

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Sistem Akuntansi Pembelian Tunai

Sistem akuntansi pembelian tunai adalah sistem yang digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan perusahaan. Aktivitas pembelian dalam sistem akuntansi pembelian tunai meliputi semua kebutuhan yang dibutuhkan perusahaan. Pembelian merupakan bagian dari sistem yang mendukung kegiatan dalam sebuah perusahaan untuk menentukan dan mempertahankan jumlah barang agar perusahaan dapat berjalan baik.

a. Fungsi yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Pembelian Tunai

Mulyadi (2001:299) menyatakan sistem akuntansi pembelian tunai digunakan dalam sebuah perusahaan untuk mengadakan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

- 1) Fungsi gudang : dalam sistem pembelian fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang diterima oleh fungsi penerimaan.
- 2) Fungsi pembelian : fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.


- 3) Fungsi penerimaan : didalam sistem ini, berfungsi untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang di terima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima perusahaan.
- 4) Fungsi akuntansi : fungsi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab dalam mencatat transaksi pembelian, sedangkan sistem pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli dari kartu persediaan.

b. Dokumen yang digunakan

Dalam sistem pembelian tunai terdapat beberapa dokumen yang digunakan, antara lain adalah :

- 1) Surat permintaan pembelian : dokumen ini adalah formulir yang diisi oleh bagian gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat permintaan.
- 2) Surat permintaan penawaran harga : dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian besar.

- 3) Surat order pembelian : dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

| | | | | | | |
|---|------|-----------|--------|---------------------------------|--------------------------|-------------|
|  PT Dirgantara Jl. Sawa CT 8/94, Yogyakarta, 55281 Telepon (0274) 86104 Fax (0274) 86104 | | | | | | |
| SURAT PERUBAHAN ORDER PEMBELIAN | | | | | | |
| Kepada Yth. | | | | No. Str. Perub. Order Pembelian | | Tgl. |
| | | | | No. Surat Order Pembelian | | Tgl. |
| | Kode | Kuantitas | Satuan | Keterangan | Harga per Satuan | Total Harga |
| Menurut order pembelian kami yang lalu: | | | | | | |
| Diubah menjadi: | | | | | | |
| Penjelasan: | | | | | Manajer Bagian Pembelian | |

Sumber Mulyadi (2001:87)
Gambar 1. Surat perubahan Order Pembelian

Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut :

- a) Surat order pembelian merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan perusahaan.
- b) Tembusan pengakuan oleh pemasok adalah tembusan yang dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tandatangan dari pemasok tersebut dan dikirimkan kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang tersebut.

- c) Tembusan bagi unit permintaan barang, tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang diminta telah dipesan.
 - d) Arsip tanggal permintaan adalah tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang yang datang tidak datang pada tanggal yang telah ditetapkan.
 - e) Arsip pemasok adalah tembusan surat order yang disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.
 - f) Tembusan fungsi penerimaan, tembusan ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kualitas, dan pemasoknya seperti tercantum dalam dokumen tersebut.
 - g) Tembusan fungsi akuntansi, tembusan surat order ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.
- 4) Laporan penerimaan barang : dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, mutu, spesifikasi, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.


- 5) Surat perubahan order pembelian : didalam surat ini diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian sebelumnya yang telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.
- 6) Bukti kas keluar : dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001:308) catatan akuntansi pembelian tunai yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian tunai adalah :

- 1) Register bukti kas keluar (voucher register).

Apabila dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan voucher payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian tunai adalah register bukti kas keluar.

| | | | |
|---|--------------|--|---------------|
|  PT Dirgantara Jl. Sawa CT 8/94, Yogyakarta, 55281 Telepon (0274) 86104 Fax (0274) 86104 | | | |
| BUKTI KAS KELUAR | | | |
| Dibayarkan kepada | | No. BKK: 678908 No. Cek: Tgl. Dibayar: .../.../19... | |
| Tgl. | No. Rekening | Keterangan | Jumlah Rupiah |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Total | |
| | | Potongan % | |
| | | Bersih | |
| Penjelasan | | | |
| | | | |
| | | | |
| Dicatat | Tgl. | Diserujui | Tgl. |
| | | | |
| Diperiksa | Tgl. | Diisi | Tgl. |
| | | | |

Sumber Mulyadi (2001: 309)
Gambar 2. Bukti Kas Keluar

2) Jurnal pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan account payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian tunai adalah jurnal pembelian.

Halaman sebelah kiri

| REGISTER BUKTI KAS KELUAR (VOUCHER REGISTER) | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|------------|---------|---------|--------------------------|---------------------------------|--------------------|--------|-----------------------|--------|
| Tgl. | Dikeluarkan untuk | No. BKK | Dibayar | | BKK yang akan Dibayar | Potongan Pembelian Kredit | Pembelian Debit | | Biaya Angkut Debit | |
| | | | Tgl. | No. Cek | | | No. Rek | Jumlah | No. Rek | Jumlah |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Halaman sebelah kanan

| Biaya Administrasi Debit | | Biaya Pemasaran Debit | | Biaya Produksi Dep. 1 Debit | | Biaya Produksi Dep. 2 Debit | | Lain-lain Debit | | |
|--------------------------|--------|-----------------------|--------|-----------------------------|--------|-----------------------------|--------|-----------------|---------|--------|
| No. Rek | Jumlah | No. Rek | Jumlah | No. Rek | Jumlah | No. Rek | Jumlah | Nama | No. Rek | Jumlah |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Sumber Mulyadi (2001:310)
Gambar 3. Register Bukti Kas Keluar

3) Kartu utang

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan account payable procedure, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang.

d. Informasi yang Diperlukan Manajemen

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari sistem akuntansi pembelian tunai adalah :

- 1) Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali (reorder poin).
- 2) Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok.
- 3) Order pembelian yang telah dipenuhi pemasok.
- 4) Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu.
- 5) Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu.
- 6) Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian.

e. Jaringan yang Membentuk Sistem Pembelian Tunai

Jaringan atau prosedur yang membentuk sistem pembelian tunai menurut Mulyadi (2001:301) sebagai berikut :

- 1) Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian menggunakan surat permintaan pembelian.

| | | | | | |
|--|------------------------|---|--------------------|-------------|-----------|
| No. SPP. 4789 Tanggal : .../.../19.... | | | | | |
| SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN | | | | | |
| gunakan formulir yang berbeda untuk setiap barang yang saudara minta dari bagian : digunakan untuk : | | | | | |
| Sifat permintaan : bisa <input type="checkbox"/> segera <input type="checkbox"/> mendesak <input type="checkbox"/> | | | | | |
| kuantitas | Nomor part atau barang | ukuran | Penjelasan lengkap | | |
| | | | | | |
| Kirim ke : Bebankan ke Dep : No. Rek : Tanggal diperlukan : / / 19.... Diperlukan oleh Disetujui oleh | | Diisi oleh bagian pembelian | | | |
| | | Pemasok | Harga per unit | Total harga | Nomor SOP |
| | | | | | |
| | | Harga yang lalu Pemasok yang lalu ya untuk dibeli | | | |

