



**DESAIN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI BERBASIS KOMPUTER
UNTUK Mendukung PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
MELALUI PENGGUNAAN *DATABASE MANAGEMENT SYSTEM*
DENGAN MICROSOFT ACCESS 2007
(STUDI KASUS PADA LINGGARJATI BARU)**

SKRIPSI

Oleh

**MIRZA NUR AKBAR FIRDAUS
NIM 120810301101**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



**DESAIN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI BERBASIS KOMPUTER
UNTUK Mendukung Penyusunan Laporan Keuangan
Melalui Penggunaan *DATABASE MANAGEMENT SYSTEM*
DENGAN MICROSOFT ACCESS 2007
(STUDI KASUS PADA LINGGARJATI BARU)**

SKRIPSI

diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Akuntansi (S1) dan mencapai gelar Sarjana Ekonomi

Oleh

**MIRZA NUR AKBAR FIRDAUS
NIM 120810301101**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2016**

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, segala puji hanya bagi Allah SWT dan dengan penuh rasa syukur skripsi ini penulis persembahkan kepada:

1. Ibu dan ayah tercinta atas kasih sayang, pengorbanan, dan doa yang tidak terhingga;
2. Adik dan seluruh anggota keluarga atas nasihat, dukungan, dan doa tulusnya;
3. Guru-guru di kehidupan penulis atas ilmu, pengetahuan, dan jasanya yang tiada tara;
4. Semua teman seperjuangan dari taman kanak-kanak sampai universitas atas bantuan dan semangatnya;
5. Almamater Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

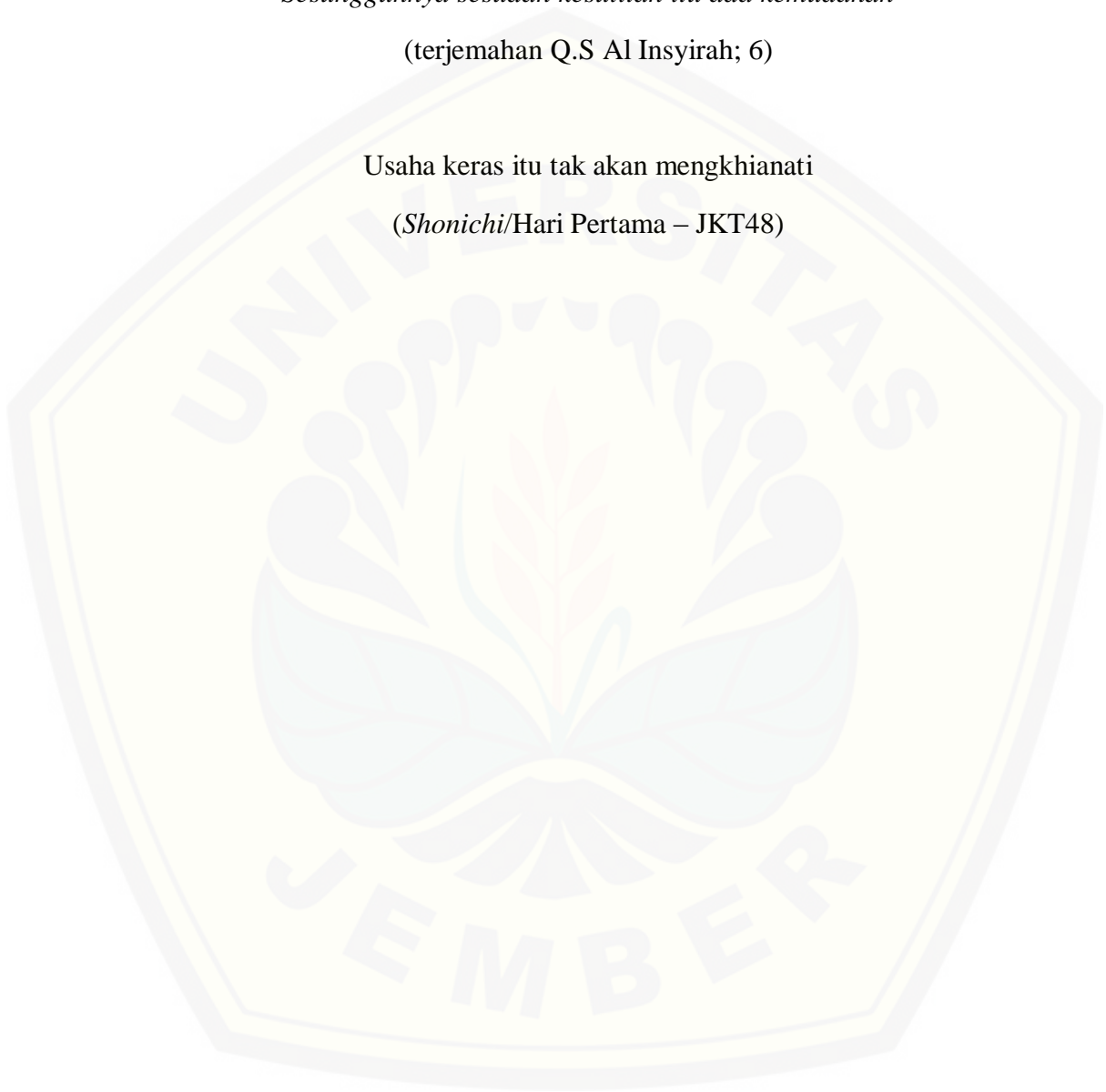
MOTTO

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan”

(terjemahan Q.S Al Insyirah; 6)

Usaha keras itu tak akan mengkhianati

(*Shonichi*/Hari Pertama – JKT48)



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mirza Nur Akbar Firdaus

NIM : 120810301101

Judul Skripsi : DESAIN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI BERBASIS
KOMPUTER UNTUK MENDUKUNG PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN MELALUI PENGGUNAAN
DATABASE MANAGEMENT SYSTEM DENGAN
MICROSOFT ACCESS 2007 (STUDI KASUS PADA
LINGGARJATI BARU)

Konsentrasi : Sistem Informasi

Menyatakan bahwa skripsi yang telah saya buat merupakan hasil karya sendiri dan bukan termasuk karya jiplakan, kecuali terdapat kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat sebenar-benarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun, serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, Januari 2016

Yang menyatakan,

Mirza Nur Akbar Firdaus

NIM 120810301101

SKRIPSI

**DESAIN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI BERBASIS KOMPUTER
UNTUK Mendukung Penyusunan Laporan Keuangan
Melalui Penggunaan *DATABASE MANAGEMENT SYSTEM*
DENGAN MICROSOFT ACCESS 2007
(STUDI KASUS PADA LINGGARJATI BARU)**

Oleh

MIRZA NUR AKBAR FIRDAUS

NIM 120810301101

Pembimbing

Dosen Pembimbing Utama : Dr. Ahmad Roziq SE., M.M., Ak.

Dosen Pembimbing Anggota : Kartika SE., M.Sc, Ak.

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul skripsi : Desain Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer untuk Mendukung Penyusunan Laporan Keuangan melalui Penggunaan *Database Management System* dengan Microsoft Access 2007 (Studi Kasus pada Linggarjati Baru)

Nama Mahasiswa : Mirza Nur Akbar Firdaus

N I M : 120810301101

Jurusan : S1 AKUNTANSI

Tanggal Persetujuan : 2 November 2015

Yang Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dr. Ahmad Roziq SE., M.M., Ak.
NIP. 197004281997021001

Kartika SE., M.Sc, Ak.
NIP. 198202072008122002

Mengetahui,

Ketua Program Studi
S1 Akuntansi

Dr. Muhammad Miqdad SE., M.M., Ak.
NIP. 197107271995121001

PENGESAHAN

JUDUL SKRIPSI

**DESAIN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI BERBASIS KOMPUTER
UNTUK Mendukung Penyusunan Laporan Keuangan Melalui
PENGUNAAN *DATABASE MANAGEMENT SYSTEM* DENGAN
MICROSOFT ACCESS 2007
(STUDI KASUS PADA LINGGARJATI BARU)**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Mirza Nur Akbar Firdaus

NIM : 120810301101

Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

29 Februari 2016

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua : Dr. Yosefa Sayekti M.Com, Ak (.....)
NIP.196408091990032001

Sekretaris : Septarina Prita DS SE, M.SA, Ak (.....)
NIP.198209122006042002

Anggota : Dr. Agung Budi Sulistiyo SE, M.Si, Ak (.....)
NIP.197809272001121002

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi M.Si.
NIP. 19630614 1990021001

Mirza Nur Akbar Firdaus

Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember

Abstrak

Penelitian ini bertujuan mendesain sistem Informasi akuntansi berbasis komputer untuk mendukung penyusunan laporan keuangan melalui penggunaan *database management system* pada perusahaan jasa penyewaan peralatan pesta dan upacara, yaitu Linggarjati Baru. Program aplikasi yang digunakan dalam mendesain sistem informasi akuntansi berbasis komputer untuk mendukung penyusunan laporan keuangan adalah Microsoft Access 2007. Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara dan dokumentasi, dan pengujian keabsahan data yang digunakan berupa triangulasi sumber, triangulasi waktu, dan *membercheck*. Desain sistem informasi akuntansi berbasis komputer untuk mendukung penyusunan laporan keuangan melalui penggunaan DBMS, meliputi desain tabel, pembuatan relasi antar tabel, desain query, desain form, dan desain report. Penelitian ini diharapkan akan mengurangi terjadinya kesalahan-kesalahan pencatatan yang diakibatkan oleh faktor manusia, Pimpinan perusahaan dapat langsung mengambil keputusan karena pemrosesan data menjadi *output* berupa laporan keuangan yang lebih cepat dan akurat, serta pekerjaan dalam memproses dan menghasilkan informasi akuntansi menjadi efektif dan efisien.

Kata kunci:

Desain, Sistem Informasi Akuntansi, Laporan Keuangan, Basis Komputer, DBMS, Microsoft Access 2007.

Mirza Nur Akbar Firdaus

Accounting Department, Economic Faculty, Jember University

Abstract

This research aims to design computer-based accounting information system to support financial statements arranging through the use of database management system at the party and ceremony equipments rental company. The company's name is Linggarjati Baru. The application program that used in designing the computer-based accounting information system to support financial statements arranging is a Microsoft Access 2007. Methods of data collection was done by interview and documentation, and testing the validity of the data used in the form of source triangulation, time triangulation, and membercheck. The design of computer-based accounting information system to support financial statements arranging through the use of DBMS, includes table design, tables relations making, query design, form design, and report design. This study is expected to reduce the occurrence of recording errors caused by human factors. Management of the company can take a decision immediately because of the speed and accurateness data processing to be financial statements, as well as working to proces accounting information can be effective and efficient.

Keywords:

Design, Accounting Information System, Financial Statements, Computer-Based, DBMS, Microsoft Access 2007.

RINGKASAN

Desain Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer untuk Mendukung Penyusunan Laporan Keuangan melalui Penggunaan *Database Management System* dengan Microsoft Access 2007 (Studi Kasus pada Linggarjati Baru); Mirza Nur Akbar Firdaus; 120810301101; 2016; 127 halaman; Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Informasi akuntansi sangat dibutuhkan bagi para pemangku kepentingan sebagai bahan referensi dalam pengambilan keputusan-keputusan strategis, sehingga untuk menghasilkan informasi akuntansi yang bermanfaat bagi penggunanya, data yang di-*input*, diproses, dan kemudian menjadi *output* haruslah akurat, tepat waktu, dan relevan. Pada perusahaan-perusahaan yang masih menggunakan pencatatan akuntansi secara manual, masalah-masalah terkait kualitas informasi akuntansi sering kali muncul dan terkadang tidak terdeteksi oleh perusahaan sehingga menghasilkan laporan keuangan yang menyesatkan penggunanya. Masalah-masalah sistem informasi akuntansi manual yang timbul yaitu kesalahan-kesalahan yang terjadi karena faktor manusia (*human error*). Laporan keuangan yang tidak tepat waktu yang diakibatkan oleh keterlambatan penyusunan laporan keuangan, juga merupakan kelemahan dari sistem informasi akuntansi manual. Sehingga para pihak-pihak yang berkepentingan tidak dapat segera mengambil keputusan-keputusan strategis.

Sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi menjadi solusi bagi perusahaan yang masih menggunakan sistem informasi akuntansi manual. Aktivitas di dalam sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi, yaitu data di-*input* ke dalam suatu aplikasi komputer (*paperless*), kemudian diproses oleh komputer secara otomatis (*real time processing/online real time processing*), dan *output* dapat langsung dilihat hasilnya (*paper based/paperless*). *Software* akuntansi yang dapat digunakan dengan mudah oleh perusahaan kecil adalah Microsoft Access. Database relasional pada Microsoft Access 2007 memberikan beberapa manfaat bagi perusahaan bisnis. Tabel-tabel relasional mudah digunakan dan dipahami oleh programmer dan para pemakai seperti manajer dan akuntan.

Model ini sangat fleksibel, karena setiap tabel dapat berlaku sebagai titik pemasukan untuk melacak data dan tidak ada hubungan yang ditentukan terlebih dahulu.

Tujuan penelitian ini adalah mendesain sistem informasi akuntansi berbasis komputer untuk mendukung penyusunan laporan keuangan melalui penggunaan *database management system* dengan Microsoft Access 2007. Perusahaan jasa penyewaan peralatan pesata dan upacara, Linggarjati Baru, merupakan objek penelitian ini. Linggarjati Baru, dalam aktivitas bisnisnya, masih menggunakan sistem informasi akuntansi manual dalam penyusunan laporan keuangan (pencatatan transaksi pada Jurnal, posting ke Buku Besar, dan pembuatan laporan keuangan).

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Langkah-langkah dalam analisis data pada penelitian ini mengikuti model analisis data Miles dan Huberman, yang terdiri atas reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan (*conclusion drawing/verification*). Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara dan dokumentasi. Pengujian keabsahan data yang dilakukan berupa triangulasi sumber, triangulasi waktu, dan *membercheck*.

Desain sistem informasi akuntansi berbasis komputer untuk mendukung penyusunan laporan keuangan pada penelitian ini menggunakan program aplikasi *database management system* (DBMS) yang berorientasi pada satu atau sedikit pengguna/pemakai, yaitu program aplikasi Microsoft Access 2007. Penelitian ini menghasilkan desain SIA berbasis komputer untuk mendukung penyusunan laporan keuangan melalui penggunaan DBMS yang meliputi desain tabel, pembuatan relasi antar tabel, desain query, desain form, dan desain report.

PRAKATA

Alhamdulillah, segala puji hanya bagi Allah SWT. Dengan penuh rasa syukur, penulis dapat menyelesaikan skripsi berjudul “Desain Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer untuk Mendukung Penyusunan Laporan Keuangan melalui Penggunaan *Database Management System* dengan Microsoft Access 2007 (Studi Kasus pada Linggarjati Baru)”. Skripsi ini disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam proses penyusunan hingga penyelesaian skripsi ini, penulis tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Moh. Hasan, M.Sc., Phd., selaku Rektor Universitas Jember;
2. Dr. Moehammad Fathorrazi, SE., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Dr. Alwan Sri Kustono, SE., M.Si., Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan Dosen Pembimbing Akademik;
4. Dr. Muhammad Miqdad, SE., M.M., Ak, selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
5. Dr. Ahmad Roziq, SE., M.M., Ak., selaku Dosen Pembimbing Utama dan Kartika SE., M.Sc, Ak. selaku Dosen Pembimbing Anggota, serta Aisa Tri Agustini SE., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing Sementara, yang sabar dan tulus dalam memberikan bimbingan, saran, dan kritik yang membangun;
6. Seluruh bapak atau ibu dosen di Fakultas Ekonomi Universitas Jember, khususnya pada Jurusan Akuntansi yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan yang bermanfaat;
7. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
8. Kedua orang tua dan keluarga besar atas kasih sayang dan doa tulusnya;
9. Guru-guru di kehidupan penulis atas jasanya yang tiada tara;

10. Semua teman seperjuangan Akuntansi 2012 di kampus, KKN 109 Wonosari, serta teman-teman dari taman kanak-kanak sampai universitas atas bantuan dan semangatnya;
11. Pimpinan, bagian Keuangan dan Akuntansi serta bagian Administrasi di Linggarjati Baru, dan semua pihak yang namanya tidak dapat disebut satu persatu karena keterbatasan penulis sebagai manusia biasa yang tidak lepas dari salah dan khilaf.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kemajuan penulisan berikutnya. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Jember, Januari 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PEMBIMBING	v
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI.....	vi
HALAMAN PENGESAHAN	vii
ABSTRAK.....	viii
ABSTRACT	ix
RINGKASAN.....	x
PRAKATA	xii
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xxi
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	5
1.3 Fokus Penelitian	5
1.4 Tujuan Penelitian.....	6
1.5 Manfaat Penelitian	6
1.6 Sistematika Penulisan	7
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Laporan Keuangan.....	8
2.1.1 Pengertian Laporan Keuangan	8
2.1.2 Tujuan Laporan Keuangan.....	8
2.1.3 Komponen Laporan Keuangan.....	8
2.2 Sistem Informasi Akuntansi	9
2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	9

2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer	9
2.2.3 Peranan Sistem Informasi Akuntansi	11
2.3 Teknik dan Dokumentasi Sistem	13
2.3.1 Bagan Alir Dokumen (<i>Document Flowchart</i>).....	13
2.3.2 Diagram Alir Data (<i>Data Flow Diagram</i>)	17
2.4 <i>Database Management System</i>	19
2.4.1 Ciri-ciri dari Pendekatan Database	19
2.4.2 Sistem Manajemen Database (DBMS)	21
2.4.3 Bahasa Definisi Data	24
2.4.4 Bahasa Manipulasi Data	24
2.4.5 Bahasa Query (<i>Query Language</i>).....	25
2.4.6 Model Database Relasional.....	25
2.4.7 Database Non-Relasional.....	26
2.5 Pengembangan Sistem.....	29
2.6 Microsoft Access 2007	30
2.6.1 Penggunaan Microsoft Access 2007.....	30
2.6.2 Fitur-fitur Microsoft Access 2007	31
2.6.3 Pengembangan dengan Microsoft Access 2007.....	31
2.6.4 Implementasi Basis Data Relasioanal dalam RDBMS Microsoft Access.....	32
2.7 Penelitian Terdahulu.....	33
BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN	36
3.1 Jenis Penelitian	36
3.2 Tempat dan Objek Penelitian	36
3.3 Sumber Data.....	36
3.4 Teknik Pengumpulan Data	37
3.5 Teknik Analisis Data	38
3.6 Teknik Pengujian Keabsahan Data	40
3.7 Kerangka Pemecahan Masalah	42
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN	43
4.1 Gambaran Umum Linggarjati Baru	43

