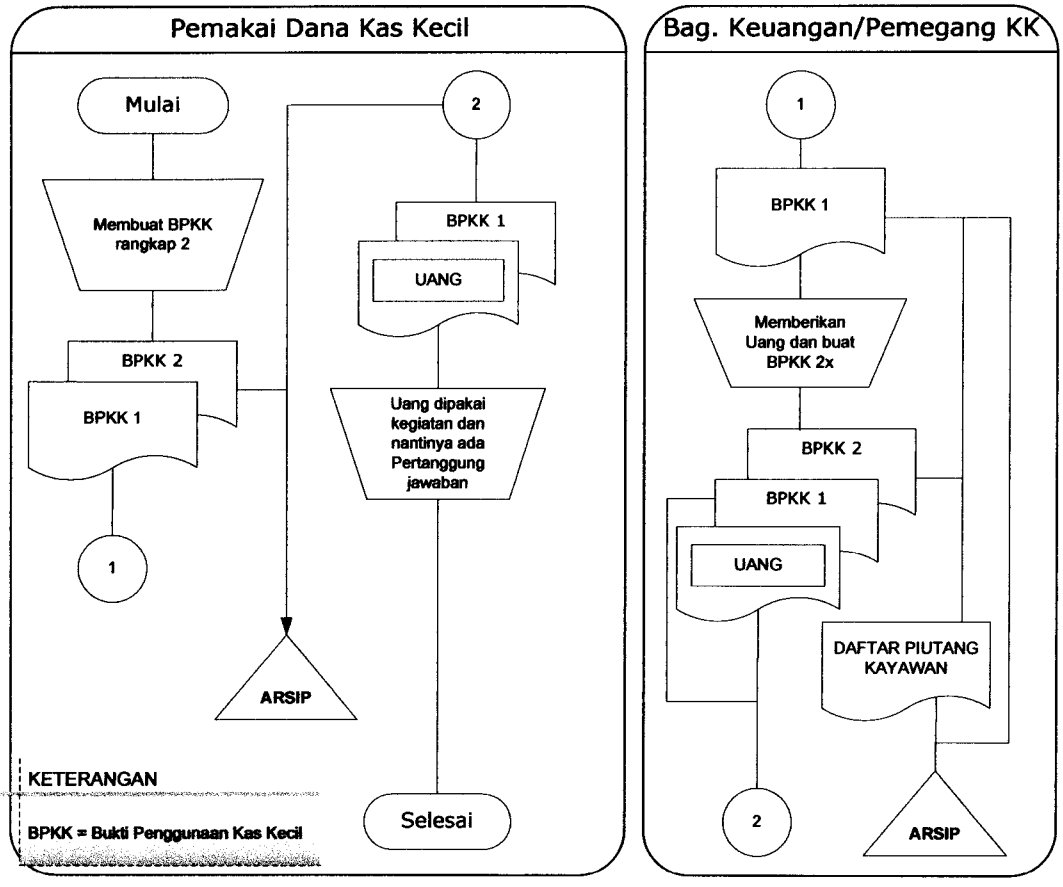
3 Menyerahkan uang dan bukti kas kecil keluar lembar ke-l yang sudah ditandatangani pada pemakai kas kecil.

4 Mencatat bukti kas kecil keluar lembar ke-2 dalam daftar piutang karyawan dan dicatat pada rekap penggunaan kas kecil.

5 Bukti kas kecil keluar lembar ke-2 dan bukti permintaan dana kas kecil tersebut kemudian diarsip urut tanggal pengeluaran kas kecil.

PT. Global Prima Utama

PROSEDUR PENGELUARAN DANA KAS KECIL



Gambar 4.5 Flowchart Prosedur Manual 5

F. Prosedur Pertanggungjawaban Pemakaian Dana Kas Kecil

F.1. Pemakai Dana Kas Kecil

1 Mengumpulkan bukti-bukti penggunaan uang dan dana kas kecil, dan mengambil bukti permintaan dana kas kecil lembar ke-1 dan arsip.

2 Menyerahkan bukti-bukti penggunaan kas kecil (kwitansi) dan bukti permintaan dana kas kecil lembar ke-1, sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana kas kecil.

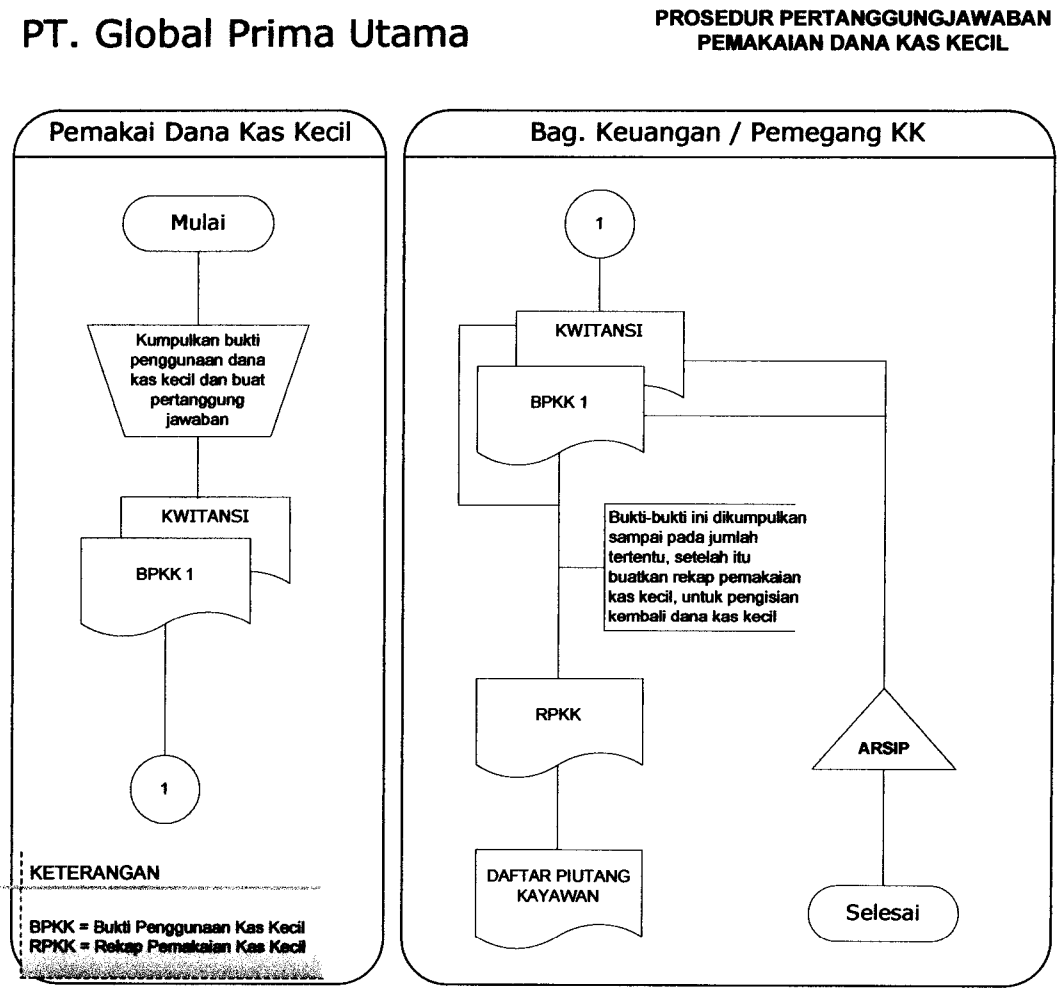
F.2. Pemegang Dana Kas Kecil atau Bagian Keuangan

1 Menerima bukti-bukti (kwitansi) dan bukti permintaan dana kas kecil lembar ke-1 dari pemakai dana kas kecil, sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana kas kecil.

2 Mengumpulkan bukti-bukti pemakaian dana kas kecil dan bukti-bukti pemakaian kas kecil yang lain, sampai dengan jumlah kas kecil tersebut perlu diisi kembali.

3 Bukti-bukti tersebut selanjutnya dibuatkan rekap pemakaian kas kecil dan digunakan untuk mencatat kembali ke daftar piutang karyawan, karena sudah ada pertanggungjawaban dan pemakai kas kecil.

4 Bukti-bukti pemakaian dana kas kecil (kwitansi), bukti permintaan dana kas kecil lembar ke-1, dan rekap pemakaian kas kecil, kemudian disimpan ke dalam arsip sementara sesuai urut tanggal pertanggungjawaban.



Gambar 4.6 Flowchart Prosedur Manual 6

G. Prosedur Pembelian Kredit Persediaan atau Aktiva Tetap

G.1. Bagian Teknik

1 Membuat rencana kebutuhan dalam rangkap dua, terhadap barang yang akan diperlukan selama satu bulan, yang disebabkan barang-barang tersebut sudah rusak, atau persiapan untuk penggantian, sehingga nantinya tidak menghambat kegiatan usaha.

2 Rencana kebutuhan barang dan surat order pembelian (SOP) rangkap dua, serta daftar harga dilaporkan kepada direktur, bukti-bukti tersebut dimintakan persetujuan dengan minta tanda tangan dari direktur di dalam rencana kebutuhan barang (RKB) dan surat order pembelian (SOP).

3 Surat order pembelian lembar ke-1 yang sudah disetujui kepala bagian teknik dan direktur diserahkan ke supplier.

4 Menyerahkan rencana kebutuhan barang (RKB) lembar ke-2, surat order pembelian (BPB) lembar ke-2 dan daftar harga pada bagian keuangan.

5 Rencana kebutuhan barang dan bukti permintaan barang lembar ke-1, disimpan dalam arsip sesuai urut tanggal dan bulan pengajuan atau tanggal disetujui oleh direktur.

6 Menerima barang, dokumen pendukung, SOP lembar ke-1 dan faktur pembelian dan supplier.

7 Memeriksa barang apa sudah sesuai dengan yang dipesan atau diorder, baik jenisnya, maupun jumlahnya. Apabila berbeda harus membuat bukti tertulis atau berita acara sebagai pertanggungjawaban perubahan order dan harus dilaporkan lebih dahulu ke direktur.

8 Membuat laporan penerimaan barang dalam rangkap 2 lembar untuk barang yang sesuai dengan pesanan atau yang dibutuhkan.

9 Menyerahkan dokumen pendukung, faktur pembelian, SOP lembar ke-1 dan LPB lembar ke-1 kepada bagian hutang atau bagian keuangan.

10 Mencatat ke dalam kartu barang berdasarkan LPB lembar ke-2, selanjutnya barang disimpan.

11 Bukti LPB lembar ke-2 disimpan dalam arsip urut tanggal pembukuan.

G.2. Direktur

1 Rencana kebutuhan barang dan laporan mengenai perlunya barang-barang yang akan dibeli oleh bagian

teknik atau bagian lain yang memerlukan barang atau aktiva tetap.

2 Menerima pula surat order pembelian disertai daftar harga, apabila setuju maka akan memberikan tanda tangan terhadap SOP tersebut.

3 Memberikan kembali bukti rencana kebutuhan barang lembar ke-1 dan SOP lembar ke-1 pada bagian teknik, dan menyerahkan rencana kebutuhan barang lembar ke-2 pada bagian hutang atau bagian keuangan.

G.3. Bagian Hutang atau Bagian Keuangan

1 Menerima bukti berupa rencana kebutuhan barang, SOP dan daftar harga dari bagian teknik dan direktur.

2 Menyimpan dokumen-dokumen tersebut ke dalam arsip sementara sampai dengan tanggal tertentu, atau pada saat barang dikirim dan penjual untuk dicocokkan dengan dokumen pembelian.

3 Menerima dokumen pendukung, faktur pembelian dan surat order pembelian (SOP) lembar ke-1 dari bagian teknik, atau bagian yang memerlukan barang.

4 Melakukan pemeriksaan atau cros cek atas barang, dokumen pendukung maupun faktur pembelian, dengan dicocokkan pada SOP, Faktur Pembelian dan LPB.

5 Apabila sesuai atau cocok, maka surat order pembelian, laporan penerimaan barang, serta faktur Pembelian ditinjau ulang apabila dalam pembelian ini harus ada persekot pembayaran atau perlu dibuatkan bukti kas keluar dalam rangkap 2, untuk pengeluaran uang muka.

6 Berdasarkan bukti surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan bukti kas keluar, maka dilakukan pencatatan kartu hutang dan atau kartu persediaan.

7 Mencatat transaksi berdasarkan bukti surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar, ke dalam buku mutasi kas dan non kas, untuk mencatat transaksi pembelian kredit ke dalam laporan keuangan.

8 Menyimpan dalam arsip bukti laporan penerimaan barang lembar ke-2, dan faktur pembelian, sesuai urut tanggal.

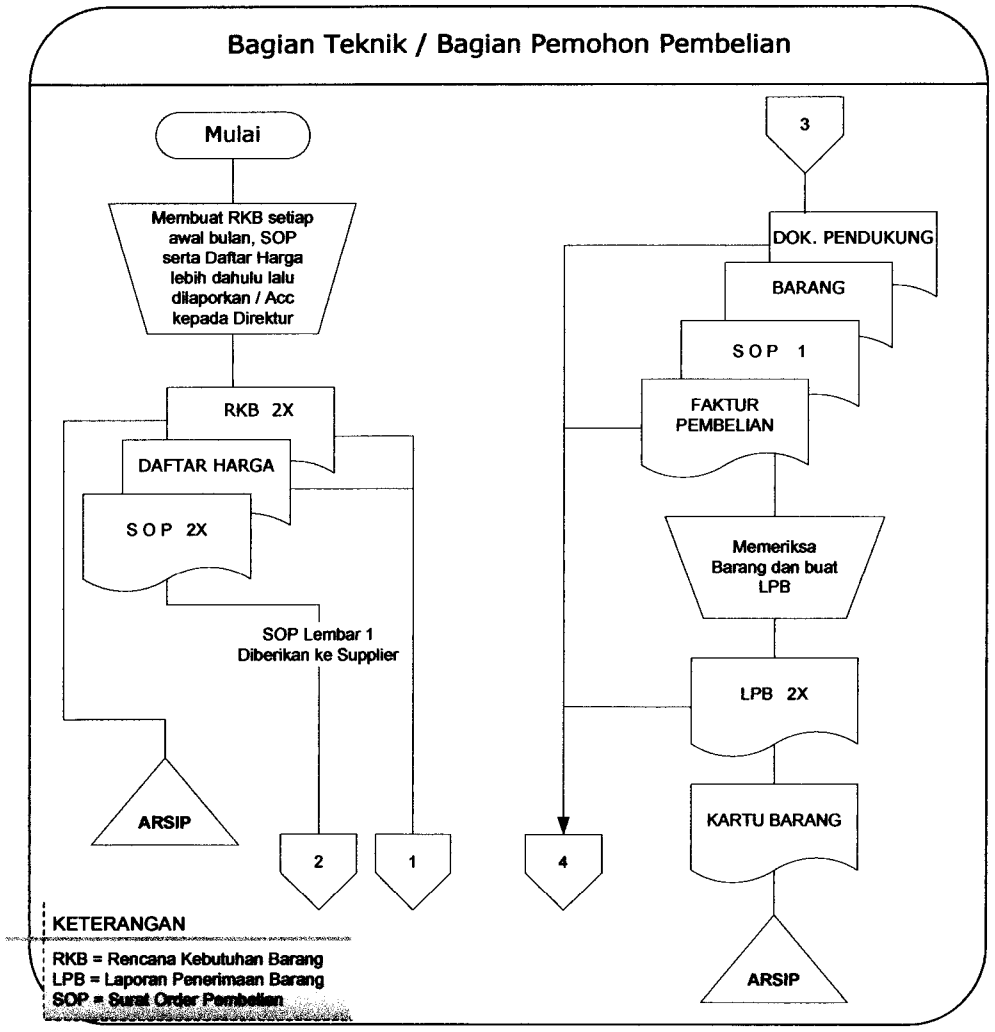
G.4. Supplier

1 Menerima SOP lembar ke-1 dan selanjutnya mengirim barang dan faktur pembelian ke bagian keuangan.

2 Menyerahkan barang, bukti SOP, faktur pembelian dan dokumen pendukung (surat jalan atau surat pemberitahuan) kepada bagian teknik.

PT. Global Prima Utama

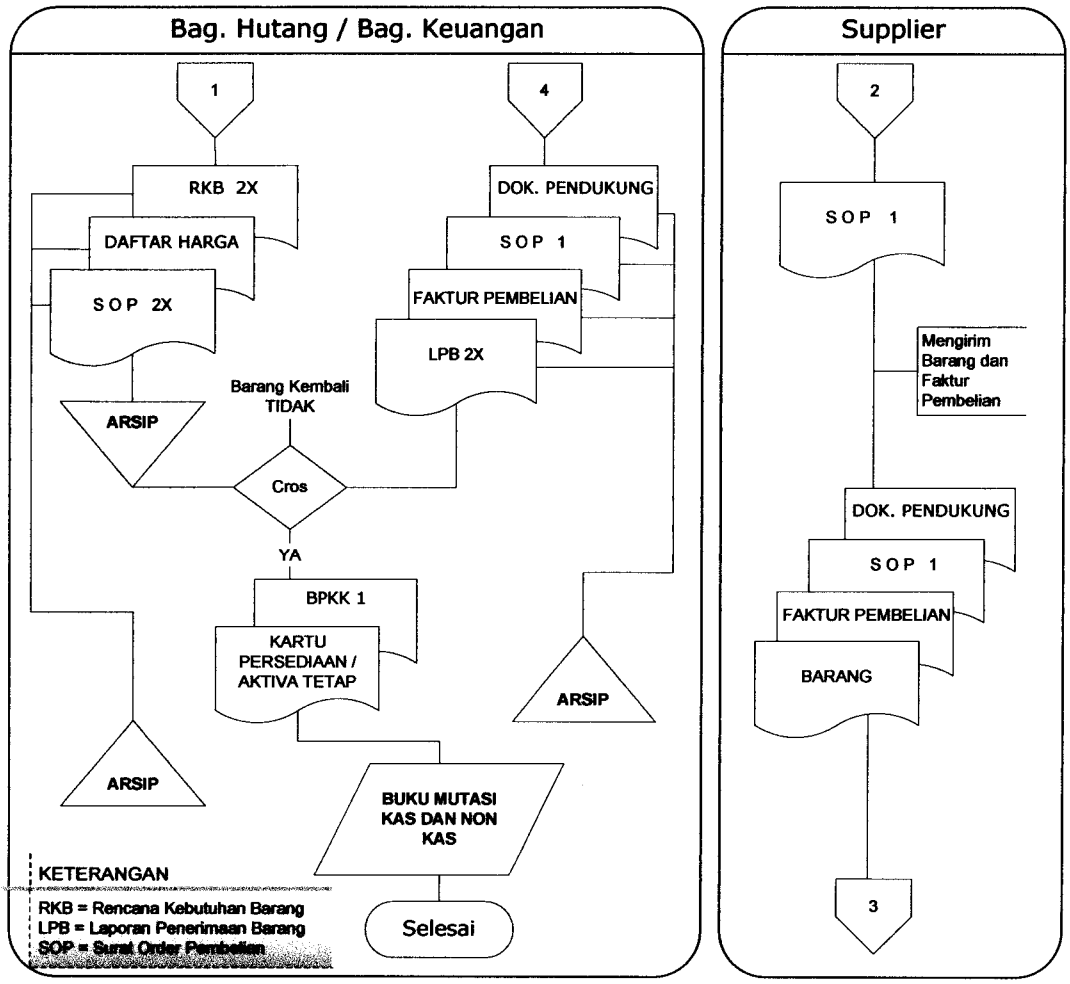
PROSEDUR PEMBELIAN KREDIT SPARE PART / ALAT TEKNIK (A)



Gambar 4.7 Flowchart Prosedur Manual 7.a

PT. Global Prima Utama

PROSEDUR PEMBELIAN KREDIT SPARE PART / ALAT TEKNIK (B)



Gambar 4.8 Flowchart Prosedur Manual 7.b

H. Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pelunasan Hutang

H.1. Bagian Hutang atau Bagian Keuangan

1 Memeriksa kartu hutang dan membuat jadwal pembayaran hutang, serta menyiapkan bukti kas keluar rangkap dua.

2 Menyiapkan laporan penerimaan barang dan faktur pembelian yang sudah diarsip ketika terjadi pembelian waktu yang lalu.

3 Minta persetujuan direktur untuk pembayaran hutang yang sudah jatuh tempo atau karena ada tagihan, dengan melaporkan semua dokumen seperti kartu hutang, laporan penerimaan barang, faktur pembelian dan dokumen pendukung lainnya kalau ada, serta bukti kas keluar.

4 Menerima kembali dari direktur semua dokumen seperti, kartu hutang, faktur pembelian, dokumen pendukung dan bukti kas keluar yang sudah disetujui serta cek yang sudah ditandatangani.

5 Menyiapkan uang dan atau menyerahkan cek ke kreditur atau supplier untuk membayar hutang.

6 Mencatat transaksi pengeluaran kas, berupa pembayaran hutang, ke dalam buku mutasi kas dan non kas berdasarkan dokumen laporan penerimaan barang, faktur

pembelian dan bukti kas keluar, tetapi sebelum mencatat ke dalam kartu hutang lebih dahulu.

7 Menyimpan bukti-bukti tersebut ke dalam arsip sesuai urut tanggal pelunasan.

H.2. Direktur

1 Menerima dokumen berupa laporan penerimaan barang (LPB), faktur pembelian, kartu hutang dan bukti kas keluar (BKK) dari bagian keuangan.

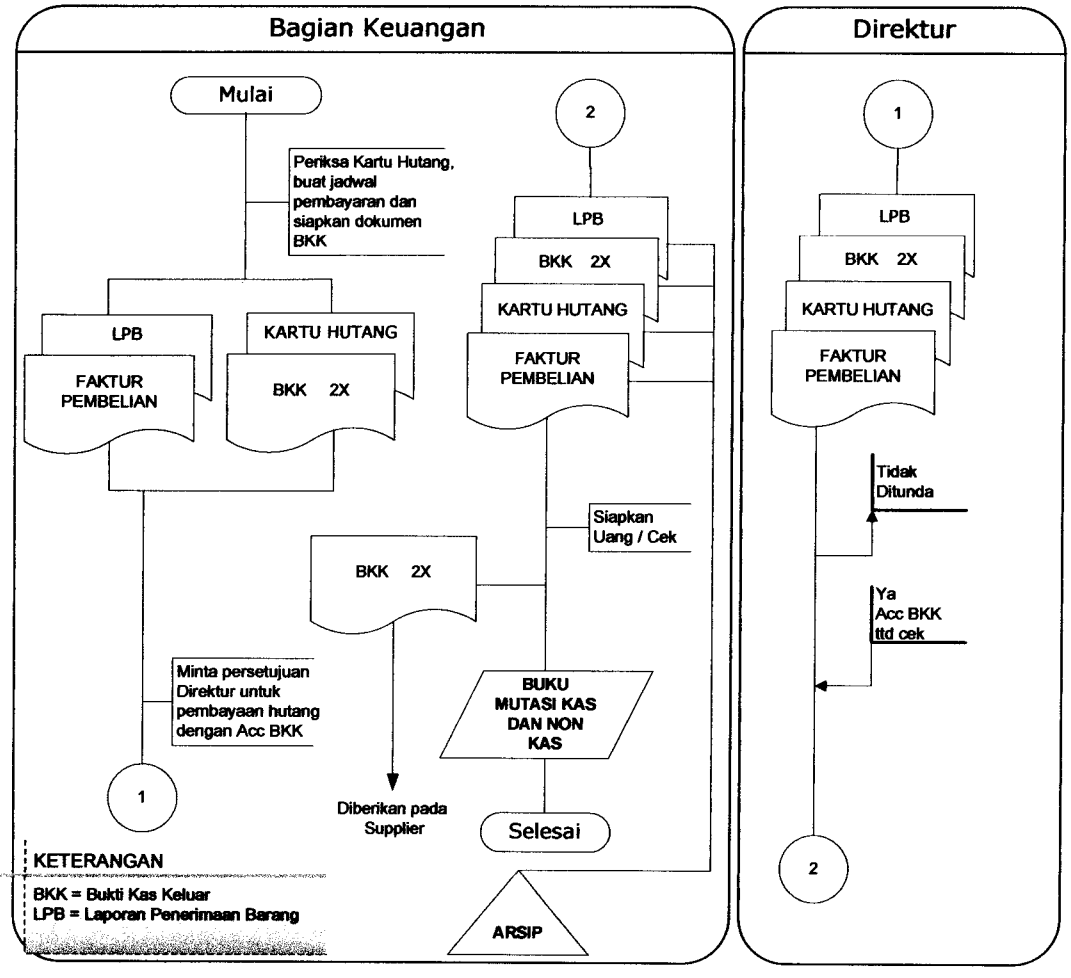
2 Apabila setuju untuk adanya pengeluaran kas, maka memberikan otorisasi atau menandatangani bukti kas keluar dan cek untuk membayar hutang.

3 Memberikan kembali dokumen-dokumen tersebut dan cek pada bagian keuangan.

4 Apabila tidak setuju, maka pengeluaran kas untuk membayar hutang ditunda dulu, menunggu keputusannya.

PT. Global Prima Utama

PROSEDUR PENGELUARAN KAS PELUNASAN HUTANG



Gambar 4.9 Flowchart Prosedur Manual 8

I. Prosedur Permintaan Pemakaian Barang (Persediaan)

I.1. Bagian yang Menggunakan

1 Membuat bukti permintaan dan pemakaian barang (BPPK) rangkap dua.

2 Meminta barang ke bagian keuangan, dengan menyerahkan bukti permintaan dan pemakaian barang yang sudah ditandatangani oleh kepala bagiannya.