Sumber : Mulyadi (2001:304)
Gambar 6. Surat permintaan pembelian

| SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN | | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|------------|---------|----------------------|-------------------------|-------|------------------------|-------|--------------------|
| Kode Barang | | Keterangan | | | Tidak pemesanan kembali | | Kuantitas yang dipesan | | |
| tgl | No. Kontrak | No. SOP | Pemasok | Ditangan dan dipesan | Permintaan | Saldo | Kuantitas dipesan | Harga | Tanggal diperlukan |
| | | | | | | | | | |

Sumber : Mulyadi (2001:305)
Gambar 7. Surat permintaan pembelian berulang


2) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat

pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian tunai dibagi sebagai berikut :

- a) Sistem akuntansi pembelian barang dagangan dengan pengadaan langsung. Dalam sistem pembelian tunai ini, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian.
- b) Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung. Dalam sistem ini, pemasok dipilih oleh fungsi pembelian dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok.
- c) Sistem akuntansi pembelian dengan lelang. Dalam sistem ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok dalam jumlah tertentu. Tahap pemilihan pemasok dengan lelang antara lain :
 - (a) Pembuatan rerangka acuan (terms of reference), yang berisi uraian rincian jenis, spesifikasi, dan jumlah barang yang akan dibeli melalui lelang.
 - (b) Pengiriman rerangka acuan kepada para pemasok untuk kepentingan pengajuan penawaran harga.


- (c) Penjelasan kepada para pemasok mengenai rerangka acuan tersebut.
- (d) Penerimaan penawaran harga dengan dilampiri berbagai beberapa persyaratan lelang oleh para pemasok dalam amplop tertutup.
- (e) Pembukaan amplop penawaran harga oleh panitia lelang didepan para pemasok.
- (f) Penetapan pemasok yang dipilih (pemenang lelang) oleh panitia lelang.

| | | | | | |
|--|----------|------------|-----------------|---|--------------|
|  PT Dirgantara Jl. Sawa CT 8/94, Yogyakarta, 55281 Telepon (0274) 86104 Fax (0274) 86104 | | | | | |
| SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA | | | | | |
| Kepada Yth. Kepada Yth. Kepada Yth. | | | | Catatan: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Permintaan penawaran harga ini bukan merupakan order pembelian </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tgl. SPPH</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tgl. Penyerahan Barang</div> </div> | |
| Silakan menawarkan kepada kami barang-barang berikut ini. Kami bersedia mempertimbangkan barang substitusi. | | | | | |
| Kuantitas | No. Part | Keterangan | Harga per Unit | Potongan | Harga Bersih |
| | | | | | |
| Kami menawarkan barang tersebut di atas dengan syarat pengiriman FOB dan syarat pembayaran dengan jangka waktu pengirimanhari setelah order pembelian kami terima. | | | | | |
| | | | Nama Perusahaan | Tanda Tangan | |
| Kirimkan kembali formulir ini ke Bagian Pembelian pada alamat di atas. | | | | | |

Sumber Mulyadi (2001:306)
Gambar 8. Surat Permintaan Penawaran Harga

3) Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang telah dikeluarkan oleh perusahaan.

| | | | | | | |
|---|------|-----------|--------|------------|---------------------------------|-------------|
|  PT Dirgantara Jl. Sawa CT 8/94, Yogyakarta, 55281 Telepon (0274) 86104 Fax (0274) 86104 | | | | | | |
| SURAT PERUBAHAN ORDER PEMBELIAN | | | | | | |
| Kepada _____ Yth. _____ | | | | | No. Srt. Perub. Order Pembelian | Tgl. |
| | | | | | No. Surat Order Pembelian | Tgl. |
| | Kode | Kuantitas | Satuan | Keterangan | Harga per Satuan | Total Harga |
| Menurut order pembelian kami yang lalu: | | | | | | |
| Diubah menjadi: | | | | | | |
| Penjelasan: | | | | | Manajer Bagian Pembelian | |

Sumber Mulyadi (2001:308)
Gambar 9. Surat Perubahan Order Pembelian

4) Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan

kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok.

5) Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

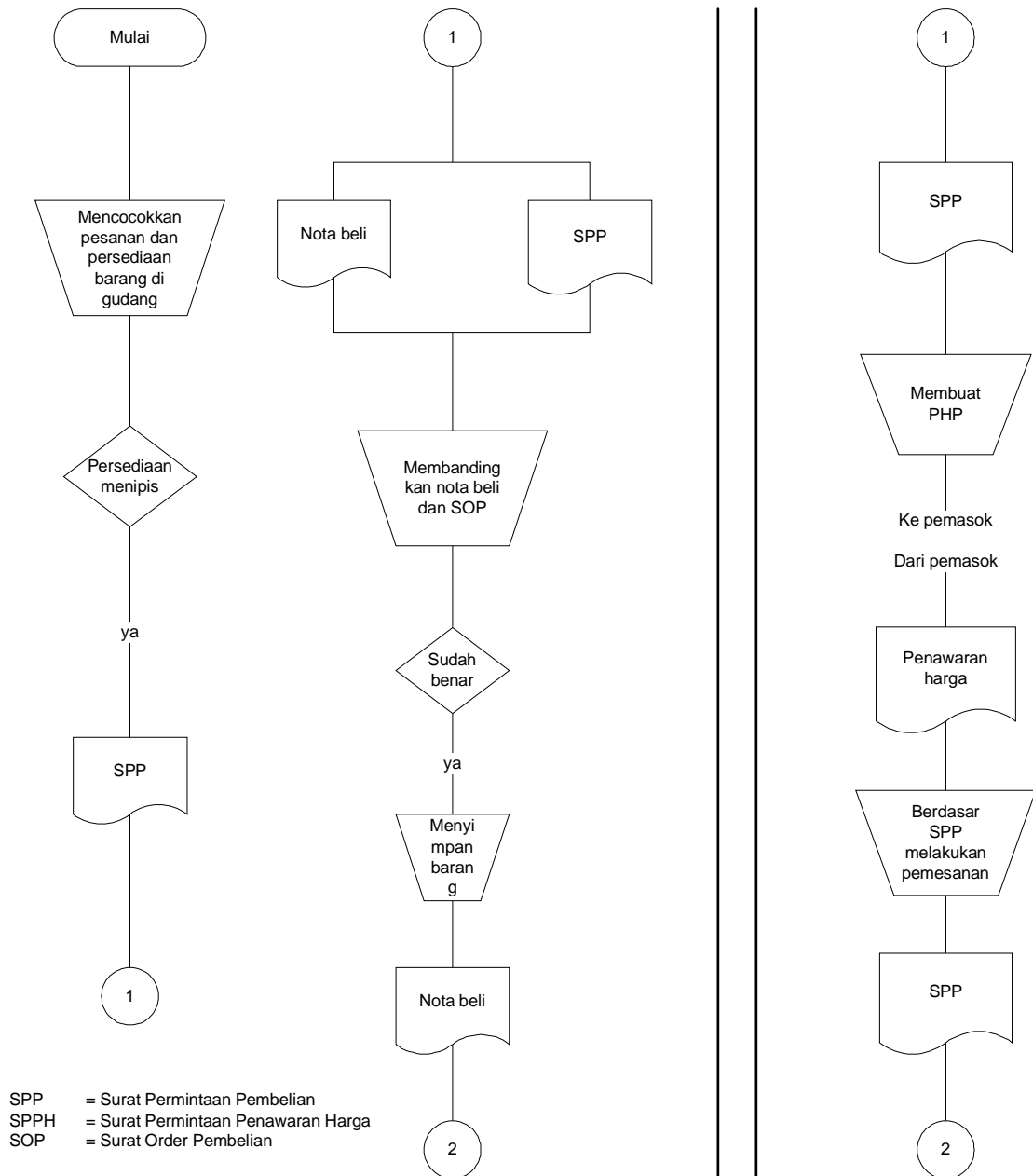
6) Prosedur distribusi pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembukuan manajemen.