4.1.1 Profil Linggarjati Baru.....	43
4.1.2 Struktur Organisasi Linggarjati Baru	43
4.2 Hasil Penelitian.....	45
4.2.1 Proses Bisnis Linggarjati Baru.....	45
4.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Linggarjati Baru	46
4.2.3 Diagram Alir Data (<i>Data Flow Diagram/DFD</i>)	59
4.2.4 Proses Penyusunan Laporan Keuangan Linggarjati Baru...	69
4.3 Pembahasan.....	71
4.3.1 Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer	71
4.3.2 <i>Flowchart</i> Rekomendasi	73
4.3.3 Diagram <i>Database Management System</i>	82
4.3.4 Desain SIA Berbasis Komputer untuk Mendukung Penyusunan Laporan Keuangan melalui Penggunaan DBMS dengan Microsoft Access 2007.....	83
4.3.4.1 Desain Tabel	83
4.3.4.2 <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD)	88
4.3.4.3 Desain Query.....	89
4.3.4.4 Desain Form.....	106
4.3.4.5 Desain Report.....	118
BAB 5 PENUTUP	122
5.1 Kesimpulan	122
5.2 Keterbatasan.....	124
5.3 Saran	125
DAFTAR PUSTAKA	126
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1 Tahapan Penelitian	42
4.1 Struktur Organisasi Linggarjati Baru.....	43
4.2 Proses Bisnis Penyewaan Peralatan.....	45
4.3 <i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Penyewaan Tunai.....	51
4.4 <i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Penyewaan Kredit.....	52
4.5 <i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Pengembalian Peralatan ...	53
4.6 <i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Peralatan Tunai	54
4.7 <i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Peralatan Kredit	55
4.8 <i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	56
4.9 <i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	57
4.10 <i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas	58
4.11 Diagram Konteks	59
4.12 DFD Level 0.....	61
4.13 DFD Level 1 Penyewaan Peralatan	62
4.14 DFD Level 1 Pengembalian Peralatan.....	63
4.15 DFD Level 1 Permintaan Pembelian Peralatan.....	64
4.16 DFD Level 1 Pembelian Peralatan	65
4.17 DFD Level 1 Penerimaan Kas.....	66
4.18 DFD Level 1 Pengeluaran Kas	67
4.19 DFD Level 1 Penggajian dan Pengupahan.....	68
4.20 DFD Level 1 Pelaporan.....	69
4.21 Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer pada Bagian Keuangan dan Akuntansi	73

Gambar	Halaman
4.22 <i>Flowchart</i> Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Penyewaan Tunai	75
4.23 <i>Flowchart</i> Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Penyewaan Kredit	76
4.24 <i>Flowchart</i> Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Peralatan Tunai	77
4.25 <i>Flowchart</i> Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Peralatan Kredit	78
4.26 <i>Flowchart</i> Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	79
4.27 <i>Flowchart</i> Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	80
4.28 <i>Flowchart</i> Rekomendasi Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas	81
4.29 Diagram DBMS	82
4.30 Desain Tabel Jenis Akun.....	83
4.31 Desain Tabel Daftar Akun	84
4.32 Desain Tabel Indeks.....	85
4.33 Desain Tabel Transaksi	86
4.34 Desain Tabel Jurnal Umum.....	87
4.35 Desain Tabel <i>Switchboard Items</i>	88
4.36 ERD	89
4.37 Desain Query Buku Besar	90
4.38 Desain Query Neraca Saldo	91
4.39 Desain Query Pendapatan Usaha.....	92
4.40 Desain Query Potongan Harga	92
4.41 Desain Query Pendapatan Usaha Bersih.....	93
4.42 Desain Pendapatan Lain-lain.....	93
4.43 Desain Total Pendapatan Lain-lain.....	94

Gambar	Halaman
4.44 Desain Query Beban Operasional.....	95
4.45 Desain Query Total Beban Operasional.....	95
4.46 Desain Query Beban Umum	96
4.47 Desain Query Total Beban Umum	97
4.48 Desain Query Beban Administrasi	97
4.49 Desain Query Total Beban Administrasi	98
4.50 Desain Query Laba/Rugi.....	99
4.51 Desain Query Laba/Rugi Usaha	99
4.52 Desain Query Laba/Rugi Tahun Berjalan	100
4.53 Desain Query Modal Awal.....	100
4.54 Desain Query Prive	101
4.55 Desain Query Perubahan Ekuitas	101
4.56 Utang Jangka Panjang.....	102
4.57 Desain Query Liabilitas	103
4.58 Desain Query Total Liabilitas dan Ekuitas	103
4.59 Desain Query Aset.....	104
4.60 Desain Query Arus Kas dari Aktivitas Operasi.....	105
4.61 Desain Query Arus Kas dari Aktivitas Investasi.....	105
4.62 Desain Query Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan	106
4.63 Form Jenis Akun.....	107
4.64 Form Daftar Akun.....	108
4.65 Form Transaksi	109
4.66 Form Akun subform Daftar Akun	110
4.67 Form Akun subform Jenis Akun	110
4.68 Form Akun subform Buku Besar.....	111
4.69 Form Akun subform Neraca Saldo	112
4.70 Form Akun subform Kas Aktivitas Operasi.....	112
4.71 Form Akun subform Kas Aktivitas Investasi	113
4.72 Form Akun subform Kas Aktivitas Pendanaan	114

Gambar	Halaman
4.73 Form Menu Utama.....	115
4.74 Form Menu Utama subform Akun	116
4.75 Form Menu Utama subform Transaksi	117
4.76 Form Menu Utama subform Laporan	117
4.77 Form <i>Password</i>	118
4.78 Laporan Posisi Keuangan.....	119
4.79 Laporan Laba Rugi	120
4.80 Laporan Perubahan Ekuitas.....	121
4.81 Laporan Jurnal Umum	121

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara

Lampiran 2. Hasil Wawancara



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2008). Suatu perusahaan, yang menjalankan setiap kegiatan bisnisnya, harus berlandaskan pada sistem-sistem yang telah dirancang. Hal ini bertujuan agar semua kegiatan perusahaan dapat terarah sehingga tujuan perusahaan tersebut tercapai. Fokus utama dalam sistem adalah pengendalian internal. Pengendalian dibutuhkan untuk mengurangi terjadinya segala potensi risiko negatif yang menimbulkan kerugian finansial bagi perusahaan, misalnya pencurian aset, kecurangan manajemen, laporan keuangan yang salah, sanksi hukum karena melanggar peraturan dan undang-undang, pendapatan yang terlalu rendah dan biaya yang terlalu tinggi sehingga laba yang diperoleh terlalu rendah, pencatatan keuangan yang tidak akurat, dan eksposur-eksposur lainnya. Eksposur merupakan potensi efek finansial atas suatu kejadian dikalikan dengan probabilitas terjadinya kejadian tersebut (Bodnar dan Hopwood, 2000). Eksposur-eksposur tersebut tidak bisa dihilangkan seratus persen dari suatu perusahaan, meskipun perusahaan tersebut telah memiliki sistem yang diklaim sangat sempurna. Namun, selalu ada celah bagi eksposur-eksposur tersebut untuk muncul pada setiap sistem yang dibentuk. Jadi, karena perusahaan tidak dapat menghilangkan potensi terjadinya segala bentuk eksposur, maka sistem yang baik adalah sistem yang dapat meminimalkan terjadinya eksposur-eksposur yang dapat merugikan perusahaan.

Sistem informasi akuntansi merupakan serangkaian prosedur-prosedur yang saling berhubungan dalam pemrosesan *input* berupa bukti transaksi dari suatu kejadian/transaksi yang kemudian melalui tahapan pencatatan jurnal, buku besar, dan neraca, hingga menghasilkan *output* berupa laporan keuangan yang dibutuhkan oleh para pemangku kepentingan perusahaan. Sistem ini selalu ada pada setiap sistem yang dirancang oleh perusahaan karena *input*, proses, dan

output sistem ini menyangkut keuangan perusahaan yang informasinya sangat penting untuk pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan suatu rangka pengoordinasian sumber daya (*data, materials, equipment, suppliers, personal, and funds*) untuk mengkonversi *input* berupa data ekonomik menjadi keluaran berupa informasi keuangan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan suatu entitas dan menyediakan informasi akuntansi bagi pihak-pihak yang berkepentingan (Wilkinson, 1991).

Informasi akuntansi sangat dibutuhkan bagi para pemangku kepentingan sebagai bahan referensi dalam pengambilan keputusan-keputusan strategis, sehingga untuk menghasilkan informasi akuntansi yang bermanfaat bagi penggunaannya, data yang di-*input*, diproses, dan kemudian menjadi *output* haruslah akurat, tepat waktu, dan relevan. Pada perusahaan-perusahaan yang masih menggunakan pencatatan akuntansi secara manual, masalah-masalah terkait kualitas informasi akuntansi sering kali muncul dan terkadang tidak terdeteksi oleh perusahaan sehingga menghasilkan laporan keuangan yang menyesatkan penggunaannya. Masalah-masalah akuntansi manual yang timbul yaitu kesalahan-kesalahan yang terjadi karena faktor manusia (*human error*), seperti lupa mencatat transaksi, pencatatan ganda, kesalahan pencatatan transaksi, nominal rupiah, tanggal transaksi, nomor faktur, dan sebagainya. Akuntansi manual menggunakan buku dan alat tulis yang banyak sebagai media dalam pencatatan. Hal tersebut menimbulkan ketidakefisienan karena banyak biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk membeli barang-barang yang digunakan dalam pencatatan manual. Laporan keuangan yang tidak tepat waktu yang diakibatkan oleh keterlambatan penyusunan laporan keuangan, juga merupakan kelemahan dari akuntansi manual. Sehingga para pihak-pihak yang berkepentingan tidak dapat segera mengambil keputusan-keputusan strategis.

Sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi menjadi solusi bagi perusahaan yang masih menggunakan sistem informasi akuntansi manual. Aktivitas di dalam sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi, yaitu data di-*input* ke dalam suatu aplikasi komputer (*paperless*), kemudian diproses oleh komputer secara otomatis (*real time processing/online real time processing*), dan

output dapat langsung dilihat hasilnya (*paper based/paperless*). Hal ini menjadi kelebihan dari sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi. Kelebihan-kelebihan lainnya, yaitu: Perusahaan dapat menghemat biaya karena perusahaan tidak lagi membeli barang-barang yang digunakan ketika masih menerapkan akuntansi manual; Meminimalkan kesalahan-kesalahan pencatatan, pemrosesan data, dan penyampaian informasi yang disebabkan oleh faktor manusia (*human error*); Informasi akuntansi yang dihasilkan memiliki keandalan yang baik; Data-data yang ada di dalam komputer tersimpan dengan aman dari pencurian data, karena aplikasi terkunci oleh *password*; Dan jika terjadi bencana di luar perkiraan seperti kebakaran, banjir, gempa bumi yang merusak komputer, data masih bisa diselamatkan dengan *backup data*.

Saat ini, banyak *software* akuntansi, seperti MYOB, Zahir Accounting, MAS Accounting, Dac Easy Accounting (DEA), Microsoft Access, dan lainnya, diciptakan untuk memudahkan pekerjaan dalam memproses data menjadi informasi akuntansi yang akurat, tepat waktu, dan relevan, mengingat dalam satu hari saja banyak transaksi-transaksi yang kompleks terjadi di suatu perusahaan. *Software-software* tersebut dapat digunakan oleh perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan perusahaan manufaktur. Perusahaan dalam skala kecil, menengah, dan besar juga dapat mengaplikasikan *software-software* tersebut.

Salah satu *software* akuntansi yang dapat digunakan dengan mudah oleh perusahaan kecil adalah Microsoft Access. Microsoft Access atau Microsoft Office Access merupakan sebuah program aplikasi basis data komputer relasional yang ditujukan untuk kalangan rumahan dan perusahaan kecil hingga menengah (Wikipedia, 2015). Para pengguna/*programmer* yang mahir dapat menggunakan program aplikasi ini untuk mengembangkan perangkat lunak aplikasi yang kompleks, sementara para pengguna yang kurang mahir dapat menggunakannya untuk mengembangkan perangkat lunak aplikasi yang sederhana. Keunggulan program aplikasi ini, yaitu mudah digunakan bagi perusahaan kecil dan pengguna yang kurang mahir, menggunakan tampilan grafis intuitif sehingga memudahkan pengguna, dan tersedia fasilitas keamanan data.

Database relasional pada Microsoft Access 2007 memberikan beberapa manfaat bagi perusahaan bisnis. Tabel-tabel relasional mudah digunakan dan dipahami oleh programmer dan para pemakai seperti manajer dan akuntan. Model ini sangat fleksibel, karena setiap tabel dapat berlaku sebagai titik pemasukan untuk melacak data dan tidak ada hubungan yang ditentukan terlebih dahulu. Kelebihan-kelebihan lain dari database relasional ini, yaitu data sangat cepat diakses, pemakai dapat dengan mudah merubah struktur basis data, data lebih akurat, data direpresentasikan melalui logika, mudah dalam membentuk *query* yang kompleks untuk melakukan *retrieve* data, mudah untuk mengimplementasikan integritas data, dan mudah untuk membangun dan memodifikasi program aplikasi.

Linggarjati Baru merupakan perusahaan jasa berskala kecil yang melayani penyewaan peralatan-peralatan pesta, seperti tenda, *sound system*, dekorasi, panggung, meja, kursi, AC, dan lain-lain. Linggarjati Baru, dalam aktivitas bisnisnya, masih menggunakan akuntansi manual dalam pencatatan transaksi pada Jurnal, posting ke Buku Besar, dan pembuatan laporan keuangan. Hal tersebut mengakibatkan pekerjaan dalam memproses dan menghasilkan informasi akuntansi menjadi tidak efektif dan efisien. Kendala-kendala yang dihadapi oleh Linggarjati Baru selama menggunakan akuntansi manual, yaitu: Terjadi kesalahan pencatatan tanggal, nomor bon, nominal transaksi yang dilakukan oleh bagian keuangan dan akuntansi sehingga *output* tidak sesuai dengan data yang sebenarnya, dan juga pengoreksian kesalahan pencatatan yang dilakukan secara terus menerus mengakibatkan tampilan media pencatatan tidak rapi; Pemrosesan data menjadi *output* juga dinilai lambat karena proses yang diterapkan masih manual sehingga memengaruhi Pimpinan perusahaan dalam pengambilan keputusan.

Desain sistem informasi akuntansi berbasis komputer untuk mendukung penyusunan laporan keuangan melalui penggunaan *database management system* dengan Microsoft Access 2007 diharapkan akan mengurangi terjadinya kesalahan-kesalahan pencatatan yang diakibatkan oleh faktor manusia, Pimpinan perusahaan dapat langsung mengambil keputusan karena pemrosesan data menjadi *output*

yang cepat, dan juga pekerjaan dalam memproses dan menghasilkan informasi akuntansi menjadi efektif dan efisien.

Berdasarkan masalah-masalah yang timbul di dalam perusahaan dan potensi masalah-masalah yang dapat timbul di kemudian hari akibat akuntansi manual, serta berdasarkan solusi yang disarankan untuk menyelesaikan masalah-masalah tersebut, maka dalam penelitian ini penulis mengambil judul **Desain Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer untuk Mendukung Penyusunan Laporan Keuangan melalui Penggunaan *Database Management System* dengan Microsoft Access 2007 (Studi Kasus pada Linggarjati Baru)**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan oleh penulis dalam latar belakang, maka penulis merumuskan permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini, yaitu:

1. Bagaimana sistem informasi akuntansi yang saat ini dilakukan oleh Linggarjati Baru?
2. Bagaimana desain sistem informasi akuntansi berbasis komputer untuk mendukung penyusunan laporan keuangan melalui penggunaan *database management system* dengan Microsoft Access 2007 dalam aktivitas usaha Linggarjati Baru?

1.3 Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Desain sistem informasi akuntansi berbasis komputer untuk mendukung penyusunan laporan keuangan melalui penggunaan *database management system* dengan Microsoft Access 2007 dalam aktivitas usaha Linggarjati Baru.

2. Berdasarkan orientasi pemakainya yang diperuntukkan satu atau sedikit pemakai, *database management system* (DBMS) yang digunakan dalam penelitian ini adalah Microsoft Access 2007, karena objek penelitian hanya menggunakan satu komputer dalam aktivitas usahanya.
3. Pembahasan *database management system* dalam penelitian ini mencakup bahasa definisi data (DDL – *Data Definition Language*), bahasa manipulasi data (DML – *Data Manipulation Language*), bahasa *query* (*Query Language*), *encrypt document* (*Password*), dan model database relasional pada program aplikasi Microsoft Access 2007.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk:

1. Mengetahui sistem informasi akuntansi yang saat ini dilakukan oleh Linggarjati Baru.
2. Mendesain sistem informasi akuntansi berbasis komputer untuk mendukung penyusunan laporan keuangan melalui penggunaan *database management system* dengan Microsoft Access 2007 dalam aktivitas usaha Linggarjati Baru.

1.5 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi kepada pihak-pihak sebagai berikut:

1. Bagi pihak Linggarjati Baru, penelitian ini diharapkan memberikan masukan pemikiran dan informasi guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses penyusunan laporan keuangan.

2. Bagi akademisi, penelitian ini diharapkan bermanfaat sebagai referensi dan tambahan informasi dalam mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi yang berhubungan dengan desain sistem informasi akuntansi berbasis komputer untuk mendukung penyusunan laporan keuangan.
3. Bagi penulis, penelitian ini diharapkan menjadi pengembangan pengetahuan teoritis yang nantinya akan diterapkan dalam dunia praktik.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam penelitian ini, penulis membagi pokok pembahasan ke dalam 5 (lima) bab dan lampiran-lampiran sebagai informasi pendukung penelitian ini. Sistematika penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- **BAB 1 PENDAHULUAN**
Bab ini berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.
- **BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA**
Bab ini berisi teori-teori yang melandasi dan mendukung penelitian ini yang digunakan sebagai dasar pembahasan selanjutnya.
- **BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN**
Bab ini berisi jenis penelitian, tempat dan objek penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis teknik analisis data, teknik pengujian keabsahan data, serta kerangka pemecahan masalah.
- **BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN**
Bab ini berisi hasil dan pembahasan dari penelitian ini yang menjadi jawaban atas perumusan masalah.
- **BAB 5 PENUTUP**
Bab ini berisi kesimpulan penelitian, keterbatasan penelitian, dan saran.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Laporan Keuangan

2.1.1 Pengertian Laporan Keuangan

Menurut SAK ETAP Tahun 2009, laporan keuangan adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas.

2.1.2 Tujuan Laporan Keuangan

Menurut SAK ETAP Tahun 2009, tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi posisi keuangan, kinerja keuangan, dan laporan arus kas suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi oleh siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi tertentu. Dalam memenuhi tujuannya, laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen (*stewardship*) atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

2.1.3 Komponen Laporan Keuangan

Menurut SAK ETAP Tahun 2009, laporan keuangan entitas meliputi: neraca; laporan laba rugi; laporan perubahan ekuitas yang juga menunjukkan seluruh perubahan dalam ekuitas, atau perubahan ekuitas selain perubahan yang timbul dari transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik; laporan arus kas; dan catatan atas laporan keuangan yang berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lainnya.

Jika entitas hanya mengalami perubahan ekuitas yang muncul dari laba atau rugi, pembayaran dividen, koreksi kesalahan periode lalu, dan perubahan kebijakan akuntansi selama periode laporan keuangan disajikan maka entitas

dapat menyajikan laporan laba rugi dan saldo laba sebagai pengganti laporan laba rugi dan laporan perubahan ekuitas.

Dalam suatu laporan keuangan lengkap, suatu entitas menyajikan setiap laporan keuangan dengan keunggulan yang sama.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah kumpulan sumberdaya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi (Bodnar dan Hopwood, 2000;1). Informasi ini dikomunikasikan kepada beragam pengambil keputusan.

Menurut Romney dan Steinbart (2009:28), *Accounting information system (AIS) a system that collects, records, stores, and processes data to produce information for decision makers.*

Pernyataan yang dikemukakan oleh Romney dan Steinbart menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data sehingga menghasilkan informasi untuk pengambil keputusan.

Dari kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan pengertian sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang terdiri atas komponen-komponen yang saling berhubungan yang memproses data menjadi informasi untuk digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengambil keputusan.

2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer

Sistem informasi akuntansi berbasis komputer merupakan proses pencatatan dengan menggunakan bantuan komputer. Catatan akuntansi dalam sistem berbasis komputer disajikan dalam empat jenis *file* magnetis, yaitu (Hall, 2007) :

1. *File master (master file)*

File master umumnya berisi data akun. Buku besar umum dan buku besar pembantu adalah contoh dari *file master*. Nilai data dalam *file master* diperbarui dari transaksi.

2. *File transaksi (transaction file)*

File transaksi adalah *file* sementara yang menyimpan catatan transaksi yang akan digunakan untuk mengubah atau memperbarui data dalam *file master*. Contoh *file transaksi* misalnya pesanan penjualan, penerimaan persediaan, dan penerimaan kas.