3 Menerima barang dan bukti permintaan dan pemakaian barang lembar ke-2 dan bagian keuangan.

4 Menyimpan bukti permintaan dan pemakaian barang lembar ke-2 ke dalam arsip sesuai urut tanggal atau bulan.

I.2. Bagian Keuangan

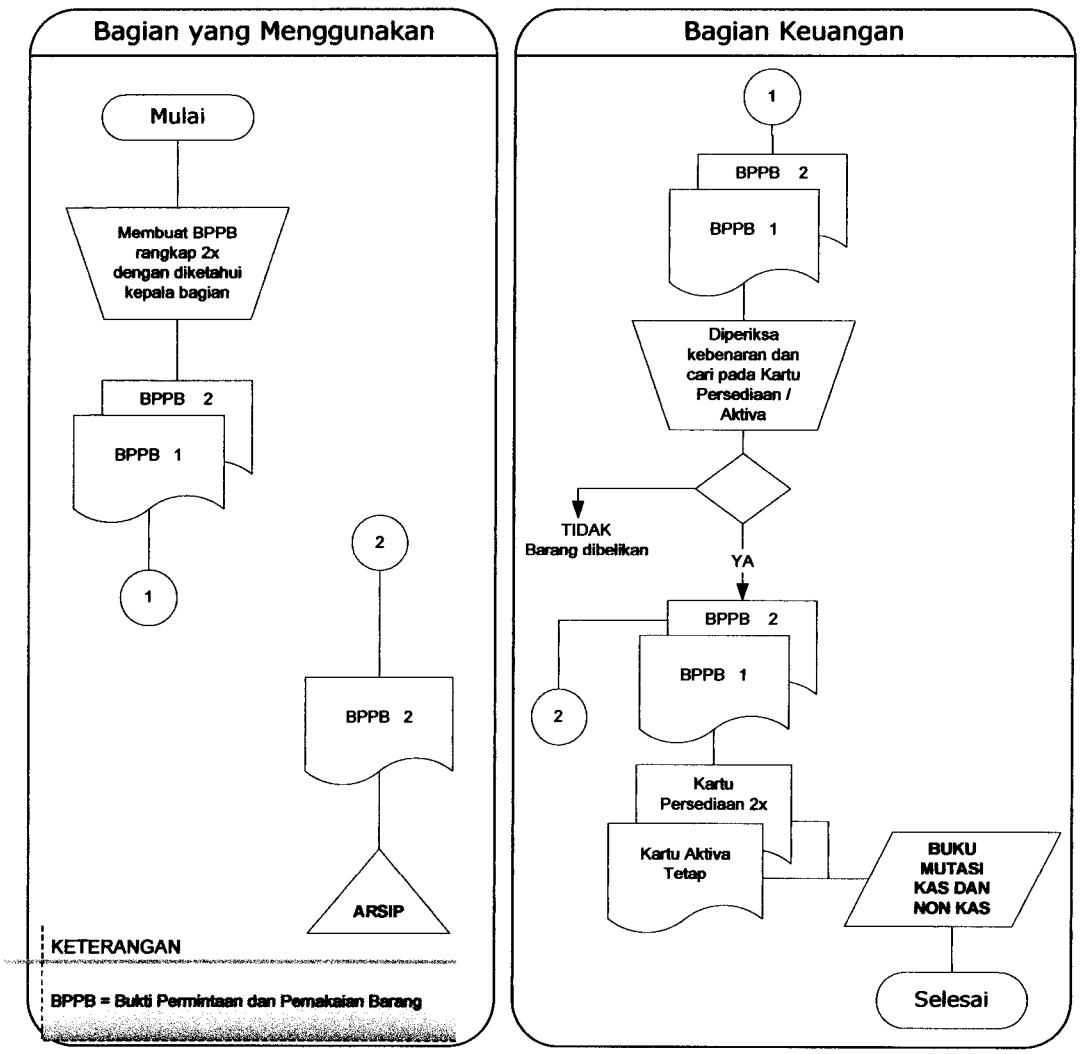
1 Menerima bukti permintaan dan pemakaian barang rangkap dua dari bagian yang membutuhkan barang.

2 Memeriksa bukti tentang jenis barang, jumlah barang yang diminta dan keperluannya. Selanjutnya memeriksa dalam kartu persediaan atau aktiva tetap masih ada atau tidak.

3. Apabila barang yang diminta masih ada, maka bukti permintaan dan pemakaian barang lembar ke-2 diserahkan bersamaan dengan barangnya.
4 Mencatat bukti permintaan dan pemakaian barang ke dalam kartu persediaan atau kartu aktiva tetap atas pemakaian barang tersebut, dan selanjutnya dicatat ke dalam buku mutasi kas dan non kas.
5 Menyimpan bukti permintaan dan pemakaian barang lembar ke-1 ke dalam arsip sesuai urut tanggal pemakaian.
6 Apabila barang yang diminta tidak ada dan barang tersebut sangat segera dibutuhkan, maka dengan segera pula barang tersebut dibelikan, dan nantinya barang tersebut jika sudah diperoleh akan langsung diserahkan ke bagian yang membutuhkan.

PT. Global Prima Utama

PROSEDUR PERMINTAAN PEMAKAIAN BARANG



Gambar 4.10 Flowchart Prosedur Manual 9

4.2 Identifikasi Masalah dan Sumber Masalah

Masalah – masalah yang sering dihadapi oleh PT. GLOBAL PRIMA UTAMA Jogjakarta adalah lamanya proses pembuatan laporan-laporan dikarenakan data-data sering terlambat karena tidak urut dan harus mencari diarsip terlebih dahulu, banyaknya nota tagihan piutang yang menumpuk menyebabkan pencatatan tanggal jatuh tempo penagihan penjualan jasa kredit sering terlambat sehingga penagihan kredit sering terlambat dan pengiriman data-data laporan ke puncak manajemen sering terlambat.

Sudah terlihat jelas bahwa perusahaan masih menerapkan single user operator di dalam mengelola sistem informasi akuntansi manualnya. Dalam hal ini bagian keuangan mendapat tanggungjawab dan wewenang yang sangat besar. Sedemikian besarnya dominasi bagian keuangan dalam kegiatan usaha PT. GLOBAL PRIMA UTAMA tersebut, dapat mencerminkan pula betapa besar resiko kesalahan atau miss informasi yang berpeluang dihasilkannya. Namun kebijakan perusahaan akan efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, membuat direktur berkeputusan untuk tetap mempertahankan struktur tersebut. Maka, yang perlu diperhatikan adalah *"Bagaimana cara meningkatkan kinerja bagian keuangan dengan tetap dapat mencapai efektifitas dan efisiensi tinggi, tetapi dapat meminimalisir miss informasi serta human error?"*

Permasalahan diatas dapat diatasi dengan cara melakukan pengadaan sistem komputerisasi pada perusahaan yang nantinya dapat menunjang

kemajuan perusahaan itu sendiri dalam menghadapi persaingan pasar yang sudah semakin maju, dimana sistem komputerisasi berperan sangat penting dalam persaingan pasar saat ini dan yang akan datang. Dengan adanya sistem komputerisasi ini, akan memperlancar proses pekerjaan, lebih hemat waktu, efisien dan menghasilkan output yang lebih baik dan lebih cepat. Selain itu juga dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusianya dengan mengadakan pelatihan.

4.2.1. Alternatif Sistem yang Diusulkan adalah Multi User

Sistem informasi akuntansi berbasis pada PT. GLOBAL PRIMA UTAMA Jogjakarta digunakan untuk meningkatkan kualitas pengolahan data dan informasi dari sistem manual yang sudah ada. Sistem informasi ini menggunakan komputer dengan program aplikasi yang mudah bagi pengguna. Sistem informasi baru ini juga memudahkan dalam pemrosesan data dan informasi untuk menghasilkan laporan yang akurat dan cepat. Sistem informasi yang akan diterapkan adalah sistem informasi multi user, yang berarti dapat digunakan oleh banyak pengguna dalam waktu bersamaan. Akan tetapi, karena sistem saat ini masih dalam tahap pengembangan sehingga sistem informasi multi user belum sepenuhnya murni dapat diterapkan. Kesulitan terbesar dalam penerapan sistem informasi berbasis komputer multi user adalah pembagian wewenang dan hak penggunaan atas aplikasi yang tersedia demi sebuah alasan keamanan data. Maka, untuk sementara sistem

informasi baru ini akan diaplikasi untuk single user atau stand alone, tetapi dengan catatan aktivitas harian operator software dapat diawasi secara penuh oleh direktur dengan sistem Local Area Network (LAN). Untuk menerapkan sistem informasi tersebut dibutuhkan hardware dan software yang sesuai dan memadai untuk digunakan.

Dalam pemilihan hardware dan software tersebut perlu mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Dalam pengadaan hardware dan software harus memperhatikan kebutuhan sistem yang akan digunakan atau sistem yang akan datang.
2. Dalam pengadaan hardware dan software juga perlu adanya pertimbangan biaya karena harga komputer selalu tidak stabil dan juga melihat kondisi keuangan dari perusahaan, agar bisa didapatkan biaya minimal tetapi dengan hasil maksimal.
3. Dalam pengadaan hardware dan software juga harus melihat keadaan pasar dimana ada beberapa hardware yang sudah tidak diproduksi dan sulit dicari, sehingga harus menggunakan jenis yang lebih baru lagi.

Adapun kebutuhan hardware dan software yang diperlukan adalah sebagai berikut :

1. Kebutuhan Hardware

   a. Satu set Personal Computer (PC). Merupakan satu kesatuan alat pemroses data yang terdiri dari Control Processing Unit (CPU) sebagai pemroses data, mouse dan keyboard sebagai alat masukan atau input dan monitor sebagai alat tampilan. Spesifikasi dari PC yang akan dipergunakan adalah :

      a) Processor minimal Intel Pentium III 600 MHz.
      b) Memori 128 MB
      c) Harddisk 40 Gb, untuk antisipasi bertambahnya data butuh kapasitas harddisk yang besar.
      d) Floppy Disk 1,44 MB
      e) CD-ROM 52x
      f) CD-RW, digunakan untuk membackup data-data penting untuk antisipasi apabila terjadi kerusakan pada harddisk.
      g) Monitor 15" SVGA
      h) Mouse dan keyboard

   b. Printer Epson LX 300

      Digunakan untuk membuat rangkapan bukti-bukti pembayaran dan juga mencetak laporan-laporan serta dokumen yang diperlukan untuk diarsip dan laporkan pada direktur.

   c. UPS (Uninterruptible Power Supply)

Digunakan sebagai penstabil tegangan listrik apabila tegangan listrik naik turun karena PC membutuhkan tegangan listrik yang stabil. selain itu apabila listrik mati mendadak alat ini mampu menyimpan arus listrik seperti baterai, sehingga PC tidak langsung mati dan PC dapat di shutdown terlebih dahulu sehingga tidak terjadi kerusakan.

2. Kebutuhan Software

Software yang diperlukan sebagai penunjang pemenuhan kebutuhan sistem informasi penjualan yang akan diterapkan adalah sebagai berikut :

a. Sistem Operasi dan Software Aplikasi

Sistem operasi yang dipergunakan adalah minimal Microsoft Windows 98 atau versi yang lebih baru.

b. Program Aplikasi

Program aplikasi Sistem Informasi Akuntansi PT. GLOBAL PRIMA UTAMA Jogjakarta dibangun dengan menggunakan Borland Delphi Enterprise Versi 7.0. Borland Delphi Versi 7.0 merupakan salah satu bahasa pemrograman berorientasi objek yang dapat menyajikan tampilan visual yang lebih baik serta mudah dimengerti oleh penggunanya serta relatif lebih

cepat eksekusinya bila dibandingkan misalnya dengan Visual Basic atau Power Builder.

3. Identifikasi Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Diperlukan sumber daya manusia yang dapat digunakan dalam mengembangkan sistem, yaitu:

a. Analis Sistem

Dibutuhkan seorang analis sistem, magister komputer S2 sistem informatika atau teknik informatika yang tugasnya adalah menganalisa sistem yang sedang berjalan saat ini, kemudian mendesain dan merancang sistem yang ada tersebut menjadi sistem komputer dalam bentuk diagram dan gambar.

b. Programmer

Dibutuhkan seorang programmer, sarjana komputer S1 jurusan sistem informatika atau teknik informatika yang bertugas mengimplementasikan desain dan rancangan analisis tadi kedalam kode dan logika program dengan menggunakan bahasa pemrograman Borland Delphi Versi 7.0

c. Operator

Karyawan PT. GLOBAL PRIMA UTAMA Jogjakarta akan bertindak sebagai operatornya, yaitu orang yang

mengoperasikan dan memasukkan data kedalam komputer serta membuat laporan-laporan dan dokumen tertentu jika suatu saat dibutuhkan.

4. Analisa Biaya

Biaya yang dibutuhkan untuk pengembangan sistem informasi penjualan ini adalah sebagai berikut :

1. Biaya Hardware

- 1 unit personal komputer	Rp. 3.000.000
- Printer Epson LX 300	Rp. 1.000.000
- UPS	Rp. 750.000 +
Jumlah	**Rp. 4.750.000**

2. Biaya Software

- Biaya program	Rp. 2.000.000
- Biaya konsultasi	Rp. 750.000
- Biaya training	Rp. 300.000 +
Jumlah	**Rp. 3.050.000** +
Total Biaya	**Rp. 7.800.000**

5. Manfaat

Manfaat dari desain sistem yang baru ini adalah :

a. Informasi yang dihasilkan lebih cepat dan akurat.

b. Mengurangi kertas kerja.

c. Mengurangi kerja lembur.

d. Mengurangi biaya lembur.

e. Pencarian data dan file lebih mudah.

f. Mengurangi kemungkinan adanya data yang hilang.

g. Keterlambatan pembuatan laporan dapat dicegah dengan tersedianya data pada setiap saat.

h. Memperlancar dan mempercepat pekerjaan.

i. Meningkatkan kualitas informasi.

4.3 Perancangan Sistem secara Umum

4.3.1 Identifikasi Data dan Informasi

Analisa dan perancangan sistem didahului dengan identifikasi data dan identifikasi informasi. Adapun identifikasi-identifikasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Identifikasi data meliputi :
    a. Data Bank
    b. Data Hutang Dagang
    c. Data Item
    d. Data Karyawan
    e. Data Kas
    f. Data Kas Kecil
    g. Data Mutasi
    h. Data Pajak
    i. Data Pelanggan
    j. Data Piutang Dagang
    k. Data Piutang Karyawan
    l. Data Supplier
    m. Form Bukti Kas Masuk
    n. Form Bukti Kas Keluar
    o. Form Invoice
    p. Form Bank Masuk

q. Form Bank Keluar

r. Form Pembelian

2. Identifikasi informasi meliputi :

a. Invoice

b. Bukti Kas Keluar (BKK)

c. Bukti Kas Masuk (BKM)

d. Bukti Bank Masuk (BM)

e. Bukti Bank Keluar (BK)

f. Surat Order Pembelian (SOP)

g. Pelaporan Keuangan

h. Rekapitulasi Kas dan Bank

i. Kartu Hutang

j. Kartu Piutang Dagang

k. Kartu Piutang Karyawan

l. Kartu Persediaan dan atau Kartu Aktiva Tetap

4.3.2. Identifikasi Sumber Data dan Tujuan Informasi

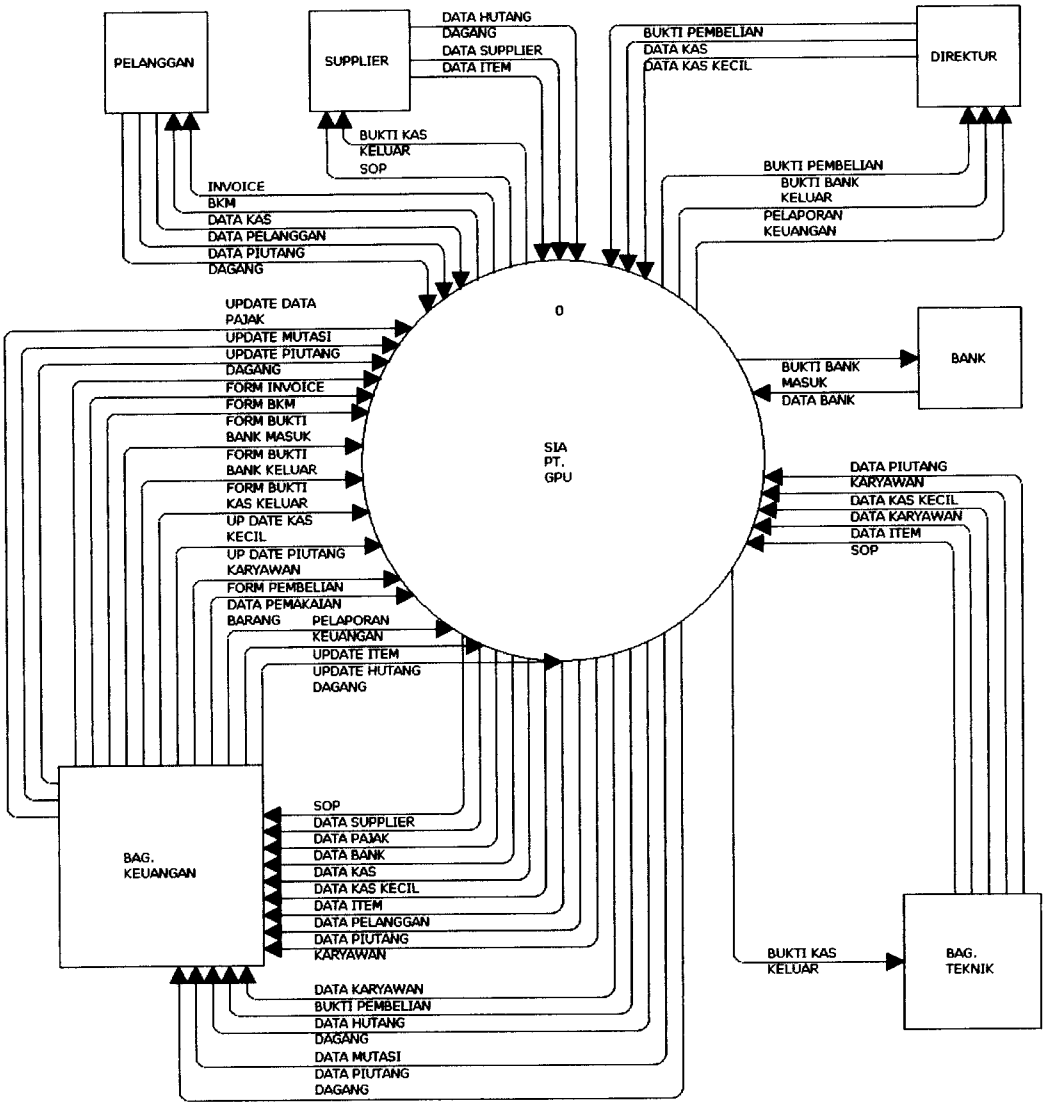
Sumber data dan tujuan informasi adalah sebagai berikut :

1. Data yang diproses berasal dari :
   a. Direktur
   b. Bank
   c. Pelanggan
   d. Supplier
   e. Bagian Keuangan
   f. Bagian Piutang (Bagian Keuangan)
   g. Bagian Penagihan (Bagian Keuangan)
   h. Bagian Hutang (Bagian Keuangan)
   i. Pemegang Dana Kas Kecil (Bagian Keuangan)
   j. Bagian Teknik

2. Informasi yang dihasilkan ditujukan kepada :
   a. Direktur
   b. Bagian Keuangan
   c. Bagian Teknik
   d. Konsumen
   e. Supplier

4.3.3. Model Perancangan Sistem

4.3.3.1. Diagram Konteks (Context Diagram)



Gambar 4.11 Diagram Konteks

Sumber : Data yang diolah

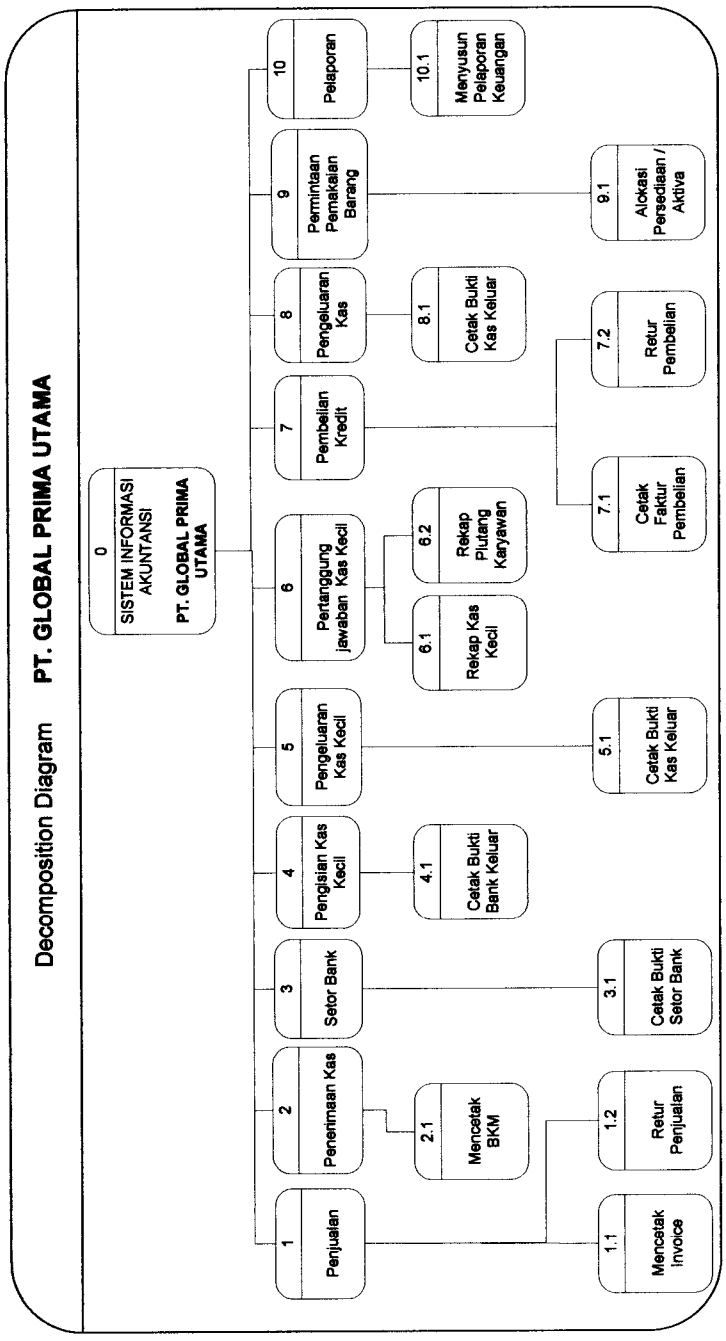
4.3.3.2. Identifikasi Proses (Event List)

Berdasarkan Diagram konteks pada gambar 4.1 diatas, dapat diidentifikasikan proses-proses sebagai berikut :

1. Proses Penjualan
    a. Mencetak Invoice
    b. Retur Penjualan
2. Proses Penerimaan Kas
    a. Mencetak Bukti Kas Masuk
3. Proses Setor Bank
    a. Mencetak Bukti Bank Masuk atau Bukti Setor Bank
4. Proses Pengisian Kas Kecil
    a. Mencetak Bukti Bank Keluar
5. Proses Pengeluaran Kas Kecil
    a. Mencetak Bukti Kas Keluar
6. Proses Pertanggungjawaban Kas Kecil
    a. Rekap Penggunaan Dana Kas Kecil
    b. Rekap Piutang Karyawan
7. Proses Pembelian Kredit
    a. Mencetak Faktur Pembelian
    b. Retur Pembelian
8. Proses Pengeluaran Kas
    a. Mencetak Bukti Kas Keluar

9. Proses Pemakaian Barang
    a. Alokasi Persediaan atau Aktiva Tetap
10. Proses Pelaporan
    a. Menyusun Pelaporan Keuangan