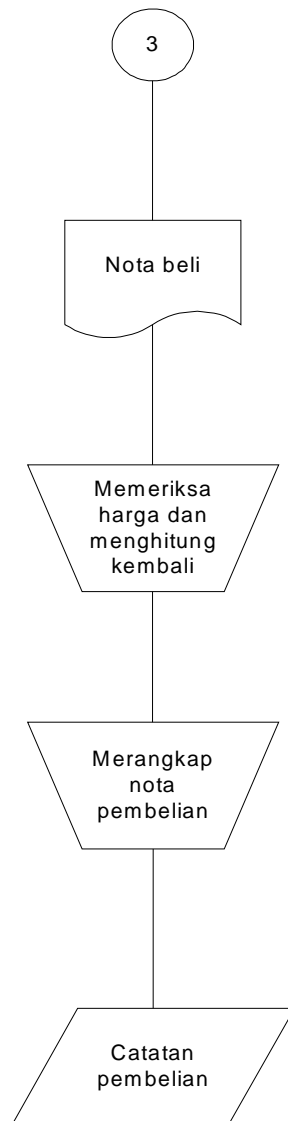
f. Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian Tunai

Bagian Produksi

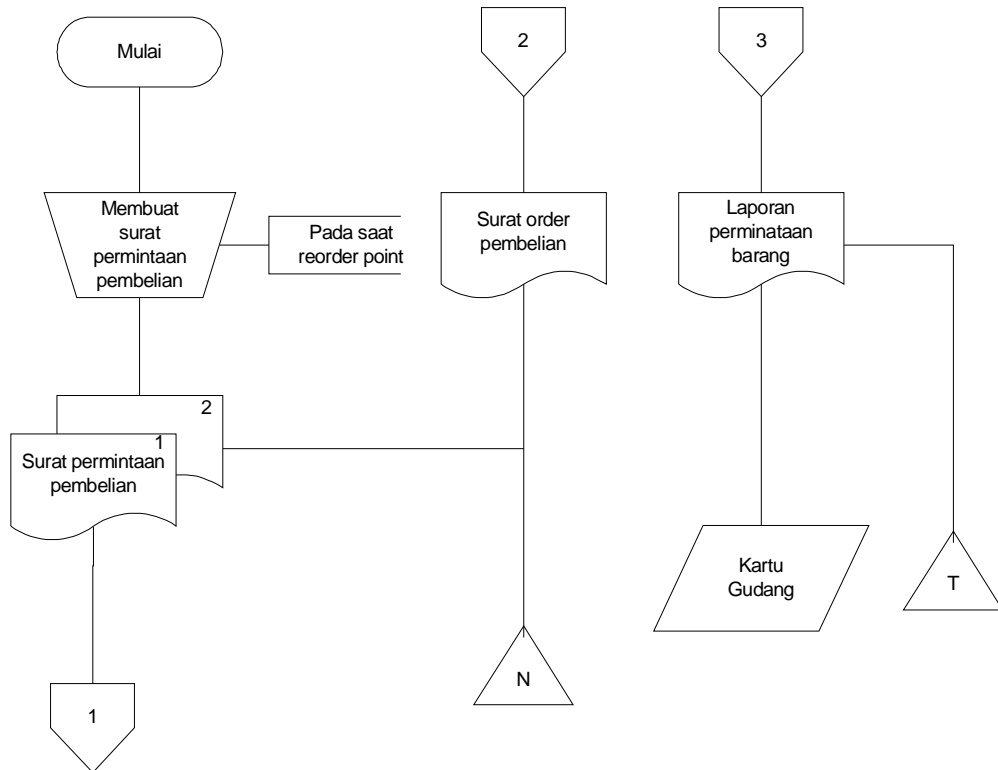
Bagian Pembelian



Kasir



Bagian Gudang



g. Unsur Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian tunai dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi berikut ini : menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan). Untuk merancang unsur pengendalian intern akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian tunai terdiri dari

organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat.

Organisasi

Unsur ini, membedakan antara fungsi pembelian, penerimaan, akuntansi, dan penyimpanan barang tetapi tetap berkoordinasi, sehingga transaksi pembelian yang dilakukan oleh fungsi terkait secara terintegrasi, yang artinya tidak dapat dilakukan satu fungsi secara mutlak.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Pengelolaan dokumen sesuai dengan fungsi yang terkait dan pencatatan transaksi didasarkan pada jurnal yang didukung dengan dokumen-dokumen (surat order pembelian, faktur, laporan penerimaan barang).

Praktek yang Sehat

Setiap fungsi yang ada menjalankan dan mempertanggungjawabkan tugasnya sesuai wewenangnya, sehingga menimbulkan sikap profesionalisme yang berorientasi obyektif.

2. Pengembangan Sistem

a. Pengembangan Sistem

Gordon B. Davis (1984) menyatakan bahwa sebuah sistem terdiri dari bagian-bagian yang berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai suatu sasaran. Pengembangan sistem menurut (Jogiyanto 2003:35) adalah “penyusunan suatu sistem yang baru untuk menggantikan

sistem yang lama. Secara keseluruhan atau memperbarui sistem yang sudah ada.” Sistem lama perlu diganti dikarenakan beberapa hal :

1. Adanya permasalahan yang timbul di sistem yang lama. Permasalahan yang timbul dapat berupa :

- a. Ketidakberesan sistem lama

Menyebabkan sistem yang lama tidak dapat beroperasi sesuai dengan yang diharapkan.

- b. Pertumbuhan organisasi

Kebutuhan informasi yang semakin luas, volume pengolahan data semakin meningkat, perubahan prinsip akuntansi yang baru menyebabkan harus disusunnya sistem yang baru, karena sistem yang lama tidak efektif lagi dan tidak dapat memenuhi lagi semua kebutuhan informasi yang dibutuhkan manajemen.