3. *File referensi (reference file)*

File referensi menyimpan data yang digunakan sebagai standar untuk memproses transaksi. *File referensi* meliputi daftar harga yang digunakan untuk menyiapkan faktur pelanggan, daftar pemasok yang diotorisasi, jadwal karyawan, dan *file* kredit pelanggan untuk persetujuan penjualan kredit.

4. *File arsip (archive file)*

File arsip berisi catatan transaksi masa lalu yang dipertahankan untuk referensi di masa depan. *File arsip* meliputi jurnal, informasi penggajian periode sebelumnya, daftar nama karyawan sebelumnya, catatan tentang akun yang dihapus, dan buku besar periode sebelumnya.

Menurut Hall (2007:84) sistem pengolahan data dengan komputer dibagi menjadi dua kelompok besar, yaitu:

- a. Sistem Batch

Sistem batch mengatur transaksi ke dalam kelompok-kelompok pemrosesan. Dalam pendekatan ini, selalu terjadi jeda waktu (*time lag*) antara titik timbulnya suatu peristiwa ekonomi dan titik di mana peristiwa itu direfleksikan dalam akun-akun perusahaan. Panjangnya jeda waktu tersebut bergantung pada frekuensi pemrosesan batch. Jeda waktu dapat berkisar antara menit ke minggu. Pemrosesan gaji adalah sebuah contoh dari tipikal sistem batch. Peristiwa-peristiwa ekonomi

aplikasi, tenaga kerja, muncul secara terus-menerus selama periode pembayaran. Pada akhir periode, pembayaran cek disiapkan bersama-sama sebagai sebuah batch.

b. Sistem Real-Time

Sistem real-time memproses transaksi secara individual pada saat peristiwa ekonomi muncul. Karena *record* tidak dikumpulkan *batches*, tidak terdapat jeda waktu antara munculnya peristiwa ekonomi dan pencatatannya. Salah satu contoh dari pemrosesan real-time adalah sistem pemesanan pesawat terbang, yang memproses permintaan jasa dari satu calon penumpang pada saat menunggu.

2.2.3 Peranan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Rama dan Jones (2008), Sistem informasi akuntansi melaksanakan dan memberikan lima kegunaan informasi akuntansi. Lima kegunaan informasi akuntansi tersebut diberikan oleh sistem informasi akuntansi ke dalam kondisi berikut:

1. *Producing External Report* (Pembuatan Laporan Eksternal)

Kegiatan dalam organisasi memerlukan sebuah bentuk pelaporan sebagai bukti pertanggungjawaban manajemen kepada pihak-pihak terkait ataupun yang ke depannya mungkin akan berkaitan dengan perusahaan. Pihak eksternal, seperti calon investor, calon pemberi pinjaman ataupun petugas perpajakan sangat membutuhkan laporan berupa laporan keuangan organisasi tersebut. Sistem informasi yang memadai akan memudahkan akuntan membuat laporan keuangan sehingga tidak membutuhkan waktu yang lama untuk memberikan laporan keuangan tersebut kepada pihak-pihak internal maupun eksternal yang membutuhkannya.

2. *Supporting Routine Activities* (Mendukung Kegiatan Sehari-hari)

Manajemen membutuhkan sistem informasi akuntansi untuk menangani aktivitas rutin dalam operasional perusahaan.

3. *Decision Support* (Mendukung Keputusan)

Pendataan atas suatu kegiatan lebih mudah dibuat dengan adanya sistem informasi akuntansi, dan dokumentasi atas aktivitas organisasi menjadi lebih terstruktur sehingga data-data tersebut dapat digunakan untuk membantu memberikan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

4. *Planning and Control* (Perencanaan dan Pengawasan)

Suatu sistem informasi dapat digunakan dalam perencanaan dan pengawasan dengan sebaik-baiknya, dengan adanya suatu sistem yang memadai dapat memberikan informasi yang dibutuhkan untuk merencanakan kegiatan ke depannya serta anggaran yang dibutuhkan. Selanjutnya, anggaran dan kegiatan tersebut diawasi dengan sistem yang dibuat dalam siklus pengeluaran dan penerimaan suatu organisasi.

5. *Implementing Internal Control* (Mengimplementasikan Kontrol Internal)

Kontrol internal merupakan suatu aturan, prosedur dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi aset suatu perusahaan atau organisasi dari kehilangan atau pencurian dan untuk mengawasi data keuangan sehingga data yang disajikan untuk menyusun laporan keuangan merupakan data yang akurat.

Sistem informasi akuntansi mempunyai peranan untuk memberikan nilai tambah pada suatu organisasi. Suatu sistem informasi akuntansi yang disusun dengan baik dan tepat dapat memberikan hal tersebut dengan: meningkatkan kualitas produk atau jasa dan mengurangi biaya, meningkatkan efisiensi dan efektivitas, membagikan pengetahuan kepada pihak-pihak yang terlibat, meningkatkan struktur pengendalian internal, dan meningkatkan pengambilan keputusan.

Menurut Hall (2001:18) Terdapat tiga tujuan utama yang umum bagi semua sistem, yaitu:

1. Untuk mendukung fungsi kepengurusan (*stewardship*) manajemen. Kepengurusan merujuk ke tanggung jawab manajemen untuk mengatur sumber daya perusahaan secara benar. Sistem informasi menyediakan

informasi tentang kegunaan sumber daya ke pemakai eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan-laporan yang diminta lainnya. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi kepengurusan dari beberapa laporan pertanggungjawaban.

2. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen. Sistem informasi memberikan para manajer informasi yang mereka perlukan untuk melakukan tanggung jawab pengambilan keputusan.
3. Untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan hari demi hari. Sistem informasi menyediakan informasi bagi personel informasi untuk membantu mereka melakukan tugas mereka setiap hari dengan efisien dan efektif.

2.3 Teknik dan Dokumentasi Sistem

Teknik sistem merupakan alat yang digunakan dalam analisis, desain dan dokumentasi sistem serta memahami kaitan antar-subsistem (Bodnar dan Hopwood, 2000). Teknik sistem sangat penting bagi auditor internal, auditor eksternal, akuntan yang membuat sistem, dan personel-personel yang terlibat dalam pengembangan sistem informasi.

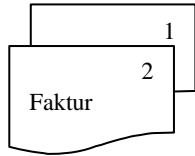
2.3.1 Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*) merupakan diagram simbol yang menunjukkan arus data dan tahapan operasi dalam sebuah sistem (Bodnar dan Hopwood, 2000). Berikut ini adalah simbol-simbol standar bagan alir dokumen (*flowchart*) dengan maknanya masing-masing (Mulyadi, 2008:60-63):



Dokumen

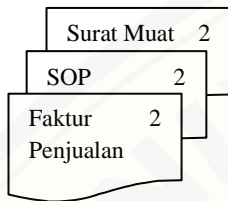
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di



Dokumen dan tembusannya

tengah simbol.

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.



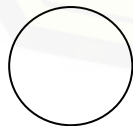
Berbagai dokumen

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Nama dokumen dituliskan di dalam masing-masing simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan.



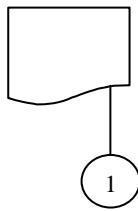
Catatan

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi dicantumkan di dalam simbol ini. Catatan akuntansi yang digambarkan dengan simbol ini adalah: jurnal, buku pembantu, dan buku besar.

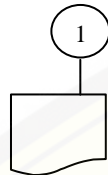


Penghubung pada halaman yang sama (*on-page connector*)

Jika terdapat keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar, maka diperlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama. Dengan memerhatikan nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung pada halaman yang sama, dapat diketahui aliran dokumen dalam sistem akuntansi yang digambarkan dalam bagan alir.



Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.

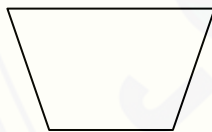


Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.



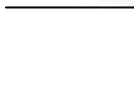
Penghubung pada halaman yang berbeda
(*off-page connector*)

Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan ke mana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain.



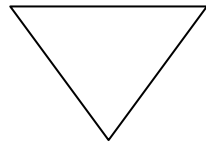
Kegiatan manual

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa, dan berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.



Keterangan, komentar

Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.



Arsip sementara

Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip. Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut.



Arsip permanen

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.



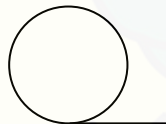
On-line computer process

Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara *on-line*. Nama program ditulis di dalam simbol.



Keying (typing, verifying)

Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui *on-line terminal*.



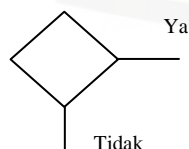
Pita magnetik (magnetic tape)

Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis di dalam simbol.



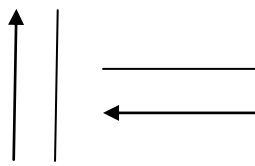
On-line storage

Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk *on-line* (di dalam *memory* komputer).



Keputusan

Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.



**Garis alir
(flowline)**

Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.



**Persimpangan
garis alir**

Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.



**Pertemuan
garis alir**

Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.



**Mulai/berakhir
(terminal)**

Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.

Dari pemasok



**Masuk ke
sistem**

Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.

Ke sistem penjualan



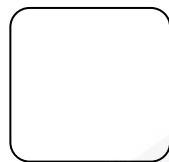
**Keluar ke
sistem lain**

Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

2.3.2 Diagram Alir Data (*Data Flow Diagram*)

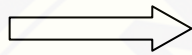
Diagram Alir Data (*Data Flow Diagram/DFD*) adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem (Mulyadi, 2008:57). Diagram alir data merupakan model logis yang menunjukkan aliran data melalui sistem, oleh karena itu diagram tersebut tidak menunjukkan

disk, pita magnetik, *printer*, komputer, atau alat fisik lain. Berikut ini adalah simbol-simbol standar diagram alir data (*data flow diagram*) dengan maknanya masing-masing (Mulyadi, 2008:58):



Proses

Simbol pengolahan digunakan untuk menunjukkan tempat-tempat dalam sistem informasi yang mengolah atau mengubah data yang diterima menjadi data yang mengalir ke luar. Nama pengolahan data ditulis di dalam simbol. Nomor urut pengolahan ditulis di bagian atas simbol pengolahan.



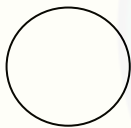
Aliran material

Simbol ini menggambarkan aliran material.



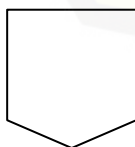
Aliran data

Simbol ini menggambarkan aliran data melalui sistem.



Penghubung halaman sama

Jika terdapat keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar, maka diperlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama. Dengan memerhatikan nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung pada halaman yang sama, dapat diketahui aliran dokumen dalam sistem akuntansi yang digambarkan dalam bagan alir.



Penghubung halaman lain

Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan ke mana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain.

	Tempat penyimpanan data atau arsip	Simbol ini menggambarkan arsip logis yang merupakan tempat penyimpanan atau pengambilan data.
	Sumber atau tujuan data	Asal data disebut dengan sumber, dan tujuan data disebut dengan penerima. Sumber dan penerima dapat berupa orang, organisasi, atau bahkan sistem yang lain. Simbol ini menggambarkan simbol satuan di luar sistem.
	Masukan/keluaran	Ditunjukkan oleh garis alir

2.4 Database Management System

2.4.1 Ciri-ciri dari Pendekatan Database

Pendekatan database memberikan suatu deretan ciri yang mengatasi kelebihan data, inkonsistensi, tidak dapat diakses, dan ketidakluwesannya dari pendekatan berorientasi *file (flat file)*. Ciri-ciri dari pendekatan database menurut Wilkinson (1996:4-6) adalah sebagai berikut:

1. Independensi Data

Independensi data yaitu pemisahan data dari program-program aplikasi yang berkaitan. Independensi data dicapai dengan menggabungkan serangkaian perangkat lunak yang disebut sistem manajemen database.

2. Standarisasi Data

Item-item data di dalam database mempunyai definisi standar. Misalnya, item data yang mencerminkan jumlah penjualan hanya memiliki satu nama, arti, dan format.

3. Pemasukan dan Penyimpanan Data Satu Kali

Masing-masing nilai data, seperti jumlah transaksi penjualan, dimasukkan ke dalam database dari hanya satu sumber. Item data yang dimasukkan dengan demikian hanya diproses satu kali, sehingga waktu pemrosesan

diminimumkan, keperluan penyimpanan dikurangi, dan integritas data dipertinggi.

4. Integrasi Data

Data disusun dengan sarana struktur fleksibel yang disebut set data. Meskipun set data mencakup *file* dan *record*, hal itu juga menekankan pengelompokan terpadu dari data yang berkaitan secara logis. Set data dalam pendekatan database juga memadukan data yang bersangkutan dengan kisar aktivitas dan kesatuan yang luas.

5. Kepemilikan Data Terbagi

Semua data di dalam suatu database dimiliki bersama oleh pemakai. Pemakai dari fungsi akuntansi, pemasaran, dan produksi dapat menarik data dari database yang sama. Kepemilikan terbagi data mencegah fungsi-fungsi menghambat arus bebas data kepada pemakai yang berhak.

6. Manajemen Data Terpusat

Sistem manajemen database menjaga database dan menyajikan pandangan logis bagi pemakai dan program aplikasi. Sistem ini memberikan keamanan melalui cara-cara seperti kata sandi. Data dikelola pada tingkat yang paling mendasar oleh wewenang terpusat yang dikenal sebagai administrator database (DBA).

Korelasi ciri database dengan manfaat yang diberikan dan hasil positif yang dicapai menurut Wilkinson (1996:8), yaitu:

a. Independensi Data dan Standarisasi Data

Manfaat yang diberikan dari korelasi independensi data dan standarisasi data, yaitu fleksibilitas meningkat. Hasil yang dicapai dari korelasi ini adalah program aplikasi dapat diubah lebih mudah, lebih cepat, dan kurang mahal.

b. Pemasukan Data Satu Kali dan Integrasi Data

Manfaat yang diberikan dari korelasi pemasukan data satu kali dan integrasi data, yaitu berkurangnya kelebihan data dan menghilangkan inkonsistensi. Hasil yang dicapai dari korelasi ini adalah ruang

penyimpanan dihemat, waktu pemrosesan dipersingkat, dan data sangat dapat diandalkan.

c. Integrasi Data dan Kepemilikan Data Terbagi

Manfaat yang diberikan dari korelasi integrasi data dan kepemilikan data terbagi, yaitu aksesabilitas yang meningkat. Hasil yang dicapai dari korelasi ini adalah informasi yang diperlukan dapat diperoleh lebih cepat dan lebih mudah, variasi pemakai yang lebih luas beserta kebutuhannya dapat dilayani.

d. Manajemen Data Terpusat

Manfaat yang diberikan dari korelasi manajemen data terpusat, yaitu keamanan dan koordinasi data meningkat. Hasil yang dicapai dari korelasi ini adalah orang yang tidak berwenang dicegah dari pengaksesan data yang disimpan, sumber daya data dijaga dan tersedia untuk memenuhi kebutuhan tertentu dari pemakai.

2.4.2 Sistem Manajemen Database (DBMS)

Sistem Manajemen Database (DBMS – *Database Management System*) adalah suatu sistem atau perangkat lunak yang dirancang untuk mengelola suatu basis data dan menjalankan operasi terhadap data yang diminta banyak pengguna (Wikipedia, 2015). Contoh DBMS adalah Oracle, SQL server 2000/2003, Microsoft Access, MySQL dan sebagainya. DBMS merupakan perangkat lunak yang dirancang untuk dapat melakukan utilisasi dan mengelola koleksi data dalam jumlah yang besar. DBMS juga dirancang untuk dapat melakukan manipulasi data secara lebih mudah.

Menurut Hall (2002:6) Tujuan DBMS adalah untuk menyediakan kontrol akses terhadap database. DBMS merupakan sebuah sistem perangkat lunak (*software*) khusus yang diprogram untuk mengetahui elemen data yang bisa diakses (mendapat otoritasnya) oleh pemakai. Program pemakai mengirimkan permintaan data kepada DBMS, yang mensahkan dan mengotorisasi akses ke database, sesuai dengan tingkat otoritas pemakai. Jika pemakai meminta data yang

dia tidak punya otoritasnya, permintaan itu akan ditolak. Jadi, prosedur untuk menetapkan otoritas pemakai sistem informasi di dalam sebuah organisasi merupakan masalah kontrol penting yang harus diperhatikan oleh seorang akuntan.

Berdasarkan orientasi pemakainya, DBMS dikelompokkan dalam 2 katagori, yaitu:

1. DBMS yang berorientasi untuk satu atau sedikit pemakai
Microsoft Access, dBase/Clipper, FoxBase, Borland-Paradox merupakan contoh-contoh DBMS yang lebih diorientasikan untuk satu pemakai dan dapat dengan mudah dipasang di komputer pribadi (*Personal Computer/PC*).
2. DBMS yang berorientasi untuk banyak pemakai
Oracle, Borland-Interface, MS-SQL Server, CA-OpenIngres, Sybase, Infomix, IBM-DB2 merupakan contoh-contoh DBMS yang lebih diorientasikan untuk banyak pemakai, sehingga lebih ditunjukkan untuk pemakaian pada sistem jaringan komputer (LAN ataupun WAN).

Penggunaan data secara bersama-sama (tidak adanya kepemilikan data) merupakan konsep utama dari pendekatan database. DBMS dapat mengatasi masalah-masalah tradisional yang terdapat pada model *flat file* (Hall, 2002:5-6). Berikut ini adalah masalah-masalah tradisional yang dapat diatasi oleh DBMS:

- Tidak ada kelebihan data. Setiap elemen data disimpan hanya sekali sehingga menghilangkan pemborosan data dan mengurangi biaya penyimpanan data.
- Satu kali pembaruan data. Karena setiap elemen data hanya terdapat pada satu tempat, dibutuhkan hanya satu kali pembaruan data. Ini tentu mengurangi waktu dan biaya untuk menjaga kekinian data.
- Nilai kekinian data. Perubahan terhadap database yang dilakukan oleh seorang pemakai akan berlaku bagi semua pemakai. Misalnya, jika Pemakai 1 mencatat perubahan alamat seorang pelanggan, Pemakai 3 akan segera mendapatkan perubahan ini.

- Saling ketergantungan (*interdependensi*) tugas-data. Para pemakai memiliki akses sepenuhnya ke wilayah penyimpanan data informasi. Kebutuhan informasi seorang pemakai bisa meluas di luar wilayah langsung pekerjaannya, namun kebutuhan ini dapat dengan segera dipenuhi daripada dengan pendekatan *flat file*. Para pemakai hanya dibatasi oleh keterbatasan data yang disediakan oleh organisasi (seluruh database) dan legitimasi yang diperlukan untuk mengakses data tersebut.

DBMS menyediakan sebuah lingkungan yang terkontrol untuk membantu (atau mencegah) pemakai mengakses database dan untuk secara efisien mengelola sumber daya. Setiap model DBMS mencapai tujuan ini dengan cara yang berbeda, tetapi ada beberapa ciri yang umum, di antaranya:

1. Pengembangan program. DBMS berisi perangkat lunak pengembang aplikasi. Baik pemrogram maupun pemakai akhir dapat menggunakan fitur ini untuk menciptakan aplikasi-aplikasi untuk mengakses database.
2. Backup dan pemulihan. Selama pemrosesan, DBMS secara periodik membuat *file-file backup* untuk database fisik. Jika terjadi kerusakan (kegagalan disket, kesalahan program, atau tindakan kejahatan) yang menyebabkan database tidak bisa digunakan, DBMS dapat pulih ke versi sebelumnya yang dianggap benar. Walaupun sebagian data mungkin hilang, tanpa fitur *backup* dan pemulihan data, database akan rentan terhadap kehancuran total.
3. Penggunaan database untuk pelaporan. Fitur ini mencatat data statistik tentang data-data yang sedang digunakan, dan siapa yang menggunakannya. Administrator database (DBA – Database Administrator) menggunakan informasi ini untuk membantu mereka menetapkan otorisasi pemakai dan dalam menjaga database.
4. Akses database. Fitur yang paling penting dari DBMS adalah mengizinkan pemakai yang memiliki otorisasi untuk mengakses database. Ada tiga modul perangkat lunak yang memfasilitasi pekerjaan ini, yaitu bahasa definisi data (DDL – *data definition language*), bahasa manipulasi data

(DML – *data manipulation language*) dan bahasa query (QL – *query language*).