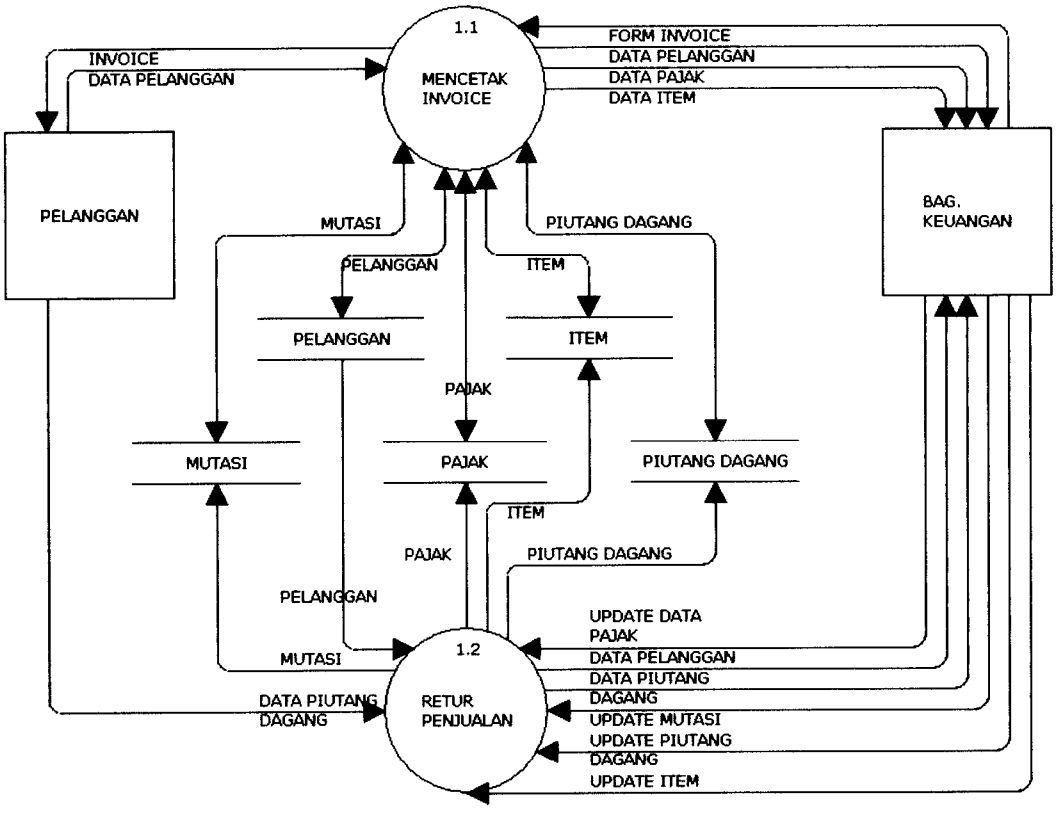
4.3.3.3. Decomposition Diagram



Gambar 4.12 Decomposition Diagram

Sumber : Data yang Diolah

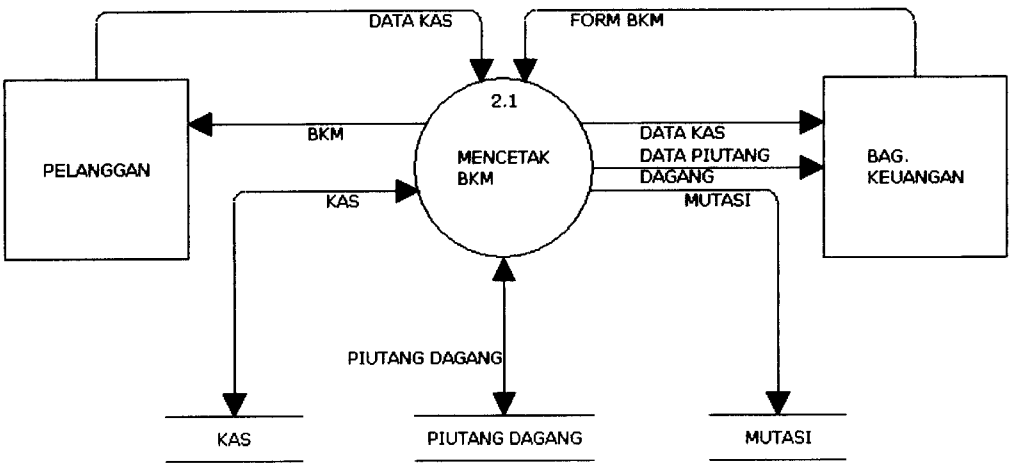
4.3.3.5. DFD Level 1 Proses Penjualan



Gambar 4.14 DFD Level 1 – Proses 1

Sumber : Data yang Diolah

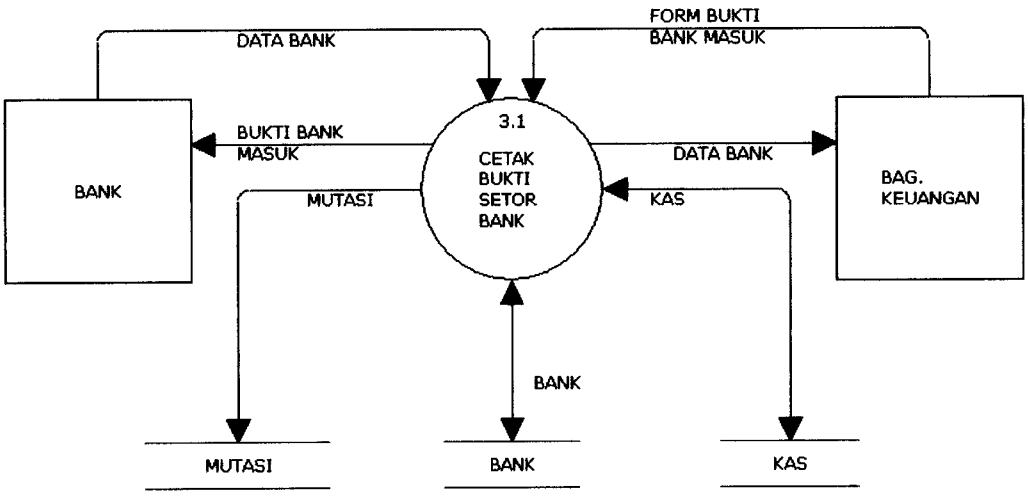
4.3.3.6. DFD Level 1 Proses Penerimaan Kas



Gambar 4.15 DFD Level 1 – Proses 2

Sumber : Data yang Diolah

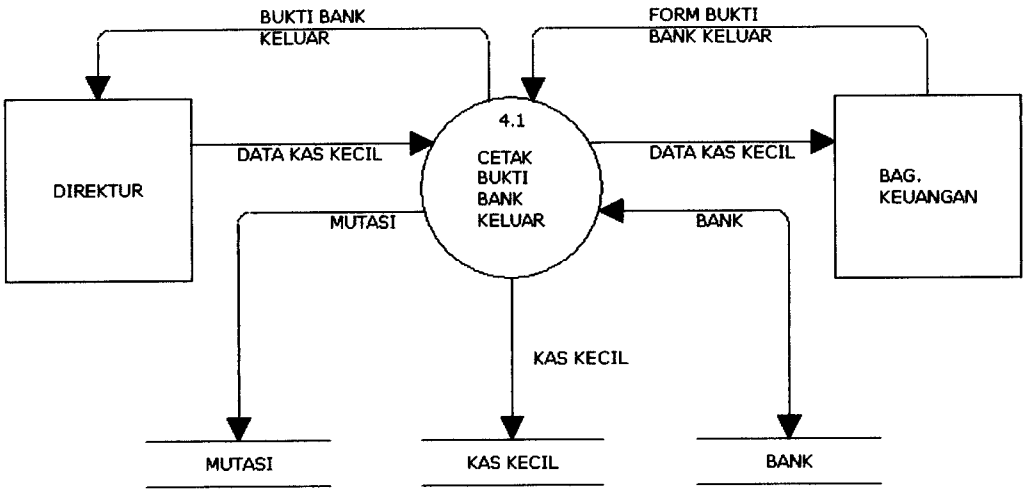
4.3.3.7. DFD Level 1 Proses Setor Bank



Gambar 4.16 DFD Level 1 – Proses 3

Sumber : Data yang Diolah

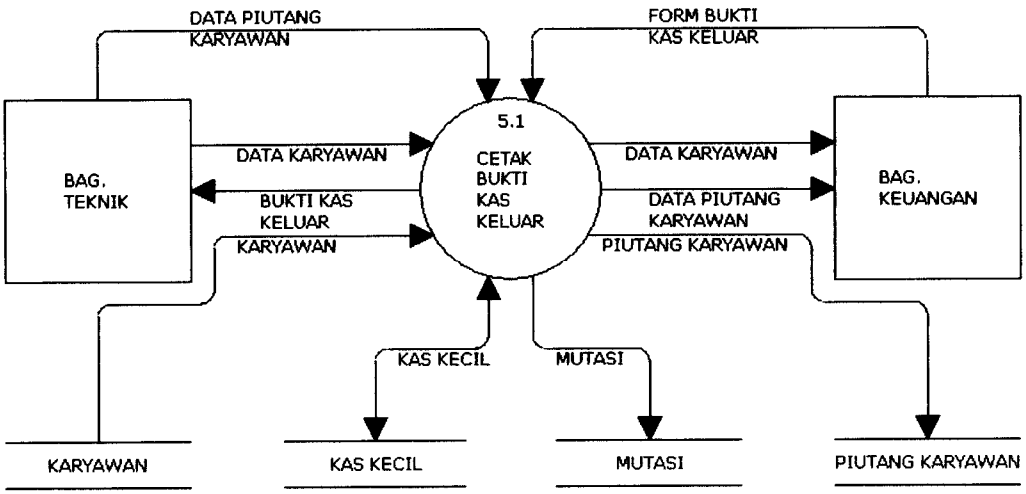
4.3.3.8. DFD Level 1 Proses Pengisian Kas Kecil



Gambar 4.17 DFD Level 1 – Proses 4

Sumber : Data yang Diolah

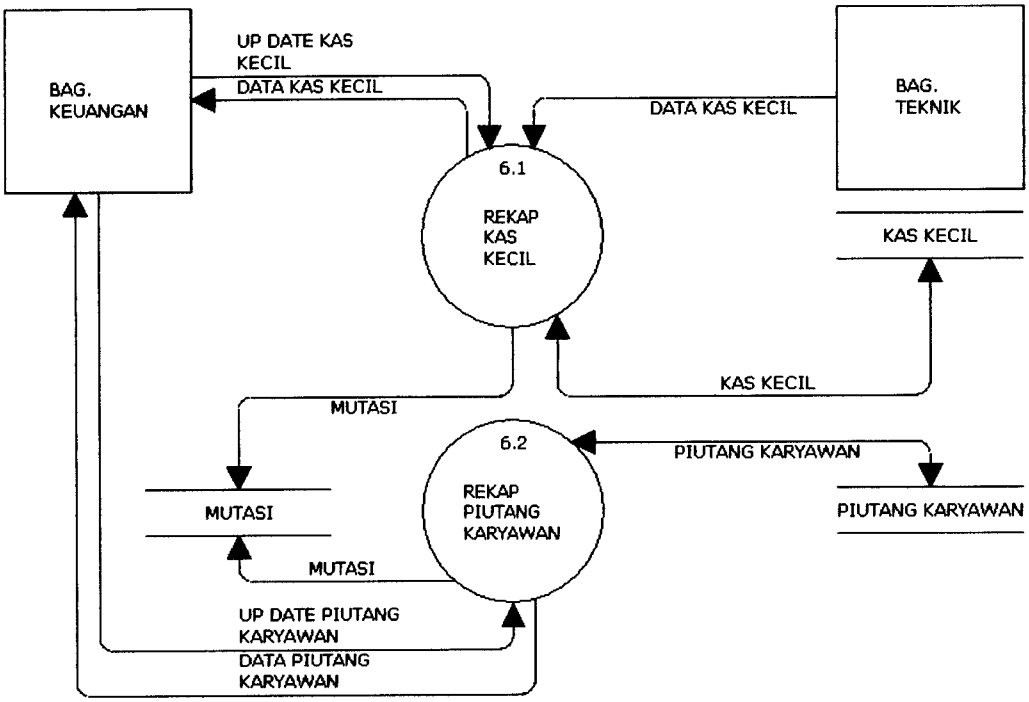
4.3.3.9. DFD Level 1 Proses Pengeluaran Kas Kecil



Gambar 4.18 DFD Level 1 – Proses 5

Sumber : Data yang Diolah

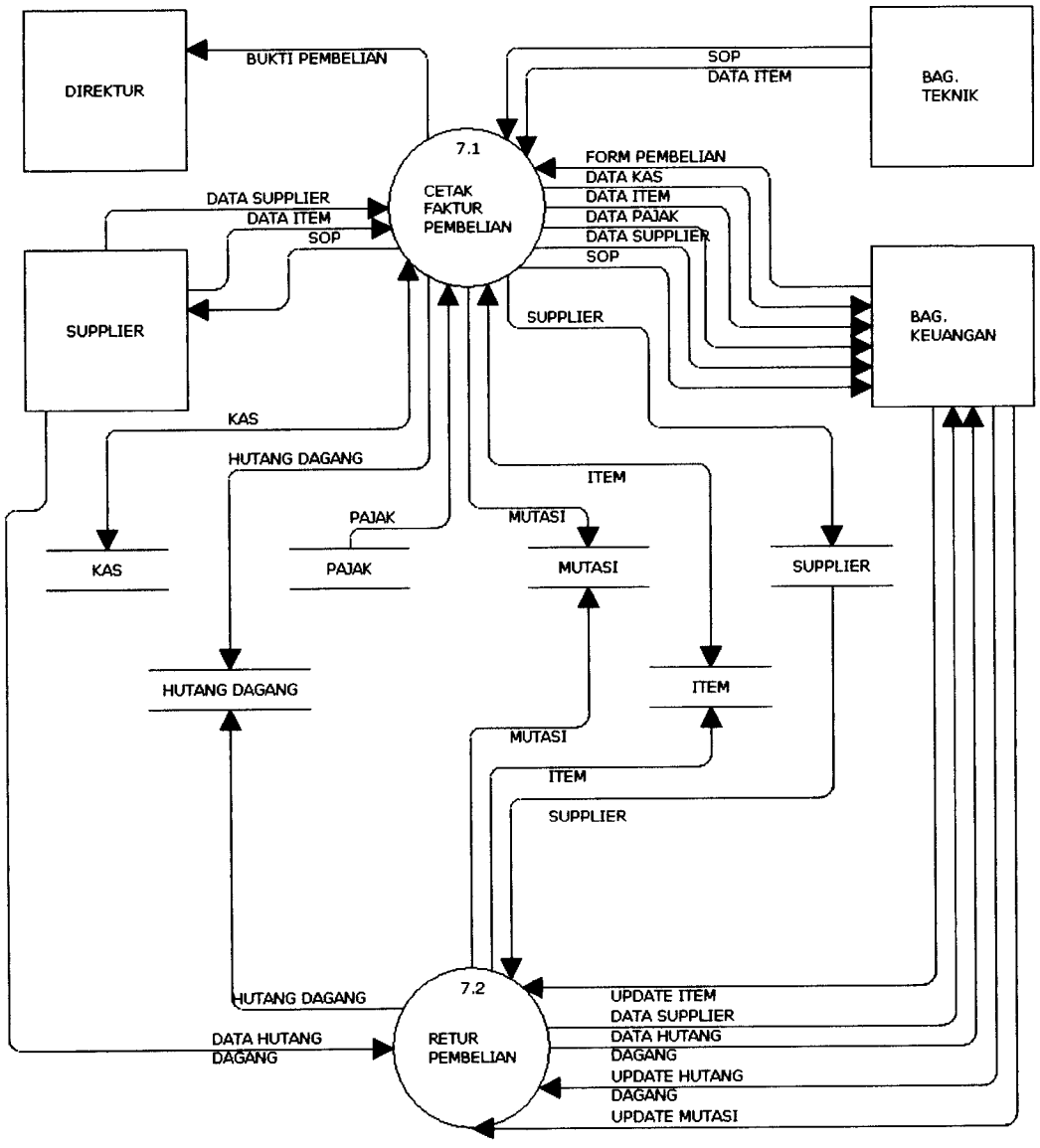
4.3.3.10. DFD Level 1 Proses Pertanggungjawaban Kas Kecil



Gambar 4.19 DFD Level 1 – Proses 6

Sumber : Data yang Diolah

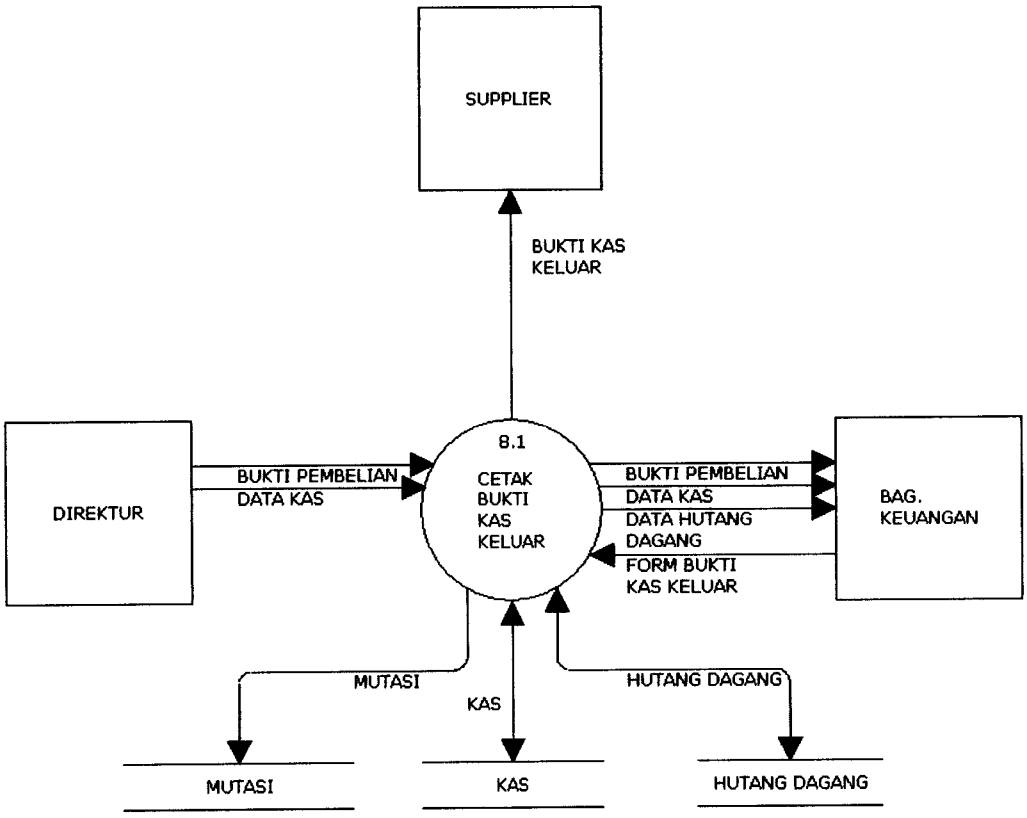
4.3.3.11. DFD Level 1 Proses Pembelian Kredit



Gambar 4.20 DFD Level 1 – Proses 7

Sumber : Data yang Diolah

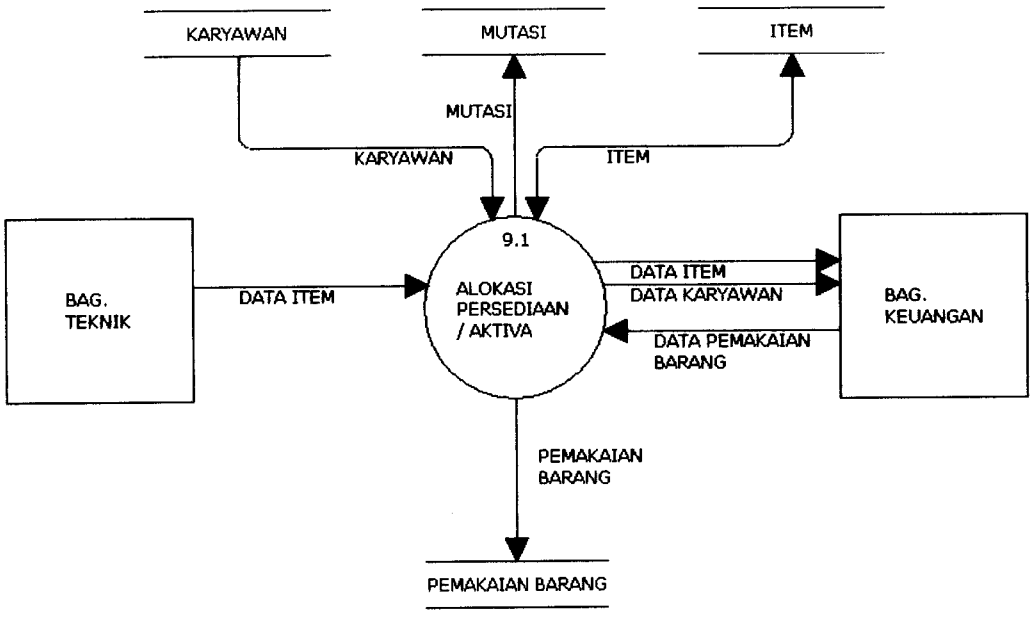
4.3.3.12. DFD Level 1 Proses Pengeluaran Kas



Gambar 4.21 DFD Level 1 – Proses 8

Sumber : Data yang Diolah

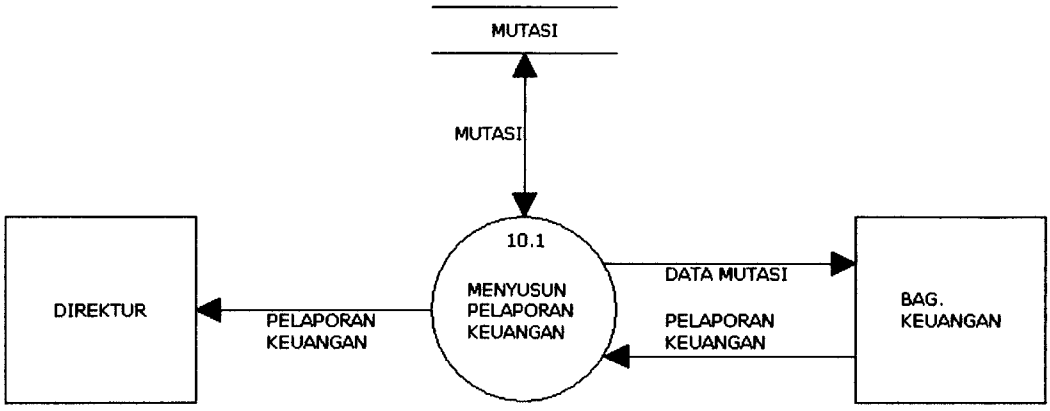
4.3.3.13. DFD Level 1 Proses Permintaan Pemakaian Barang



Gambar 4.22 DFD Level 1 – Proses 9

Sumber : Data yang Diolah

4.3.3.14. DFD Level 1 Proses Pelaporan

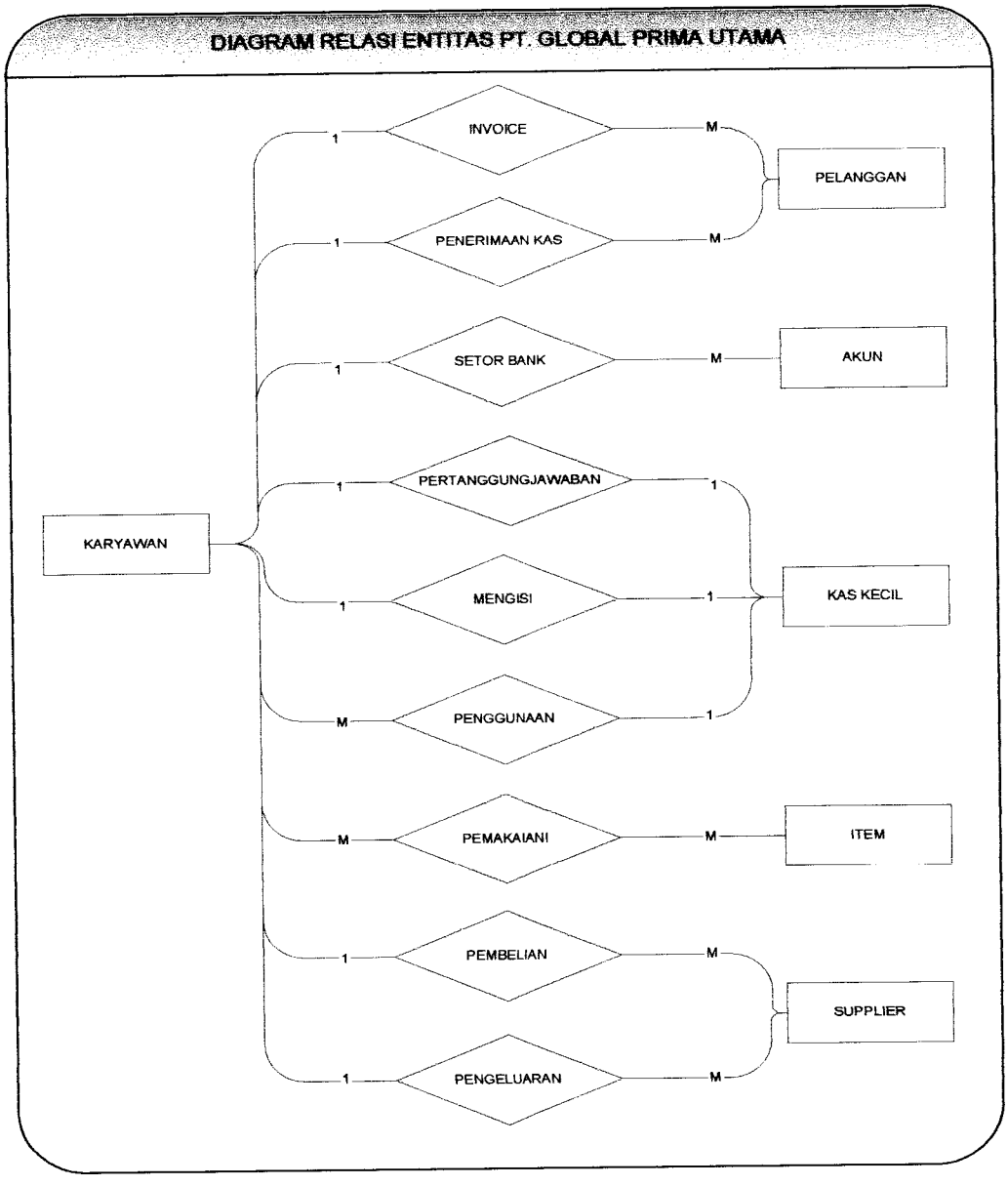


Gambar 4.23 DFD Level 1 – Proses 10

Sumber : Data yang Diolah

4.4. Perancangan Sistem secara Rinci

4.4.1. Entity Relationship Diagram (ERD)



Gambar 4.24 Entity Relationship Diagram

Sumber : Data yang Diolah

Keterangan kamus data sebagai penjelasan atribut dari diagram relasi entitas di atas adalah sebagai berikut :

a. Karyawan = {KodePeg, NamaPeg, Sex, TmpLahir, TglLahir, Agama, Pendidikan, Lulusan, Alamat, Kota, Telp, Ponsel, Jabatan, DeptName}

b. Invoice = {InvNo1, InvDate, KdCustomer, Deskripsi, NoItem, Jumlah, Satuan, Harga, SubTotal, Diskon, TotalBrutto, PPN, TotalNetto, Terbayar}

c. Penerimaan Kas = {BKMNo, KasAcc, TglCek, TglBayar, Deskripsi,KdCustomer, CekNo, InvNo1, InvDate, JmlBayar}

d. Pelanggan = {KdCustomer, NmCustomer, KodeTipe, Kontak, Alamat, Kota, Provinsi, KodePos, Phone, Fax, HP, Email, Website, NPWP, KodePajak, Catatan}

e. Setor Bank = {BSBNo, Tanggal, Deskripsi, BankAcc, CekNo, KasAcc, Jumlah}

f. Akun = {AccNo, AccName, Tipe1, Tipe2, Tipe3, Sifat, SaldoD, SaldoK, Tanggal}

g. Pertanggungjawaban = {JVNo, Ref, Tanggal, Deskripsi, Jumlah, AccNo, KdPeg, PiutPegAcc}

h. Mengisi = {BBKNo, BankAcc, Tanggal, Deskripsi, Jumlah, CekNo, KKAcc}

i. Penggunaan = {BKKNo, KKAcc, Tanggal, Deskripsi, Jumlah, KdPeg, PiutPegAcc)

j. Kas Kecil = {AccNo, AccName, Tipe1, Tipe2, Tipe3, Sifat, SaldoD, SaldoK, Tanggal}

k. Pemakaian = {BPBNo, Tanggal, Deskripsi, AktAcc, HargaAktiva, ItemNo, Jumlah, HargaItem, SubTotal, BiayaAcc, HargaBiaya, Total}

l. Item = {NoItem, NamaItem, Tipe, Harga, Satuan, Diskon, Stok, InventoryAcc, ExpenseAcc, SalesAcc, SalesRetAcc, BuyRetAcc, HPPAcc}

m. Pembelian = {InvNo2, HutangAcc, KdSupplier, Tanggal, Deskripsi, AccNo, NoItem, Jumlah, Harga, SisaHutang, Diskon, CekNo, TglCek, KasAcc, Pembayaran, SubTotal}

n. Mengeluarkan Kas = {BKKNo, KdSupplier, InvNo2, CekNo,

Tanggal, BankAcc, Deskripsi,
Terutang, Pembayaran)

o. Supplier = (KdSupplier, NmSupplier, Kontak,
Alamat, Kota, Provinsi, KodePos,
Phone, Fax, HP, Website, Email,
NPWP)

4.4.2. Implementasi ERD ke Tabel

Tabel Akun

AccNo	AccName	Tipe1	Tipe2	Tipe3	Sifat	SaldoD	SaldoK	Tanggal

Tabel 4.1 Tabel Akun

Tabel Item

NoItem	NamaItem	Tipe	Harga	Satuan	Diskon	Stok	...