2. Untuk meraih kesempatan-kesempatan

Dalam keadaan persaingan pasar yang ketat, kecepatan informasi atau efisiensi waktu sangat menentukan berhasil atau tidaknya strategi dan rencana-rencana yang telah disusun untuk meraih kesempatan-kesempatan dan peluang-peluang pasar, sehingga teknologi informasi perlu digunakan untuk meningkatkan penyediaan informasi agar dapat mendukung proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh manajemen.

3. Adanya instruksi dari pimpinan atau adanya peraturan pemerintah

Penyusunan sistem yang baru dapat juga terjadi karena adanya instruksi-instruksi dari pimpinan ataupun luar organisasi, misalnya peraturan pemerintah.

b. Metode Pengembangan Sistem

Metodologi pengembangan sistem adalah langkah-langkah yang dilalui oleh analisis sistem dalam mengembangkan sistem informasi (Mulyadi, 2001: 39). Pengembangan sistem akuntansi dilaksanakan melalui tiga tahap utama :

c. Tahap Analisis Sistem

Menurut Nugroho Widjajanto (2001: 522) analisis sistem adalah proses untuk menguji sistem informasi yang ada berikut dengan lingkungannya dengan tujuan untuk memperoleh petunjuk mengenai berbagai kemungkinan perbaikan yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kemampuan sistem itu sendiri. Dalam hal ini analisis sistem dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui adanya kesalahan pada sistem lama lalu memperbaiki sistem lama tersebut. Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2006: 6), “analisis yaitu menganalisa masalah informasi yang dihadapi oleh perusahaan dan mengetahui kekurangan-kekurangan dalam sistem yang berlaku”. Tahap analisis mengumpulkan semua informasi yang diperlukan untuk mengembangkan sistem baru. Tahap analisis sistem bertujuan untuk memahami dan mendokumentasikan kebutuhan bisnis serta persyaratan proses dari

sistem yang baru. Terdapat 4 tahap dalam analisis sistem, yaitu sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 41) :

a. Analisis Pendahuluan

Dalam analisis pendahuluan ini, analis sistem mengumpulkan informasi untuk memperoleh gambaran secara menyeluruh mengenai perusahaan mulai dari ruang lingkup, keunggulan, dan kelemahan yang ada dalam sistem tersebut. Untuk ini analisis sistem harus membuat work sheet atau check sheet untuk mengumpulkan informasi yang dikumpulkan dalam analisis pendahuluan tersebut.

b. Penyusunan Usulan Pelaksanaan Analisis Sistem

Pelaksanaan analisis sistem direncanakan oleh analis sistem dalam suatu dokumen tertulis yang disebut usulan pelaksanaan analisis sistem. Dokumen ini bertujuan untuk mempertemukan pikiran pemakai informasi dengan analis sistem mengenai pekerjaan pengembangan sistem akuntansi yang akan dilaksanakan oleh analis sistem untuk memenuhi kebutuhan pemakai informasi.

c. Pelaksanaan Analisis Sistem

Pelaksanaan analisis sistem didasarkan pada rencana kerja yang dituangkan dalam usulan pelaksanaan analisis sistem. Analisis laporan yang dihasilkan oleh sistem saat ini digunakan dan dipelajari untuk menentukan informasi yang diperlukan manajemen, namun tidak disediakan oleh sistem yang sekarang.

Dalam analisis sistem, informasi yang diperlukan untuk pengembangan sistem akuntansi adalah (1) sistem akuntansi yang sekarang digunakan, (2) sumber intern yang lain, (3) sumber-sumber dari luar. Analisis ini bertujuan untuk mempelajari sistem yang telah ada dan mendokumentasikannya. Metode yang digunakan untuk menganalisis sistem adalah sebagai berikut:

1) Analisis PIECES

Analisis ini dilakukan terhadap kinerja, informasi, ekonomi, keamanan aplikasi, efisiensi, dan pelayanan pelanggan yang digunakan untuk mendapatkan masalah utama (Hanif Al Fatta, 2007: 51).

- a). Performance, berkaitan dengan peningkatan terhadap kinerja sistem yang baru sehingga menjadi lebih efektif dan efisien.
- b). Information, apabila kemampuan sistem baik maka perusahaan akan mendapatkan informasi yang akurat, tepat waktu dan relevan sesuai dengan yang diharapkan.
- c). Economy, persoalan ekonomi berkaitan dengan masalah biaya dan keuntungan. Dengan adanya kelemahan-kelemahan yang ada pada sistem lama, maka mungkin terjadi biaya yang tidak dapat diramal atau dikenal.
- d). Control atau pengendalian dalam sebuah sistem sangat diperlukan untuk mendeteksi dan menghindari secara dini kesalahan yang mungkin terjadi.

- e). Efficiency, peningkatan terhadap efisiensi operasi berkaitan dengan apakah terjadi proses yang tidak berguna dan berkaitan dengan perbandingan input dan output.
- f). Services, peningkatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh sistem berhubungan dengan kepuasan dari user dan customer.

2) Analisis Kebutuhan Sistem

Tujuan dari tahap analisis sistem adalah memahami kebutuhan dari sistem suatu perusahaan dan mengembangkan sebuah sistem yang mawadahi kebutuhan tersebut atau memutuskan bahwa sebenarnya pengembangan sistem baru tidak dibutuhkan. Untuk mempermudah analisis sistem dalam menentukan keseluruhan kebutuhan secara lengkap, maka analisis kebutuhan sistem dibagi menjadi dua (Hanif Al Fatta, 2007: 63-64), yaitu :

(1) Kebutuhan Fungsional

Kebutuhan fungsional adalah jenis kebutuhan yang berisi proses-proses apa saja yang nantinya dilakukan oleh sistem, selain itu berisi tentang informasi-informasi yang harus ada dan dihasilkan oleh sistem. Informasi mengenai data barang dagang, pemasok, transaksi penjualan dan pembelian harus mampu disediakan oleh sistem secara real time.

(2) Kebutuhan Non-fungsional

Kebutuhan non-fungsional adalah tipe kebutuhan yang berisi properti perilaku yang dimiliki oleh sistem, meliputi: operasional, kinerja, keamanan, dan informasi yang terdiri dari perangkat lunak, perangkat keras, brainware, dan sistem pengamanan.

3) Analisis Kelayakan Sistem

Tidak semua kebutuhan sistem yang didefinisikan pada tahap analisis kebutuhan sistem layak untuk dikembangkan pada suatu sistem. Oleh sebab itu, harus ada mekanisme untuk menjustifikasi apakah kebutuhan sistem yang dibutuhkan layak untuk dilanjutkan menjadi sistem atau tidak, inilah yang sering disebut sebagai analisis kelayakan.

Untuk memastikan kebutuhan tersebut dilanjutkan menjadi proyek perancangan, maka harus dilakukan evaluasi kelayakan dari berbagai segi, diantaranya (Hanif Al Fatta, 2007: 75):

(1) Kelayakan Teknis

Kelayakan teknis menyoroti kebutuhan sistem yang telah disusun dari aspek teknologi yang akan digunakan. Secara teknis, sistem dikatakan layak apabila teknologi yang dikehendaki untuk pengembangan mudah didapat, murah, dan tingkat pemakainannya mudah.