2.4.3 Bahasa Definisi Data

Bahasa definisi data (DDL – *Data Definition Language*) adalah sebuah bahasa program yang digunakan untuk mendefinisikan database fisik ke DBMS (Hall, 2002:9). Termasuk dalam database ini adalah nama-nama dan relasi di antara semua elemen data, *record*, dan *file-file* yang membentuk database.

DDL memberikan sarana untuk menguraikan secara lengkap struktur logis dari database, termasuk skema dan subskema untuk setiap pemakai. DDL juga memungkinkan aspek-aspek fisis seperti panjang *field* dan jenis-jenis karakter untuk ditentukan. Jadi, DDL berlaku dalam suatu cara yang mirip dengan Data Division dalam suatu program aplikasi yang ditulis dalam COBOL. Pernyataan yang ditulis dalam DDL menghubungkan bersama pandangan logis dan fisis, sehingga memberikan suatu antarmuka di antara berbagai perintah dalam suatu program aplikasi dan database.

2.4.4 Bahasa Manipulasi Data

Bahasa manipulasi data (DML – *Data Manipulation Language*) adalah bahasa program yang dimiliki sendiri, yang digunakan oleh DBMS tertentu untuk mengambil, memproses, dan menyimpan data (Hall, 2002:11). Keseluruhan program data dapat ditulis dalam DML atau, dengan cara lain, perintah-perintah dari DML terpilih dapat disisipkan ke dalam program-program yang tertulis dengan bahasa universal, seperti PL/1, COBOL, dan FORTRAN. Menyisipkan perintah-perintah DML membuat program-program standar mampu diubah dengan mudahnya ke pekerjaan dalam sebuah lingkungan database.

DML memberikan sarana untuk menyatakan permintaan dan pertanyaan. DML memungkinkan data untuk disimpan, dimanipulasi dan diambil kembali dari database oleh pemakai. Kebanyakan DML memberikan sarana itu melalui

penggunaan kata-kata seperti PRINT, DISPLAY, DELETE, ADD, SORT, dan CALC. Satu atau lebih kata dapat digunakan dalam suatu pernyataan sehingga DML diterjemahkan menjadi perintah yang dapat dilaksanakan. Termasuk dalam pernyataan itu adalah nama atau kode *file*, *record*, dan *item* data. Jadi, programmer dan lainnya yang menggunakan kata kerja DML tidak perlu mengetahui lokasi fisik dari data yang diinginkan.

2.4.5 Bahasa Query (*Query Language*)

Menurut Hall (2002:12) kemampuan *query* DBMS memungkinkan pemakai akhir dan pemrogram profesional untuk mengakses data dalam database secara langsung tanpa perlu program-program konvensional. Bahasa Query Terstruktur (SQL) dari IBM (*Structured Query Language – SQL*) telah menjadi bahasa *query* standar untuk DBMS *mainframe* dan komputer-mikro. SQL merupakan bahasa generasi keempat, merupakan bahasa non-prosedural dengan banyak perintah merupakan perangkat yang sangat berguna untuk mengimput, mengambil, dan memodifikasi data dengan mudahnya.

Suatu bahasa *query* memberikan berbagai perintah yang memungkinkan pencarian interaktif atas suatu database. Bahasa *query* dirancang bersifat ramah bagi pemakai, sehingga pemakai bukan programmer dapat memperoleh jawaban bagi pertanyaan mereka tanpa bantuan dari programmer profesional. Sebagai contoh, perintah-perintahnya berbentuk bahasa Inggris. Bahasa *query* menawarkan perintah yang lebih luas yang menekankan fungsi pelacakan, meskipun bahasa *query* mirip dengan pernyataan DML. Selanjutnya, untuk menekankan keamanan, pemakai dapat dilarang untuk menggunakan pernyataan DML.

2.4.6 Model Database Relasional

Menurut Hall (2002:15) model formal ini didasarkan pada aljabar relasional dan serangkaian teori, yang menjadi basis teoritis bagi sebagian besar operasi manipulasi data. Model relasional menampilkan data dalam bentuk tabel

berdimensi dua (yang disebut relasi atau tabel), dengan masing-masing relasi tersusun atas *tupel* atau baris dan atribut. Model database relasional merupakan model basis data yang dirancang agar memiliki konsistensi informasi dalam bentuk normalisasi database, yang secara implementatif dan operasional dikendalikan oleh mesin *Database Management System* (DBMS).

Tujuan dari model relasi ini ialah untuk menyediakan metode deklaratif untuk menspesifikasikan data dan *query*. Pengguna secara langsung menyatakan bahwa informasi dari database mengandung suatu informasi dan informasi yang diinginkan, serta membiarkan sistem *software* manajemen database mengatur struktur data yang berhubungan dengan penyimpanan data dan perbaikan prosedur untuk menjawab *query*. Implementasi yang paling banyak dari model relasional ini ialah pada definisi data SQL dan bahasa *query*.

Database relasional adalah sekumpulan tabel-tabel yang memiliki hubungan relasi secara matematika dan logika. Hubungan relasi antar tabel pada umumnya berupa *query*, yakni tata aturan relasi yang sudah disusun berdasarkan desain dan teknik database tertentu yang digunakan. *Query* menjelaskan hubungan antar tabel secara matematika dan logika. *Query* terdiri atas operasi-operasi matematika dan logika yang diterapkan pada sekumpulan tabel, misalkan operasi *join* dengan beberapa operator – secara logika – seperti AND dan OR. *Query-query* itu disimpan pada suatu *file* relasi database.

Selanjutnya *file* relasi database, *file* tabel database, *file field data structure language* (DSL) dan *file field data definition language* (DDL), disimpan dalam suatu skema database pada *file* database *project* yang bersangkutan.

2.4.7 Database Non-Relasional

NoSQL (non SQL, atau not only SQL, atau non relational) adalah suatu cara penyimpanan data (datastore), di mana cara menyimpan dan mengambil kembali datanya dapat dilakukan dengan cepat, seperti database relasional pada umumnya, tetapi tidak berdasarkan relasi matematis antar-tabel seperti pada

database relasional (David Bolton,2013). NoSQL didefinisikan sebagai generasi baru database yang bersifat: *non-relational*, terdistribusi/tersebar, dan *open source*.

Database NoSQL dapat bekerja lebih cepat dibandingkan database relasional dengan SQL-nya. Tetapi karena masih merupakan teknologi baru yang masih terus berkembang, NoSQL belum setangguh SQL yang sudah berusia puluhan tahun. Pertumbuhan *website* yang sangat pesat menyebabkan berkembangnya NoSQL karena menjadi alternatif untuk mempercepat akses dibanding menggunakan database relasional. Umumnya untuk penyimpanan dan pengambilan kembali data *Key-Values*, dilakukan pada dokumen berukuran besar dengan format XML atau JSON.

NoSQL menjadi populer karena tidak semua data berbentuk relasional, sehingga NoSQL dapat menjadi alternatif untuk menangani dan mengelola data-data tersebut. Contoh dokumen data yang tidak disimpan dalam bentuk relasional dapat dilihat pada: Hadoop/Hbase, Cloudata *Google's big table clone*, Amazone SimpleDB, Facebook, Twitter, Digg, CouchDB, dan LinkedIn (Tim Perdue, 2013). Dari berbagai contoh tersebut, Cloudata dari Google, dengan data yang sangat besar dan *user/customer* yang bersifat *mobile*, merupakan contoh yang familiar dan menarik dari database NoSQL.

Walaupun banyak yang antusias terhadap NoSQL, tetapi pada kenyataannya masih terdapat hambatan dalam penggunaannya. Berikut ini adalah tantangan dan hambatan pada NoSQL:

1. Dalam hal kesiapan (*Maturity*), karena merupakan metode baru dalam pengelolaan database. Sedangkan sistem RDBMS sudah berjalan berpuluh-puluh tahun, sehingga lebih matang dan lebih siap mengatasi berbagai hambatan dan tantangan. NoSQL masih terhitung sedikit yang menggunakannya dibanding RDBMS. Bagi para pendukung NoSQL, *maturity* hanya merupakan tanda mulai kadaluarsanya suatu produk. Tetapi kebanyakan CIOs menganggap bahwa *maturity* RDBMS merupakan jaminan. Sebagian besar RDBMS stabil dan banyak memiliki fungsi/fitur. Sebaliknya, NoSQL

sejauh ini masih merupakan produk versi *pre-production* dan banyak fitur penting yang belum diimplementasikan.

2. Masalah dukungan (*support*) bagi perusahaan yang menggunakannya. Perusahaan-perusahaan menginginkan adanya jaminan bahwa sistem yang penting tidak akan gagal, bekerja sesuai waktunya dan kompeten. Dalam hal ini semua *vendor* RDBMS memberikan apa yang diinginkan perusahaan-perusahaan tersebut. Sebaliknya, NoSQL merupakan proyek *open-source*, dan walaupun ada perusahaan yang memberikan dukungan, tetapi biasanya perusahaan kecil dengan jangkauan global yang kecil pula, kurang dukungan sumber daya, dan tidak ada kredibilitas dari Oracle, Microsoft, atau IBM.
3. Analisis dan *Business Intelligence* (BI). Database NoSQL telah berkembang untuk memenuhi tuntutan aplikasi modern Web 2.0. Akibatnya sebagian besar fitur NoSQL berorientasi untuk memenuhi tuntutan tersebut. Di lain pihak, aplikasi yang banyak berperan dalam bisnis memiliki data yang melebihi siklus *insert-read-update-delete* yang merupakan ciri khas dari aplikasi Web. Bisnis dapat menghasilkan informasi di database perusahaan untuk meningkatkan efisiensi dan daya saing, dan *Business Intelligent* (BI) memegang peranan penting bagi perusahaan-perusahaan menengah dan besar. Database NoSQL menawarkan berbagai fasilitas untuk *query* dan analisis. Sebuah *query* sederhana sekalipun memerlukan keahlian tertentu, dan umumnya BI *tools* tidak menyediakan koneksi ke NoSQL. Sebagai solusinya, diberikan fungsi HAVE atau PIG yang dapat mempermudah akses ke data di *cluster* Hadoop dan juga database NoSQL lainnya.
4. Masalah administrasi. Tujuan utama dari NoSQL adalah memberikan solusi “No Admin” atau “Tanpa Admin”. Kenyataannya saat ini adalah NoSQL memerlukan banyak keahlian untuk menginstal dan *maintain*-nya. Ini tentunya akan menjadi tantangan/hambatan pada pengembangan NoSQL.
5. Keahlian. Sekarang ini terdapat jutaan *developer* di seluruh dunia, dan hampir di setiap segmen bisnis menggunakan konsep RDBMS. Hal sebaliknya terjadi pada NoSQL. Kebanyakan yang menggunakan NoSQL masih pemula, dalam tahap belajar, sehingga lebih sulit menemukan seseorang yang ahli dalam

bidang NoSQL dibanding dengan ahli RDBMS yang notabene lebih mudah ditemukan. Dan masalah keahlian ini juga menjadi hambatan tersendiri pada NoSQL (Harrison,2010). Selain itu hampir tidak ada batasan pada model data yang menggunakan NoSQL. NoSQL *Key Value Stores* dan database dokumen mengizinkan aplikasi menyimpan secara *virtual* pada elemen data, struktur apapun yang diinginkan. Bahkan dalam pendefinisian BigTable yang menggunakan NoSQL (seperti Cassandra, HBase) memungkinkan adanya penambahan kolom baru tanpa banyak masalah ataupun persyaratan. Dengan demikian tidak perlu suatu unit khusus yang menangani perubahan database ataupun skemanya, dan literasi pun menjadi lebih cepat.

2.5 Pengembangan Sistem

Pengembangan sistem adalah proses memodifikasi atau mengganti sebagian atau semua sistem informasi (Bodnar dan Hopwood, 2007). Menurut Laundon dan Laundon (dalam Rachariah, 2012) pengembangan sistem adalah aktivitas-aktivitas yang muncul akibat solusi sistem informasi atas masalah atau peluang organisasional, jenis permasalahan terstruktur yang timbul dari aktivitas yang berbeda.

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2008:19) adalah:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Siklus hidup pengembangan sistem, yaitu perencanaan dan analisis, perancangan, dan implementasi. Perencanaan sistem meliputi proses identifikasi subsistem-subsistem yang ada pada sistem informasi yang pengembangannya membutuhkan perhatian khusus. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi berbagai bidang permasalahan yang perlu segera dipecahkan maupun yang nantinya akan diselesaikan. Sedangkan analisis sistem dimulai setelah perencanaan sistem dengan mengidentifikasi subsistem yang akan dikembangkan. Tujuan utamanya adalah untuk memahami sistem dan permasalahan yang ada, memberikan gambaran informasi yang dibutuhkan, dan untuk menetapkan prioritas untuk kerja sistem berikutnya (Bodnar dan Hopwood, 2007:22).

2.6 Microsoft Access 2007

Microsoft Access (atau Microsoft Office Access) adalah sebuah program aplikasi basis data komputer relasional yang ditujukan untuk kalangan rumahan dan perusahaan kecil hingga menengah. Aplikasi ini merupakan anggota dari beberapa aplikasi Microsoft Office, selain tentunya Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint. Aplikasi ini menggunakan mesin basis data Microsoft Jet Database Engine, dan juga menggunakan tampilan grafis yang intuitif sehingga memudahkan pengguna (Wikipedia, 2015). Para pengguna/programmer yang mahir dapat menggunakannya untuk mengembangkan perangkat lunak aplikasi yang kompleks, sementara para programmer yang kurang mahir dapat menggunakannya untuk mengembangkan perangkat lunak aplikasi yang sederhana.

2.6.1 Penggunaan Microsoft Access 2007

Microsoft Access digunakan kebanyakan oleh bisnis-bisnis kecil dan menengah, di dalam sebuah organisasi yang kecil bahkan mungkin juga digunakan oleh perusahaan yang cukup besar, dan juga para programmer untuk membuat sebuah sistem buatan sendiri untuk menangani pembuatan dan

manipulasi data. Microsoft Access juga dapat digunakan sebagai sebuah basis data untuk aplikasi Web dasar yang disimpan di dalam *server* yang menjalankan Microsoft Internet Information Services (IIS) dan menggunakan Microsoft Active Server Pages (ASP).

Beberapa pengembang aplikasi profesional menggunakan Microsoft Access untuk mengembangkan aplikasi secara cepat (digunakan sebagai *Rapid Application Development/RAD tool*), khususnya untuk pembuatan purwarupa untuk sebuah program yang lebih besar dan aplikasi yang berdiri sendiri untuk para *salesman*.

2.6.2 Fitur-fitur Microsoft Access 2007

Salah satu keunggulan Microsoft Access dilihat dari perspektif programmer adalah kompatibilitasnya dengan bahasa pemrograman Structured Query Language (SQL); *query* dapat dilihat dan disunting sebagai statemen-statemen SQL, dan statemen SQL dapat digunakan secara langsung di dalam Macro dan VBA Module untuk secara langsung memanipulasi tabel data dalam Microsoft Access. Para pengguna dapat mencampurkan dan menggunakan kedua jenis bahasa tersebut (VBA dan Macro) untuk memprogram *form* dan logika dan juga untuk mengaplikasikan konsep berorientasi objek.

Microsoft Access juga mengizinkan *form* untuk mengandung kode yang dapat dieksekusi ketika terjadi sebuah perubahan terhadap tabel basis data, selama modifikasi dilakukan hanya dengan menggunakan *form* tersebut, dan merupakan sesuatu hal yang umum untuk menggunakan *query* yang akan diteruskan (*pass-through* dan teknik lainnya di dalam Microsoft Access untuk menjalankan *stored procedure* di dalam RDBMS yang mendukungnya.

2.6.3 Pengembangan dengan Microsoft Access 2007

Microsoft Access mengizinkan pengembangan yang relatif cepat karena semua tabel basis data, *query*, *form*, dan *report* disimpan di dalam berkas basis

data. Microsoft Access, untuk membuat *query*, menggunakan Query Design Grid, sebuah program berbasis grafis yang mengizinkan para penggunanya untuk membuat *query* tanpa harus mengetahui bahasa pemrograman SQL. Para pengguna dapat memperlihatkan tabel basis data sumber dari *query* di dalam Query Design Grid, dan memilih *field-field* yang hendak dikembalikan oleh proses dengan mengklik dan menyeretnya ke dalam *grid*. Join juga dapat dibuat dengan cara mengklik dan menyeret *field-field* dalam tabel ke dalam *field* dalam tabel lainnya. Microsoft Access juga mengizinkan pengguna untuk melihat dan memanipulasi kode SQL jika memang diperlukan.

2.6.4 Implementasi Basis Data Relasioanal dalam RDBMS Microsoft Access

Sebuah sistem manajemen basis data relasional atau dalam bahasa Inggrisnya dikenal sebagai *relational database management system* (RDBMS) adalah sebuah program komputer (atau secara lebih tipikal adalah seperangkat program komputer) yang didesain untuk mengatur sebuah basis data sebagai sekumpulan data yang disimpan secara terstruktur, dan melakukan operasi-operasi data atas permintaan penggunaannya. DBMS dapat digunakan dalam berbagai bidang kerja, misalnya akuntansi, manajemen sumber daya manusia, dan sebagainya. Meskipun pada awalnya DBMS hanya dimiliki oleh perusahaan-perusahaan berskala besar yang memiliki perangkat komputer yang sesuai dengan spesifikasi standar yang dibutuhkan (pada saat itu standar yang diminta dapat dikatakan sangat tinggi) untuk mendukung jumlah data yang besar, saat ini implementasinya sudah sangat banyak dan adaptatif dengan kebutuhan spesifikasi data yang rasional sehingga dapat dimiliki dan diimplementasikan oleh segala kalangan sebagai bagian dari investasi perusahaan.

2.7 Penelitian Terdahulu

No.	Penulis	Tahun	Judul	Hasil Penelitian
1	Famisyar Astrid Rachariah	2014	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Apotek Puri Cipta Sentosa dengan Metode RAD (<i>Rapid Application Development</i>)	Sistem informasi akuntansi yang baru dapat mengatasi kesalahan pencatatan akibat faktor manusia, dapat meningkatkan kecepatan, ketepatan, dan keakuratan dalam pengolahan data. Perancangan <i>prototype</i> menggunakan program Microsoft Visual Basic 6.0.
2	Amir Wirawan	2013	Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer pada Usaha Mikro Kecil dan Menengah pada UMKM WAO Creative Jember	Sistem informasi akuntansi berbasis komputer pada UMKM WAO Creative yang diterapkan dinilai efektivitasnya berdasarkan lima variabel, yaitu keamanan data, waktu, ketelitian, variasi laporan, dan relevansi. Diperoleh hasil bahwa sistem informasi akuntansi berbasis komputer yang telah diterapkan adalah efektif. Program aplikasi komputer yang digunakan adalah Microsoft Access.
3	Moh. Zainul I	2013	Analisis dan Desain Sistem Siklus-Siklus Pemrosesan Transaksi Berbasis Komputer pada Perusahaan Di Bidang Jasa Tour & Travel	Perancangan sistem informasi akuntansi ini menggunakan program Microsoft Visual FoxPro 9.0 dan sebuah aplikasi XAMPP sebagai

				tempat penampungan database, agar dapat memudahkan dalam pengolahan data agar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Selain itu membantu dalam mengefektifkan waktu untuk menghasilkan informasi keuangan perusahaan secara efektif dan efisien.
4	Putri Wulan Sari	2012	Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas secara Terkomputerisasi pada Sukaku Baca Media Yogyakarta	Perancangan sistem akuntansi penerimaan kas secara terkomputerisasi menunjukkan bahwa berdasarkan analisis kelayakan teknik, operasional, ekonomi, hukum, dan lingkungan sosial menyatakan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas secara terkomputerisasi adalah layak. Program aplikasi komputer yang digunakan adalah Microsoft Access 2007.
5	Ika Kurniati	2011	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Piutang Usaha Terkomputerisasi pada Primer Koperasi Kepolisian Korps Brimob (Primkoppol Korps Brimob)	Implementasi sistem menunjukkan bahwa sistem baru terkomputerisasi yang dirancang telah memiliki sistem keamanan yang memadai, mampu menyajikan keakuratan dan keamanan dari kehilangan atau kerusakan data

				sehingga ketelitian, keandalan data akuntansi piutang usaha dan efisiensi kinerja koperasi dapat tercapai. Program yang digunakan untuk membuat aplikasi pengembangan sistem baru terkomputerisasi adalah Microsoft Visual Basic 6.0 dan database menggunakan Microsoft Access 2007.
6	Triandi dan Agung Prabowo	2008	Penerapan Database Persediaan dan Data Pasien Berbasis Microsoft Access dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Operasi pada Puskesmas Sukaharja	Penerapan database persediaan dan data pasien sudah mulai dilaksanakan dengan cara menginput data persediaan dan data pasien. Petugas pendaftaran cukup menginput nomor pasien atau nama pasien yang melakukan pendaftaran dengan menggunakan formulir yang dibuat dengan Microsoft Access, kemudian data personal pasien tersebut akan muncul.