...	InventoryAcc	ExpenseAcc	SalesAcc	SalesRetAcc	BuyRetAcc	HPPAcc

Tabel 4.2 Tabel Item

Tabel Karyawan

KodePeg	NamaPeg	Sex	TmpLahir	TglLahir	Agama	Pendidikan	...

...	Lulusan	Alamat	Kota	Telp	Ponsel	Jabatan	DeptName

Tabel 4.3 Tabel Karyawan

Tabel Pajak

KodePajak	NamaPajak	Deskripsi	Tarif	AccNo

Tabel 4.4 Tabel Pajak

Tabel Pelanggan

KdCustomer	NmCustomer	KodeTipe	Kontak	Alamat	Kota	Provinsi	...

...	KodePos	Phone	Fax	HP	Email	Website	...

...	NPWP	KodePajak	Catatan

Tabel 4.5 Tabel Pelanggan

Tabel Supplier

KdSupplier	NmSupplier	Kontak	Alamat	Kota	Provinsi	KodePos	...

...	Phone	Fax	HP	Email	Website	NPWP

Tabel 4.6 Tabel Supplier

Tabel Invoice

InvNo1	InvDate	KdCustomer	Deskripsi	NoItem	Jumlah	Satuan	...

...	Harga	SubTotal	Diskon	TotalBrutto	PPN	TotalNetto	...

...	Terbayar	JatuhTempo

Tabel 4.7 Tabel Invoice

Tabel Retur Penjualan

BCMNo	KdCustomer	InvNo1	Tanggal	NoItem	Jumlah	Harga	...

...	SubTotal	Total

Tabel 4.8 Tabel Retur Penjualan

Tabel Penerimaan Kas

BKMNo	KasAcc	TglCek	TglBayar	Deskripsi	KdCustomer	CekNo	...

...	InvNo1	InvDate	JmlBayar

Tabel 4.9 Tabel Penerimaan Kas

Tabel Setor Bank

BSBNo	Tanggal	Deskripsi	BankAcc	CekNo	KasAcc	Jumlah

Tabel 4.10 Tabel Setor Bank

Tabel Isi Kas Kecil

BBKNo	BankAcc	Tanggal	Deskripsi	Jumlah	CekNo	KKAcc

Tabel 4.11 Tabel Isi Kas Kecil

Tabel Penggunaan Kas Kecil

BKKNo	KKAcc	Tanggal	Deskripsi	Jumlah	KdPeg	PiutPegAcc

Tabel 4.12 Tabel Penggunaan Kas Kecil

Tabel Pertanggungjawaban Kas Kecil

JVNo	Ref	Tanggal	Deskripsi	Jumlah	AccNo	KdPeg	PiutPegAcc

Tabel 4.13 Tabel Pertanggungjawaban Kas Kecil

Tabel Surat Oder Pembelian

SOPNo	KdSupplier	TglSOP	TglKirim	KdPeg	NoItem	Jumlah	...

...	Satuan	Harga	Diskon	SubTotal	UangMuka	AccNo

Tabel 4.14 Tabel Surat Order Pembelian

Tabel Pembelian

InvNo2	HutangAcc	KdSupplier	Tanggal	Deskripsi	AccNo	SOPNo	...

...	NoItem	Jumlah	Harga	SubTotal	Diskon	CekNo	...

...	TglCek	KasAcc	Pembayaran	SisaHutang

Tabel 4.15 Tabel Pembelian

Tabel Retur Pembelian

BDMNo	InvNo2	KdSupplier	Deskripsi	Tanggal	NoItem	Jumlah	...

...	Harga	SubTotal	Total

Tabel 4.16 Tabel Retur Pembelian

Tabel Pembayaran Hutang Pembelian

BKKNo	KdSupplier	InvNo2	CekNo	Tanggal	BankAcc	Deskripsi	...

...	Terutang	Pembayaran

Tabel 4.17 Tabel Pembayaran Hutang Pembelian

Tabel Pemakaian Barang

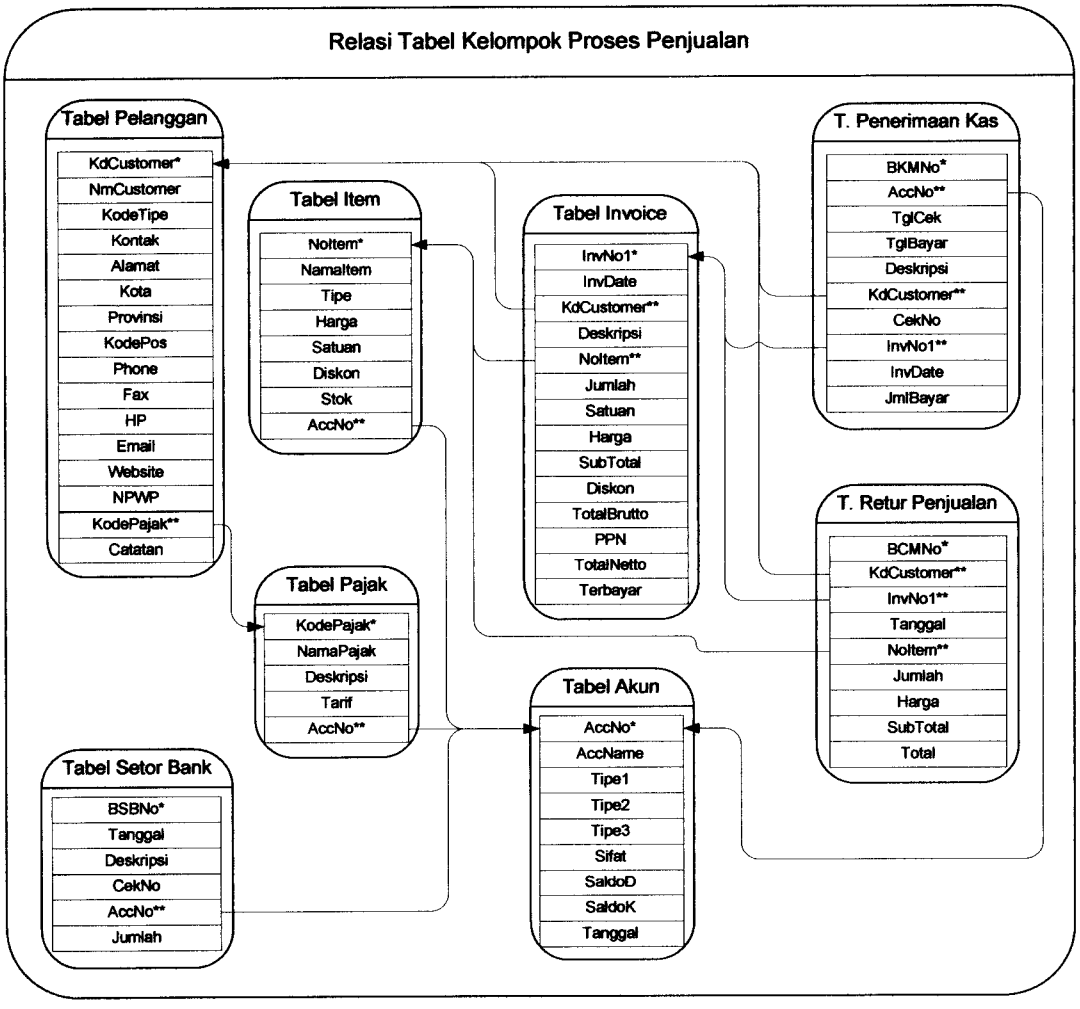
BPBNo	Tanggal	Deskripsi	AktAcc	HargaAktiva	ItemNo	Jumlah	...

...	HargaItem	SubTotal	BiayaAcc	HargaBiaya	Total

Tabel 4.18 Tabel Pemakaian Barang

4.4.3. Relationship Table (Tabel Relasi)

A. Relasi Tabel pada Kelompok Proses Penjualan



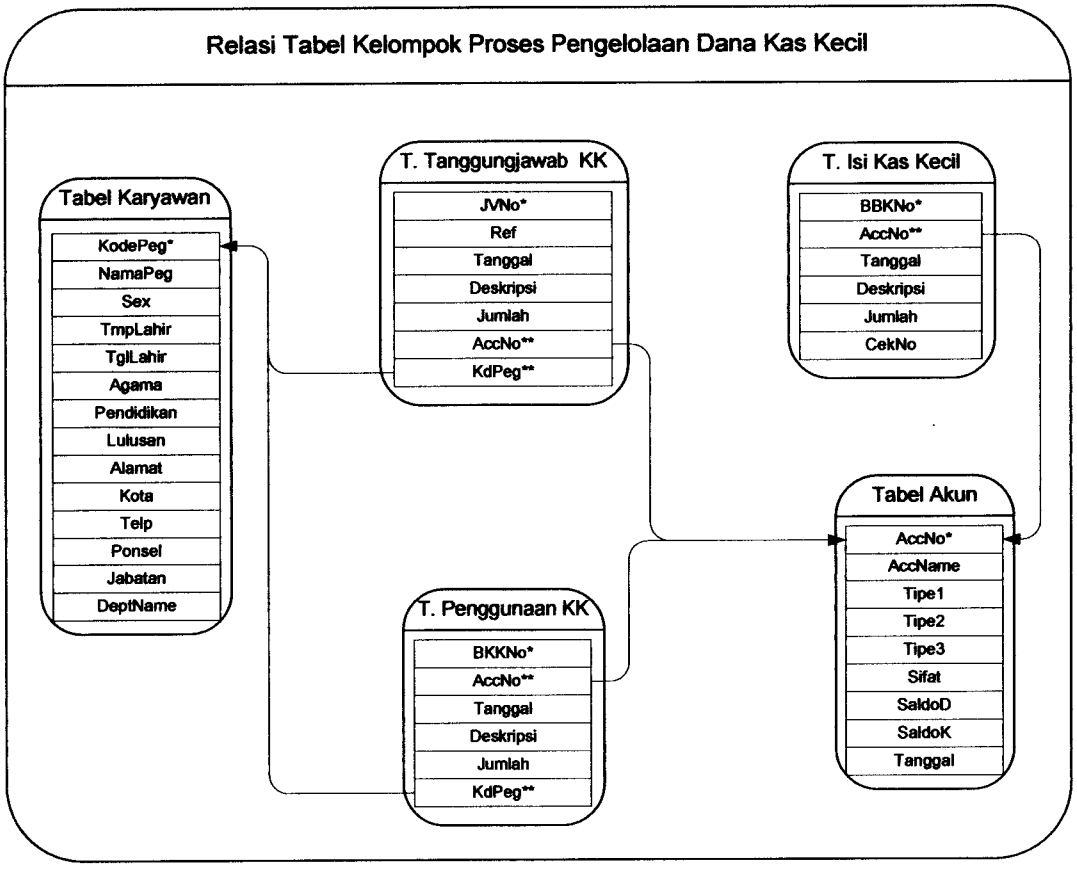
Gambar 4.25 Relasi Tabel Kelompok Proses Penjualan

Keterangan :

* = Primary Key

** = Secondary Key

B. Relasi Tabel pada Kelompok Proses Pengelolaan Kas Kecil



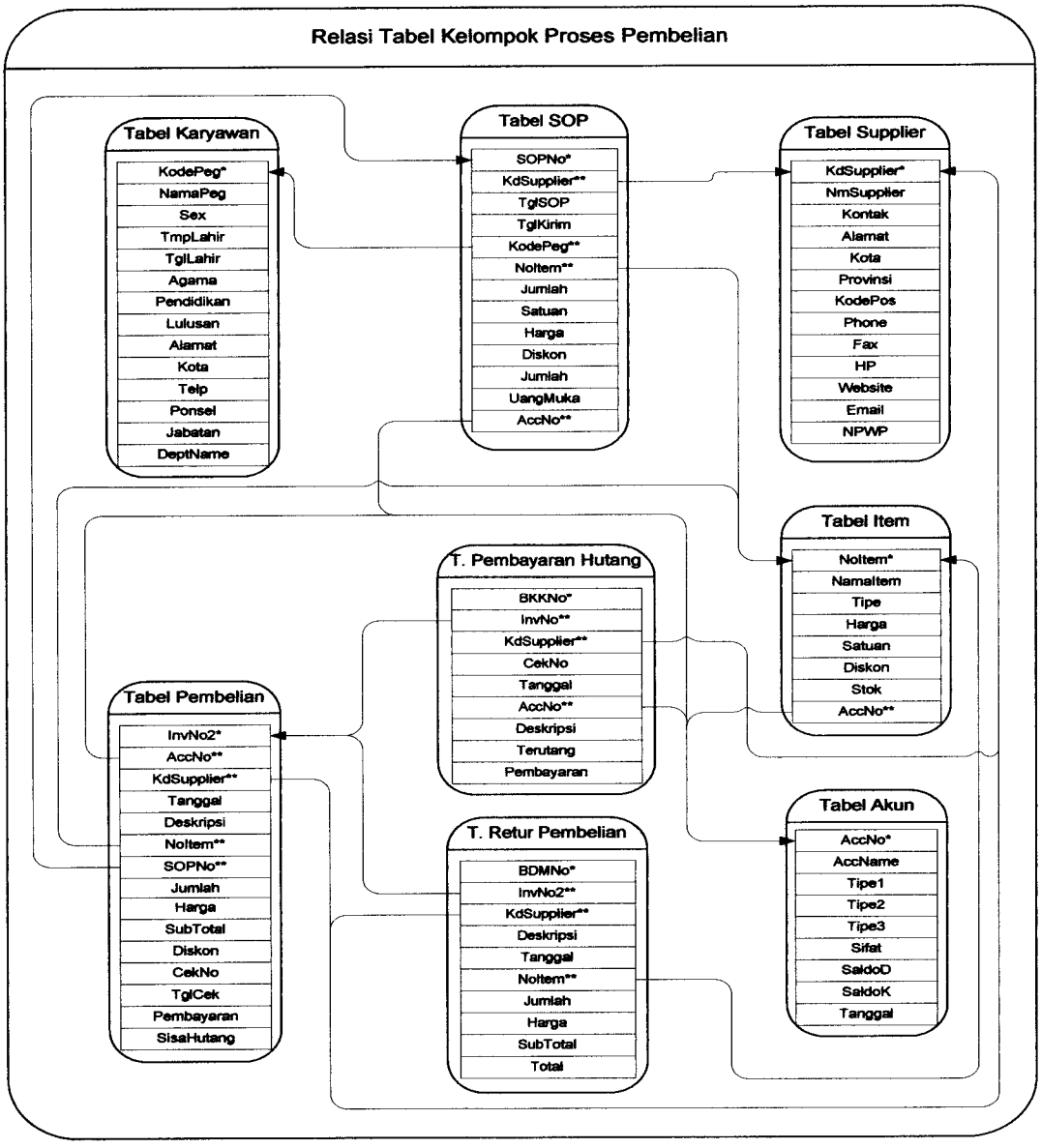
Gambar 4.26 Relasi Tabel Kelompok Proses Pengelolaan Dana Kas Kecil

Keterangan :

* = Primary Key

** = Secondary Key

C. Relasi Tabel pada Kelompok Proses Pembelian



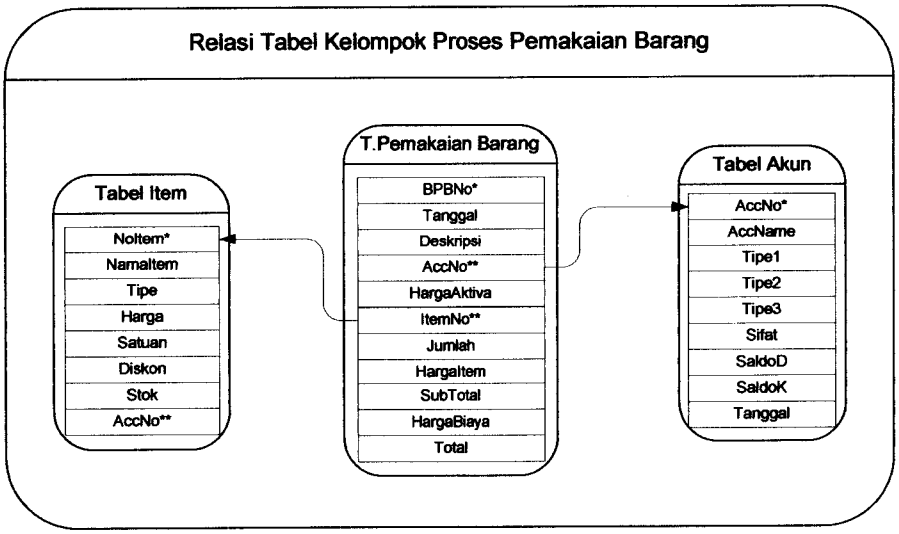
Gambar 4.27 Relasi Tabel Kelompok Proses Pembelian

Keterangan :

* = Primary Key

** = Secondary Key

D. Relasi Tabel pada Kelompok Proses Pemakaian Barang



Gambar 4.28 Relasi Tabel Kelompok Proses Pemakaian Barang

Keterangan :

* = Primary Key

** = Secondary Key

4.4.4. Data Dictionary (Kamus Data)

A. Data Akun	=	AccNo, AccName, Tipe1, Tipe2, Tipe3, Sifat, SaldoD, SaldoK, Tanggal
AccNo	=	5 (character) 5
AccName	=	1 (character) 50
Tipe1	=	1 (character) 30
Tipe2	=	1 (character) 30
Tipe3	=	1 (character) 30
Sifat	=	1 (character) 1
SaldoD	=	0 (numeric) 15
SaldoK	=	0 (numeric) 15
Tanggal	=	8 (date) 8
Character	=	[A-Z l a-z l 0-9]
Numeric	=	[0-9]
Tanggal	=	** tgl + bln + thn **
	Tgl	= [0...31]
	Bln	= [1...12]
	Thn	= [1900...3000]

B. Data Item	=	NoItem, NamaItem, Tipe, Harga, Satuan Diskon, Stok, InventoryAcc, ExpenseAcc, SalesAcc, SalesRetAcc, BuyRetAcc, HPPAcc
NoItem	=	5 (character) 5
NamaItem	=	1 (character) 50
Tipe	=	1 (character) 1
Harga	=	0 (numeric) 9
Satuan	=	1 (character) 5
Diskon	=	0 (numeric) 9
Stok	=	0 (numeric) 9
InventoryAcc	=	5 (character) 5
ExpenseAcc	=	5 (character) 5
SalesAcc	=	5 (character) 5
SalesRetAcc	=	5 (character) 5
BuyRetAcc	=	5 (character) 5
HPPAcc	=	5 (character) 5
Character	=	[A-Z l a-z l 0-9]
Numeric	=	[0-9]

C. Data Karyawan	=	KodePeg, NamaPeg, Sex, TmpLahir, TglLahir, Agama, Pendidikan, Lulusan, Alamat, Kota, Telp, Ponsel, Jabatan, DeptName
KodePeg	=	7 (character) 7
NamaPeg	=	1 (character) 30
Sex	=	1 (character) 1
TmpLahir	=	1 (character) 30
TglLahir	=	8 (date) 8
Agama	=	1 (character) 10
Pendidikan	=	1 (character) 5
Lulusan	=	1 (character) 30
Alamat	=	1 (character) 50
Kota	=	1 (character) 30
Telp	=	1 (numeric) 15
Ponsel	=	1 (numeric) 15
Jabatan	=	1 (character) 40
DeptName	=	1 (character) 40
Character	=	[A-Z l a-z l 0-9]
Numeric	=	[0-9]
Tanggal	=	** tgl + bln + thn **

Tgl = [0...31]

Bln = [1...12]

Thn = [1900...3000]

D. Data Pajak = KodePajak, NamaPajak, Deskripsi, Tarif, AccNo

KodePajak = 1 (character) 1

NamaPajak = 1 (character) 30

Deskripsi = 1 (character) 50

Tarif = 1 (numeric) 3

AccNo = 5 (character) 5

Character = [A-Z | a-z | 0-9]

Numeric = [0-9]

E. Data Pelanggan = KdCustomer, NmCustomer, KodeTipe, Kontak, Alamat, Kota, Provinsi, KodePos, Phone, Fax, HP, Email, Website, NPWP, KodePajak, Catatan

KdCustomer = 5 (character) 5

NmCustomer = 1 (character) 30

KodeTipe = 1 (character) 1

Kontak = 1 (character) 30

Alamat	=	1 (character) 50
Kota	=	1 (character) 30
Provinsi	=	1 (character) 30
KodePos	=	1 (numeric) 5
Phone	=	1 (numeric) 15
Fax	=	1 (numeric) 15
HP	=	1 (numeric) 15
Email	=	1 (character) 50
Website	=	1 (character) 50
NPWP	=	1 (character) 20
KodePajak	=	1 (character) 1
Catatan	=	0 (character) 50
Character	=	[A-Z l a-z l 0-9]
Numeric	=	[0-9]

F.	Data Supplier	=	KdSupplier, NmSupplier, Kontak, Alamat, Kota, Provinsi, KodePos, Phone, Fax, HP, Website, Email, NPWP
	KdSupplier	=	5 (character) 5
	NmSupplier	=	1 (character) 30
	Kontak	=	1 (character) 30
	Alamat	=	1 (character) 50

Kota	=	1 (character) 30
Provinsi	=	1 (character) 30
KodePos	=	5 (numeric) 5
Phone	=	1 (numeric) 15
Fax	=	1 (numeric) 15
HP	=	1 (numeric) 15
Website	=	1 (character) 50
Email	=	1 (character) 50
NPWP	=	1 (character) 20
Character	=	[A-Z l a-z l 0-9]
Numeric	=	[0-9]

G. Data Invoice	=	InvNo1, InvDate, KdCustomer, Deskripsi, NoItem, Jumlah, Satuan, Harga, SubTotal, Diskon, TotalBrutto, PPN, TotalNetto, Terbayar
InvNo1	=	3 (character) 3
InvDate	=	8 (date) 8
KdCustomer	=	5 (character) 5
Deskripsi	=	0 (character) 100
NoItem	=	5 (character) 5
Jumlah	=	0 (numeric) 10

Satuan	=	1 (character) 5
Harga	=	1 (numeric) 10
SubTotal	=	1 (numeric) 15
Diskon	=	0 (numeric) 9
TotalBrutto	=	1 (numeric) 15
PPN	=	1 (character) 1
TotalNetto	=	1 (numeric) 15
Terbayar	=	1 (numeric) 15
Character	=	[A-Z l a-z l 0-9]
Numeric	=	[0-9]
Tanggal	=	** tgl + bln + thn **
	Tgl	= [0...31]
	Bln	= [1...12]
	Thn	= [1900...3000]

H. Data Retur Penjualan = BCMNo, KdCustomer, InvNo1,Tanggal, NoItem, Jumlah, Harga, SubTotal, Total

BCMNo	=	7 (character) 7
KdCustomer	=	5 (character) 5
InvNo1	=	3 (character) 3
Tanggal	=	8 (date) 8
NoItem	=	5 (character) 5

Jumlah	=	0 (numeric) 10
Harga	=	1 (numeric) 10
SubTotal	=	1 (numeric) 15`
Total	=	1 (numeric) 15
Character	=	[A-Z l a-z l 0-9]
Numeric	=	[0-9]
Tanggal	=	** tgl + bln + thn **
	Tgl	= [0...31]
	Bln	= [1...12]
	Thn	= [1900...3000]

I.	Data Penerimaan Kas	=	BKMNo, KasAcc, TglCek, TglBayar, Deskripsi,KdCustomer, CekNo, InvNo1, InvDate, JmlBayar
	BKMNo	=	6 (character) 6
	KasAcc	=	5 (character) 5
	TglCek	=	8 (date) 8
	TglBayar	=	8 (date) 8
	Deskripsi	=	0 (character) 100
	KdCustomer	=	5 (character) 5
	CekNo	=	0 (character) 20
	InvNo1	=	3 (character) 3

InvDate = 8 (date) 8

JmlBayar = 1 (numeric) 15

Character = [A-Z l a-z l 0-9]

Numeric = [0-9]

Tanggal = ** tgl + bln + thn **

Tgl = [0...31]

Bln = [1...12]

Thn = [1900...3000]

J. Data Setor Bank = BSBNo, Tanggal, Deskripsi, BankAcc, CekNo, KasAcc, Jumlah

BSBNo = 7 (character) 7

Tanggal = 8 (date) 8

Deskripsi = 1 (character) 50

BankAcc = 5 (character) 5

CekNo = 0 (character) 20

KasAcc = 5 (character) 5

Jumlah = 1 (numeric) 15

Character = [A-Z l a-z l 0-9]

Numeric = [0-9]

Tanggal = ** tgl + bln + thn **

Tgl = [0...31]

Bln = [1...12]

Thn = [1900...3000]

K. Data Isi Kas Kecil = BBKNo, BankAcc, Tanggal, Deskripsi, Jumlah, CekNo, KKAcc

BBKNo = 7 (character) 7

BankAcc = 5 (character) 5

Tanggal = 8 (date) 8

Deskripsi = 1 (character) 30

Jumlah = 1 (numeric) 15

CekNo = 0 (character) 20

KKAcc = 5 (character) 5

Character = [A-Z | a-z | 0-9]

Numeric = [0-9]

Tanggal = ** tgl + bln + thn **

Tgl = [0...31]

Bln = [1...12]

Thn = [1900...3000]