(2) Kelayakan Operasional

Untuk disebut layak secara operasional, kebutuhan sistem harus benar-benar bisa menyelesaikan masalah yang ada pada perusahaan. Aspek yang menyangkut kelayakan operasional, yaitu apabila usulan kebutuhan sistem harus benar-benar bias menyelesaikan masalah yang ada di sisi pemesan sistem informasi. Disamping itu, informasi yang dihasilkan oleh sistem harus merupakan informasi yang benar-benar di butuhkan oleh pengguna tepat pada saat pengguna menginginkannya.

(3) Kelayakan Ekonomi

Pengembangan sistem baru pada perusahaan dengan investasi yang relatif besar perlu dibuat analisis biaya dan manfaat untuk mengetahui apakah investasi tersebut layak dilakukan atau tidak. Investasi yang dikeluarkan untuk mengembangkan sistem tersebut merupakan sumber daya untuk mendapatkan manfaat di waktu yang akan datang. Jika manfaat yang diperoleh lebih kecil dibandingkan sumber daya yang dikeluarkan, maka sistem tersebut tidak layak untuk dikembangkan. Oleh karena itu, perlu diadakan penghitungan nilai ekonomisnya. Dalam teknik analisis efektifitas terdapat beberapa metode untuk melakukan

analisis biaya dan manfaat, menurut Tata Sutabri (2004: 186) :

1) Metode Periode Pengembalian (Payback Period)

Metode ini menggambarkan berapa lama suatu investasi dapat ditutup dengan aliran kas masuk. Kas masuk merupakan selisih manfaat yang diperoleh sistem baru dikurangi dengan biaya operasi dan perawatan. Dalam metode ini, sistem dikatakan layak apabila masa manfaat lebih lama dari pada periode pengembalian. Selain itu, metode ini tidak memasukkan faktor bunga ke dalam perhitungannya.

$$\begin{aligned} \text{payback periode} &= 0 \\ &+ \frac{\text{total biaya pengembangan sistem}}{\text{selisih total biaya dan manfaat tahun ke} - 1} \end{aligned}$$

Apabila pengembalian investasi kurang dari 3 tahun maka dalam tahun berikutnya perusahaan akan memperoleh keuntungan, dengan demikian proyek ini dikatakan layak.

2) Metode Nilai Sekarang (Net Present Value)

Metode nilai sekarang bersih merupakan metode yang memperhatikan nilai waktu dari uang. Metode ini menggunakan suku bunga diskonto yang akan mempengaruhi arus dari uang. Metode nilai bersih atau

net present value (NPV) dapat dihitung dari selisih nilai proyek pada awal tahun yang dinilai atau diuangkan ke tahun awal dengan tingkat suku bunga diskonto. Bila NPV bernilai lebih besar dari 0 (nol), berarti investasi menguntungkan dan sistem dapat dikatakan layak (Tata Sutabri, 2004: 186).

$$NPV = \sum \frac{(B_t - C_t)}{(1-i)^t} - K_0$$

$B_t = \text{Benefit tahun ke } t$

$C_t = \text{Cost tahun ke } t$

$i = \text{Interest rate yang ditentukan}$

$t = \text{Tahun}$

$K_0 = \text{investasi awal tahun ke } 0 \text{ (sebelum proyek dimulai)}$

Kriteria : apabila $NPV > 0$ berarti proyek feasible, $NPV = 0$ berarti proyek indifferent, $NPV < 0$ berarti proyek unfeasible.

3) Internal Rate of Return (IRR)

Internal Rate of Return (IRR) adalah tingkat bunga yang membuat nilai sekarang bersih (NPV) menjadi nol. Internal Rate of Return akan menghitung tingkat bunga yang akan menjadikan jumlah nilai sekarang dari tiap-tiap proses yang didiskontokan dengan tingkat tersebut sama besarnya dengan nilai

outflow (nilai proyek). Pendiskontoan merupakan proses pencarian nilai sekarang atau serangkaian arus kas. Sehingga IRR adalah tingkat bunga persis investasi bernilai impas, yaitu tidak menguntungkan dan tidak merugikan. Investasi dikatakan menguntungkan jika perbandingan Internal Rate of Return lebih besar dari pada Rate of Return, dan begitu sebaliknya (Hanif Al Fatta, 2007 : 80)

$$IRR = i_1 + \frac{(i_2 - i_1).NPV_1}{NPV_1 - NPV_2}$$

Dimana : i_1 = tingkat suku bunga pertama yang menyebabkan nilai NPV positif.

i_2 = tingkat suku bunga kedua yang menyebabkan nilai NPV positif.

NPV_1 = NPV positif dengan tingkat bunga i_1

NPV_2 = NPV positif dengan tingkat bunga i_2

(4) Kelayakan Hukum

Kelayakan hukum menyoroti tentang penggunaan komponen sistem apakah memenuhi aturan dan undang-undang yang berlaku.

d. Penyusunan Laporan Hasil Analisis Sistem

Hasil akhir proses analisis sistem disajikan dalam suatu laporan yang disebut laporan hasil analisis sistem. Laporan ini

merupakan dokumen tertulis dibuat oleh analis sistem untuk diserahkan kepada pemakai informasi. Laporan ini berisi temuan-temuan yang diperoleh analis sistem dalam analisis sistem. Isi laporan hasil analisis sistem meliputi :

- 1) Pernyataan kembali alasan yang mendasari dan luas analisis sistem yang dilaksanakan.
- 2) Daftar masalah besar yang ditemukan.
- 3) Suatu pernyataan persyaratan informasi yang diperlukan oleh pemakai informasi.
- 4) Suatu pernyataan tentang asumsi penting yang dibuat oleh analis sistem selama melaksanakan analisis sistem.
- 5) Suatu proyeksi sumber daya yang diperlukan beserta biaya yang dibutuhkan dalam perancangan sistem akuntansi yang baru, atau pengubahan sistem yang sekarang digunakan oleh perusahaan.
- 6) Rekomendasi yang bersangkutan dengan sistem yang diusulkan atau persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh sistem yang diusulkan tersebut.

3. Sistem Akuntansi Pembelian Tunai Terkomputerisasi

a. Sistem Akuntansi Terkomputerisasi

Sistem akuntansi terkomputerisasi dapat diartikan sebagai pencatatan yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang dikembangkan melalui teknologi komputer. Secara umum pencatatan akuntansi berbasis komputer disajikan dalam empat jenis file magnetic

(James A. Hall, 2007: 76), yaitu :

1) File Master

File master biasanya berisi data akun, contohnya buku besar umum dan buku besar pembantu.

2) File Transaksi

File transaksi adalah file sementara yang menyimpan catatan transaksi yang akan digunakan untuk memperbaharui file master.