BAB 3. METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan adalah penelitian kualitatif. Menurut Indriantoro dan Supomo (2013:2) paradigma kualitatif, merupakan paradigma penelitian yang menekankan pada pemahaman mengenai masalah-masalah dalam kehidupan sosial berdasarkan kondisi realitas atau *natural setting* yang holistik, kompleks, dan rinci. Pendekatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah studi kasus (*case study*). Studi kasus dilakukan untuk menyelesaikan masalah yang terdapat dalam suatu entitas.

3.2 Tempat dan Objek Penelitian

Tempat penelitian ini adalah Linggarjati Baru yang terletak di Jalan Karimata nomor 101 Jember. Linggarjati Baru dijadikan sebagai objek penelitian karena dalam aktivitas bisnisnya masih menggunakan sistem informasi akuntansi manual dalam proses penyusunan laporan keuangan. Hal tersebut mengakibatkan pekerjaan dalam memproses data dan menghasilkan informasi akuntansi menjadi tidak efektif dan efisien.

3.3 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli, tidak melalui media perantara (Indriantoro dan Supomo, 2013:147). Data primer secara khusus dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian mengenai proses penyusunan laporan keuangan, serta sistem informasi akuntansi yang saat ini dilakukan oleh Linggarjati Baru. Data ini berasal dari wawancara dengan bagian

Administrasi, bagian Keuangan dan Akuntansi, serta Pimpinan tentang aktivitas bisnis untuk mengetahui proses penyusunan laporan keuangan, serta sistem informasi akuntansi di Linggarjati Baru.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara, diperoleh dan dicatat oleh pihak lain (Indriantoro dan Supomo, 2013:147). Data-data ini berupa dokumen-dokumen yang terkait aktivitas bisnis di Linggarjati Baru seperti formulir-formulir, bukti transaksi, buku pencatatan manual, dan laporan keuangan.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek penelitian (Indriantoro dan Supomo, 2013:152). Wawancara dilakukan kepada Pimpinan Linggarjati Baru dan bagian-bagian terkait seperti bagian Keuangan dan Akuntansi, serta bagian Administrasi.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan dokumen, yaitu catatan peristiwa yang sudah berlalu yang dapat berbentuk tulisan, gambar, sejarah kehidupan, biografi, peraturan, kebijakan, dan lain-lain (Sugiyono, 2012). Dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam penelitian ini berupa dokumen-dokumen yang terkait di dalam aktivitas bisnis di Linggarjati Baru seperti formulir-formulir, bukti transaksi, buku pencatatan manual, dan laporan keuangan.

3.5 Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2012).

Langkah-langkah dalam analisis data pada penelitian ini mengikuti model analisis data Miles dan Huberman, yang terdiri atas reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan (*conclusion drawing/verification*).

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan (Miles dan Huberman, 1996). Peneliti melakukan pengumpulan data terlebih dahulu sebelum mereduksi data. Data yang sudah terkumpul dari lapangan kemudian direduksi. Kegiatan reduksi data ini dilakukan dengan cara merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu.

Semua data yang terkumpul melalui wawancara dan dokumentasi, selanjutnya perlu difokuskan sesuai dengan rumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu untuk mengetahui sistem informasi akuntansi yang saat ini dilakukan oleh objek penelitian dan membuat desain sistem informasi akuntansi berbasis komputer untuk mendukung penyusunan laporan keuangan melalui penggunaan *database management system* dengan Microsoft Access 2007.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data adalah pendeskripsian sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan (Miles dan Huberman, 1996). Penyajian data, dalam penelitian kualitatif,

bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Menurut Miles dan Huberman (1996), yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat kualitatif.

Penyajian data dalam penelitian ini menggunakan bagan alir dokumen (*flowchart document*) dan diagram alir data (*data flow diagram*) untuk menggambarkan sistem informasi yang saat ini diterapkan oleh objek penelitian dan untuk menganalisis masalah-masalah terkait penggunaan sistem informasi akuntansi khususnya dalam penyusunan laporan keuangan yang dilakukan secara manual serta memberikan rekomendasi dari temuan masalah-masalah tersebut. Penyajian data dalam bentuk teks naratif dilakukan untuk menjelaskan hasil data yang membutuhkan penjelasan lebih rinci, serta penyajian tabel-tabel relasional untuk menjelaskan penggunaan *database management system* pada Microsoft Access 2007.

3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*)

Langkah terakhir dari model analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mencari makna data yang dikumpulkan dengan mencari hubungan, persamaan, atau perbedaan. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan cara membandingkan kesesuaian pernyataan dari objek penelitian dengan makna yang terkandung dengan konsep-konsep dasar dalam penelitian tersebut. Verifikasi dimaksudkan agar penilaian tentang kesesuaian data dengan maksud yang terkandung dalam konsep-konsep dasar dalam penelitian tersebut lebih tepat dan objektif.

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

3.6 Teknik Pengujian Keabsahan Data

Pengujian keabsahan data dalam metode penelitian kualitatif meliputi validitas internal (*kredibilitas/credibility*) pada aspek nilai kebenaran, pada penerapannya ditinjau dari validitas eksternal (*transferability*), dan realibilitas (*dependability*) pada aspek konsistensi, serta objektivitas (*confirmability*) pada aspek naturalis (Sugiyono, 2012). Pada penelitian kualitatif, tingkat keabsahan lebih ditekankan pada data yang diperoleh. Melihat hal tersebut maka kepercayaan data hasil penelitian dapat dikatakan memiliki pengaruh signifikan terhadap keberhasilan sebuah penelitian.

Berdasarkan empat jenis pengujian keabsahan tersebut, penelitian ini menggunakan uji kredibilitas. Menurut Sugiyono (2012), macam-macam uji kredibilitas dilakukan dengan cara perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi (triangulasi sumber, triangulasi teknik, triangulasi waktu), analisis kasus negatif, menggunakan bahan referensi, dan menggunakan *membercheck*. Uji kredibilitas pada penelitian ini dilakukan dengan cara triangulasi sumber, triangulasi waktu, dan *membercheck*. Hal ini disesuaikan dengan teknik pengumpulan data pada penelitian ini, yaitu wawancara dan dokumentasi.

1. Triangulasi Sumber

Menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Data yang diperoleh kemudian dideskripsikan dan dikategorisasikan sesuai dengan apa yang diperoleh dari berbagai sumber tersebut. Peneliti akan melakukan pemilahan data yang sama dan data yang berbeda untuk dianalisis lebih lanjut. Pada penelitian ini data diperoleh dari berbagai sumber seperti Pimpinan perusahaan, bagian Keuangan dan Akuntansi, serta bagian Administrasi.

2. Triangulasi Waktu

Narasumber yang ditemui pada pertemuan awal dapat memberikan informasi yang berbeda pada pertemuan selanjutnya. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengecekan berulang-ulang agar ditemukan kepastian data yang lebih kredibel.

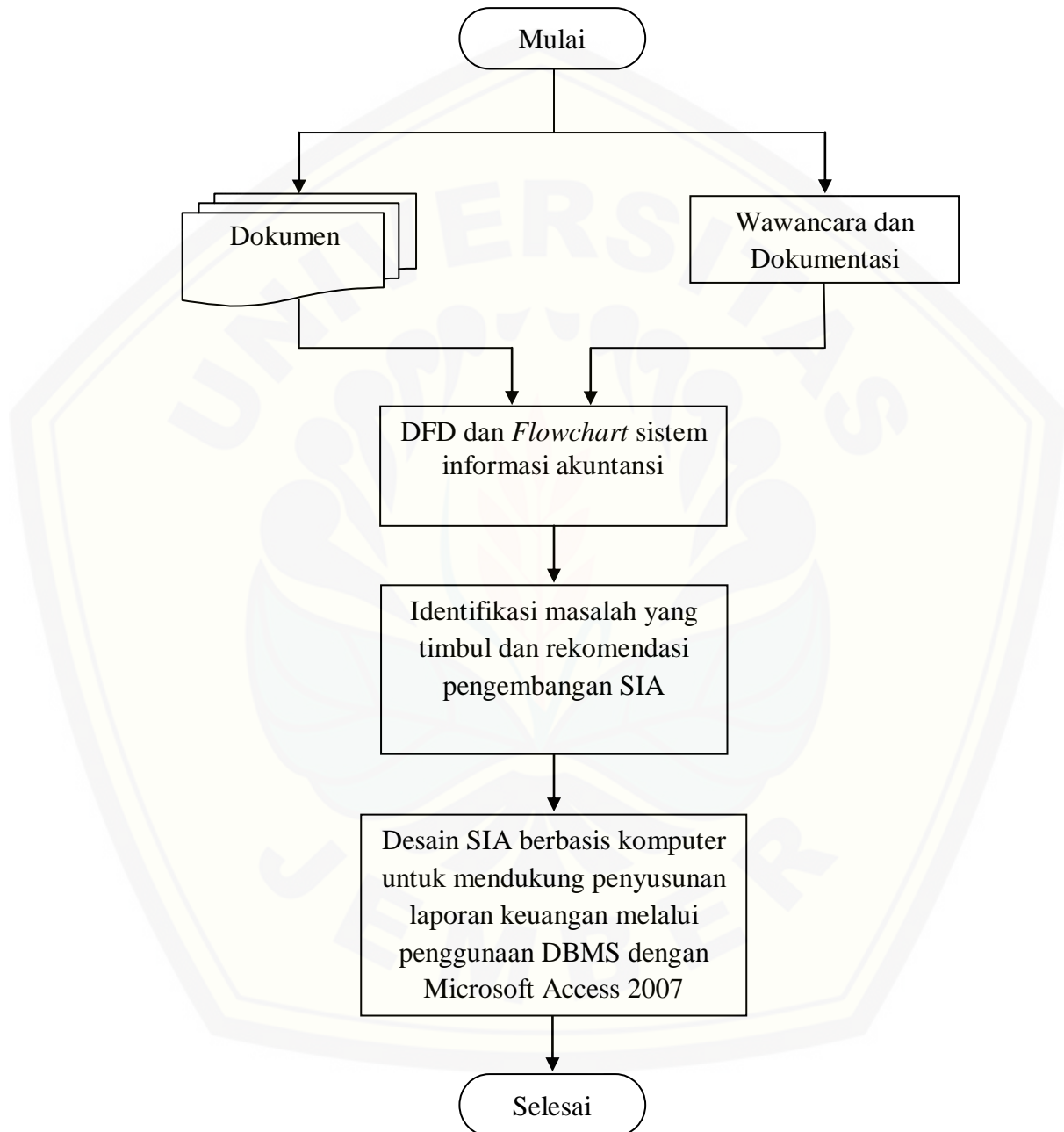
Pada penelitian ini, peneliti melakukan beberapa kali pengecekan data pada objek penelitian di waktu-waktu yang berlainan.

3. *Membercheck*

Proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Ini bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data atau informan. Apabila data yang ditemukan disepakati oleh para pemberi data berarti datanya data tersebut valid. Pelaksanaan *membercheck* dapat dilakukan setelah satu periode pengumpulan data selesai, atau setelah mendapat suatu temuan, atau kesimpulan. Proses *membercheck* pada penelitian ini dilakukan setelah peneliti mendapatkan suatu kesimpulan atas penelitian yang dilakukan.

3.7 Kerangka Pemecahan Masalah

Tahapan penelitian untuk menjawab rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Tahapan Penelitian

BAB 5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Desain sistem informasi akuntansi berbasis komputer untuk mendukung penyusunan laporan keuangan pada penelitian ini menggunakan program aplikasi *database management system* (DBMS) yang berorientasi pada satu atau sedikit pengguna/pemakai, yaitu program aplikasi Microsoft Access 2007. Hasil penelitian yang sudah dilaksanakan oleh penulis dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Linggarjati Baru merupakan perusahaan jasa yang melayani penyewaan peralatan-peralatan pesta dan upacara. Linggarjati Baru, dalam aktivitas bisnisnya, masih menggunakan sistem informasi akuntansi manual khususnya dalam proses penyusunan laporan keuangan.
 - a. Sistem informasi akuntansi di Linggarjati Baru meliputi sistem informasi akuntansi penyewaan tunai, sistem informasi akuntansi penyewaan kredit, sistem informasi akuntansi pengembalian peralatan, sistem informasi akuntansi pembelian peralatan tunai, sistem informasi akuntansi pembelian peralatan kredit, sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem informasi akuntansi penerimaan kas, sistem informasi akuntansi pengeluaran kas untuk biaya operasional kantor dan biaya umum, dan Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas untuk pembayaran utang atas pembelian peralatan kredit.
 - b. Proses penyusunan laporan keuangan diawali dari pencatatan transaksi pada Jurnal Umum, mem-*posting* ke Buku Besar dan menghitung nominal saldo, saldo dari masing-masing akun dipindahkan ke Neraca Saldo guna penyusunan laporan keuangan. Proses penyusunan laporan keuangan dilakukan melalui penggunaan program aplikasi Microsoft Excel. Laporan keuangan yang disusun adalah Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca (Laporan Posisi Keuangan). Penggunaan penyusunan laporan keuangan yang manual ini terkadang mengakibatkan terjadinya

kesalahan-kesalahan pada pencatatan karena faktor manusia (*human error*), serta pemrosesan data dan penyusunan laporan keuangan yang lama, membuat Pimpinan tidak dapat segera mengambil keputusan-keputusan untuk proses bisnis perusahaan. Rekomendasi yang diberikan oleh penulis adalah penggunaan sistem informasi akuntansi berbasis komputer untuk mendukung penyusunan laporan keuangan, sehingga mengurangi terjadinya kesalahan-kesalahan pencatatan yang diakibatkan oleh faktor manusia, pekerjaan dalam memproses dan menghasilkan informasi akuntansi menjadi efektif dan efisien, serta keputusan-keputusan yang penting dapat segera diambil oleh Pimpinan karena pemrosesan data menjadi *output* berupa laporan keuangan lebih cepat dan akurat.

2. Desain sistem informasi akuntansi berbasis komputer untuk mendukung penyusunan laporan keuangan melalui penggunaan DBMS, meliputi desain tabel, pembuatan relasi antar tabel, desain query, desain form, dan desain report.
 - a. Tabel dirancang sebagai suatu database dalam Microsoft Access 2007. Perancangan tabel-tabel tersebut terdiri atas Tabel Jenis Akun, Tabel Daftar Akun, Tabel indeks, Tabel Transaksi, Tabel Jurnal Umum, dan Tabel *Switchboard Items*.
 - b. DBMS relasional menghubungkan tabel-tabel yang telah dirancang melalui pendefinisian relasi antar tabel. Hal ini bertujuan memberi perintah pada program aplikasi supaya data-data menjadi satu-kesatuan atau saling berhubungan. Pendefinisian relasi antar tabel juga menjadi dasar dalam perancangan query, form, dan report.
 - c. Query dirancang untuk mengelompokkan data baru berupa tabel dengan sumber tabel-tabel yang sudah ada sehingga hanya data-data tertentu saja yang akan dimunculkan dalam tabel. Query digunakan untuk melihat, mengubah, dan juga menganalisa data dalam berbagai cara. Query juga dapat digunakan sebagai sumber perancangan record-record pada form dan report. Query-query yang dirancang, yaitu Query Buku Besar, Query Neraca Saldo, Query-query Pendapatan, Query-query Beban, Query-query

Laba/Rugi, Query-query Ekuitas, Query-query Liabilitas, Query Aset, dan Query-query Arus Kas.

- d. Form dirancang untuk mempermudah pengguna memasukkan data pada tabel, menampilkan data, mencari data, memperbaiki data dan mencetaknya. Form-form yang dirancang, yaitu Form Jenis Akun, Form Daftar Akun, Form Transaksi, Form Akun, Form Menu Utama, dan Form *Password*.
- e. Report dirancang untuk memudahkan pengguna membuat dan memperoleh informasi berupa laporan keuangan yang efektif dan efisien dengan tampilan yang profesional. Report-report yang dirancang terdiri atas Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Laba Rugi, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

5.2 Keterbatasan

Keterbatasan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Penelitian ini tidak mengimplementasikan hasil desain program aplikasi Microsoft Access 2007 pada objek penelitian, sehingga nilai efektifitas dan efisiensi dari hasil desain program aplikasi ini masih belum diketahui.
2. Penelitian ini tidak merancang Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan karena keterbatasan pengetahuan dan informasi mengenai perancangan Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan menggunakan program aplikasi Microsoft Access 2007. Namun, peneliti telah merancang Query-query Arus Kas dari Aktivitas Operasi, Aktivitas Investasi, dan Aktivitas Pendanaan sebagai alternatif lain, sehingga pengguna masih dapat mengetahui aliran kas pada suatu periode akuntansi meskipun tidak ada Laporan Arus Kas. Penelitian ini juga tidak merancang pemisahan level *password* berdasarkan identitas pengguna yang berhak mengakses program aplikasi ini.
3. Penelitian ini tidak merancang sistem informasi akuntansi berbasis komputer untuk menghubungkan semua pemrosesan data menjadi satu dalam suatu

program aplikasi pada bagian Administrasi, bagian Keuangan dan Akuntansi, Bagian Gudang, dan Bagian Lapangan di Linggarjati Baru.

5.3 Saran

Saran untuk penelitian berikutnya, yaitu:

1. Penelitian berikutnya dapat menerapkan/mengimplementasikan program aplikasi yang telah dirancang ini pada objek penelitian ataupun pada objek penelitian lain, yang bertujuan untuk mengetahui nilai efektifitas dan efisiensi dari program aplikasi yang telah dirancang.
2. Penelitian berikutnya dapat merancang merancang Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan sebagai pelengkap dari isi laporan keuangan. Penelitian berikutnya juga dapat merancang pemisahan level *password* berdasarkan identitas pengguna yang berhak mengakses program aplikasi.
3. Penelitian berikutnya dapat merancang sistem informasi akuntansi berbasis komputer untuk menghubungkan semua pemrosesan data menjadi satu dalam suatu program aplikasi pada bagian Administrasi, bagian Keuangan dan Akuntansi, Bagian Gudang, dan Bagian Lapangan di Linggarjati Baru.