L. Data Penggunaan Kas Kecil= BKKNo, KKAcc, Tanggal, Deskripsi, Jumlah, KdPeg, PiutPegAcc

BKKNo = 6 (character) 6

KKAcc = 5 (character) 5

Tanggal = 8 (date) 8

Deskripsi = 1 (character) 30

Jumlah = 1 (numeric) 15

KdPeg = 7 (character) 7

PiutPegAcc = 5 (character) 5

Character = [A-Z l a-z l 0-9]

Numeric = [0-9]

Tanggal = ** tgl + bln + thn **

Tgl = [0...31]

Bln = [1...12]

Thn = [1900...3000]

M. Data Tanggung jawab KK = JVNo, Ref, Tanggal, Deskripsi, Jumlah, AccNo, KdPeg, PiutPegAcc

JVNo = 6 (character) 6

Ref = 1 (character) 10

Tanggal = 8 (date) 8

Deskripsi = 1 (character) 30

Jumlah = 1 (numeric) 15

AccNo = 5 (character) 5

KdPeg = 7 (character) 7

PiutPegAcc = 5 (character) 5

Character = [A-Z | a-z | 0-9]

Numeric = [0-9]

Tanggal = ** tgl + bln + thn **

Tgl = [0...31]

Bln = [1...12]

Thn = [1900...3000]

N. Data SOP = SOPNo, KdSupplier, TglSOP, TglKirim, KdPeg, NoItem, Jumlah, Satuan, Harga, Diskon, Jumlah, UangMuka, AccNo

SOPNo = 3 (character) 3

KdSupplier = 5 (character) 5

TglSOP = 8 (date) 8

TglKirim = 8 (date) 8

KdPeg = 7 (character) 7

NoItem = 5 (character) 5

Jumlah = 0 (numeric) 10

Satuan = 1 (character) 5

Harga = 1 (numeric) 10

Diskon = 0 (numeric) 9

SubTotal = 1 (numeric) 15

UangMuka = 1 (numeric) 15

AccNo = 5 (character) 5

Character = [A-Z | a-z | 0-9]

Numeric = [0-9]

Tanggal = ** tgl + bln + thn **

Tgl = [0...31]

Bln = [1...12]

Thn = [1900...3000]

O. Data Pembelian = InvNo2, HutangAcc, KdSupplier,
Tanggal, Deskripsi, AccNo,
SOPNo, NoItem,
Jumlah, Harga, SisaHutang, Diskon,
CekNo, TglCek, KasAcc, Pembayaran,
SubTotal

InvNo2 = 6 (character) 6

HutangAcc = 5 (character) 5

KdSupplier = 5 (character) 5

Tanggal = 8 (date) 8

Deskripsi = 1 (character) 30

AccNo = 5 (character) 5

SOPNo = 3 (character) 3

NoItem = 5 (character) 5

Jumlah = 0 (numeric) 10

Harga = 1 (numeric) 10

SisaHutang = 1 (numeric) 15

Diskon = 0 (numeric) 9

CekNo = 0 (character) 20

TglCek = 8 (date) 8

KasAcc = 5 (character) 5

Pembayaran = 1 (numeric) 15

SubTotal = 1 (numeric) 15

Character = [A-Z | a-z | 0-9]

Numeric = [0-9]

Tanggal = ** tgl + bln + thn **

Tgl = [0...31]

Bln = [1...12]

Thn = [1900...3000]

P. Data Retur Pembelian = BDMNo, InvNo2, KdSupplier, Deskripsi, Tanggal, ItemNo, Jumlah, Harga, SubTotal, Total

BDMNo = 7 (character) 7

InvNo2	=	6 (character) 6
KdSupplier	=	5 (character) 5
Deskripsi	=	1 (character) 30
Tanggal	=	8 (date) 8
NoItem	=	5 (character) 5
Jumlah	=	0 (numeric) 10
Harga	=	1 (numeric) 10
SubTotal	=	1 (numeric) 15
Total	=	1 (numeric) 15
Character	=	[A-Z l a-z l 0-9]
Numeric	=	[0-9]
Tanggal	=	** tgl + bln + thn **
	Tgl	= [0...31]
	Bln	= [1...12]
	Thn	= [1900...3000]

Q. Data Pembayaran Hutang = BKKNo, KdSupplier, InvNo2, CekNo, Tanggal, BankAcc, Deskripsi, Terutang, Pembayaran

BKKNo	=	6 (character) 6
KdSupplier	=	5 (character) 5
InvNo2	=	6 (character) 6

CekNo = 0 (character) 20

Tanggal = 8 (date) 8

BankAcc = 5 (character) 5

Deskripsi = 1 (character) 30

Terutang = 1 (numeric) 15

Pembayaran = 1 (numeric) 15

Character = [A-Z l a-z l 0-9]

Numeric = [0-9]

Tanggal = ** tgl + bln + thn **

Tgl = [0...31]

Bln = [1...12]

Thn = [1900...3000]

R. Data Pemakaian Barang = BPBNo, Tanggal, Deskripsi, AktAcc, HargaAktiva, ItemNo, Jumlah, HargaItem, SubTotal,BiayaAcc, HargaBiaya, Total

BPBNo = 7 (character) 7

Tanggal = 8 (date) 8

Deskripsi = 1 (character) 30

AktAcc = 5 (character) 5

HargaAktiva = 1 (numeric) 15

ItemNo	=	5 (character) 5
Jumlah	=	0 (numeric) 10
HargaItem	=	1 (numeric) 10
SubTotal	=	1 (numeric) 15
BiayaAcc	=	5 (character) 5
HargaBiaya	=	1 (numeric) 15
Total	=	1 (numeric) 15
Character	=	[A-Z l a-z l 0-9]
Numeric	=	[0-9]
Tanggal	=	** tgl + bln + thn **
	Tgl	= [0...31]
	Bln	= [1...12]
	Thn	= [1900...3000]

4.4.5. Struktur Database

1. Nama database : Akun
   Field kunci : AccNo
   Fungsi : Sebagai tempat penyimpanan data akun

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	AccNo	character	5	nomor akun
2	AccName	character	50	nama akun
3	Tipe1	character	30	tipe akun 1
4	Tipe2	character	30	tipe akun 2
5	Tipe3	character	30	tipe akun 3
6	Sifat	character	1	sifat akun
7	SaldoD	numeric	15	saldo debet
8	SaldoK	numeric	15	saldo kredit
9	Tanggal	date	8	tanggal

Tabel 4.19 Tabel Database Akun

2. Nama database : Item
   Field kunci : NoItem
   Fungsi : Sebagai tempat penyimpanan data Item

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	NoItem	character	5	nomor item
2	NamaItem	character	50	nama item
3	Tipe	character	1	tipe item
4	Harga	numeric	9	harga item per unit
5	Satuan	character	5	satuan ukuran item
6	Diskon	numeric	9	potongan harga item
7	Stok	numeric	9	stok item
8	InventoryAcc	character	5	akun persediaan
9	ExpenseAcc	character	5	akun biaya
10	SalesAcc	character	5	akun penjualan
11	SalesRetAcc	character	5	akun retur penjualan
12	BuyRetAcc	character	5	akun retur pembelian
13	HPPAcc	character	5	akun HPP

Tabel 4.20 Tabel Database Item

3. Nama database : Karyawan
   Field kunci : KodePeg
   Fungsi : Sebagai tempat penyimpanan data karyawan

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	KodePeg	character	7	kode karyawan
2	NamaPeg	character	30	nama karyawan
3	Sex	character	1	jenis kelamin
4	TmpLahir	character	30	tempat lahir
5	TglLahir	date	8	tanggal lahir
6	Agama	character	10	agama
7	Pendidikan	character	5	pendidikan
8	Lulusan	character	30	lulusan
9	Alamat	character	50	alamat karyawan
10	Kota	character	30	kota
11	Telp	numeric	15	telepon rumah
12	Ponsel	numeric	15	telepon selular
13	Jabatan	character	40	jabatan
14	DeptName	character	40	nama bagian

Tabel 4.21 Tabel Database Karyawan

4. Nama database : Pajak
   Field kunci : KodePajak
   Fungsi : Sebagai tempat penyimpanan data pajak

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	KodePajak	character	1	kode pajak
2	NamaPajak	character	30	nama pajak
3	Deskripsi	character	50	deskripsi pajak
4	Tarif	numeric	3	prosentase tarif pajak
5	AccNo	character	5	akun pajak

Tabel 4.22 Tabel Database Pajak

5. Nama database : Pelanggan

   Field kunci : KdCustomer

   Fungsi : Sebagai tempat penyimpanan data Pelanggan

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	KdCustomer	character	5	kode pelanggan
2	NmCustomer	character	30	nama pelanggan
3	KodeTipe	character	1	tipe pelanggan
4	Kontak	character	30	nama penghubung
5	Alamat	character	50	alamat pelanggan
6	Kota	character	30	kota pelanggan
7	Provinsi	character	30	propinsi pelanggan
8	KodePos	numeric	5	kode pos pelanggan
9	Phone	numeric	15	telp. rumah atau kantor
10	Fax	numeric	15	faximili pelanggan
11	HP	numeric	15	telepon selular
12	Email	character	50	e-mail pelanggan
13	Website	character	50	website pelanggan
14	NPWP	character	20	npwp pelanggan
15	KodePajak	character	1	kode pajak penjualan
16	Catatan	character	50	catatan

Tabel 4.23 Tabel Database Pelanggan

6. Nama database : Supplier

   Field kunci : KdSupplier

   Fungsi : Sebagai tempat penyimpanan data supplier

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	KdSupplier	character	5	kode supplier
2	NmSupplier	character	30	nama supplier
3	Kontak	character	30	nama penghubung
4	Alamat	character	50	alamat supplier
5	Kota	character	30	kota supplier
6	Provinsi	character	30	propinsi supplier
7	KodePos	numeric	5	kode pos supplier
8	Phone	numeric	15	telp. Rumah atau kantor
9	Fax	numeric	15	faximili supplier
10	HP	numeric	15	telepon selular
11	Website	character	50	website supplier
12	Email	character	50	e-mail supplier
13	NPWP	character	20	npwp supplier

Tabel 4.24 Tabel Database Supplier

7. Nama database : PiutangDagang

   Field kunci : InvNo1

   Fungsi : Sebagai tempat penyimpanan data penjualan

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	InvNo1	character	3	nomor faktur penjualan
2	InvDate	date	8	tanggal faktur penjualan
3	KdCustomer	character	5	kode pelanggan
4	Deskripsi	character	100	deskripsi transaksi
5	NoItem	character	5	nomor item
6	Jumlah	numeric	10	jumlah item
7	Satuan	character	5	satuan ukuran item
8	Harga	numeric	10	harga item per unit
9	SubTotal	numeric	15	total per item
10	Diskon	numeric	9	potongan penjualan
11	TotalBrutto	numeric	15	total sebelum pajak
12	PPN	character	1	PPN keluaran
13	TotalNetto	numeric	15	total setelah pajak
14	Terbayar	numeric	15	uang muka pelanggan

Tabel 4.25 Tabel Database Piutang Dagang

8. Nama database : ReturPenjualan

   Field kunci : BCMNo

   Fungsi : Sebagai tempat penyimpanan data memo kredit

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	BCMNo	character	7	nomor memo kredit
2	KdCustomer	character	5	kode pelanggan
3	InvNo1	character	3	nomor faktur penjualan
4	Tanggal	date	8	tanggal
5	NoItem	character	5	nomor item
6	Jumlah	numeric	10	jumlah item
7	Harga	numeric	10	harga item
8	SubTotal	numeric	15	sub total penjualan
9	Total	numeric	15	total keseluruhan

Tabel 4.26 Tabel Database Retur Penjualan

9. Nama database : Kas1

   Field kunci : BKMNo

   Fungsi : Sebagai tempat penyimpanan data kas masuk

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	BKMNo	character	6	nomor bukti kas masuk
2	KasAcc	character	5	kelompok akun kas
3	TglCek	date	8	tanggal cek
4	TglBayar	date	8	tanggal penerimaan kas
5	Deskripsi	character	100	deskripsi transaksi
6	KdCustomer	character	5	kode pelanggan
7	CekNo	character	20	nomor cek
8	InvNo1	character	3	nomor invoice
9	InvDate	date	8	tanggal invoice
10	JmlBayar	numeric	15	piutang yang dilunasi

Tabel 4.27 Tabel Database kas1

10. Nama database : Bank1

    Field kunci : BSBNo

    Fungsi : Sebagai tempat penyimpanan data setor bank

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	BSBNo	character	7	nomor bukti setor bank
2	Tanggal	date	8	tanggal setor bank
3	Deskripsi	character	50	deskripsi transaksi
4	BankAcc	character	5	kelompok akun bank
5	CekNo	character	20	nomor cek
6	KasAcc	character	5	kelompok akun kas
7	Jumlah	numeric	15	jumlah yang disetor

Tabel 4.28 Tabel Database Bank1

11. Nama database : Bank2

    Field kunci : BBKNo

    Fungsi : Sebagai tempat penyimpanan data penarikan bank

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	BBKNo	character	7	nomor bukti bank keluar
2	BankAcc	character	5	kelompok akun bank
3	Tanggal	date	8	tanggal isi kas kecil
4	Deskripsi	character	30	deskripsi transaksi
5	Jumlah	numeric	15	jumlah yang diambil
6	CekNo	character	20	nomor cek
7	KKAcc	character	5	akun kas kecil

Tabel 4.29 Tabel Database Bank2

12. Nama database : KasKecil1

Field kunci : BKKNo

Fungsi : Sebagai penyimpanan data piutang karyawan

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	BKKNo	character	6	nomor bukti kas keluar
2	KKAcc	character	5	akun kas kecil
3	Tanggal	date	8	tanggal transaksi
4	Deskripsi	character	30	deskripsi transaksi
5	Jumlah	numeric	15	jumlah yang dikeluarkan
6	KdPeg	character	7	kode karyawan
7	PiutPegAcc	character	5	akun piutang karyawan

Tabel 4.30 Tabel Database Kas Kecil 1

13. Nama database : KasKecil2

Field kunci : JVNo

Fungsi : Sebagai penyimpanan pertanggungjawaban kk

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	JVNo1	character	6	nomor jurnal umum
2	Ref	character	10	referensi
3	Tanggal	date	8	tanggal transaksi
4	Deskripsi	character	30	deskripsi transaksi
5	Jumlah	numeric	15	jumlah piutang karyawan
6	AccNo	character	5	nomor akun
7	KdPeg	character	7	kode karyawan
8	PiutPegAcc	character	5	akun piutang karyawan

Tabel 4.31 Tabel Database Kas Kecil 2

14. Nama database : SOP

Field kunci : SOPNo

Fungsi : Sebagai tempat penyimpanan data order pembelian

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	SOPNo	character	3	nomor order pembelian
2	KdSupplier	character	5	kode supplier
3	TglSOP	date	8	tanggal order pembelian
4	TglKirim	date	8	tanggal item dikirim
5	KdPeg	character	7	kode karyawan
6	NoItem	character	5	nomor item
7	Jumlah	numeric	10	jumlah item
8	Satuan	character	5	satuan ukuran item
9	Harga	numeric	10	harga satuan item
10	Diskon	numeric	9	potongan harga
11	SubTotal	numeric	15	subtotal order pembelian
12	UangMuka	numeric	15	uang muka pembelian
13	AccNo	character	5	nomor akun

Tabel 4.32 Tabel Database SOP

15. Nama database : HutangDagang1

Field kunci : InvNo2

Fungsi : Sebagai tempat penyimpanan data faktur pembelian

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	InvNo2	character	6	nomor faktur pembelian
2	HutangAcc	character	5	akun hutang dagang
3	KdSupplier	character	5	kode supplier
4	Tanggal	date	8	tanggal
5	Deskripsi	character	30	deskripsi transaksi
6	AccNo	character	5	nomor akun
7	SOPNo	character	3	nomor order pembelian
8	NoItem	character	5	nomor item
9	Jumlah	numeric	10	jumlah item
10	Harga	numeric	10	harga satuan item
11	SisaHutang	numeric	15	sisa hutang
12	Diskon	numeric	9	potongan harga
13	CekNo	character	20	nomor cek

14	TglCek	date	8	tanggal cek
15	KasAcc	character	5	akun kas
16	Pembayaran	numeric	15	Uang muka pembelian
17	SubTotal	numeric	15	sub total pembelian

Tabel 4.33 Tabel Database Hutang Dagang 1

16. Nama database : ReturPembelian

Field kunci : BDMNo

Fungsi : Sebagai tempat penyimpanan data memo debit

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	BDMNo	character	7	nomor memo debit
2	InvNo2	character	6	nomor faktur pembelian
3	KdSupplier	character	5	kode supplier
4	Deskripsi	character	30	deskripsi transaksi
5	Tanggal	date	8	tanggal
6	NoItem	character	5	nomor item
7	Jumlah	numeric	10	jumlah item
8	Harga	numeric	10	harga satuan item
9	SubTotal	numeric	15	sub total pembayaran
10	Total	numeric	15	total pembayaran

Tabel 4.34 Tabel Database Retur Pembelian

17. Nama database : HutangDagang2

Field kunci : BKKNo

Fungsi : Sebagai tempat penyimpanan data pelunasan hutang

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	BKKNo	character	6	nomor bukti kas keluar
2	KdSupplier	character	5	kode supplier
3	InvNo2	character	6	nomor faktur pembelian
4	CekNo	character	20	nomor cek
5	Tanggal	date	8	tanggal transaksi
6	BankAcc	character	5	akun bank
7	Deskripsi	character	30	deskripsi transaksi
8	Terutang	numeric	15	jumlah yang harus dibayar
9	Pembayaran	numeric	15	jumlah yang dibayarkan

Tabel 4.35 Tabel Database Hutang Dagang 2

18. Nama database : PemakaianBarang

Field kunci : BPBNo

Fungsi : Sebagai tempat penyimpanan data pakai barang

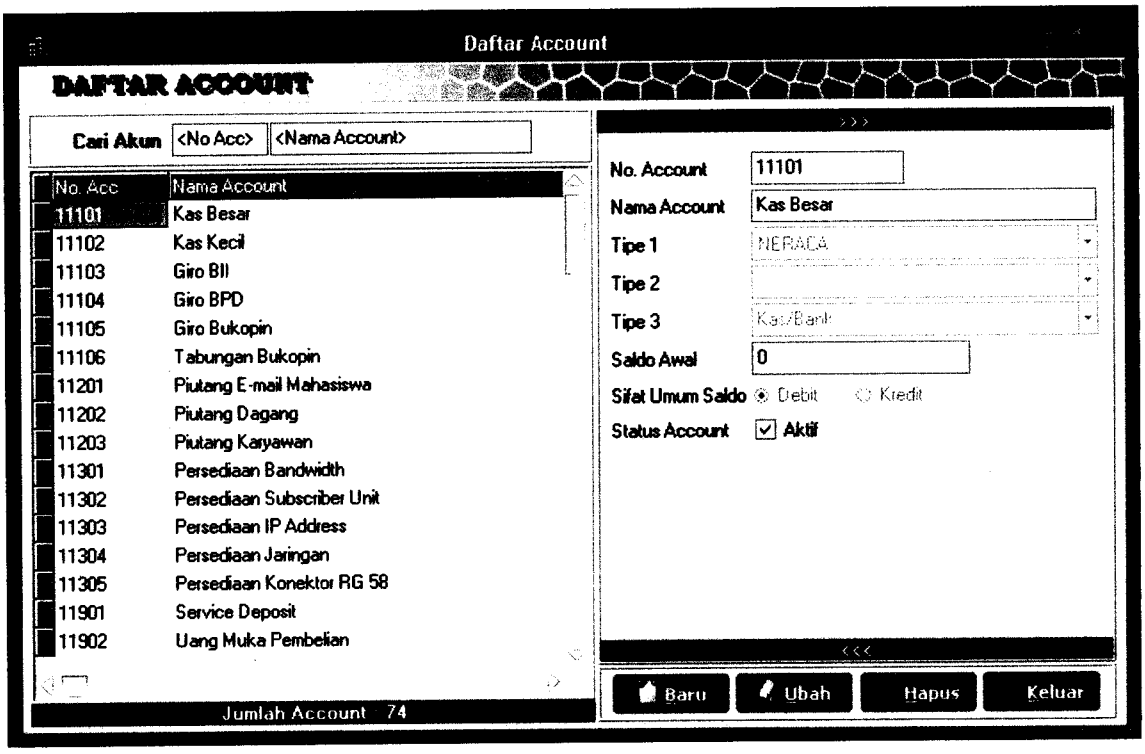
No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	BPBNo	character	7	nomor pemakaian barang
2	Tanggal	date	8	tanggal transaksi
3	Deskripsi	character	30	deskripsi transaksi
4	AktAcc	character	5	akun aktiva
5	HargaAktiva	numeric	10	harga aktiva
6	ItemNo	character	5	nomor item
7	Jumlah	numeric	10	jumlah item
8	HargaItem	numeric	10	harga item
9	SubTotal	numeric	15	sub total item
10	BiayaAcc	character	5	akun biaya
11	HargaBiaya	numeric	10	harga biaya
12	Total	numeric	15	total

Tabel 4.36 Tabel Database Pemakaian Barang

4.4.6. Desain Input dan Output

A. Desain Input

1. Desain input data akun atau rekening.



Gambar 4.29 Desain Input Data Akun atau Rekening

Keterangan :

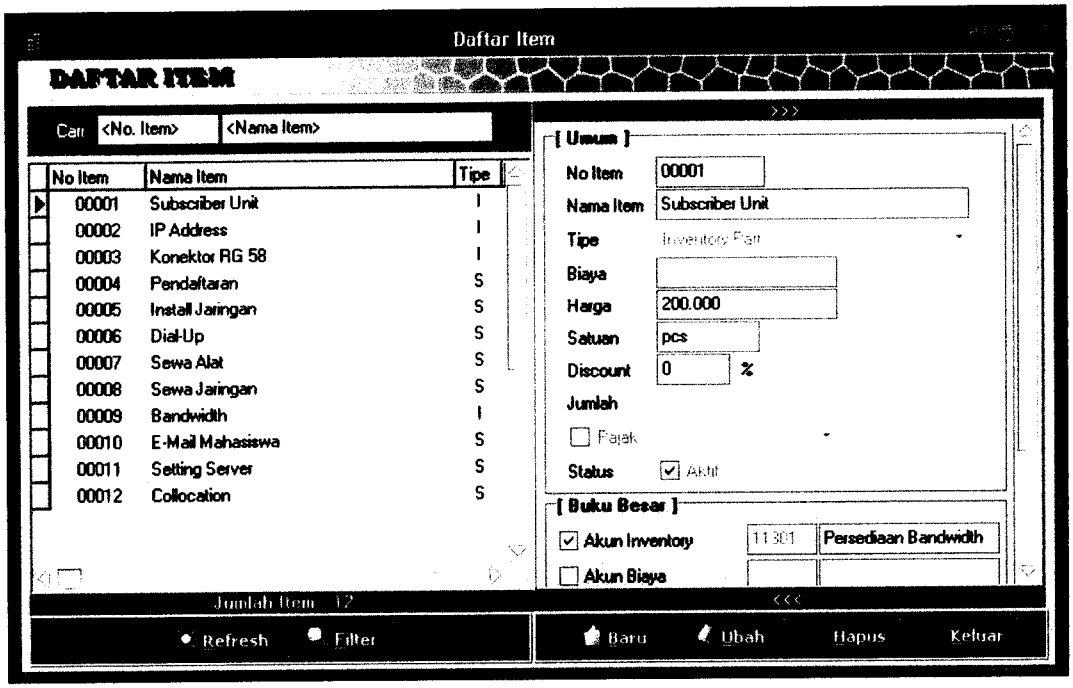
- Tipe akun atau rekening dapat dibedakan menjadi empat jenis. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini. Pengidentifikasian berdasarkan sifat umum dan keompok akun atau rekening, dapat memudahkan perancang sistem dalam menyusun pelaporan keuangan. Dalam kasus ini pembangunan

software dianggap mutlak memerlukan pemilahan jenis, sifat, dan kelompok akun. Karena, software memang dirancang untuk melakukan kegiatan prosedural dan otomatis.