3) File Referensi

File referensi menyimpan data yang akan digunakan untuk memproses transaksi.

4) File Arsip

File arsip berisi catatan transaksi masa lalu yang dipertahankan untuk referensi masa depan.

b. Pemrosesan Transaksi Akuntansi Pembelian Terkomputerisasi

Pemrosesan transaksi akuntansi terkomputerisasi dibagi menjadi dua yaitu batch dan real time. Di bawah ini adalah perbedaan karakteristik antara pemrosesan batch dengan real time.

Tabel 1. Karakteristik Pemrosesan Data Batch dan Real Time

| Karakteristik Pembeda | Metode Pemrosesan Data | |
|--------------------------|--|--|
| | Batch | Real Time |
| Kerangka waktu informasi | Terdapat jeda antara waktu terjadinya kegiatan ekonomi dengan waktu pencatatannya | Pemrosesan dilakukan ketika kegiatan ekonomi itu terjadi |
| Sumber daya | Lebih sedikit sumber daya yang digunakan | Lebih banyak sumber daya yang digunakan |
| Efisiensi operasional | Record tertentu diproses setelah terjadi peristiwa untuk menghindari penundaan operasional | Semua record yang berkaitan dengan peristiwa segera diproses |

Sumber (James A. Hall, 2007: 98)

Pada Penelitian ini akan menggunakan teknologi real time dalam pemrosesan transaksinya, hal ini disebabkan karena teknologi real time mempunyai beberapa keunggulan James A. Hall (2007: 257), antara lain:

- 1) Pemrosesan real time akan menyederhanakan siklus kas perusahaan.
 Dengan pengolahan data yang otomatis maka pemrosesan transaksi dilakukan pada hari yang sama saat transaksi terjadi, hal ini akan lebih menyederhanakan siklus kas perusahaan.
- 2) Pemrosesan real time dapat memberikan perusahaan keunggulan bersaing dipasar. Dengan menyimpan informasi persediaan, staf penjualan dapat menentukan dengan cepat apakah barang masih tersedia di gudang atau tidak.

- 3) Prosedur manual cenderung menghasilkan kesalahan administrasi, seperti penomoran pada akun, nomor persediaan tidak valid, dan sebagainya. Pemrosesan real time mengurangi pemakaian kertas, sehingga lebih hemat. Dengan dokumen digital akan lebih efisien, efektif dan tidak membuat beban bagi perusahaan.

c. Tahap Desain Sistem

Dalam Jogiyanto H.M (2005:196) “Desain sistem dapat diidentifikasi sebagai penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisahkan kedalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi”. Desain sistem merupakan suatu penggabungan dari beberapa elemen mulai dari penggambaran, perencanaan, dan pengaturan. Sedangkan menurut Mulyadi (2001: 524), “desain sistem adalah proses penterjemahan kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan.” Desain sistem dilakukan dengan menterjemahkan saran-saran yang dihasilkan dari analisis sistem ke bentuk yang dapat diimplementasikan.

Menurut Nugroho Widjajanto (2001: 524), desain sistem dapat dilakukan secara konseptual yang bertujuan untuk menentukan berbagai alternatif pemenuhan kebutuhan pengguna sistem. Tahap ini disebut tahap desain pendahuluan. Pada tahap ini, jika alternatif telah ditentukan, maka dibuat suatu spesifikasi yang harus dipenuhi oleh sistem agar kebutuhan pengguna sistem dapat dipenuhi. Tahap

selanjutnya adalah menyusun desain fisik. Pada tahap ini, kebutuhan-kebutuhan pengguna sistem yang tertuang dalam desain konseptual harus diterjemahkan ke dalam rumusan terinci yang akan digunakan untuk menyusun dan menguji program komputer. Disini dilakukan desain input dan output dokumen, penentuan berbagai program komputer, pembuatan desain berbagai file, perancangan berbagai prosedur, serta desain pengendalian intern yang baru.

a. Process Modelling (Permodelan Proses)

Merupakan cara formal untuk menggambarkan bagaimana bisnis beroperasi. Mengilustrasikan aktivitas-aktivitas yang dilakukan dan bagaimana data berpindah di antara aktivitas-aktivitas tersebut. Adapun cara pemodelan proses menggunakan Data Flow Diagram (DFD) atau flowchart.

Untuk membaca suatu DFD yang terlebih dahulu dipahami ada elemen-elemen yang menyusun suatu DFD. Element yang menyusun DFD antara lain adalah :

- 1) Proses : yaitu aktivitas atau fungsi yang dilakukan untuk alasan bisnis yang spesifik, biasa berupa manual ataupun terkomputerisasi.
- 2) Data Flow : yaitu satu data tunggal atau kumpulan logis suatu data, selalu diawali atau berakhir pada suatu proses.

- 3) Data Store : yaitu kumpulan data yang disimpan dengan cara tertentu. Data yang mengalir disimpan dalam data store. Aliran data di-update atau ditambahkan dalam data store.
- 4) External entity : yaitu orang, organisasi, atau sistem yang berada diluar sistem tetapi berinteraksi dengan sistem.

b. Data Modelling (Permodelan Data)

Merupakan cara formal untuk menggambarkan data yang digunakan dan diciptakan dalam suatu sistem bisnis. Model ini menunjukkan orang, tempat, atau benda di mana data diambil dan hubungan antar data tersebut. Permodelan data dibedakan menjadi dua, yaitu model data logis (logical data model) dan model data fisik (physical data model).

- 1) Model data logis menunjukkan pengaturan data tanpa mengindikasikan bagaimana data tersebut disimpan, dibuat, dan dimanipulasi. Seperti yang tergambar dalam flowchart.
- 2) Model data fisik menunjukkan bagaimana data akan disimpan sebenarnya dalam file. Model data ini terdiri dari desain basis data, desain input dan desain output yang akan dipakai dalam sistem pembelian tunai.

c. Interface Desain (Desain Antarmuka)

Desain antarmuka merupakan tampilan di mana pengguna berinteraksi dengan sistem. Melalui desain antarmuka dapat terlihat

bagaimana pengguna akan memasukkan data, melakukan pemilihan menu, maupun mendapatkan output hasil pemrosesan sistem yang dikembangkan. Dalam perancangan sistem akuntansi pembelian tunai, akan dibuat desain yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

1) Desain basis data

Basis data (database) merupakan suatu kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasikanya (Jogiyanto, 2000:265). Sedangkan Nugroho Widjajanto (2001:64) menyatakan basis data (database) adalah kumpulan file yang terstruktur dan terintegrasi sedemikian rupa sehingga proses data dan pencarian data file dapat dilakukan dengan mudah, karena akan berhubungan dalam penyediaan informasi bagi para pengguna.

Desain database akan terdiri dari beberapa tabel yang akan digunakan sebagai sumber penyimpanan data. Beberapa tabel tersebut adalah:

a) Tabel pembelian

Tabel Pembelian adalah tabel yang digunakan untuk menyimpan data dari transaksi pembelian atau nota pembelian barang ke pemasok.

b) Tabel Pemasok

Tabel Pemasok adalah tabel yang digunakan untuk menyimpan data pemasok.

c) Tabel Karyawan

Tabel Karyawan adalah tabel yang digunakan untuk menyimpan data (identitas) karyawan.

d) Tabel Barang.