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar dan Hopwood. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi. Buku satu*. Jakarta: Salemba Empat.
- Bodnar & Hopwood. 2001. *Accounting Information System. Eighth edition. International edition*. New Jersey: Prentice Hall.
- Fitri, M. O. 2013. *Trend Penggunaan NoSQL untuk Basis Data Non Relasional*. Jurnal Teknosains. Volume 7 Nomor 1. Makasar: Universitas Islam Negeri Alauddin.
- Hall. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi. Buku satu*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hall. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi. Buku dua*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hall. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi. Buku satu*. Jakarta: Salemba Empat.
- Indriantoro dan Supomo. 2013. *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen. Edisi pertama*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Kurniati, I. 2011. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Piutang Usaha Terkomputerisasi pada Primer Koperasi Kepolisian Korps Brimob (Primkoppol Korps Brimob)*. Jurnal Ekonomi Akuntansi: Gunadarma University.
- Laman online Wikipedia. 2015. *Microsoft Access*. (Diakses pada tanggal 28 September 2015, https://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Access).
- Laman online Wikipedia. 2015. *Sistem Manajemen Basis Data*. (Diakses pada tanggal 28 September 2015, https://id.wikipedia.org/wiki/Sistem_manajemen_basis_data).
- Miles, M. B. & Huberman, A. M. 1992. *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber tentang Metode Baru*. Jakarta: UI Perss.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jalarta: Salemba Empat.
- Nababan, J. M. 2010. *Implementasi Basis Data Relasioanal dalam RDBMS Microsoft Access*. Tugas Pemrograman Visual: Universitas Sriwijaya.
- Rachariah, F. A. 2014. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Apotek Puri Cipta Sentosa dengan Metode RAD (Rapid Application Development)*. Skripsi. Jember: Universitas Jember.

- Rama, D. V. & Jones, F. L. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi. Buku satu*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. B. & Steinbart, P. J. 2009. *Accounting Information System*. Upper Saddle River: Prentice Hall.
- Sari, P. W. 2012. *Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas secara Terkomputerisasi pada Sukaku Baca Media Yogyakarta*. Skripsi: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik Tahun 2009. Ikatan Akuntan Indonesia.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suhainti. 2012. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Biro Hukum Setda DKI Jakarta (Studi Kasus)*. Skripsi. Depok: Universitas Indonesia.
- Triandi dan Prabowo, A. 2008. *Penerapan Database Persediaan dan Data Pasien Berbasis Microsoft Access dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Operasi pada Puskesmas Sukaharja*. Jurnal Ilmiah Kesatuan Nomor 1 Volume 10.
- Wilkinson. 1996. *Sistem Akuntansi dan Informasi. Edisi ketiga. Jilid ketiga*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Wirawan, A. 2013. *Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer pada Usaha Mikro Kecil dan Menengah pada UMKM WAO Creative Jember*. Skripsi. Jember: Universitas Jember.
- Zainul, M. 2013. *Analisis dan Desain Sistem Siklus-Siklus Pemrosesan Transaksi Berbasis Komputer pada Perusahaan Di Bidang Jasa Tour & Travel*. Skripsi. Jember: Universitas Jember.

Lampiran 1

Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana sejarah berdirinya Linggarjati Baru?
2. Bagaimana perkembangan Linggarjati Baru secara umum?
3. Bagaimana Proses Bisnis Linggarjati Baru secara umum?
4. Bagaimana struktur organisasi Linggarjati Baru secara umum?
5. Berapa banyak karyawan yang dimiliki dan bagaimana pembagian tugas antar karyawan pada Linggarjati Baru?
6. Bagaimana proses penyusunan laporan keuangan di Lianggarjati Baru?
7. Apa kendala-kendala yang timbul dari proses penyusunan laporan keuangan di Lianggarjati Baru yang dilakukan saat ini?
8. Bagaimana proses atau prosedur penyewaan peralatan pesta secara tunai?
9. Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur penyewaan peralatan pesta secara tunai?
10. Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur penyewaan peralatan pesta secara tunai?
11. Bagaimana proses atau prosedur penyewaan peralatan pesta secara kredit?
12. Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur penyewaan peralatan pesta secara kredit?
13. Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur penyewaan peralatan pesta secara kredit?
14. Bagaimana proses atau prosedur pengembalian peralatan?
15. Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur pengembalian peralatan?

16. Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur pengembalian peralatan?
17. Bagaimana proses atau prosedur penggajian dan pengupahan pada Linggarjati Baru?
18. Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur penggajian dan pengupahan?
19. Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur penggajian dan pengupahan?
20. Bagaimana proses atau prosedur pembelian peralatan pesta baru pada Linggarjati Baru?
21. Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur pembelian peralatan pesta baru?
22. Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur pembelian peralatan pesta baru?
23. Bagaimana pengelolaan piutang pada Linggarjati Baru?
24. Bagaimana pengelolaan utang pada Linggarjati Baru?
25. Bagaimana pengelolaan kas (penerimaan dan pengeluaran) pada Linggarjati Baru?

Lampiran 2

Hasil Wawancara

Hasil wawancara yang diajukan kepada Pimpinan Linggarjati Baru adalah sebagai berikut:

Peneliti : Bagaimana sejarah berdirinya Linggarjati Baru?

Informan : Linggarjati Baru, pada awalnya, merupakan perusahaan perseorangan milik H. Edi. Perusahaan ini menyewakan peralatan-peralatan pesta, seperti meja, kursi, tenda, dan sebagainya. Tahun 1993, perusahaan ini diambil alih oleh H. Safi'i untuk dikelola secara profesional dan peralatan-peralatan yang disewakan semakin beragam. Kantor pertama Linggarjati Baru terletak di jalan Sultan Agung, kemudian pada tahun 2000 pindah ke jalan Karimata nomor 101 Jember

Peneliti : Bagaimana perkembangan Linggarjati Baru secara umum?

Informan : Pada awalnya, saat Linggarjati Baru mulai berdiri, perusahaan ini menyewakan peralatan sederhana. Dalam perkembangan usahanya, peralatan-peralatan lama dijual dan diganti dengan peralatan-peralatan baru. Tahun 2004, perusahaan ini mengembangkan usahanya ke dekorasi kain gedung, *platform*, *wallover*, dan sebagainya. Mulai tahun 2008, Linggarjati Baru mulai menyewakan AC. Sekarang peralatan-peralatan yang disewakan di perusahaan ini adalah tenda, kursi, panggung, piring, sendok, pemanas makanan, AC, meja, meja makan, taplak meja, gelas, mangkuk sup, piring oval, karpet, kursi VIP, cover VIP, pita, plafon tenda, dekorasi, meja minum lengkap, mini *sound system*, dan lainnya. Linggarjati Baru mengutamakan inovasi peralatan-peralatan yang belum ada di perusahaan lain.

Peneliti : Bagaimana Proses Bisnis Linggarjati Baru secara umum?

Informan : Proses bisnis utama di Linggarjati Baru yaitu proses penyewaan peralatan-peralatan pesat dan upacara secara tunai dan kredit. Proses Bisnis Penyewaan Peralatan di Linggarjati Baru dimulai ketika bagian Administrasi menerima pesanan penyewaan peralatan dari pelanggan. Penentuan pembayaran sewa peralatan secara tunai atau kredit dilakukan setelah bagian Administrasi mengecek ketersediaan persediaan peralatan yang disewa dan juga mengecek kartu piutang pelanggan. Kemudian, bagian Administrasi memproses pesanan penyewaan peralatan dengan cara mencatat peralatan yang disewa dan harga pada formulir-formulir terkait. Bagian mencatat pendapatan sewa pada Jurnal, memposting ke Buku Besar, dan melakukan penyusunan laporan keuangan, yang semuanya dilakukan secara manual. Bagian Gudang menyiapkan peralatan yang disewa sesuai peralatan yang tertera pada formulir terkait. Bagian Lapangan mengirim dan memasang peralatan yang disewa di tempat pelanggan.

Peneliti : Bagaiman struktur organisasi Linggarjati Baru secara umum?

Informan : Linggarjati Baru memiliki empat bagian operasional yang dibawah langsung oleh Pimpinan. Bagian-bagian operasional tersebut adalah bagian Administrasi, bagian Keuangan dan Akuntansi, Bagian Gudang, dan Bagian Lapangan. Bagian Administrasi bertugas menerima pesanan sewa dari pelanggan, memberi informasi tentang peralatan-peralatan dan harga sewa, mengenali pelanggan, dan melakukan promosi perusahaan. Bagian Keuangan dan Akuntansi bertugas melakukan pencatatan setiap transaksi (akuntansi), mengelola kas, piutang dan utang, membayar gaji karyawan, menyiapkan anggaran untuk periode tiga bulan, dan membuat laporan keuangan yang dikeluarkan

setiap tiga bulan. Bagian Gudang bertugas mengelola, merawat dan mengawasi peralatan-peralatan yang disimpan di gudang, mengecek kelengkapan dan kondisi peralatan-peralatan sebelum dan setelah di sewa oleh pelanggan, membuat daftar peralatan yang disimpan di gudang, daftar peralatan yang rusak/hilang, daftar peralatan bekas yang dijual, dan daftar peralatan baru dibeli. Bagian Lapangan bertugas mengantar/mengirim peralatan-peralatan yang disewa ke tempat pelanggan, mengirim kembali peralatan yang telah disewa ke gudang perusahaan, memasang dan membongkar peralatan, mengecek kondisi dan kelengkapan peralatan setelah proses pembongkaran di tempat pelanggan.

Peneliti : Berapa banyak karyawan yang dimiliki dan bagaimana pembagian tugas antar karyawan pada Linggarjati Baru?

Informan : Perusahaan ini memiliki 40 karyawan tetap dan 15 pekerja insidental/honorar yang dipimpin langsung oleh Sendhy T. Nugraha sebagai pimpinan sekaligus pemilik Linggarjati Baru saat ini. Pembagian tugas dikerjakan berdasarkan fungsi masing-masing.

Peneliti : Bagaimana proses penyusunan laporan keuangan di Lianggarjati Baru?

Informan : Proses pencatatan transaksi (akuntansi) hingga penyusunan laporan keuangan di Linggarjati Baru masih menggunakan proses manual yang dikerjakan oleh bagian Keuangan dan Akuntansi. Pencatatan transaksi pada Jurnal, posting ke Buku Besar, dan pembuatan Neraca Saldo masih menggunakan proses manual. Media pencatatannya di buku. Proses penyusunan laporan keuangan dilakukan melalui penggunaan program aplikasi Microsoft Excel. Laporan keuangan yang disusun adalah Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca (Laporan Posisi Keuangan). Bagian Keuangan dan Akuntansi meng-*input*

satu per satu data saldo dari Neraca Saldo ke program aplikasi Microsoft Excel secara manual. Laporan keuangan dikeluarkan setiap tiga bulan.

Peneliti : Apa kendala-kendala yang timbul dari proses penyusunan laporan keuangan di Lianggarjati Baru yang dilakukan saat ini?

Informan : Masalah-masalah yang timbul pada bagian Keuangan dan Akuntansi terkait penggunaan sistem akuntansi manual dalam pencatatan transaksi pada Jurnal, posting ke Buku Besar, dan pembuatan laporan keuangan, yaitu terjadi kesalahan-kesalahan karena faktor manusia (*human error*), seperti lupa mencatat transaksi, kesalahan pencatatan transaksi, nominal rupiah, tanggal transaksi, nomor bon, dan lainnya. Masalah yang timbul juga terkait penggunaan sistem akuntansi manual, yaitu saya (Pimpinan) terkadang menerima laporan keuangan yang tidak tepat waktu, dan keakuratan laporan keuangan yang diragukan karena potensi timbulnya kesalahan pada pencatatan manual sangat besar, sehingga saya tidak dapat segera mengambil keputusan-keputusan untuk proses bisnis perusahaan. Meskipun masalah-masalah tersebut intensitas terjadinya tidak selalu muncul setiap saat. Namun jika masalah-masalah tersebut dibiarkan begitu saja, saya mengkhawatirkan potensi munculnya kerugian yang tidak terlihat atau tidak diketahui karena kesalahan yang timbul dari sistem akuntansi manual.

Peneliti : Apa kendala-kendala yang timbul di bagian-bagian operasional perusahaan lain dari proses bisnis yang masih menggunakan sistem manual di Lianggarjati Baru yang dilakukan saat ini?

Informan : Pemrosesan data pada bagian Administrasi, Bagian Gudang, dan Bagian Lapangan masih menggunakan pemrosesan manual.

Meskipun demikian, untuk bagian Administrasi, Bagian Gudang, dan Bagian Lapangan masih belum ada kendala terkait proses bisnis yang dilaksanakan.

Peneliti : Bagaimana proses atau prosedur penyewaan peralatan pesta secara tunai?

Informan : Bagian Administrasi menerima pesanan penyewaan dari pelanggan, lalu bagian ini membuat bon pesanan dan bon kiriman yang keduanya terdiri atas tiga rangkap, serta membuat dua rangkap kuitansi sebagai bukti penerimaan uang. Rangkap kedua dari kuitansi diserahkan kepada pelanggan. Rangkap pertama dari bon pesanan dan bon kiriman serta rangkap pertama kuitansi diserahkan ke bagian Keuangan dan Akuntansi sebagai bukti dokumen untuk mencatat pendapatan sewa pada Jurnal dan posting ke Buku Besar yang nantinya akan menghasilkan keluaran/*output* berupa laporan keuangan. Rangkap kedua dari bon pesanan dan bon kiriman diserahkan kepada bagian Gudang yang nantinya disimpan sebagai arsip bagian Gudang, lalu bagian ini menyiapkan peralatan yang disewa. Setelah peralatan siap, Bagian Lapangan mengantar dan memasang peralatan di tempat pelanggan. Rangkap ketiga dari bon pesanan dan kiriman diserahkan kepada pelanggan oleh Bagian Lapangan setelah peralatan selesai dipasang dan siap untuk digunakan.

Peneliti : Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur penyewaan peralatan pesta secara tunai?

Informan : Bagian Administrasi, bagian Keuangan dan Akuntansi, Bagian Gudang, dan Bagian Lapangan.

Peneliti : Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur penyewaan peralatan pesta secara tunai?

Informan : Bon pesanan, bon kiriman, dan kuitansi.

Peneliti : Bagaimana proses atau prosedur penyewaan peralatan pesta secara kredit?

Informan : Bagian Administrasi menerima pesanan penyewaan dari pelanggan secara kredit, lalu bagian ini mengecek data pelanggan dan kartu piutang sebagai pertimbangan pemberian kredit. Jika pelanggan tersebut merupakan pelanggan lama, maka penyewaan kredit disetujui dengan syarat menggunakan DP dan sisa pembayaran dapat dilakukan setelah acara selesai. Namun, jika pelanggan tersebut merupakan pelanggan baru, maka penyewaan secara kredit ditolak dan diharuskan melakukan pembayaran tunai. Kemudian, saat penyewaan kredit disetujui, bagian Administrasi membuat bon pesanan dan bon kiriman yang keduanya terdiri atas tiga rangkap, dan membuat nota/kuitansi atas pembayaran DP yang terdiri atas dua rangkap. Rangkap pertama dari bon pesanan dan bon kiriman diserahkan ke bagian Keuangan dan Akuntansi sebagai bukti dokumen untuk mencatat piutang pada kartu piutang. Rangkap pertama nota/kuitansi diserahkan ke bagian Keuangan dan Akuntansi untuk disimpan sebagai bukti dokumen yang dicatat pada Jurnal sebagai pendapatan dan melakukan posting ke Buku Besar yang nantinya akan menghasilkan keluaran/*output* berupa laporan keuangan. Rangkap kedua nota/kuitansi diserahkan kepada pelanggan. Rangkap kedua dari bon pesanan dan bon kiriman diserahkan kepada bagian Gudang yang nantinya disimpan sebagai arsip bagian Gudang, lalu bagian ini menyiapkan peralatan yang disewa. Setelah peralatan siap, Bagian Lapangan mengantar dan memasang peralatan di tempat pelanggan. Rangkap ketiga dari bon pesanan dan kiriman diserahkan kepada pelanggan oleh Bagian Lapangan setelah peralatan selesai dipasang dan siap untuk digunakan. Setelah dua sampai tiga minggu dari tanggal jatuh tempo piutang dan tidak ada pembayaran piutang oleh

pelanggan, maka bagian Keuangan dan Akuntansi membuat surat tagihan untuk pelanggan disertai dengan bon pesanan.

Peneliti : Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur penyewaan peralatan pesta secara kredit?

Informan : Bagian Administrasi, bagian Keuangan dan Akuntansi, Bagian Gudang, dan Bagian Lapangan.

Peneliti : Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur penyewaan peralatan pesta secara kredit?

Informan : Bon pesanan, bon kiriman, kuitansi, dan surat tagihan.

Peneliti : Bagaimana proses atau prosedur pengembalian peralatan pada Linggarjati Baru?

Informan : Bagian Administrasi mengecek tanggal pengembalian peralatan yang disewa oleh pelanggan, kemudian bagian ini membuat bon ambilan yang terdiri atas tiga rangkap. Rangkap pertama disimpan sebagai arsip di bagian Administrasi. Bagian Lapangan membongkar atau mengambil peralatan yang telah selesai digunakan oleh pelanggan, lalu mengecek kembali kelengkapan peralatan dan memberikan rangkap ketiga dari bon ambilan kepada pelanggan. Setelah barang sampai di gudang, bagian Gudang mengecek kembali kelengkapan peralatan berdasarkan rangkap ketiga dari bon ambilan dan bon tersebut menjadi arsip bagian Gudang.

Peneliti : Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur pengembalian peralatan?

Informan : Bagian Administrasi, Bagian Lapangan, dan Bagian Gudang.

Peneliti : Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur pengembalian peralatan?

Informan : Bon ambilan.

Peneliti : Bagaimana proses atau prosedur penggajian dan pengupahan pada Linggarjati Baru?

Informan : Ada tiga penggajian dan pengupahan. Bagian lapangan, menggunakan sistem borongan dan upah berupa komisi yang dibayar setiap minggu. Bagian gudang menggunakan sistem harian dan penghitungan gaji melalui absen. Bagian kantor menggunakan gaji bulanan. Lembur bagi bagian lapangan dapat uang makan. Prosedurnya yaitu bagian Keuangan dan Akuntansi menyiapkan dokumen-dokumen terkait penggajian dan pengupahan berupa daftar gaji karyawan kantor untuk membayar gaji bulanan karyawan kantor, kartu absen untuk membayar gaji bagian Gudang, dan bon kiriman sebagai dokumen pengupahan bagi bagian Lapangan. Kemudian bagian Keuangan dan Akuntansi membuat slip gaji dan upah untuk karyawan kantor, bagian Gudang, dan bagian Lapangan yang masing-masing terdiri atas dua rangkap. Rangkap pertama disimpan sebagai dokumen bukti pencatatan pada Jurnal dan melakukan posting ke Buku Besar yang nantinya akan menghasilkan keluaran/*output* berupa laporan keuangan. Rangkap kedua diserahkan ke masing-masing karyawan bersamaan pembayaran gaji dan upah sebagai bukti jika gaji dan upah telah diterima.

Peneliti : Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur penggajian dan pengupahan?

Informan : Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Peneliti : Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur penggajian dan pengupahan?

Informan : Daftar karyawan kantor, kartu absen, bon kiriman, slip gaji karyawan kantor, slip gaji Bagian Gudang, slip upah Bagian Lapangan.

Peneliti : Bagaimana proses atau prosedur pembelian peralatan pesta baru secara tunai pada Linggarjati Baru?