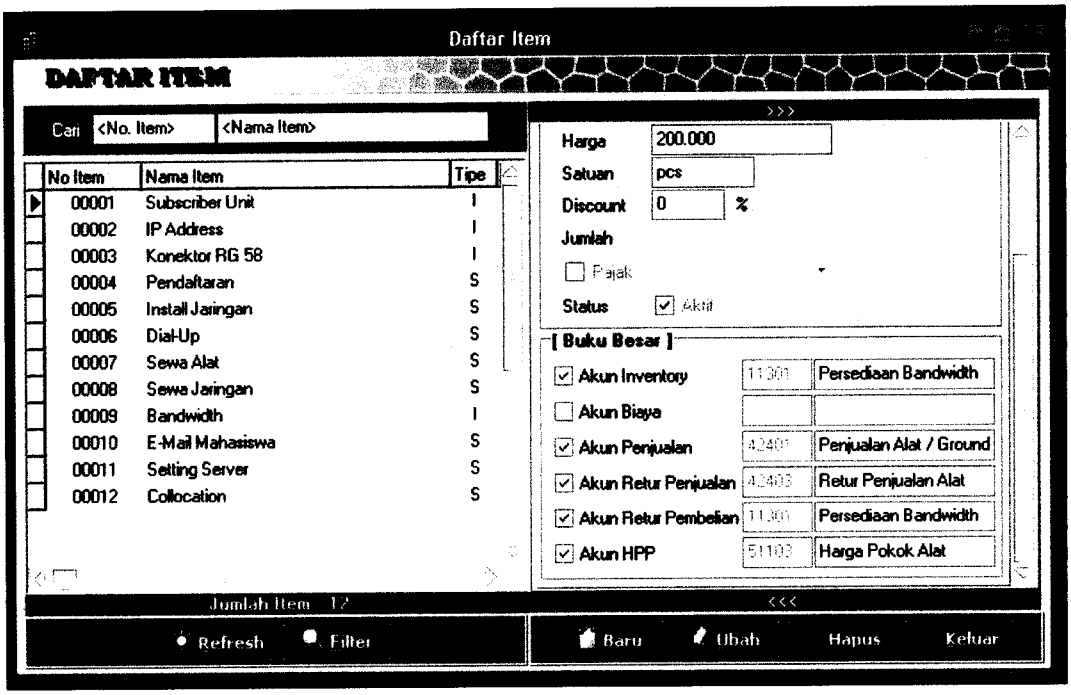
TIPE 1	TIPE 2	TIPE 3	TIPE 4
KAS DAN BANK	AKTIVA LANCAR	NERACA	DEBET
PIUTANG DAGANG	AKTIVA LANCAR	NERACA	DEBET
PERSEDIAAN	AKTIVA LANCAR	NERACA	DEBET
AKTIVA TETAP	AKTIVA TETAP	NERACA	DEBET
HUTANG DAGANG	HUTANG	NERACA	KREDIT
HUTANG LANCAR LAINNYA	HUTANG	NERACA	KREDIT
EKUITAS	MODAL	NERACA	KREDIT
PENDAPATAN	PENDAPATAN	RUGI LABA	KREDIT
HARGA POKOK PENJUALAN	HARGA POKOK	RUGI LABA	DEBET
BEBAN	BIAYA OPERASIONAL	RUGI LABA	DEBET
PENDAPATAN LAIN-LAIN	PEND DAN BIAYA NON OPERASIONAL	RUGI LABA	KREDIT
BEBAN LAIN-LAIN	PEND DAN BIAYA NON OPERASIONAL	RUGI LABA	DEBET

Tabel 4.37 Tabel Tipe Akun

2. Desain input data item.

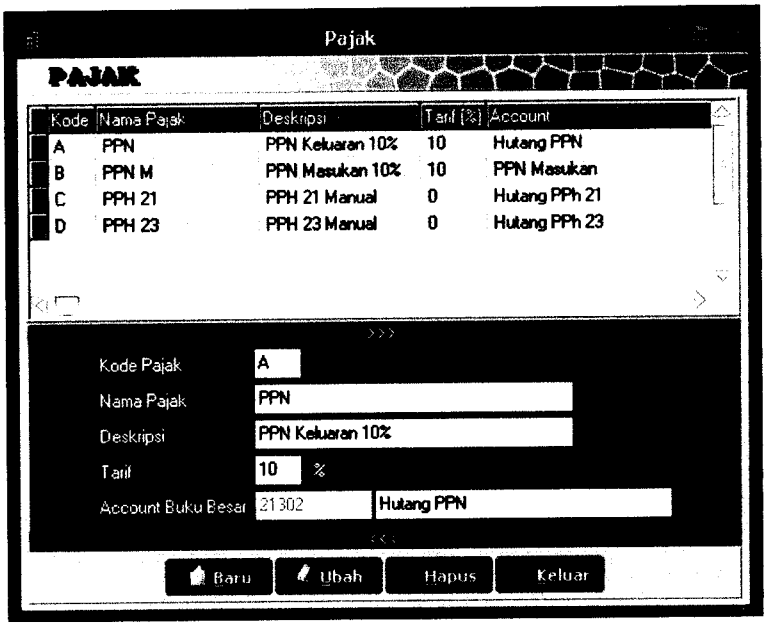


Gambar 4.30 Desain Input Data Item1



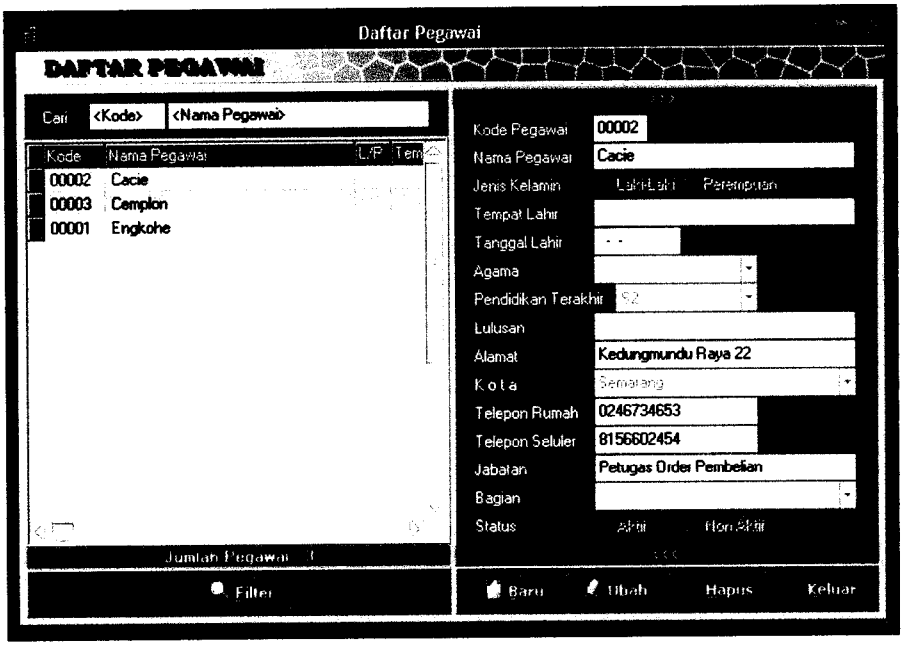
Gambar 4.31 Desain Input Data item 2

3. Desain input data pajak.



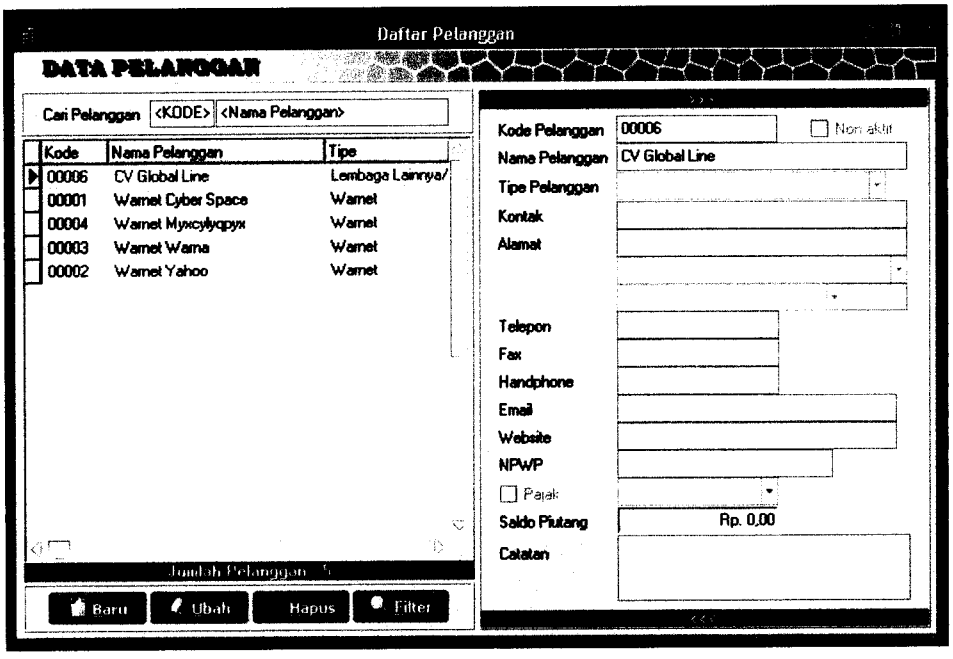
Gambar 4.32 Desain Input Data Pajak

4. Desain input data karyawan.



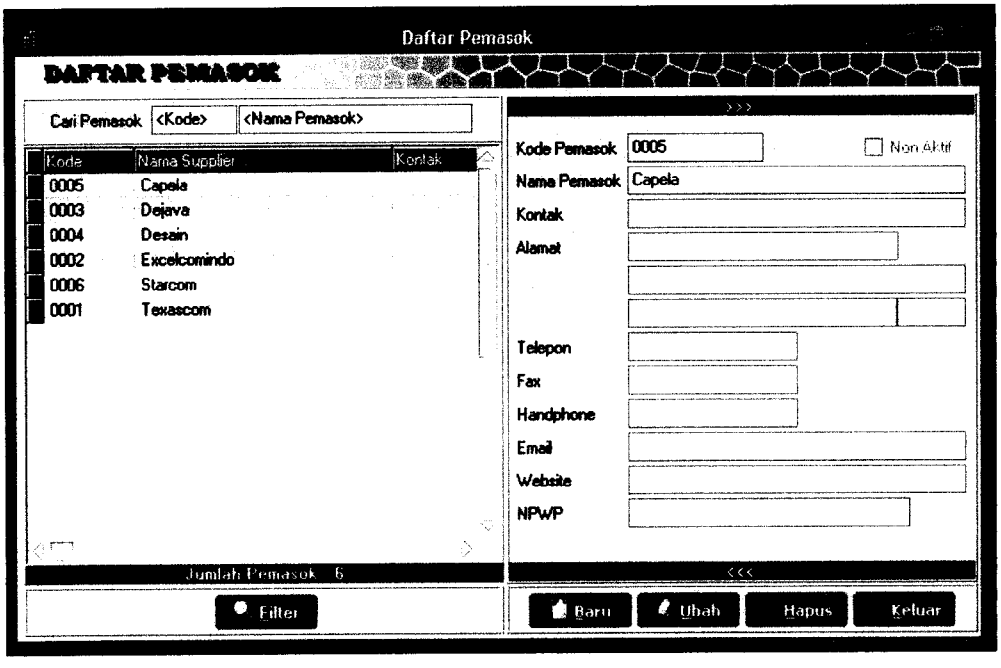
Gambar 4.33 Desain Input Data Karyawan

5. Desain input data pelanggan.



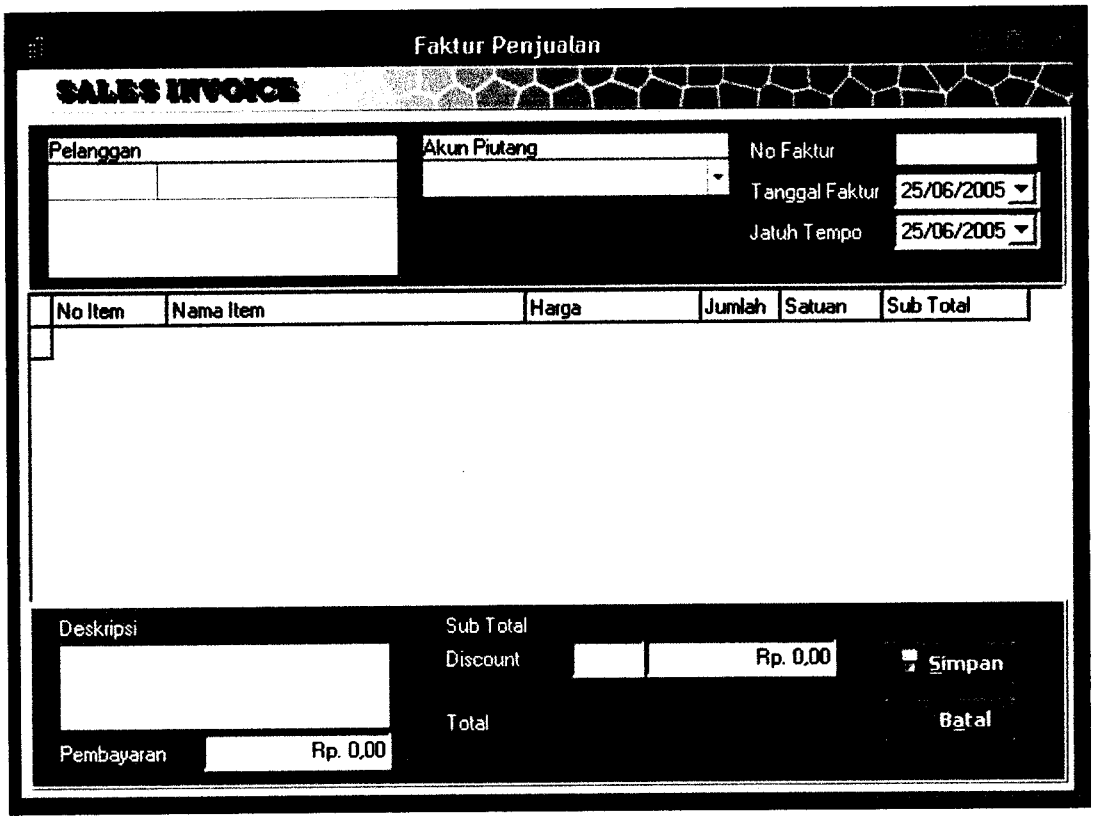
Gambar 4.34 Desain Input Data Pelanggan

6. Desain input data supplier.



Gambar 4.35 Desain Input Data Supplier

7. Desain input data penjualan.

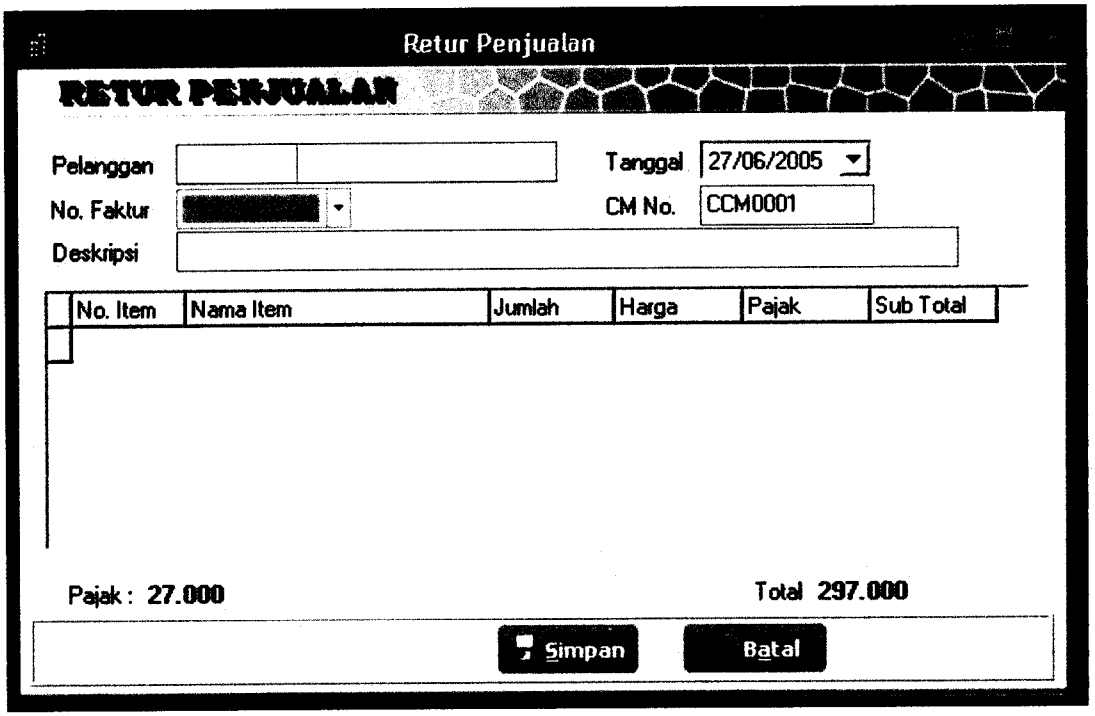


Gambar 4.36 Desain Input Data Penjualan

Jurnal yang terjadi saat pembuatan invoice penjualan adalah :

Kas Besar	xxxx	----
Piutang Dagang	xxxx	----
Potongan Penjualan	xxxx	----
PPN Keluaran	-----	xxxx
Pendapatan	-----	xxxx
Harga Pokok Penjualan	xxxx	----
Persediaan Barang Dagang	----	xxxx

8. Desain input data memo kredit.

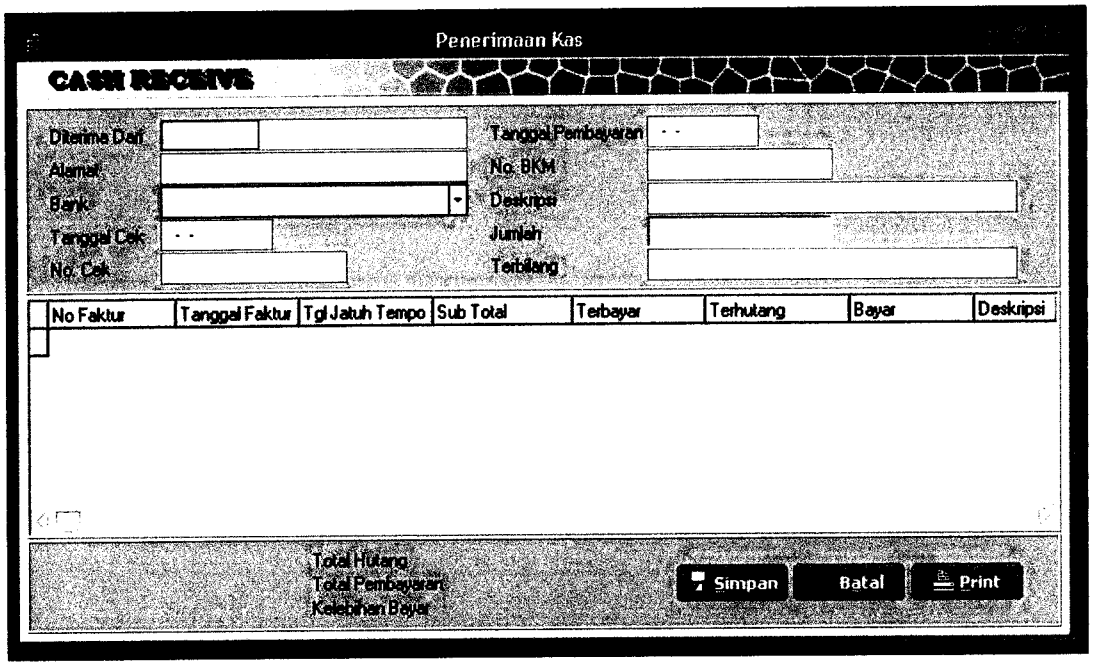


Gambar 4.37 Desain Input Data memo kredit

Jurnal yang terjadi saat pembuatan bukti retur penjualan adalah :

Retur Penjualan	xxxx	----
PPN Keluaran	xxxx	----
Piutang Dagang	----	xxxx
Persediaan Barang Dagang	xxxx	----
Harga Pokok Penjualan	----	xxxx

9. Desain input data kas masuk.

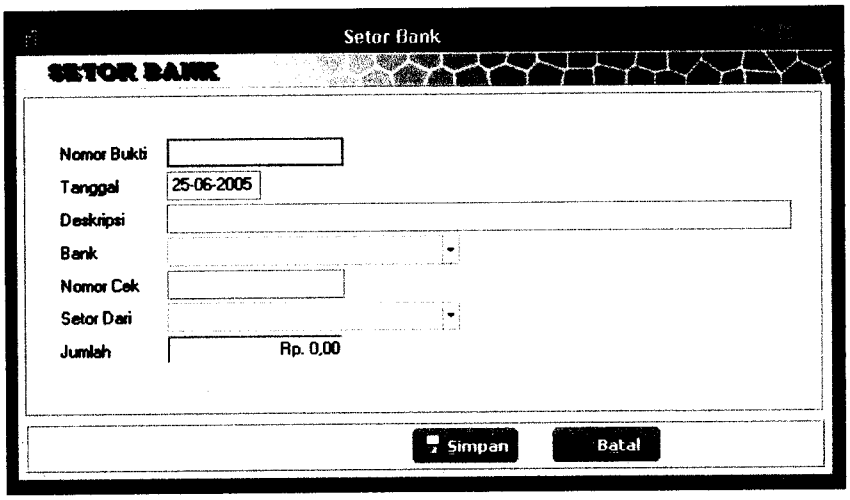


Gambar 4.38 Desain Input Data Kas Masuk

Jurnal yang terjadi saat pembuatan bukti kas masuk adalah :

Kas Besar	xxxx	----
Piutang Dagang	----	xxxx
Piutang Dagang (Kelebihan Bayar)	----	xxxx

10. Desain input data setor bank.

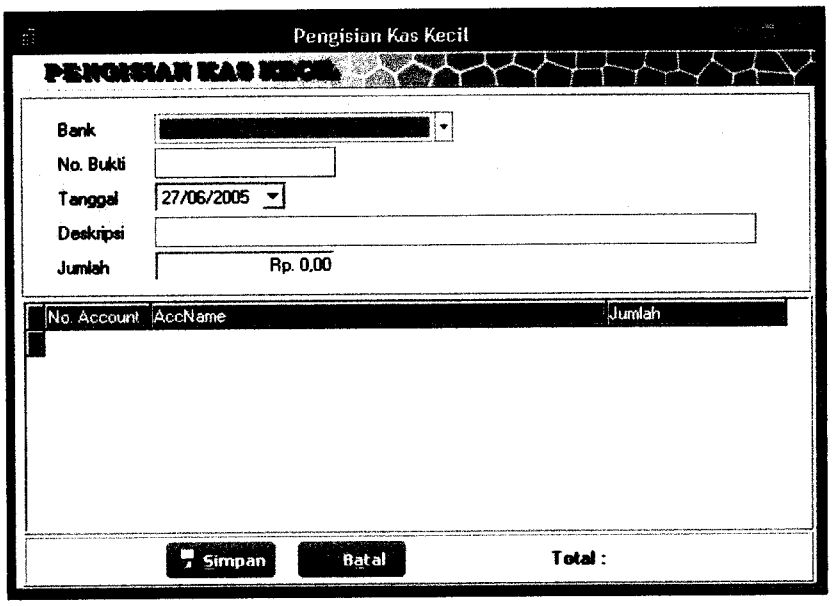


Gambar 4.39 Desain Input Data Setor Bank

Jurnal yang terjadi saat pembuatan bukti setor bank adalah :

Tabungan Bank	xxxx	----
Kas Besar	----	xxxx

11. Desain input data penarikan bank.

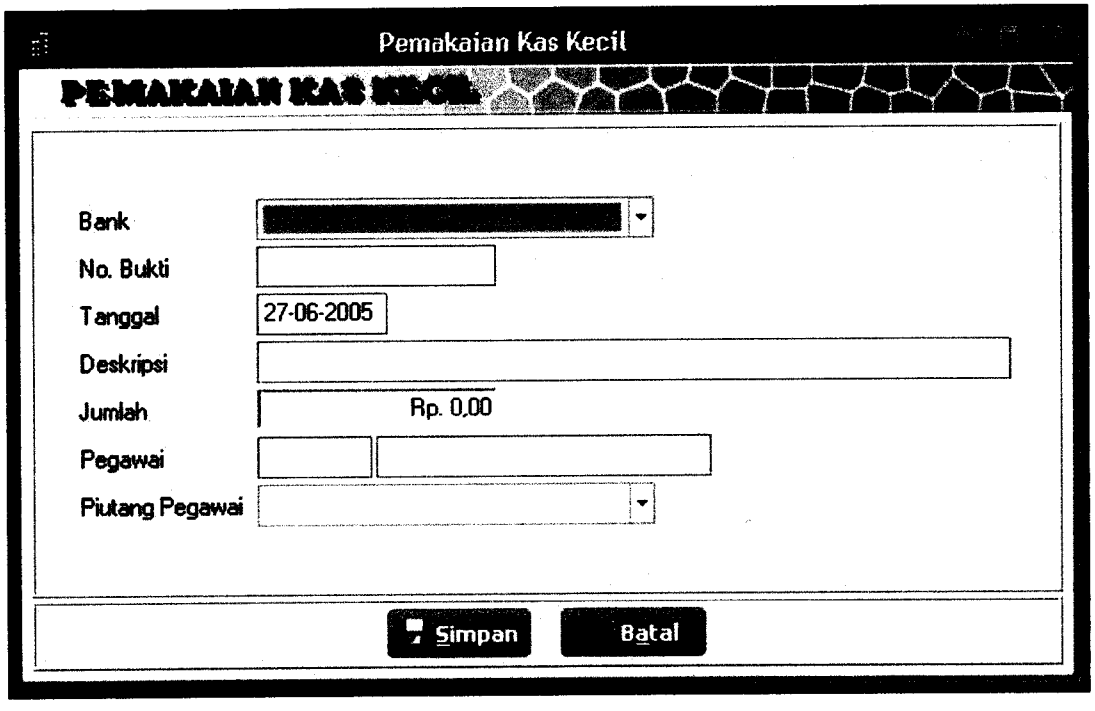


Gambar 4.40 Desain Input Data Penarikan Bank

Jurnal yang terjadi saat pembuatan bukti penarikan bank adalah :

Kas Kecil	xxxx	----
Tabungan Bank	----	xxxx

12. Desain input data piutang karyawan.

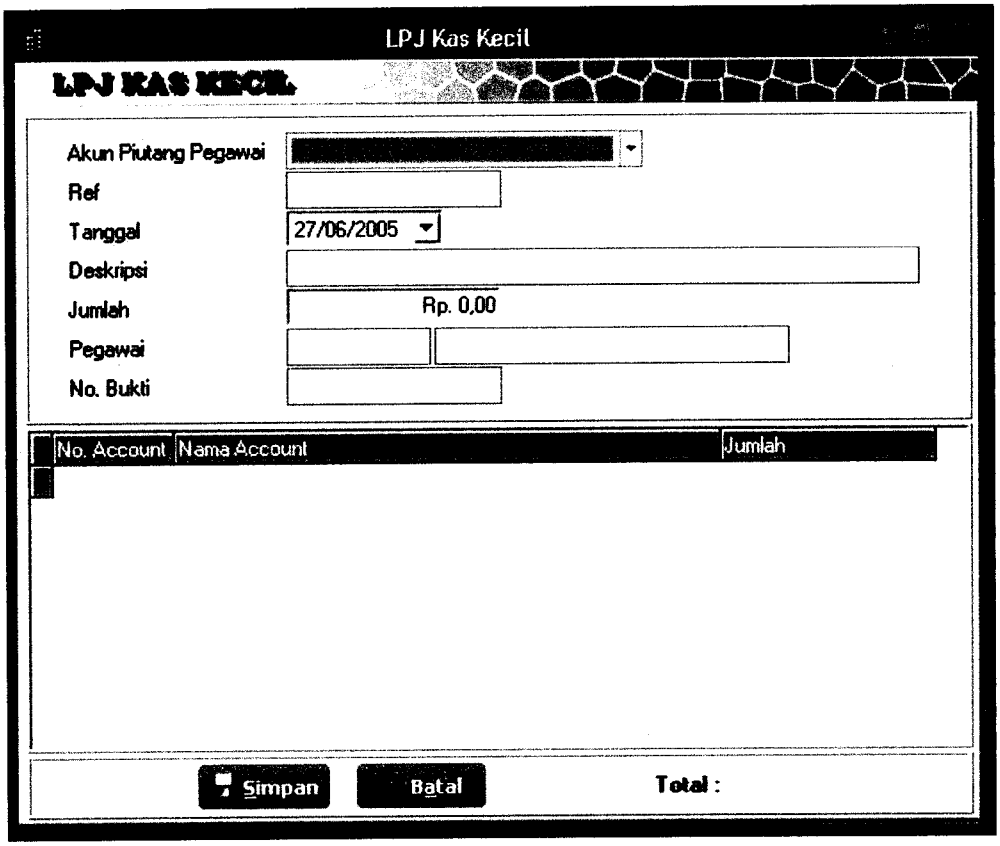


Gambar 4.41 Desain Input Data Piutang Karyawan

Jurnal yang terjadi saat pembuatan bukti piutang karyawan adalah :