Tabel barang adalah tabel yang digunakan untuk mengecek jumlah pemesanan barang agar jumlah barang tidak menumpuk.

2) Desain Input

Pada desain input, desainnya dalam bentuk form-form untuk proses transaksi atau masukan data. Form-form tersebut diantaranya adalah:

a) Form Pembelian

Form Pembelian adalah form yang digunakan untuk meng-input, mengedit atau meng-update data pembelian.

b) Form Pemasok

Form Pelanggan adalah form yang digunakan untuk meng-input, mengedit atau meng-update data pemasok.

c) Form Karyawan

Form Karyawan adalah form yang digunakan untuk meng-input, mengedit atau meng-update data karyawan.

d) Form Barang

Form barang adalah form yang digunakan untuk meng-input, mengedit atau meng-update data barang.

e) Form Laporan

Form Laporan adalah form yang digunakan sebagai interface untuk melihat laporan

f) Form Login

Form login digunakan untuk menjaga keamanan data dan memberikan hak akses.

3) Desain Output

Desain output berupa report atau laporan-laporan yang dihasilkan dalam transaksi pembelian. Laporan-laporan tersebut diantaranya adalah:

a) Laporan Pembelian

Laporan Pembelian adalah laporan yang digunakan untuk menampilkan data pembelian apa saja yang terjadi.

b) Laporan Karyawan

Laporan Karyawan adalah laporan yang digunakan untuk menampilkan data karyawan yang telah diformat sesuai kebutuhan KPRI Kesehatan Bantul.

c) Laporan Data Pemasok

Laporan Data Pemasok digunakan untuk melihat data pemasok.

d) Laporan Barang

Laporan barang digunakan untuk melihat jumlah persediaan barang.

Pada perkembangannya , proses-proses standar dituangkan dalam satu metode yang dikenal dengan System Development Life Cycle (SDLC) yang merupakan metodologi umum dalam pengembangan sistem yang menandai kemajuan usaha analisis dan desain. Ada beberapa tahap dalam metode SDLC, beberapa tahap tersebut adalah :

1. Identifikasi dan seleksi adalah langkah pertama dalam SDLC yang dibutuhkan oleh oleh sistem adalah : identifikasi, analisis, prioritas, dan susun ulang.
2. Tahap kedua adalah inisiasi dan perancangan proyek, dalam tahapan ini proyek sistem informasi yang potensial dijelaskan dan argumentasi untuk melanjutkan proyek dikemukakan.
3. Tahapan analisis, tahapan ini adalah tahapan dimana sistem yang sedang berjalan dipelajari dan sistem pengganti diusulkan. Dalam tahapan ini dideskripsikan sistem yang sedang berjalan, masalah, dan kesempatan didefinisikan.

d. Implementasi Sistem

Implementasi adalah tahap dimana sistem telah digunakan oleh pengguna (Hanif Al Fatta, 2007: 167). Sedangkan menurut Jogiyanto (2001:573), "Tahap implementasi sistem dilakukan untuk

menggantikan sistem informasi lama dengan yang baru.” Tahap implementasi meletakkan sistem agar siap untuk dioperasikan.

Implementasi sistem dapat dioperasikan apabila terdapat pendidikan dan pelatihan pemakai informasi, pelatihan dan koordinasi teknisi yang menjalankan sistem, pengujian sistem yang baru, dan perubahan yang dilakukan untuk membuat sistem informasi yang telah dirancang. Dalam tahap ini, analisis sistem menyusun laporan final implementasi sistem yang terdiri dari : rencana implementasi dan hasil pelaksanaan implementasi.

Pada tahap implementasi ini ada tiga langkah yang perlu dilakukan yaitu:

- 1) Menerapkan rencana implementasi

Rencana implementasi dimaksudkan untuk mengatur dan mengendalikan semua biaya dan waktu yang akan digunakan dalam waktu implementasi.

- 2) Melakukan kegiatan implementasi

Kegiatan implementasi merupakan kegiatan utama untuk menerapkan rancangan sistem yang dibuat. Kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan dalam tahap implementasi ini adalah sebagai berikut:

a) Pemilihan dan pelatihan personil

Sistem yang dihasilkan akan dioperasikan oleh pegawai, oleh karena itu harus di adakan pemilihan dan pelatihan bagi personil.

b) Pemilihan tempat dan instalasi perangkat keras dan perangkat lunak

Instalasi perangkat lunak dan perangkat keras memerlukan pemilihan tempat instalasi yang harus tepat. Hal ini disebabkan karena sistem yang dijalankan harus memenuhi standar keamanan baik itu data yang ada ataupun alat-alat yang menunjang penyimpanan data tersebut. Setelah tempat untuk instalasi dipilih maka harus melakukan kegiatan instalasi perangkat lunak yang dipilih.

c) Pemrograman dan pengetesan program

Apabila instalasi dipisahkan pada perangkat lunak maka kegiatan selanjutnya adalah menulis program dengan menggunakan perangkat lunak yang sudah dipilih. Penulisan program ini dilakukan dengan terstruktur. Program terstruktur adalah suatu tindakan untuk mengadakan suatu pengelompokan terhadap kode-kode program agar mudah dipahami dan mudah dimodifikasi. Hal ini dimaksudkan agar mengurangi tingkat kesalahan dan penulisan kembali program yang sedang dikembangkan. Apabila program telah selesai

dilakukan maka langkah selanjutnya adalah mengadakan pengetesan program dengan cara menjalankan program yang sudah jadi. Hal ini dimaksudkan untuk: pertama, untuk mengetahui apakah program bisa dijalankan. Kedua untuk mengevaluasi apakah program tersebut sudah sesuai dengan yang diinginkan.

d) Konversi sistem

Proses konversi adalah suatu proses untuk menerapkan suatu sistem yang baru untuk mulai digunakan. Tahap ini terdapat empat pendekatan untuk mengubah sistem lama kedalam sistem baru.

Konversi langsung, pendekatan ini langsung menghentikan sistem yang lama dan menjalankan dengan sistem yang baru. Sistem ini bisa dilakukan apabila sistem lama sangat berbeda dengan sistem yang baru dan sistem baru tidak menggantikan sistem manapun dalam perusahaan.

Konversi paralel, dalam pendekatan ini sistem lama dan sistem baru berjalan bersamaan dalam waktu tertentu. Hasil keluaran dari sistem lama dan sistem baru dalam waktu tertentu tersebut dibandingkan dan perbedaan yang timbul kemudian direkosiliasi.

Konversi modular, pendekatan ini hanya mengimplementasikan sistem baru pada sebagian organisasi.