Informan : Bagian Gudang melakukan pengecekan peralatan yang telah rusak/hilang di gudang dan juga peralatan rusak/hilang yang disebabkan oleh pelanggan, kemudian mencatat dan membuat daftar peralatan yang akan dibeli. Daftar tersebut diserahkan kepada bagian Administrasi untuk dibuatkan surat pemesanan peralatan kepada vendor. Bagian Administrasi meminta otorisasi/persetujuan pimpinan untuk membeli peralatan secara tunai. Lalu, bagian ini membuat surat permintaan pembelian yang terdiri atas dua rangkap. Rangkap pertama dikirim ke vendor dan rangkap kedua diserahkan ke bagian Keuangan dan Akuntansi sebagai bukti dokumen untuk mencatat pembelian peralatan di Jurnal dan melakukan posting ke Buku Besar yang nantinya akan menghasilkan keluaran/*output* berupa laporan keuangan. Bagian gudang menerima peralatan baru dari vendor bersama dengan tanda terima peralatan. Kemudian bagian Gudang mengecek peralatan baru dan mencatatnya di daftar peralatan yang nantinya akan menghasilkan Laporan Peralatan. Dokumen bukti tanda terima diserahkan ke bagian Keuangan dan Akuntansi yang kemudian disimpan bersama surat permintaan pembelian sebagai arsip.

Peneliti : Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur pembelian peralatan pesta baru secara tunai?

Informan : Bagian Gudang, bagian Administrasi, bagian Keuangan dan Akuntansi

Peneliti : Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur pembelian peralatan pesta baru secara tunai?

Informan : Daftar peralatan yang akan dibeli, surat permintaan pembelian, bukti setor bank, dan tanda terima peralatan.

Peneliti : Bagaimana proses atau prosedur pembelian peralatan pesta baru secara kredit pada Linggarjati Baru?

Informan : Bagian Gudang melakukan pengecekan peralatan yang telah rusak di gudang dan juga peralatan rusak yang disebabkan oleh pelanggan, kemudian membuat daftar peralatan yang akan dibeli. Daftar tersebut diserahkan kepada bagian Administrasi untuk dibuatkan surat pemesanan peralatan kepada vendor. Bagian Administrasi meminta otorisasi/persetujuan pimpinan untuk membeli peralatan secara kredit. Lalu, bagian ini membuat surat permintaan pembelian kredit yang terdiri atas dua rangkap. Rangkap pertama dikirim ke vendor dan rangkap kedua diserahkan ke bagian Keuangan dan Akuntansi sebagai bukti dokumen untuk mencatat munculnya pembelian kredit/utang di Jurnal dan melakukan posting ke Buku Besar yang nantinya akan menghasilkan keluaran/*output* berupa kaporan keuangan. Bagian gudang menerima peralatan baru dari vendor bersama dengan tanda terima peralatan dan faktur. Kemudian bagian Gudang mengecek peralatan baru dan mencatatnya di daftar peralatan yang nantinya akan menghasilkan Laporan Peralatan. Dokumen bukti tanda terima dan faktur diserahkan ke bagian Keuangan dan Akuntansi yang kemudian disimpan bersama surat permintaan pembelian kredit sebagai arsip.

Peneliti : Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur pembelian peralatan pesta baru secara kredit?

Informan : Bagian Gudang, bagian Administrasi, bagian Keuangan dan Akuntansi

Peneliti : Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur pembelian peralatan pesta baru secara kredit?

Informan : Daftar peralatan yang akan dibeli, surat permintaan pembelian kredit, faktur, dan tanda terima peralatan.

Peneliti : Bagaimana pengelolaan piutang pada Linggarjati Baru?

Informan : Tidak ada tabel umur piutang atau penghapusan piutang. Piutang terus ditagih kepada pelanggan. Uang dari penerimaan piutang terlebih dahulu ditampung di kantor. Setelah terkumpul, uang akan dimasukkan ke rekening perusahaan.

Peneliti : Bagaimana pengelolaan utang pada Linggarjati Baru?

Informan : Utang ditangani oleh bagian Keuangan dan Akuntansi serta berkoordinasi dengan Pimpinan. Utang selalu diperiksa tanggal jatuh temponya. Perusahaan mengusahakan agar utang dibayar jauh sebelum tanggal jatuh tempo. Bagian Keuangan dan Akuntansi akan meminta persetujuan Pimpinan untuk setiap pembayaran utang.

Peneliti : Bagaimana pengelolaan kas (penerimaan dan pengeluaran) pada Linggarjati Baru?

Informan : Kas di kantor dipegang oleh bagian Keuangan dan Akuntansi dan juga Linggarjati Batu mempunyai rekening perusahaan. Penerimaan kas yang utama dari pendapatan sewa dan penagihan piutang pelanggan. Pengeluaran yang sering dilakukan adalah pengeluaran kas untuk gaji dan upah, untuk pembayaran utang, untuk pembayaran biaya operasional perusahaan, dan sebagainya. Jika pembelian besar, seperti pembelian peralatan, bagian Keuangan dan Akuntansi harus mendapatkan otorisasi pimpinan. Namun, jika pengeluaran kecil, seperti beban operasional kantor, tidak perlu persetujuan pimpinan untuk mengeluarkan kas, dan pengeluaran kas dilakukan langsung oleh bagian Keuangan dan Akuntansi.

Peneliti : Bagaimana proses atau prosedur penerimaan kas dari piutang pada Linggarjati Baru?

Informan : Bagian Keuangan dan Akuntansi menerima uang dari pelanggan atas penagihan piutang. Kemudian bagian ini membuat nota/kuitansi sebagai tanda terima uang dari pelanggan yang terdiri atas dua rangkap. Rangkap pertama disimpan sebagai dokumen bukti untuk pencatatan pada Jurnal dan melakukan posting ke Buku Besar yang nantinya akan menghasilkan keluaran/*output* berupa laporan keuangan. Rangkap kedua diserahkan kepada pelanggan. Selanjutnya, bagian Keuangan dan Akuntansi menyetor uang tersebut ke bank dan mendapat bukti setor dari bank. Bukti setor dan nota/kuitansi tersebut disimpan sebagai arsip.

Peneliti : Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas dari piutang?

Informan : Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Peneliti : Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas dari piutang?

Informan : Surat tagihan, bukti setor bank, dan kuitansi.

Peneliti : Bagaimana proses atau prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran utang pada Linggarjati Baru?

Informan : Bagian Keuangan dan Akuntansi mengecek tanggal jatuh tempo faktur dari vendor atas pembelian peralatan secara kredit. Kemudian, meminta otorisasi/persetujuan pimpinan untuk membayar utang atas pembelian peralatan secara kredit. Selanjutnya, bagian Keuangan dan Akuntansi mentransfer uang ke vendor melalui bank sebagai pelunasan utang dan menerima bukti transfer yang digunakan sebagai dokumen bukti untuk pencatatan pada Jurnal dan melakukan posting ke Buku Besar

yang nantinya akan menghasilkan keluaran/*output* berupa laporan keuangan. Bukti transfer tersebut disimpan sebagai arsip.

Peneliti : Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran utang?

Informan : Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Peneliti : Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran utang?

Informan : Faktur dan bukti transfer.

Peneliti : Bagaimana proses atau prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran biaya operasional perusahaan pada Linggarjati Baru?

Informan : Bagian Keuangan dan Akuntansi mengeluarkan uang untuk membayar biaya operasional kantor dan biaya umum, seperti biaya listrik, air, telepon, dan sebagainya. Kemudian bagian ini membayar semua biaya ke instansi terkait dan mendapatkan bukti pembayaran sebagai dokumen bukti telah melakukan pembayaran. Dokumen tersebut sebagai dokumen bukti untuk pencatatan pada jurnal dan disimpan sebagai arsip, kemudian melakukan posting ke Buku Besar yang nantinya akan menghasilkan keluaran/*output* berupa laporan keuangan.

Peneliti : Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran biaya operasional perusahaan?

Informan : Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Peneliti : Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran biaya operasional perusahaan?

Informan : Bukti pembayaran.

Hasil wawancara yang diajukan kepada bagian Keuangan dan Akuntansi Linggarjati Baru adalah sebagai berikut:

Peneliti : Apa tugas bagian Keuangan dan Akuntansi?

Informan : Bagian Keuangan dan Akuntansi bertugas melakukan pencatatan setiap transaksi (akuntansi), mengelola kas, piutang dan utang, membayar gaji karyawan, menyiapkan anggaran untuk periode tiga bulan, dan membuat laporan keuangan yang dikeluarkan setiap tiga bulan.

Peneliti : Bagaimana Proses Bisnis Linggarjati Baru secara umum?

Informan : Proses bisnis utama di Linggarjati Baru yaitu proses penyewaan peralatan-peralatan pesat dan upacara secara tunai dan kredit. Proses Bisnis Penyewaan Peralatan di Linggarjati Baru dimulai ketika bagian Administrasi menerima pesanan penyewaan peralatan dari pelanggan. Penentuan pembayaran sewa peralatan secara tunai atau kredit dilakukan setelah bagian Administrasi mengecek ketersediaan persediaan peralatan yang disewa dan juga mengecek kartu piutang pelanggan. Kemudian, bagian Administrasi memproses pesanan penyewaan peralatan dengan cara mencatat peralatan yang disewa dan harga pada formulir-formulir terkait. Bagian mencatat pendapatan sewa pada Jurnal, memposting ke Buku Besar, dan melakukan penyusunan laporan keuangan, yang semuanya dilakukan secara manual. Bagian Gudang menyiapkan peralatan yang disewa seauai peralatan yang tertera pada formulir terkait. Bagian Lapangan mengirim dan memasang peralatan yang disewa di tempat pelanggan.

Peneliti : Bagaimana proses penyusunan laporan keuangan di Lianggarjati Baru?

Informan : Proses pencatatan transaksi (akuntansi) hingga penyusunan laporan keuangan di Linggarjati Baru masih menggunakan proses

manual yang dikerjakan oleh bagian Keuangan dan Akuntansi. Pencatatan transaksi pada Jurnal, posting ke Buku Besar, dan pembuatan Neraca Saldo masih menggunakan proses manual. Media pemcatatannya di buku. Proses penyusunan laporan keuangan dilakukan melalui penggunaan program aplikasi Microsoft Excel. Laporan keuangan yang disusun adalah Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca (Laporan Posisi Keuangan). Bagian Keuangan dan Akuntansi meng-*input* satu per satu data saldo dari Neraca Saldo ke program aplikasi Microsoft Excel secara manual. Data disusun dengan rapi untuk membentuk tampilan laporan keuangan. Nominal uang pada ketiga laporan tersebut dihitung menggunakan fasilitas *function* seperti **SUM** pada Microsoft Excel. Bagian Keuangan dan Akuntansi mencetak dan melaporkan laporan keuangan kepada Pimpinan setiap priode tiga bulan.

Peneliti : **Apa kendala-kendala yang timbul dari proses penyusunan laporan keuangan di Lianggarjati Baru yang dilakukan saat ini?**

Informan : Masalah-masalah yang timbul pada bagian Keuangan dan Akuntansi terkait penggunaan sistem akuntansi manual dalam pencatatan transaksi pada Jurnal, posting ke Buku Besar, dan pembuatan laporan keuangan, yaitu terjadi kesalahan-kesalahan karena faktor manusia (*human error*), seperti lupa mencatat transaksi, kesalahan pencatatan transaksi, nominal rupiah, tanggal transaksi, nomor bon, dan lainnya. Penyusunan laporan keuangan juga terbilang lambat karena masih manual. Tapi, masalah-masalah tersebut intensitas terjadinya tidak selalu muncul setiap saat.

Peneliti : Bagaimana proses atau prosedur penyewaan peralatan pesta secara tunai?

Informan : Bagian Administrasi menerima pesanan penyewaan dari pelanggan, lalu bagian ini membuat bon pesanan dan bon kiriman yang keduanya terdiri atas tiga rangkap, serta membuat dua rangkap kuitansi sebagai bukti penerimaan uang. Rangkap kedua dari kuitansi diserahkan kepada pelanggan. Rangkap pertama dari bon pesanan dan bon kiriman serta rangkap pertama kuitansi diserahkan ke bagian Keuangan dan Akuntansi sebagai bukti dokumen untuk mencatat pendapatan sewa pada Jurnal dan posting ke Buku Besar yang nantinya akan menghasilkan keluaran/*output* berupa laporan keuangan. Rangkap kedua dari bon pesanan dan bon kiriman diserahkan kepada bagian Gudang yang nantinya disimpan sebagai arsip bagian Gudang, lalu bagian ini menyiapkan peralatan yang disewa. Setelah peralatan siap, Bagian Lapangan mengantar dan memasang peralatan di tempat pelanggan. Rangkap ketiga dari bon pesanan dan kiriman diserahkan kepada pelanggan oleh Bagian Lapangan setelah peralatan selesai dipasang dan siap untuk digunakan.

Peneliti : Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur penyewaan peralatan pesta secara tunai?

Informan : Bagian Administrasi, bagian Keuangan dan Akuntansi, Bagian Gudang, dan Bagian Lapangan.

Peneliti : Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur penyewaan peralatan pesta secara tunai?

Informan : Bon pesanan, bon kiriman, dan kuitansi.

Peneliti : Bagaimana proses atau prosedur penyewaan peralatan pesta secara kredit?

Informan : Bagian Administrasi menerima pesanan penyewaan dari pelanggan secara kredit, lalu bagian ini mengecek data pelanggan dan kartu piutang sebagai pertimbangan pemberian kredit. Jika pelanggan tersebut merupakan pelanggan lama, maka penyewaan kredit disetujui dengan syarat menggunakan DP dan sisa pembayaran dapat dilakukan setelah acara selesai. Namun, jika pelanggan tersebut merupakan pelanggan baru, maka penyewaan secara kredit ditolak dan diharuskan melakukan pembayaran tunai. Kemudian, saat penyewaan kredit disetujui, bagian Administrasi membuat bon pesanan dan bon kiriman yang keduanya terdiri atas tiga rangkap, dan membuat nota/kuitansi atas pembayaran DP yang terdiri atas dua rangkap. Rangkap pertama dari bon pesanan dan bon kiriman diserahkan ke bagian Keuangan dan Akuntansi sebagai bukti dokumen untuk mencatat piutang pada kartu piutang. Rangkap pertama nota/kuitansi diserahkan ke bagian Keuangan dan Akuntansi untuk disimpan sebagai bukti dokumen yang dicatat pada Jurnal sebagai pendapatan dan melakukan posting ke Buku Besar yang nantinya akan menghasilkan keluaran/*output* berupa laporan keuangan. Rangkap kedua nota/kuitansi diserahkan kepada pelanggan. Rangkap kedua dari bon pesanan dan bon kiriman diserahkan kepada bagian Gudang yang nantinya disimpan sebagai arsip bagian Gudang, lalu bagian ini menyiapkan peralatan yang disewa. Setelah peralatan siap, Bagian Lapangan mengantar dan memasang peralatan di tempat pelanggan. Rangkap ketiga dari bon pesanan dan kiriman diserahkan kepada pelanggan oleh Bagian Lapangan setelah peralatan selesai dipasang dan siap untuk digunakan. Setelah dua sampai tiga minggu dari tanggal jatuh tempo piutang dan tidak ada pembayaran piutang oleh

pelanggan, maka bagian Keuangan dan Akuntansi membuat surat tagihan untuk pelanggan disertai dengan bon pesanan.

Peneliti : Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur penyewaan peralatan pesta secara kredit?

Informan : Bagian Administrasi, bagian Keuangan dan Akuntansi, Bagian Gudang, dan Bagian Lapangan.

Peneliti : Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur penyewaan peralatan pesta secara kredit?

Informan : Bon pesanan, bon kiriman, kuitansi, dan surat tagihan.

Peneliti : Bagaimana proses atau prosedur penggajian dan pengupahan pada Linggarjati Baru?

Informan : Ada tiga penggajian dan pengupahan. Bagian lapangan, menggunakan sistem borongan dan upah berupa komisi yang dibayar setiap minggu. Bagian gudang menggunakan sistem harian dan penghitungan gaji melalui absen. Bagian kantor menggunakan gaji bulanan. Lembur bagi bagian lapangan dapat uang makan. Prosedurnya yaitu bagian Keuangan dan Akuntansi menyiapkan dokumen-dokumen terkait penggajian dan pengupahan berupa daftar gaji karyawan kantor untuk membayar gaji bulanan karyawan kantor, kartu absen untuk membayar gaji bagian Gudang, dan bon kiriman sebagai dokumen pengupahan bagi bagian Lapangan. Kemudian bagian Keuangan dan Akuntansi membuat slip gaji dan upah untuk karyawan kantor, bagian Gudang, dan bagian Lapangan yang masing-masing terdiri atas dua rangkap. Rangkap pertama disimpan sebagai dokumen bukti pencatatan pada Jurnal dan melakukan posting ke Buku Besar yang nantinya akan menghasilkan keluaran/*output* berupa laporan keuangan. Rangkap kedua diserahkan ke masing-

masing karyawan bersamaan pembayaran gaji dan upah sebagai bukti jika gaji dan upah telah diterima.

Peneliti : Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur penggajian dan pengupahan?

Informan : Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Peneliti : Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur penggajian dan pengupahan?

Informan : Daftar karyawan kantor, kartu absen, bon kiriman, slip gaji karyawan kantor, slip gaji Bagian Gudang, slip upah Bagian Lapangan.

Peneliti : Bagaimana proses atau prosedur pembelian peralatan pesta baru secara tunai pada Linggarjati Baru?

Informan : Bagian Gudang melakukan pengecekan peralatan yang telah rusak/hilang di gudang dan juga peralatan rusak/hilang yang disebabkan oleh pelanggan, kemudian mencatat dan membuat daftar peralatan yang akan dibeli. Daftar tersebut diserahkan kepada bagian Administrasi untuk dibuatkan surat pemesanan peralatan kepada vendor. Bagian Administrasi meminta otorisasi/persetujuan pimpinan untuk membeli peralatan secara tunai. Lalu, bagian ini membuat surat permintaan pembelian yang terdiri atas dua rangkap. Rangkap pertama dikirim ke vendor dan rangkap kedua diserahkan ke bagian Keuangan dan Akuntansi sebagai bukti dokumen untuk mencatat pembelian peralatan di Jurnal dan melakukan posting ke Buku Besar yang nantinya akan menghasilkan keluaran/*output* berupa laporan keuangan. Bagian gudang menerima peralatan baru dari vendor bersama dengan tanda terima peralatan. Kemudian bagian Gudang mengecek peralatan baru dan mencatatnya di daftar peralatan yang nantinya akan menghasilkan Laporan Peralatan.

Dokumen bukti tanda terima diserahkan ke bagian Keuangan dan Akuntansi yang kemudian disimpan bersama surat permintaan pembelian sebagai arsip.

Peneliti : Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur pembelian peralatan pesta baru secara tunai?

Informan : Bagian Gudang, bagian Administrasi, bagian Keuangan dan Akuntansi

Peneliti : Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur pembelian peralatan pesta baru secara tunai?

Informan : Daftar peralatan yang akan dibeli, surat permintaan pembelian, bukti setor bank, dan tanda terima peralatan.

Peneliti : Bagaimana proses atau prosedur pembelian peralatan pesta baru secara kredit pada Linggarjati Baru?

Informan : Bagian Gudang melakukan pengecekan peralatan yang telah rusak di gudang dan juga peralatan rusak yang disebabkan oleh pelanggan, kemudian membuat daftar peralatan yang akan dibeli. Daftar tersebut diserahkan kepada bagian Administrasi untuk dibuatkan surat pemesanan peralatan kepada vendor. Bagian Administrasi meminta otorisasi/persetujuan pimpinan untuk membeli peralatan secara kredit. Lalu, bagian ini membuat surat permintaan pembelian kredit yang terdiri atas dua rangkap. Rangkap pertama dikirim ke vendor dan rangkap kedua diserahkan ke bagian Keuangan dan Akuntansi sebagai bukti dokumen untuk mencatat munculnya pembelian kredit/utang di Jurnal dan melakukan posting ke Buku Besar yang nantinya akan menghasilkan keluaran/*output* berupa kaporan keuangan. Bagian gudang menerima peralatan baru dari vendor bersama dengan tanda terima peralatan dan faktur. Kemudian bagian Gudang mengecek peralatan baru dan mencatatnya di daftar peralatan

yang nantinya akan menghasilkan Laporan Peralatan. Dokumen bukti tanda terima dan faktur diserahkan ke bagian Keuangan dan Akuntansi yang kemudian disimpan bersama surat permintaan pembelian kredit sebagai arsip.