Piutang Karyawan	xxxx	----
Kas Kecil	----	xxxx

13. Desain input data pertanggungjawaban kas kecil.

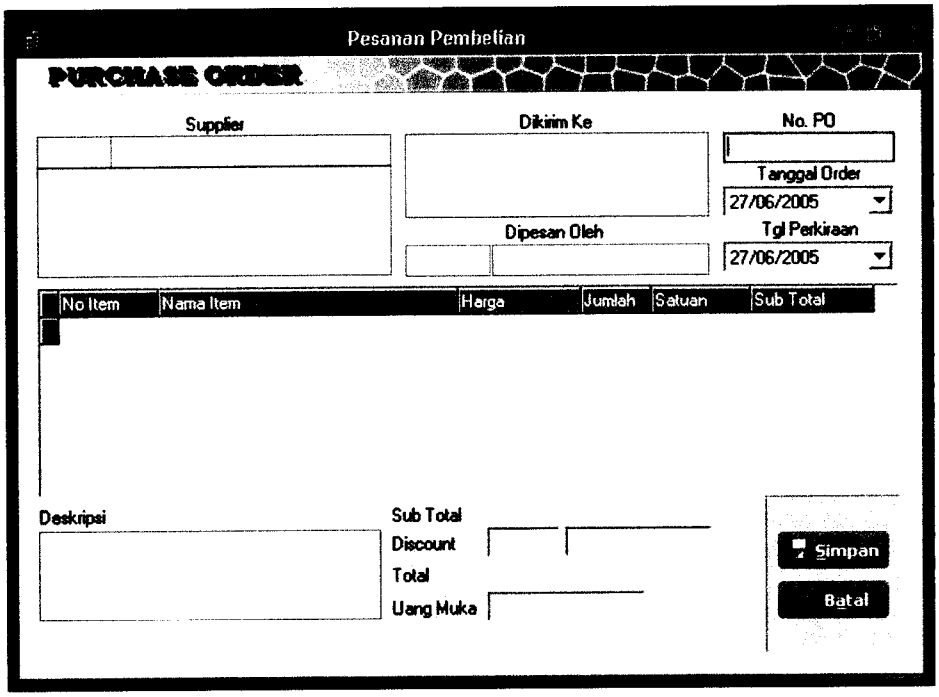


Gambar 4.42 Desain Input Data Pertanggungjawaban Kas Kecil

Jurnal yang terjadi saat pembuatan bukti pertanggungjawaban kas kecil adalah:

Biaya	xxxx	----
Piutang Karyawan	----	xxxx

14. Desain input data order pembelian.

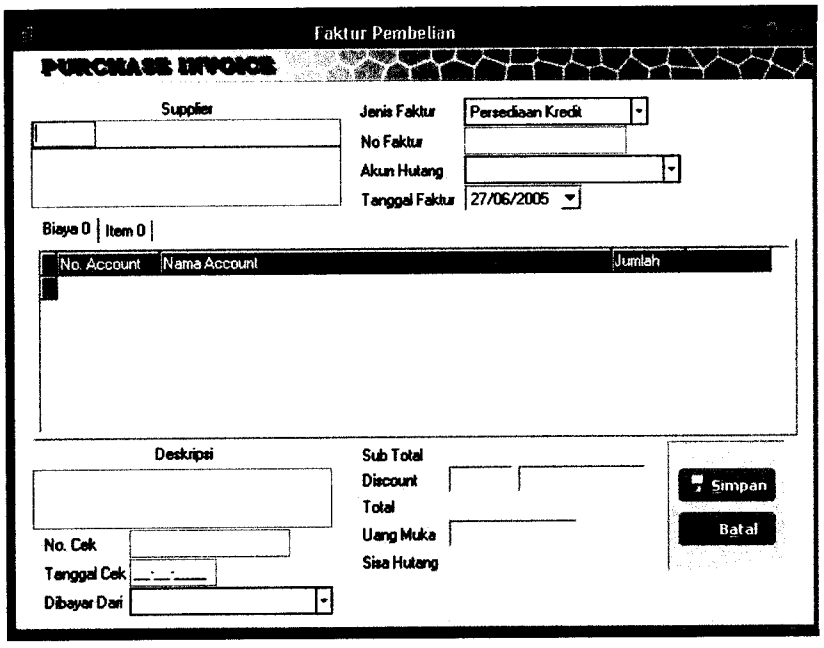


Gambar 4.43 Desain Input Data Order Pembelian

Jurnal yang terjadi saat pembuatan bukti order pembelian adalah:

Uang Muka Pembelian	xxxx	----
Kas Besar	----	xxxx

15. Desain input data faktur pembelian.



Gambar 4.44 Desain Input Data Faktur Pembelian

Jurnal yang terjadi saat pembuatan bukti faktur pembelian adalah:

* *Kasus terdapat uang muka pada SOP,*

Persediaan Barang Dagang	xxxx	----
Biaya	xxxx	----
PPN Masukan	xxxx	----
Hutang Dagang	----	xxxx
Uang Muka Pembelian	----	xxxx
Potongan Pembelian	----	xxxx

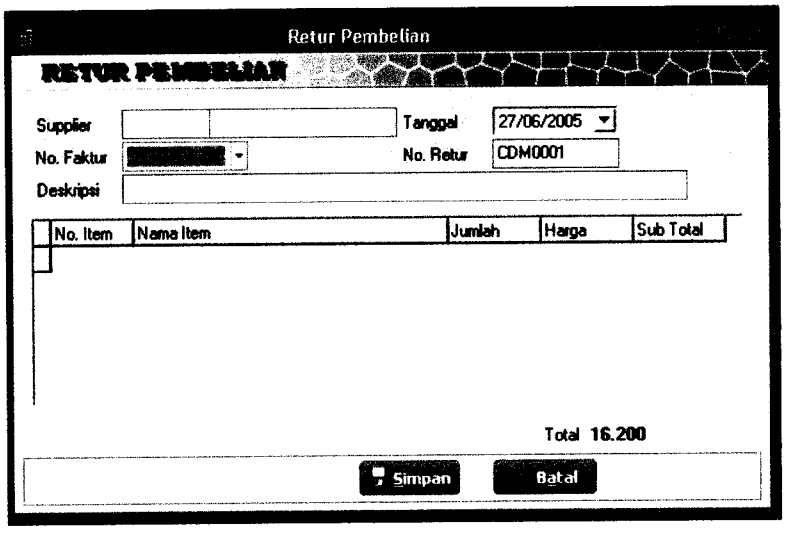
* *Kasus terdapat uang muka pada Faktur Pembelian,*

Persediaan Barang Dagang	xxxx	----
Biaya	xxxx	----
PPN Masukan	xxxx	----
Hutang Dagang	----	xxxx
Kas Besar	----	xxxx
Potongan Pembelian	----	xxxx

* *Kasus terdapat pembelian tunai pada Faktur Pembelian,*

Persediaan Barang Dagang	xxxx	----
Biaya	xxxx	----
PPN Masukan	xxxx	----
Hutang Dagang	----	xxxx
Kas Besar	----	xxxx
Potongan Pembelian	----	xxxx

16. Desain input data memo debit.

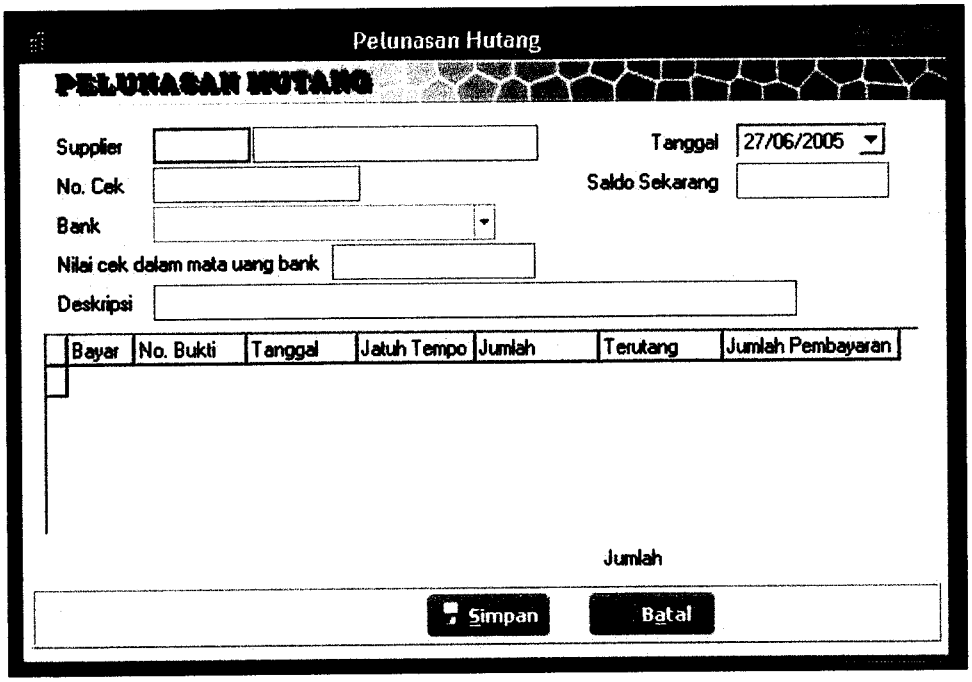


Gambar 4.45 Desain Input Data Memo Debit

Jurnal yang terjadi saat pembuatan bukti memo debit adalah:

Hutang Dagang	xxxx	----
Persediaan Barang Dagang	----	xxxx

17. Desain input data pelunasan hutang dagang.

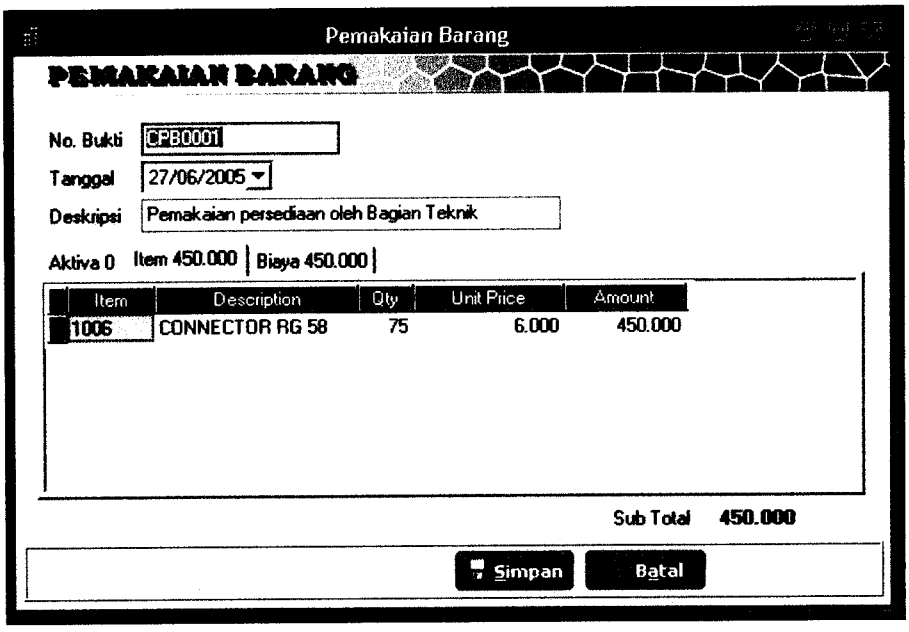


Gambar 4.46 Desain Input Data Pelunasan Hutang Dagang

Jurnal yang terjadi saat pembuatan bukti memo debit adalah:

Hutang Dagang	xxxx	----
Kas Besar	----	xxxx

18. Desain input data pemakaian barang.

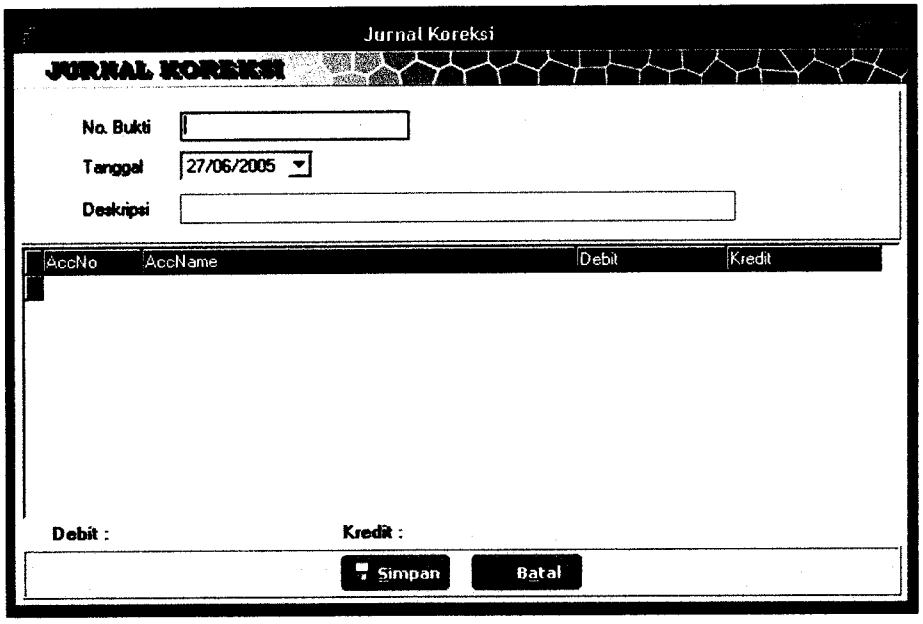


Gambar 4.47 Desain Input Data Pemakaian Barang

Jurnal yang terjadi saat pembuatan bukti memo debit adalah:

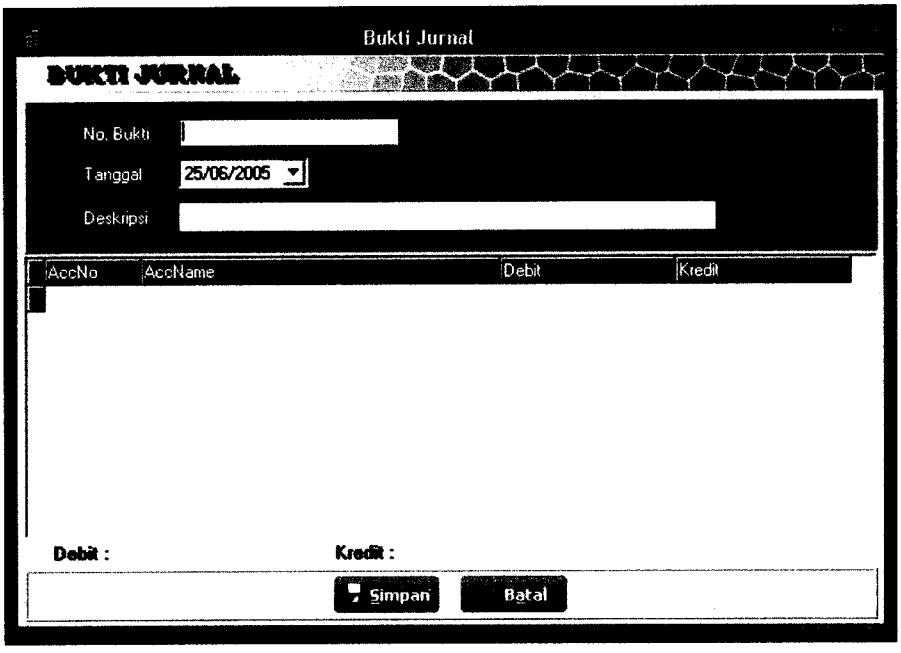
Biaya	xxxx	----
Aktiva	----	xxxx
Persediaan Barang Dagang	----	xxxx

19. Desain input data koreksi dan penyesuaian



Gambar 4.48 Desain Input Data Koreksi dan Penyesuaian

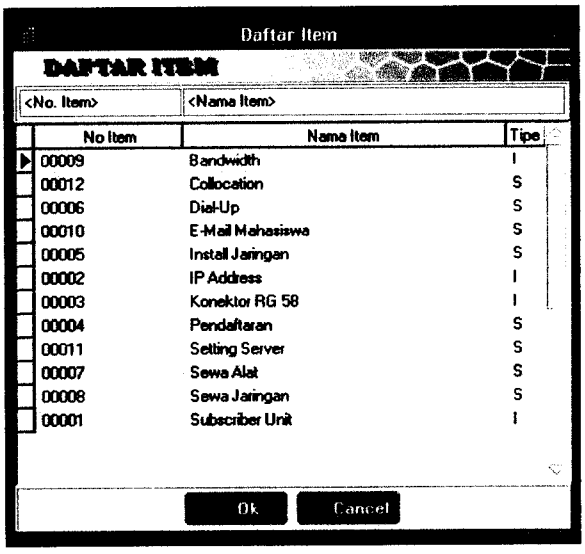
20. Desain input data pembukuan umum



Gambar 4.49 Desain Input Data Pembukuan Umum

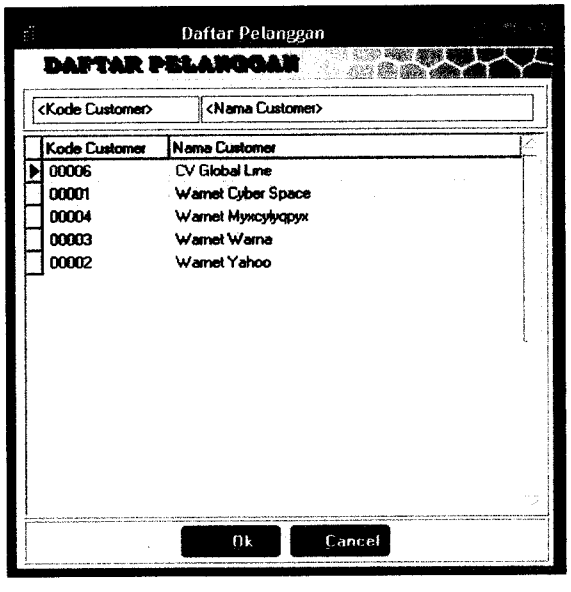
B. Desain Output

1. Desain output daftar item



Gambar 4.50 Desain Ouput Daftar Item

2. Desain output daftar pelanggan



Gambar 4.51 Desain Ouput Daftar Pelanggan

3. Desain output pelaporan jurnal penjualan

27/06/2005

PT. GLOBAL PRIMA UTAMA

Sales Journal Report

Period 17 February 2000 - 27 June 2005

Date	Invoice No	Account No	Account Name	Debit	Credit
31/12/2001	v-101	1101	Piutang Dagang-Rp	2,200,000.00	
31/12/2001	v-101	3100	Opening Balance Equity		2,200,000.00
31/12/2001	a-201	1101	Piutang Dagang-Rp	4,000,000.00	
31/12/2001	a-201	3100	Opening Balance Equity		4,000,000.00
31/12/2001	s 301	1101	Piutang Dagang-Rp	1,000,000.00	
31/12/2001	s 301	3100	Opening Balance Equity		1,000,000.00
31/12/2001	s-501	1102	Piutang Dagang-USD	8,000,000.00	
31/12/2001	s-501	3100	Opening Balance Equity		8,000,000.00
31/12/2001	10008	1102	Piutang Dagang-USD	16,000,000.00	
31/12/2001	10008	3100	Opening Balance Equity		16,000,000.00
[illegible]	f-1011	[illegible]	Piutang Dagang-Rp	16,445,000.00	
[illegible]	f-1011	2102	PPN keluaran		1,495,000.00
[illegible]	f-1017	4101	Penjualan Komputer-KOmponen		[illegible]
[illegible]	f-1017	5101	Harga pokok penj komp	16,010,000.00	
20/01/2002	f-1017	1201	Persediaan barang dagang		16,010,000.00
25/01/2002	f-1018	1101	Piutang Dagang-Rp	1,760,000.00	
25/01/2002	f-1018	2102	PPN keluaran		160,000.00
25/01/2002	f-1018	4102	Penj Komp-paket	0.00	0
25/01/2002	f-1018	4101	Penjualan Komputer-KOmponen		1,600,000.00
25/01/2002	f-1018	5101	Harga pokok penj komp	800,000.00	
25/01/2002	f-1018	1201	Persediaan barang dagang		800,000.00
27/01/2002	f-1019	1101	Piutang Dagang-Rp	275,000.00	
27/01/2002	f-1019	2102	PPN keluaran		25,000.00
27/01/2002	f-1019	4104	Pendapatan service		250,000.00
07/03/2002	v-102	1101	Piutang Dagang-Rp	1,050,000.00	
07/03/2002	v-102	3100	Opening Balance Equity		1,050,000.00
07/03/2002	a-202	1101	Piutang Dagang-Rp	500,000.00	
07/03/2002	a-202	3100	Opening Balance Equity		500,000.00

Gambar 4.52 Desain Ouput Data Pelaporan Jurnal Penjualan

4. Desain output pelaporan jurnal pembelian

27/06/2005

PT. GLOBAL PRIMA UTAMA

Purchase Journal Report

Period 18 February 2000 - 16 June 2005

Date	Invoice No	Account No	Account Name	Debit	Credit
31/12/2001	ic 997	3100	Opening Balance Equity	3,000,000.00	
31/12/2001	ic 997	2010	Hutang Dagang-Rp		3,000,000.00
31/12/2001	s-552	3100	Opening Balance Equity	1,000,000.00	
31/12/2001	s-552	2010	Hutang Dagang-Rp		1,000,000.00
31/12/2001	ic-999	3100	Opening Balance Equity	1,000,000.00	
31/12/2001	ic-999	2010	Hutang Dagang-Rp		1,000,000.00
31/12/2001	s-553	3100	Opening Balance Equity	1,500,000.00	
31/12/2001	s-553	2010	Hutang Dagang-Rp		1,500,000.00
31/12/2001	s-555	3100	Opening Balance Equity	2,500,000.00	
31/12/2001	s-555	2010	Hutang Dagang-Rp		2,500,000.00
31/12/2001	bd-661	3100	Opening Balance Equity	8,000,000.00	
31/12/2001	bd-661	2020	Hutang Dagang-USD		8,000,000.00
[illegible]					
20/01/2002	S-611	1011	Kas di tangan-IDR		3,532,500.00
20/01/2002	S-611	5102	Potongan Pembelian		167,500.00
25/01/2002	BD-752	1201	Persediaan barang dagang	46,767,375.00	
25/01/2002	BD-752	2020	Hutang Dagang-USD		46,767,375.00

Gambar 4.53 Desain Ouput Pelaporan Jurnal Pembelian

5. Desain output jurnal umum

27/06/2005

PT. GLOBAL PRIMA UTAMA

Journal Voucher

Periode 14 June 2001 - 27 June 2005

JV No	Date	Account	Description	Debit	Credit
001	08/01/2002	1031	TRANSFER DARI BANK BALI USD KE BANK BALI RP	15,015,000.00	
		1032	TRANSFER DARI BANK BALI USD KE BANK BALI RP		15,015,000.00
			Total Transaction	*15,015,000.00*	*15,015,000.00*
002	10/01/2002	1011	AMBIL DANA	7,500,000.00	
		1021	AMBIL DANA		7,500,000.00
			Total Transaction	*7,500,000.00*	*7,500,000.00*
003	16/01/2002	1032	SETOR TUNAI	38,000,000.00	
		1012	SETOR TUNAI		38,000,000.00
			Total Transaction	*38,000,000.00*	*38,000,000.00*
004	20/01/2002	1021	MENCAIRKAN UANG	39,460,500.00	
		6299	MENCAIRKAN UANG	39,500.00	
		1012	MENCAIRKAN UANG		39,500,000.00
			Total Transaction	*39,500,000.00*	*39,500,000.00*
008	28/01/2002	1031	JUAL VALAS	5,200,000.00	
		1013	JUAL VALAS		5,200,000.00
			Total Transaction	*5,200,000.00*	*5,200,000.00*
009	29/01/2002	1021	TRANSFER DUIT	10,000,000.00	
		7203	TRANSFER DUIT	5,000.00	
		1031	TRANSFER DUIT		10,005,000.00
			Total Transaction	*10,005,000.00*	*10,005,000.00*
KK-10	31/01/2002	6104	PEMAKAIAN PERLENGKAPAN	800,000.00	
		7000	PEMAKAIAN PERLENGKAPAN	800,000.00	
		1202	PEMAKAIAN PERLENGKAPAN		1,600,000.00
			Total Transaction	*1,600,000.00*	*1,600,000.00*

Gambar 4.54 Desain Ouput Jurnal Umum

6. Desain output daftar memo debit

27/06/2005

PT. GLOBAL PRIMA UTAMA

Debit Memo - List Summary

07 June 2000 - 27 June 2005

DM No.	Date	Invoice No.	Vendor Name	Amount	Description
IDR					
DM-3001	07/03/2002	ic-10032	indo computer	1,650,000.00	RETUR PEMBELIAN PADA INDO COM
DM-3002-PJK	07/03/2002	BD-701-PJK	berno data	560,000.00	RETUR PAJAK BERNO DATA IDR
DM-3003	07/03/2002	PS-9031	persada tech	143,000.00	RETUR BARANG PERSADA TECH
				Total IDR	**2,353,000.00**

Gambar 4.55 Desain Ouput Daftar Memo Debit

7. Desain output daftar memo kredit

27/06/2005

PT. GLOBAL PRIMA UTAMA

Credit Memo (Summary)

From 06 June 2000 to 27 June 2005

CM No	Date	Invoice No	Customer	Amount	Description
IDR					
5001	05/01/2002	f-1011	Surya Gemilang	3,630,000.00	RETUR DARI SURYA GEMILANG
5002	19/01/2002	f-1016	SINAR MULIA	3,366,000.00	
			Total IDR :	**6,996,000.00**	