Konversi Phase-in, konversi ini hampir sama dengan konversi modular. Konversi modular membagi organisasi untuk mempelajari sistem baru, sedangkan konversi Phase-in membagi sistemnya sendiri. Sistem yang baru diimplementasikan perlahan maka secara tidak langsung memberikan waktu untuk kemungkinan perubahan.

3) Mengadakan tindak lanjut terhadap implementasi

Program yang sudah jadi diadakan suatu tes penerimaan sistem yaitu pengetesan program dimana data yang dimasukan adalah data riil yang terjadi dalam kurun waktu tertentu.

4) Operasi dan Perawatan Sistem

Tahap terakhir adalah perawatan dan pemeliharaan sistem. Perawatan dan pemeliharaan bertujuan untuk membetulkan kesalahan yang mungkin terjadi dalam proses desain dan implementasi sistem, selain itu juga untuk menjamin bahwa sistem akan berjalan dengan baik.

4. Microsoft Access Sebagai Pengolah Database

Microsoft Access dikeluarkan pada akhir tahun 1992 sebagai salah satu program atau software yang dapat didesain dan memodifikasikan tabel data yang dapat dihubungkan software yang dapat menampilkan dengan baik seperti Visual Basic 6.0. selain itu Microsoft Access juga

dapat digunakan untuk menampilkan hubungan antar tabel dengan tabel penghubung (relationship), sehingga pada saat menjalankan data field yang tidak terdapat dalam satu tabel dapat dihubungkan pada field yang sama melalui kunci primer field tersebut.

Microsoft access merupakan sistem pengolahan database. Access memungkinkan kita untuk mengumpulkan, menyimpan dan mengatur informasi seperti halnya membuat laporan yang mengarah kepada kesimpulan akhir. Microsoft Access merupakan program under windows yang masih satu keluarga dengan Microsoft Office. Program ini digunakan untuk memproses data yang berhubungan dengan database. Menurut Russel (1996: 20). "Microsoft Access merupakan sistem manajemen basis data relasional berbasis windows (RDBMS) yang dapat digunakan untuk membuat dan memodifikasi tabel, formulir entri data, laporan dan query database (disesuaikan dengan kebutuhan untuk mendapatkan informasi dari satu tabel atau lebih)."

Dengan menggunakan Microsoft Access, dapat digunakan untuk mengolah berbagai jenis data dengan pengoperasian yang mudah. Banyak kemudahan yang akan diperoleh dengan bekerja dengan Microsoft Access, diantaranya dapat melakukan proses pengaturan data, pembuatan tabel data serta pembuatan laporan kegiatan.

B. Penelitian yang Relevan

Beberapa penelitian sebelumnya mengenai sistem akuntansi pembelian yang sebelumnya pernah dilakukan :

1. penelitian yang dilakukan oleh Ema Ratna Dewanti (2005) yang berjudul “Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan Pada Koperasi Karyawan R.S Tegalrejo Semarang” pada penelitian ini hanya sampai tahap analisis sistem tanpa melakukan tahap desain sistem, analisis yang dilakukan terdiri dari elemen-elemen yang terkait, fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, serta cara yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian barang dagangan. Penelitian yang dilakukan sekarang dilakukan analisis hingga tahap implementasi sistem. Perbedaan penelitian yang sekarang dengan penelitian terdahulu terletak pada teori sistem pembelian yang lebih memadai serta perancangan sistem yang dilakukan, yaitu Visual Basic 6.0 baik dalam pembuatan aplikasi interface maupun database.
2. Yosy Kusuma Kurniawan (2006) yang berjudul “Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan Secara Kredit Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Rejeki Kecamatan Kaliori Kabupaten Rembang”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pembelian barang secara kredit yang diterapkan pada KPRI Rejeki Kecamatan Kaliori Kabupaten Rembang.

Hasil penelitian yang dilakukan Yosy Kusuma Kurniawan (2006) menunjukkan bahwa bagian yang terkait yaitu (1) bagian gudang (2)

bagian pembelian dan (3) bagian penerimaan, dokumen yang digunakan yaitu (1) bon permintaan barang (2) surat pembelian barang (3) tanda penerimaan barang, catatan akuntansi yang digunakan yaitu (1) jurnal pembelian (2) kartu utang (3) kartu persediaan, serta prosedur yang digunakan yaitu (1) prosedur permintaan pembelian (2) prosedur order pembelian (3) prosedur penerimaan barang (4) prosedur permintaan.

Persamaan penelitian sekarang dengan penelitian terdahulu adalah objek penelitian yang berupa koperasi sedangkan perbedaannya terdapat pada jenis penelitian. Penelitian terdahulu sebatas menganalisis tanpa melakukan perancangan sedangkan penelitian yang sekarang menganalisis serta merancang sistem pembelian.

C. Kerangka Berfikir

Penelitian ini merupakan kajian tentang Sistem Akuntansi Pembelian Tunai pada KPRI Kesehatan Bantul. Dimana penelitian akan mencoba mengetahui seberapa jauhkah penerapan Sistem Akuntansi Pembelian Tunai pada KPRI Kesehatan Bantul pada bagian pembelian.

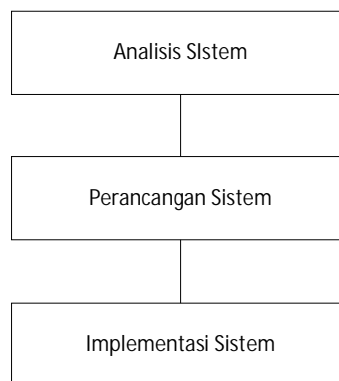
Setelah hasil analisis pada KPRI Kesehatan Bantul diketahui maka analisis sistem akan melakukan perancangan sistem akuntansi pembelian Tunai. Tanpa adanya sistem akuntansi pembelian yang baik akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan, karena aktifitas pembelian kurang diorganisir dengan baik.

Perancangan sistem akuntansi pembelian Tunai yang akan dibuat meliputi fungsi-fungsi yang terkait, memuat jaringan prosedur yang

membentuk sistem, penggunaan catatan dan bukti transaksi yang memadai, tanggungjawab setiap fungsi atau bagian yang terkait serta adanya aspek pengendalian intern dalam setiap prosedurnya.

D. Paradigma Penelitian

Yang dimaksud dengan paradigma penelitian dalam penelitian ini adalah tahap-tahap pengembangan sistem akuntansi pembelian tunai terkomputerisasi yaitu:



E. Pertanyaan Penelitian

1. Sistem akuntansi pembelian apakah yang diterapkan di KPRI Kesehatan Bantul?
2. Apakah sistem akuntansi pembelian yang diterapkan di KPRI Kesehatan Bantul dapat membantu memberikan informasi dalam pengambilan keputusan?
3. Sistem akuntansi pembelian tunai terkomputerisasi seperti apa yang dibutuhkan KPRI Kesehatan Bantul ?

4. Apa saja yang dibutuhkan dalam perancangan sistem akuntansi pembelian tunai di KPRI Kesehatan Bantul?
5. Apakah manfaat sistem akuntansi pembelian tunai terkomputerisasi bagi KPRI Kesehatan Bantul?