Peneliti : Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur pembelian peralatan pesta baru secara kredit?

Informan : Bagian Gudang, bagian Administrasi, bagian Keuangan dan Akuntansi

Peneliti : Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur pembelian peralatan pesta baru secara kredit?

Informan : Daftar peralatan yang akan dibeli, surat permintaan pembelian kredit, faktur, dan tanda terima peralatan.

Peneliti : Bagaimana pengelolaan piutang pada Linggarjati Baru?

Informan : Tidak ada tabel umur piutang atau penghapusan piutang. Piutang terus ditagih kepada pelanggan. Uang dari penerimaan piutang terlebih dahulu ditampung di kantor. Setelah terkumpul, uang akan dimasukkan ke rekening perusahaan.

Peneliti : Bagaimana pengelolaan piutang pada Linggarjati Baru?

Informan : Tidak ada tabel umur piutang atau penghapusan piutang. Piutang terus ditagih kepada pelanggan. Uang dari penerimaan piutang terlebih dahulu ditampung di kantor. Setelah terkumpul, uang akan dimasukkan ke rekening perusahaan.

Peneliti : Bagaimana pengelolaan utang pada Linggarjati Baru?

Informan : Utang ditangani oleh bagian Keuangan dan Akuntansi serta berkoordinasi dengan Pimpinan. Utang selalu diperiksa tanggal jatuh temponya. Perusahaan mengusahakan agar utang dibayar jauh sebelum tanggal jatuh tempo. Bagian Keuangan dan Akuntansi akan meminta persetujuan Pimpinan untuk setiap pembayaran utang.

Peneliti : Bagaimana pengelolaan kas (penerimaan dan pengeluaran) pada Linggarjati Baru?

Informan : Kas di kantor dipegang oleh bagian Keuangan dan Akuntansi dan juga Linggarjati Batu mempunyai rekening perusahaan. Penerimaan kas yang utama dari pendapatan sewa dan penagihan piutang pelanggan. Pengeluaran yang sering dilakukan adalah pengeluaran kas untuk gaji dan upah, untuk pembayaran utang, untuk pembayaran biaya operasional perusahaan, dan sebagainya. Jika pembelian besar, seperti pembelian peralatan, bagian Keuangan dan Akuntansi harus mendapatkan otorisasi pimpinan. Namun, jika pengeluaran kecil, seperti beban operasional kantor, tidak perlu persetujuan pimpinan untuk mengeluarkan kas, dan pengeluaran kas dilakukan langsung oleh bagian Keuangan dan Akuntansi.

Peneliti : Bagaimana proses atau prosedur penerimaan kas dari piutang pada Linggarjati Baru?

Informan : Bagian Keuangan dan Akuntansi menerima uang dari pelanggan atas penagihan piutang. Kemudian bagian ini membuat nota/kuitansi sebagai tanda terima uang dari pelanggan yang terdiri atas dua rangkap. Rangkap pertama disimpan sebagai dokumen bukti untuk pencatatan pada Jurnal dan melakukan posting ke Buku Besar yang nantinya akan menghasilkan keluaran/*output* berupa laporan keuangan. Rangkap kedua diserahkan kepada pelanggan. Selanjutnya, bagian Keuangan dan Akuntansi menyetor uang tersebut ke bank dan mendapat bukti setor dari bank. Bukti setor dan nota/kuitansi tersebut disimpan sebagai arsip.

Peneliti : Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas dari piutang?

Informan : Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Peneliti : Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas dari piutang?

Informan : Surat tagihan, bukti setor bank, dan kuitansi.

Peneliti : Bagaimana proses atau prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran utang pada Linggarjati Baru?

Informan : Bagian Keuangan dan Akuntansi mengecek tanggal jatuh tempo faktur dari vendor atas pembelian peralatan secara kredit. Kemudian, meminta otorisasi/persetujuan pimpinan untuk membayar utang atas pembelian peralatan secara kredit. Selanjutnya, bagian Keuangan dan Akuntansi mentransfer uang ke vendor melalui bank sebagai pelunasan utang dan menerima bukti transfer yang digunakan sebagai dokumen bukti untuk pencatatan pada Jurnal dan melakukan posting ke Buku Besar yang nantinya akan menghasilkan keluaran/*output* berupa laporan keuangan. Bukti transfer tersebut disimpan sebagai arsip.

Peneliti : Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran utang?

Informan : Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Peneliti : Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran utang?

Informan : Faktur dan bukti transfer.

Peneliti : Bagaimana proses atau prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran biaya operasional perusahaan pada Linggarjati Baru?

Informan : Bagian Keuangan dan Akuntansi mengeluarkan uang untuk membayar biaya operasional kantor dan biaya umum, seperti biaya listrik, air, telepon, dan sebagainya. Kemudian bagian ini membayar semua biaya ke instansi terkait dan mendapatkan bukti pembayaran sebagai dokumen bukti telah melakukan

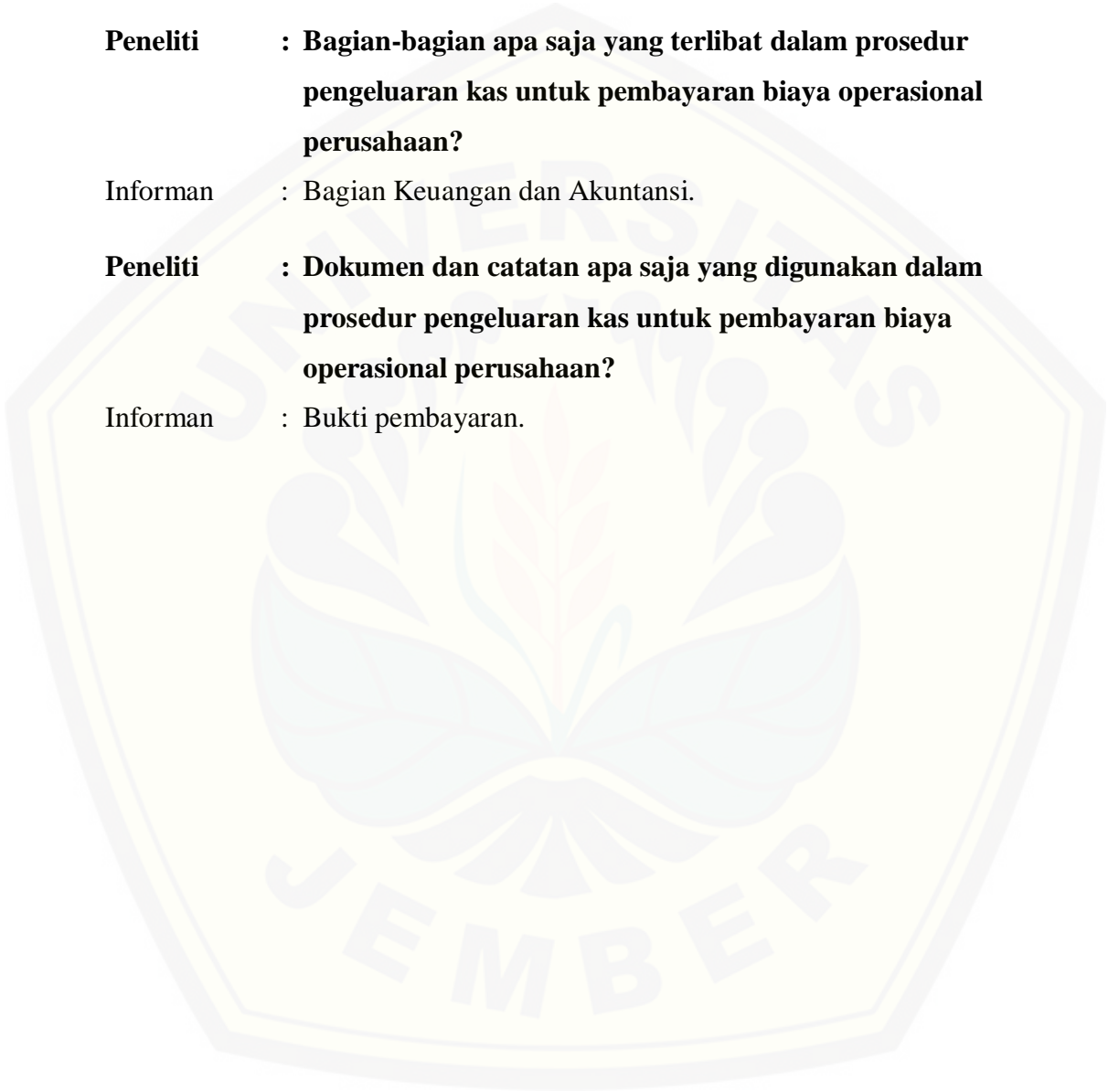
pembayaran. Dokumen tersebut sebagai dokumen bukti untuk pencatatan pada jurnal dan disimpan sebagai arsip, kemudian melakukan posting ke Buku Besar yang nantinya akan menghasilkan keluaran/*output* berupa laporan keuangan.

Peneliti : Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran biaya operasional perusahaan?

Informan : Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Peneliti : Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran biaya operasional perusahaan?

Informan : Bukti pembayaran.



Hasil wawancara yang diajukan kepada bagian Administrasi Linggarjati Baru adalah sebagai berikut:

Peneliti : Apa tugas bagian Administrasi?

Informan : Bagian Administrasi bertugas menerima pesanan sewa dari pelanggan, memberi informasi tentang peralatan-peralatan dan harga sewa, mengenali pelanggan, dan melakukan promosi perusahaan.

Peneliti : Bagaimana Proses Bisnis Linggarjati Baru secara umum?

Informan : Proses bisnis utama di Linggarjati Baru yaitu proses penyewaan peralatan-peralatan pesat dan upacara secara tunai dan kredit. Proses Bisnis Penyewaan Peralatan di Linggarjati Baru dimulai ketika bagian Administrasi menerima pesanan penyewaan peralatan dari pelanggan. Penentuan pembayaran sewa peralatan secara tunai atau kredit dilakukan setelah bagian Administrasi mengecek ketersediaan persediaan peralatan yang disewa dan juga mengecek kartu piutang pelanggan. Kemudian, bagian Administrasi memproses pesanan penyewaan peralatan dengan cara mencatat peralatan yang disewa dan harga pada formulir-formulir terkait. Bagian mencatat pendapatan sewa pada Jurnal, memposting ke Buku Besar, dan melakukan penyusunan laporan keuangan, yang semuanya dilakukan secara manual. Bagian Gudang menyiapkan peralatan yang disewa seauai peralatan yang tertera pada formulir terkait. Bagian Lapangan mengirim dan memasang peralatan yang disewa di tempat pelanggan.

Peneliti : Bagaimana proses atau prosedur penyewaan peralatan pesta secara tunai?

Informan : Bagian Administrasi menerima pesanan penyewaan dari pelanggan, lalu bagian ini membuat bon pesanan dan bon kiriman yang keduanya terdiri atas tiga rangkap, serta membuat

dua rangkap kuitansi sebagai bukti penerimaan uang. Rangkap kedua dari kuitansi diserahkan kepada pelanggan. Rangkap pertama dari bon pesanan dan bon kiriman serta rangkap pertama kuitansi diserahkan ke bagian Keuangan dan Akuntansi sebagai bukti dokumen untuk mencatat pendapatan sewa pada Jurnal dan posting ke Buku Besar yang nantinya akan menghasilkan keluaran/*output* berupa laporan keuangan. Rangkap kedua dari bon pesanan dan bon kiriman diserahkan kepada bagian Gudang yang nantinya disimpan sebagai arsip bagian Gudang, lalu bagian ini menyiapkan peralatan yang disewa. Setelah peralatan siap, Bagian Lapangan mengantar dan memasang peralatan di tempat pelanggan. Rangkap ketiga dari bon pesanan dan kiriman diserahkan kepada pelanggan oleh Bagian Lapangan setelah peralatan selesai dipasang dan siap untuk digunakan.

Peneliti : Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur penyewaan peralatan pesta secara tunai?

Informan : Bagian Administrasi, bagian Keuangan dan Akuntansi, Bagian Gudang, dan Bagian Lapangan.

Peneliti : Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur penyewaan peralatan pesta secara tunai?

Informan : Bon pesanan, bon kiriman, dan kuitansi.

Peneliti : Bagaimana proses atau prosedur penyewaan peralatan pesta secara kredit?

Informan : Bagian Administrasi menerima pesanan penyewaan dari pelanggan secara kredit, lalu bagian ini mengecek data pelanggan dan kartu piutang sebagai pertimbangan pemberian kredit. Jika pelanggan tersebut merupakan peanggan lama, maka penyewaan kredit disetujui dengan syarat menggunakan DP dan sisa pembayaran dapat dilakukan setelah acara selesai. Namun, jika

pelanggan tersebut merupakan pelanggan baru, maka penyewaan secara kredit ditolak dan diharuskan melakukan pembayaran tunai. Kemudian, saat penyewaan kredit disetujui, bagian Administrasi membuat bon pesanan dan bon kiriman yang keduanya terdiri atas tiga rangkap, dan membuat nota/kuitansi atas pembayaran DP yang terdiri atas dua rangkap. Rangkap pertama dari bon pesanan dan bon kiriman diserahkan ke bagian Keuangan dan Akuntansi sebagai bukti dokumen untuk mencatat piutang pada kartu piutang. Rangkap pertama nota/kuitansi diserahkan ke bagian Keuangan dan Akuntansi untuk disimpan sebagai bukti dokumen yang dicatat pada Jurnal sebagai pendapatan dan melakukan posting ke Buku Besar yang nantinya akan menghasilkan keluaran/*output* berupa laporan keuangan. Rangkap kedua nota/kuitansi diserahkan kepada pelanggan. Rangkap kedua dari bon pesanan dan bon kiriman diserahkan kepada bagian Gudang yang nantinya disimpan sebagai arsip bagian Gudang, lalu bagian ini menyiapkan peralatan yang disewa. Setelah peralatan siap, Bagian Lapangan mengantar dan memasang peralatan di tempat pelanggan. Rangkap ketiga dari bon pesanan dan kiriman diserahkan kepada pelanggan oleh Bagian Lapangan setelah peralatan selesai dipasang dan siap untuk digunakan. Setelah dua sampai tiga minggu dari tanggal jatuh tempo piutang dan tidak ada pembayaran piutang oleh pelanggan, maka bagian Keuangan dan Akuntansi membuat surat tagihan untuk pelanggan disertai dengan bon pesanan.

Peneliti : Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur penyewaan peralatan pesta secara kredit?

Informan : Bagian Administrasi, bagian Keuangan dan Akuntansi, Bagian Gudang, dan Bagian Lapangan.

Peneliti : Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur penyewaan peralatan pesta secara kredit?

Informan : Bon pesanan, bon kiriman, kuitansi, dan surat tagihan.

Peneliti : Bagaimana proses atau prosedur pengembalian peralatan pada Linggarjati Baru?

Informan : Bagian Administrasi mengecek tanggal pengembalian peralatan yang disewa oleh pelanggan, kemudian bagian ini membuat bon ambilan yang terdiri atas tiga rangkap. Rangkap pertama disimpan sebagai arsip di bagian Administrasi. Bagian Lapangan membongkar atau mengambil peralatan yang telah selesai digunakan oleh pelanggan, lalu mengecek kembali kelengkapan peralatan dan memberikan rangkap ketiga dari bon ambilan kepada pelanggan. Setelah barang sampai di gudang, bagian Gudang mengecek kembali kelengkapan peralatan berdasarkan rangkap ketiga dari bon ambilan dan bon tersebut menjadi arsip bagian Gudang.

Peneliti : Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur pengembalian peralatan?

Informan : Bagian Administrasi, Bagian Lapangan, dan Bagian Gudang.

Peneliti : Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur pengembalian peralatan?

Informan : Bon ambilan.

Peneliti : Bagaimana proses atau prosedur pembelian peralatan pesta baru secara tunai pada Linggarjati Baru?

Informan : Bagian Gudang melakukan pengecekan peralatan yang telah rusak/hilang di gudang dan juga peralatan rusak/hilang yang disebabkan oleh pelanggan, kemudian mencatat dan membuat daftar peralatan yang akan dibeli. Daftar tersebut diserahkan kepada bagian Administrasi untuk dibuatkan surat pemesanan

peralatan kepada vendor. Bagian Administrasi meminta otorisasi/persetujuan pimpinan untuk membeli peralatan secara tunai. Lalu, bagian ini membuat surat permintaan pembelian yang terdiri atas dua rangkap. Rangkap pertama dikirim ke vendor dan rangkap kedua diserahkan ke bagian Keuangan dan Akuntansi sebagai bukti dokumen untuk mencatat pembelian peralatan di Jurnal dan melakukan posting ke Buku Besar yang nantinya akan menghasilkan keluaran/*output* berupa laporan keuangan. Bagian gudang menerima peralatan baru dari vendor bersama dengan tanda terima peralatan. Kemudian bagian Gudang mengecek peralatan baru dan mencatatnya di daftar peralatan yang nantinya akan menghasilkan Laporan Peralatan. Dokumen bukti tanda terima diserahkan ke bagian Keuangan dan Akuntansi yang kemudian disimpan bersama surat permintaan pembelian sebagai arsip.

Peneliti : Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur pembelian peralatan pesta baru secara tunai?

Informan : Bagian Gudang, bagian Administrasi, bagian Keuangan dan Akuntansi

Peneliti : Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur pembelian peralatan pesta baru secara tunai?

Informan : Daftar peralatan yang akan dibeli, surat permintaan pembelian, bukti setor bank, dan tanda terima peralatan.

Peneliti : Bagaimana proses atau prosedur pembelian peralatan pesta baru secara kredit pada Linggarjati Baru?

Informan : Bagian Gudang melakukan pengecekan peralatan yang telah rusak di gudang dan juga peralatan rusak yang disebabkan oleh pelanggan, kemudian membuat daftar peralatan yang akan dibeli. Daftar tersebut diserahkan kepada bagian Administrasi untuk

dibuatkan surat pemesanan peralatan kepada vendor. Bagian Administrasi meminta otorisasi/persetujuan pimpinan untuk membeli peralatan secara kredit. Lalu, bagian ini membuat surat permintaan pembelian kredit yang terdiri atas dua rangkap. Rangkap pertama dikirim ke vendor dan rangkap kedua diserahkan ke bagian Keuangan dan Akuntansi sebagai bukti dokumen untuk mencatat munculnya pembelian kredit/utang di Jurnal dan melakukan posting ke Buku Besar yang nantinya akan menghasilkan keluaran/*output* berupa kaporan keuangan. Bagian gudang menerima peralatan baru dari vendor bersama dengan tanda terima peralatan dan faktur. Kemudian bagian Gudang mengecek peralatan baru dan mencatatnya di daftar peralatan yang nantinya akan menghasilkan Laporan Peralatan. Dokumen bukti tanda terima dan faktur diserahkan ke bagian Keuangan dan Akuntansi yang kemudian disimpan bersama surat permintaan pembelian kredit sebagai arsip.

Peneliti : Bagian-bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur pembelian peralatan pesta baru secara kredit?

Informan : Bagian Gudang, bagian Administrasi, bagian Keuangan dan Akuntansi

Peneliti : Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur pembelian peralatan pesta baru secara kredit?

Informan : Daftar peralatan yang akan dibeli, surat permintaan pembelian kredit, faktur, dan tanda terima peralatan.

Peneliti : Bagaimana pengelolaan piutang pada Linggarjati Baru?

Informan : Tidak ada tabel umur piutang atau penghapusan piutang. Piutang terus ditagih kepada pelanggan. Uang dari penerimaan piutang terlebih dahulu ditampung di kantor. Setelah terkumpul, uang akan dimasukkan ke rekening perusahaan.