Gambar 4.56 Desain Ouput Daftar Memo Kredit

8. Desain output daftar umur hutang

27/06/2005

PT. GLOBAL PRIMA UTAMA

Account Payable Aging (Summary)

As of 27 June 2005

Customer No	Customer Name	Not Yet Due	Not More than 30 days Past Due	31-60 Days Past Due	61-90 Days Past Due	91-180 Days Past Due	181-365 Days Past Due	More Than One Year Past Due
		Tax Not Yet Due	Tax Not More than 30 days Past Due	Tax 31-60 Days Past Due	Tax 61-90 Days Past Due	Tax 91-180 Days Past Due	Tax 181-365 Days Past Due	Tax More Than One Year Past Due
Currency Name IDR								
1005	berno data							
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,814,475.00
1008	indo computer							
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13,000,000.00
1004	persada tech							
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,357,000.00
1001	sukako							
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		0.00	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**25,171,475.00**
Currency Name USD								
1006	berno data - usd							
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,773.75
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		0.00	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**5,773.75**

Gambar 4.57 Desain Ouput Daftar Umur Hutang

9. Desain output daftar umur piutang

27/06/2005

PT. GLOBAL PRIMA UTAMA

Account Receivable Aging (Summary)

As of 27 Juni 2005

Customer No	Customer Name	Not Yet Due	Not More than 30 days Past Due	31-60 Days Past Due	61-90 Days Past Due	91-180 Days Past Due	181-365 Days Past Due	More Than One Year Past Due
		Tax Not Yet Due	Tax Not More than 30 days Past Due	Tax 31-60 Days Past Due	Tax 61-90 Days Past Due	Tax 91-180 Days Past Due	Tax 181-365 Days Past Due	Tax More Than One Year Past Due
Currency Name IDR								
1002	ASMATAMA CV - IDR							
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000.000,00
1003	SINAR MULIA							
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41.444.000,00
1001	Surya Gemilang							
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.800.000,00
1004	computindo							
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.210.000,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	68.454.000,00
Currency Name USD								
1008	super int'l							
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1007	suya jaya							
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.537,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.649.970,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.537,00+1.649.970

Gambar 4.58 Desain Ouput Daftar Umur Piutang

10. Desain output daftar persediaan

27/06/2005

PT. GLOBAL PRIMA UTAMA

Inventory Valuation Summary Report

Period 01 June 2005 - 27 June 2005

Item No - Description	*Opening Balance, 1 Jun 2005*		*In*		*Out*		*Balance*	
	Qty	Value	Qty	Value	Qty	Value	Qty	Value
C100 - CPU INTEL 100	22	17,379,000	0	0	0	0	22	17,379,000
C233 - CPU INTEL 233	9	9,221,850	0	0	0	0	9	9,221,850
C336 - CPU INTEL 336	19	20,745,000	0	0	0	0	19	20,745,000
OGAM - MONITOR SVGA 14 OGA	35	16,793,750	0	0	0	0	35	16,793,750
DISK - DISKET	455	1,010,000	0	0	0	0	455	1,010,000
KEY - KEYBOARD	0	0	0	0	0	0	0	0
LX300 - PRINTER LX 300	13	7,150,000	0	0	0	0	13	7,150,000
MBA - MOTHER BOARD ASUS	24	9,200,000	0	0	0	0	24	9,200,000
MBE - MOTHER BOARD EXECELL	20	6,350,000	0	0	0	0	20	6,350,000
SSL - PRINTER SL	15	21,700,000	0	0	0	0	15	21,700,000
TVMM - MONITOR SVGA 14 tvm	31	17,353,125	0	0	0	0	31	17,353,125
Total Report	643	126,902,725	0	0	0	0	643	126,902,725

Gambar 4.59 Desain Ouput Daftar Persediaan

Jenis Pelaporan daftar persediaan yang dapat dipilih, antara lain:

a. metode FIFO

b. metode rata-rata

11. Desain output rekonsiliasi PPN

27/06/2005

PT. GLOBAL PRIMA UTAMA

Rekonsiliasi PPN

Period 14 June 2000 - 27 June 2005

PPN Masukan

Nama : Pajak masukan

Saldo Awal : 0.00

Tanggal	*Tipe Faktur*	*No. Faktur*	*No. Surat Jalan*	*Kurs Pajak*	*Jumlah PPN*
07/01/2002	Pembelian	ic-10032	ic-10032	1	3,900,000.00
08/01/2002	Pembelian	BD-701-PJK	BD-701-PJK	1	3,640,000.00
10/01/2002	Pembelian	PS-9031	PS-9031	1	1,763,000.00
25/01/2002	Pembelian	BD-752-PJK	BD-752-PJK	1	4,734,475.00
			Total Pajak masukan :		*14,037,475.00*
Total PPN Masukan					*14,037,475.00*

PPN Keluaran

Nama : PPN keluaran

Saldo Awal : 0.00

Tanggal	*Tipe Faktur*	*No. Faktur*	*No. Surat Jalan*	*Kurs Pajak*	*Jumlah PPN*
03/01/2002	Penjualan	1-1011	1-1011	1	1,495,000.00
[illegible]	Penjualan	1-1013	1-1013	1	[illegible]
08/03/2002	Penjualan	3003	3003	8100	480,735.00
19/04/2002	Penjualan	lagi	lagi	1	250,000.00
	Penjualan	lagi2	lagi2	1	250,000.00
25/09/2002	Penjualan	lagi3	lagi3	1	1,000,000.00
			Total PPN keluaran :		*29,588,970.00*
Total PPN Keluaran					*29,588,970.00*

Kurang Bayar Hutang PPN menurut SPT Masa Rp. 15,551,495.00

Gambar 4.60 Desain Ouput Rekonsiliasi PPN

12. Desain output histori buku besar

27/06/2005

PT. GLOBAL PRIMA UTAMA

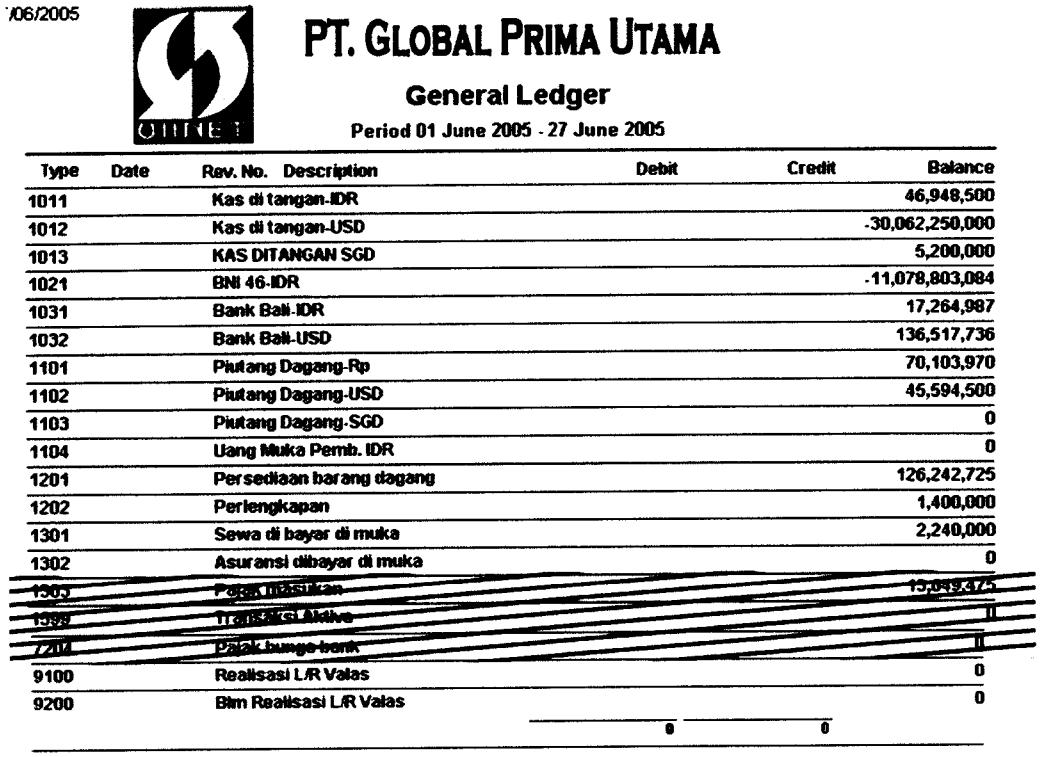
General Ledger Account History

From: 07 June 2000 to: 27 June 2005

Account No	Account Name	Tx. Type	Reference No	Date	Description	Debet Amount	Credit Amount
1620	Gedung	FA ACQ	gd-02	01/01/20	Fixed Asset gd-02	25,000,000.00	
3100	Opening Balance Equity	FA ACQ	gd-02	01/01/20	Fixed Asset gd-02		25,000,000.00
1630	Peralatan	FA ACQ	alat-01	01/01/20	Fixed Asset alat-01	75,000,000.00	
3100	Opening Balance Equity	FA ACQ	alat-01	01/01/20	Fixed Asset alat-01		75,000,000.00
1011	Kas di tangan-IDR	GL JV	10001	31/01/20	Account opening balance 1011	5,000,000.00	
3100	Opening Balance Equity	GL JV	10001	31/01/20	Account opening balance 1011		5,000,000.00
1021	Bni 46-IDR	GL JV	10002	31/01/20	Account opening balance 1021	17,500,000.00	
3100	Opening Balance Equity	GL JV	10002	31/01/20	Account opening balance 1021		17,500,000.00
1031	Bank Bii-IDR	GL JV	10003	31/01/20	Account opening balance 1031	13,750,000.00	
3100	Opening Balance Equity	GL JV	10003	31/01/20	Account opening balance 1031		13,750,000.00
1032	Bank Bii-USD	GL JV	10004	31/01/20	Account opening balance 1032	34,000,000.00	
...	...	...	...	...	...	...	...
3100	Opening Balance Equity	GL JV	10101	31/01/20	Account opening balance 320101	30,750,000.00	
1101	Piutang Dagang-Rp	AR INV	v-101	31/12/20	Sales Invoice	2,200,000.00	
3100	Opening Balance Equity	AR INV	v-101	31/12/20	Sales Invoice		2,200,000.00
1101	Piutang Dagang-Rp	AR INV	s-201	31/12/20	Sales Invoice	4,000,000.00	

Gambar 4.61 Desain Ouput Histori Buku Besar

13. Desain output buku besar



/06/2005

PT. GLOBAL PRIMA UTAMA

General Ledger

Period 01 June 2005 - 27 June 2005

Type	Date	Rev. No.	Description	Debit	Credit	Balance
1011			Kas di tangan-IDR			46,948,500
1012			Kas di tangan-USD			-30,062,250,000
1013			KAS DITANGAN SGD			5,200,000
1021			BNI 46-IDR			-11,078,803,084
1031			Bank Bali-IDR			17,264,987
1032			Bank Bali-USD			136,517,736
1101			Piutang Dagang-Rp			70,103,970
1102			Piutang Dagang-USD			45,594,500
1103			Piutang Dagang-SGD			0
1104			Uang Muka Pemb. IDR			0
1201			Persediaan barang dagang			126,242,725
1202			Perlengkapan			1,400,000
1301			Sewa di bayar di muka			2,240,000
1302			Asuransi dibayar di muka			0
1303			Pajak dibayar di muka			13,049,475
1998			Transaksi Aktiva			0
7201			Pajak bunga bank			0
9100			Realisasi L/R Valas			0
9200			Bim Realisasi L/R Valas			0
				0	0	

Gambar 4.62 Desain Ouput Buku Besar

14. Desain output neraca percobaan

27/06/2005

PT. GLOBAL PRIMA UTAMA

Trial Balance

Period 01 June 2005 - 27 June 2005

Account No.	Account Name	Opening Balance		Change		Ending Balance	
		Debet	Credit	Debet	Credit	Debet	Credit
1011	Kas di tangan-IDR	46,948,500.00				46,948,500.00	
1012	Kas di tangan-USD		30,062,250,000.00				30,062,250,000.00
1013	KAS DITANGAN SGD	5,200,000.00				5,200,000.00	
1021	BNI 46-IDR		11,078,803,093.54				11,078,803,093.54
1031	Bank Bali-IDR	17,264,987.44				17,264,987.44	
1032	Bank Bali-USD	136,517,736.00				136,517,736.00	
1101	Piutang Dagang-Rp	70,103,970.00				70,103,970.00	
1102	Piutang Dagang-USD	46,594,500.00				46,594,500.00	
1103	Piutang Dagang-SGD						
[illegible]	Uang Muka Pembelian IDR						
[illegible]							
7102	[illegible]						
[illegible]	[illegible]						
7104	Pendapatan di luar usaha						
7201	Beban denda						
7202	Beban bunga						
7203	Beban Adm Bank						
7204	Pajak bunga bank						
9100	Realisasi L/R Valas						
9200	Elm Realisasi L/R Valas						
		30,979,686,893.44	41,921,435,853.54	0.00	0.00	30,979,686,893.44	41,921,435,853.54

Gambar 4.63 Desain Ouput Neraca Percobaan

15. Desain output neraca

27/06/2005

PT. GLOBAL PRIMA UTAMA

Balance Sheet

As of 27 June 2005

	Balance
Asset	
Current Asset	
Bank	
Kas di tangan-IDR	46,948,500.00
Kas di tangan-USD	-30,062,250,000.00
KAS DITANGAN SGD	5,200,000.00
BNI 46-IDR	-11,078,803,083.54
Bank Bali-IDR	17,264,987.44
Bank Bali-USD	136,517,736.00
Total Bank	-40,935,121,860.10
Account Receivable	
[illegible]	[illegible]
Total Other Current Liability	-29,962,136,030.00
Total Current Liability	-29,889,042,430.00
Long Term Liability	
Hutang Bank BNI	34,000,000.00
Total Long Term Liability	34,000,000.00
Total Liability	-29,855,042,430.00
Equity	
Opening Balance Equity	0.00
Modal A	450,000,000.00
Prive A	0.00
RETAINED EARNING	36,750,000.00
Laba/Rugi periode berjalan	0.00
Laba Ditahan	0.00
Net Income	0.00
Total Equity	486,750,000.00
Total Liability & Equity	-29,368,292,430.00

Gambar 4.64 Desain Ouput Neraca

16. Desain output laporan rugi laba

27/06/2005

PT. GLOBAL PRIMA UTAMA

Income Statement

Period 01 Juni 2005 - 30 Juni 2005

		Actual	Actual YTD
Operating Revenue	0,00		
Penjualan Komputer-KOmponen	0,00	0,00	0,00
Penj Komp-paket	0,00	0,00	0,00
Penj Software	0,00	0,00	0,00
Pendapatan service	0,00	0,00	0,00
Retur Jual Komp	0,00	0,00	0,00
Retur jual software	0,00	0,00	0,00
Retur service	0,00	0,00	0,00
Potongan Penjualan	0,00	0,00	0,00
Total Operating Revenue	0,00	0,00	0,00
Cost of Sales	0,00		
Harga pokok penj komp	0,00	0,00	0,00
Potongan Pembelian	0,00	0,00	0,00
Biaya Angkut pembelian	0,00	0,00	0,00
Total Cost of Sales	0,00	0,00	0,00
GROSS PROFIT	0,00	0,00	0,00
Operating Expenses	0,00		
Other Income and Expenses	0,00		
Other Income	0,00		
Pendapatan Angk Penj	0,00	0,00	0,00
Pendapatan Denda	0,00	0,00	0,00
Pendapatan Bunga	0,00	0,00	0,00
Pendapatan di luar usaha	0,00	0,00	0,00
Total Other Income	0,00	0,00	0,00
Other Expenses	0,00		
Beban denda	0,00	0,00	0,00
Beban bunga	0,00	0,00	0,00
Beban Adm Bank	0,00	0,00	0,00
Pajak bunga bank	0,00	0,00	0,00
Total Other Expenses	0,00	0,00	0,00
Total Other Income and Expenses	0,00	0,00	0,00
NET INCOME	0,00	0,00	0,00

Gambar 4.65 Desain Ouput Laporan Rugi Laba

4.5. Rencana Implementasi Sistem

4.5.1. Program dan Testing

1. Pengetesan Modul

   Pengetesan modul ini dapat berupa pengetesan program utama yang dipakai, yaitu dengan cara menginstall software simagpu.exe, sql personal server 2000 dan database simagpu.mdf. Selanjutnya melakukan setting terhadap windows registry dan ODBC atau data source pada control panel.

2. Pengetesan Unit atau Pengetesan Program

   Setelah pengetesan modul tersebut seslesai dites oleh programmer secara independen sampai benar-benar terbebas dari kesalahan seperti validasi data konsumen dapat rangkap atau tidak dan lain-lain. Setelah program tidak mengalami kesalahan maka program dirangkai menjadi satu unit program, kemudian dites kembali.

4.5.2. Try Out atau Masa Uji Coba

Masa uji coba ini diberikan dengan tujuan untuk melakukan sinkronisasi antara operator software di PT. Global Prima Utama Jogjakarta berikut software itu sendiri, data baru maupun lama, prosedur, fungsi dan rangkaian transaksi yang terkait di dalamnya. Masa uji coba ini diperkirakan akan memakan waktu satu bulan. Hal ini dimaksudkan agar terjadi sebuah rangkaian transaksi yang utuh dan pantas untuk direvisi,

karena sudah mencapai minimal satu periode akuntansi. Di mana transaksi seperti; penjualan, pembelian, penerimaan kas, pengeluaran kas, mengisi kas kecil, pemakaian kas kecil, pertanggungjawaban kas kecil, order pembelian, pembelian barang, pemakaian barang, penyesuaian hingga retur pembelian dan atau retur penjualan telah terjadi. Apabila software simagpu ini terbukti memiliki kesalahan pada penghitungan, penyimpanan, alokasi pembukuan, pelaporan dan kesalahan prosedural lainnya. Maka programmer akan melakukan perbaikan kembali.

4.5.3. Change Over

Change over merupakan proses pergantian dari sistem lama ke sistem baru. Metode yang digunakan dalam pergantian sistem di PT. Global Prima Utama Jogjakarta adalah metode konversi paralel, yaitu menjalankan sistem lama bersamaan dengan sistem yang baru hingga sistem baru dapat berjalan seperti yang diinginkan dan sistem lama dapat diberhentikan dan diganti dengan sistem yang baru secara keseluruhan.

4.5.4. Maintenance

Setelah semuanya selesai, maka diperlukan perawatan supaya sistem baru tetap dapat berjalan sesuai yang diinginkan dan keamanan data tetap terjaga yang perlu dilakukan adalah :

a) Back Up secara berkala

Back up ini dilakukan untuk menyimpan data pada media disket atau CD agar data-data penting tidak hilang atau rusak apabila terjadi kerusakan pada komputer.

b) Index ulang

Yaitu proses pengindekan file-file yang ada di dalam sistem informasi.

c) Updating database

Melakukan pembaruan pada database jika ada tambahan fasilitas baru.

d) Menghapus data-data yang sudah tidak terpakai

Data-data yang sudah tidak terpakai sebaiknya dihapus karena hanya akan memperlambat kerja sistem dan memenuhi memori komputer.

BAB V

PENUTUP

Perancangan sistem informasi akuntansi ini telah diusahakan mencapai taraf kesempurnaan baik dari sisi integritas basis data, keramahan tampilan yang mendukung konsep *user friendly*, dan juga dari segi unjuk kerjanya yang diusahakan dapat meringankan sebagian besar tugas dari setiap pihak yang terkait. Namun bagaimanapun juga, setelah setiap langkah kemajuan yang ada selalu disertai gagasan dan ide yang mendasari konsep pengembangan lebih lanjut. Justru dari pemikiran inilah, penulis menganggapnya sebagai suatu kelemahan dari sistem yang baru saja dirancang sehingga timbul niat untuk mengusahakan perbaikan dan meluncurkan rilis versi selanjutnya.

5.1. Kesimpulan

Sebagaimana yang telah ada dalam benak penulis saat ini, kelemahan yang paling dirasakan adalah seperti yang telah diulas dalam pembatasan masalah, dimana sistem ini hanya menyediakan dokumentasi informasi mengenai kegiatan bagian keuangan. Dalam kenyataannya, masih banyak kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan yang di dalamnya terdapat banyak bagian dan

personil terlibat. Sehingga dokumentasi mengenai kegiatan di luar bagian keuangan tersebut sudah di luar jangkauan dari sistem informasi akuntansi yang penulis rancang.

Kekurangan yang baru saja penulis uraikan di atas bukannya tanpa alasan, dan yang menjadi kendala utamanya adalah keterbatasan waktu dan biaya. Meskipun penulis mempunyai angan-angan untuk mengembangkannya hingga taraf tersebut, mungkin tidak terwujud dalam tugas akhir kali ini.

Bagaimanapun juga, keberadaan sistem tersebut telah memenuhi tuntutan yang diajukan oleh pengguna akhir, khususnya staff bagian keuangan dan direktur PT. Global Prima Utama Jogjakarta.

Dari hasil penyusunan dan perancangan sistem tentang komputerisasi sistem informasi akuntansi pada PT. Global Prima Utama Jogjakarta, dapat diambil kesimpulan :

1. Cara kerja pada bagian penjualan kurang cepat dan sering terjadi keterlambatan sehingga kurang efisien.
2. Resiko kesalahan dalam perhitungan dan pencatatan lebih besar.
3. Lebih banyak kertas kerja yang dipergunakan.
4. Penyimpanan data dan dokumen-dokumen penting kurang teratur sehingga apabila dibutuhkan, memerlukan waktu untuk mencarinya.
5. Dengan adanya sistem komputerisasi akan menghemat kertas kerja.
6. Sistem komputerisasi akan memudahkan dalam pencarian data yang diperlukan sehingga menghemat waktu dan lebih efisien.

7. Sistem komputerisasi akan memudahkan dalam hal pengoreksian data jika sewaktu-waktu dibutuhkan dan dapat dilakukan lebih cepat.
8. Informasi dan data yang disajikan dengan menggunakan sistem komputerisasi akan lebih valid dan resiko kesalahan dalam perhitungan dan pencatatan dapat dikurangi.

Dari kesimpulan diatas dapat diketahui bahwa dengan menggunakan sistem komputerisasi, semua permasalahan yang sering dijumpai jika menggunakan sistem manual bisa diatasi oleh sistem komputerisasi dan hasilnya lebih valid dari sistem manual dan lebih memudahkan bagi penggunanya. Selain itu juga bias mengurangi kertas kerja dan lebih menghemat waktu sehingga bisa mengurangi adanya lembur serta biaya lembur.

5.2. Saran

Sistem informasi akuntansi pada sebuah perusahaan adalah komponen penting yang menentukan masa depan sebuah perusahaan dan juga merupakan hidup matinya sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan, karena dari situlah pendapatan perusahaan diperoleh. Jika melihat prospek kedepan dengan semakin berkembangnya teknologi informasi atau yang lebih popular disingkat IT, maka alangkah baiknya jika sistem manual yang masih diterapkan oleh PT. Global Prima Utama Jogjakarta mulai dialihkan dan dikembangkan menggunakan sistem komputerisasi.

Hal ini akan memberikan keuntungan pada perusahaan. Pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat selesai dan segala keterlambatan informasi bisa dikurangi, sehingga perusahaan bisa segera mengambil keputusan dengan cepat dan bisa menentukan langkah selanjutnya dan dapat terus berjalan seiring dengan perkembangan teknologi dan jaman.

Akhirnya, sebagai perancang sistem informasi akuntansi ini, penulis ingin menyampaikan beberapa saran. Sesuai tujuan awal dari dikembangkannya sistem ini, penulis mengharapkan kedisiplinan dari para pengguna akhir. Hal ini didasarkan pada peran sistem ini yang sebagian besar mengolah data berupa waktu dan biaya, serta mengutamakan kemutakhiran data. Sistem ini tidak akan banyak membantu jika pengguna akhir tidak menyampaikan data yang harus diolah tepat pada waktunya, dan ada kemungkinan keadaan ini justru membawa dampak buruk bagi kinerja seluruh bagian departemen yang bersangkutan.

Untuk para pembaca, penulis menyampaikan harapan dan membuka pikiran untuk menerima saran dan kritikan demi kemajuan sistem lebih lanjut.

DAFTAR PUSTAKA

1. Mulyadi, Drs, M.Sc, **Sistem Akuntansi dalam Sistem Akuntansi**, Buku Satu, Ed. ke-3, Salemba Empat, Jakarta, 2001 : 65-1
2. Hall James A, **Sistem Informasi: Persepsi Seorang akuntan dalam Sistem Informasi Akuntansi**, Ed Pertama, Salemba Empat, Jakarta, 2001 : 45 - 4
3. Harnanto, Drs, Akt, **Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi I**, Ed Pertama, BPFE UGM, Yogyakarta, 1987
4. Murdick Robert G, Ross Joel E, Claggett James R, Alih Bahasa Djamil J, MBA, **Apa yang Harus Diketahui Oleh Manajer Tentang Sistem Komputer dalam Sistem Informasi Untuk Manajemen Modern**, Ed. Ke-3, Cetakan ke-6, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1997 : 146-97
5. Mulyadi, Drs, M.Sc, **Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi**, Ed. ke-3, Salemba Empat, Jakarta, 2001 : 172-163
6. Mulyadi, Drs, M..Sc, Puradiredja Kanaka, Drs, **Pemahaman Atas Strukur Pengendalian Intern dalam Auditing**, Ed ke-5, Salemba Empat, Jakarta, 1998 : 202-171
7. Hall James A, ***Etika, Fraud, dan Kontrol Internal dalam Sistem Informasi Akuntansi,*** Buku Satu, Ed Pertama, Salemba Empat, Jakarta, 2001 : 164-124
8. Edhy Sutanta, ***Sistem Basis Data : Konsep dan Perancangannya dalam Sistem Informasi Manajemen***, Andi Offset, Yogyakarta, 1998

9. Jogiyanto.H.M, ***Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur dan Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis***, Andi Offset, Yogyakarta, 1995

10. Haryanto Kristanto, ***Konsep dan Perancangan Data Base***, Andi Offset, Yogyakarta, 1996

11. Fathansyah, Ir., ***Basis Data***, Informatika, Bandung, 1999