BAB III
ANALISS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

SMA Karya Pembangunan yaitu suatu sekolah yang didirikan oleh yayasan yang bernama Yayasan Pembina Pendidikan Karya Pembangunan (Y.P.P.K.P) didirikan pada tanggal 2 Januari 1974. Yayasan Pembina Pendidikan Karya Pembangunan mempunyai sekolah mulai dari SMA, SMK, dan SMP sudah terakreditasi “B”. SMA Karya Pembangunan sudah banyak mengikuti lomba-lomba antar sekolah dan dapat prestasi yang baik dalam bidang olahraga, cukup banyak prestasi yang didapatkan dan penghargaan berupa piala-piaa yang didapatkan.

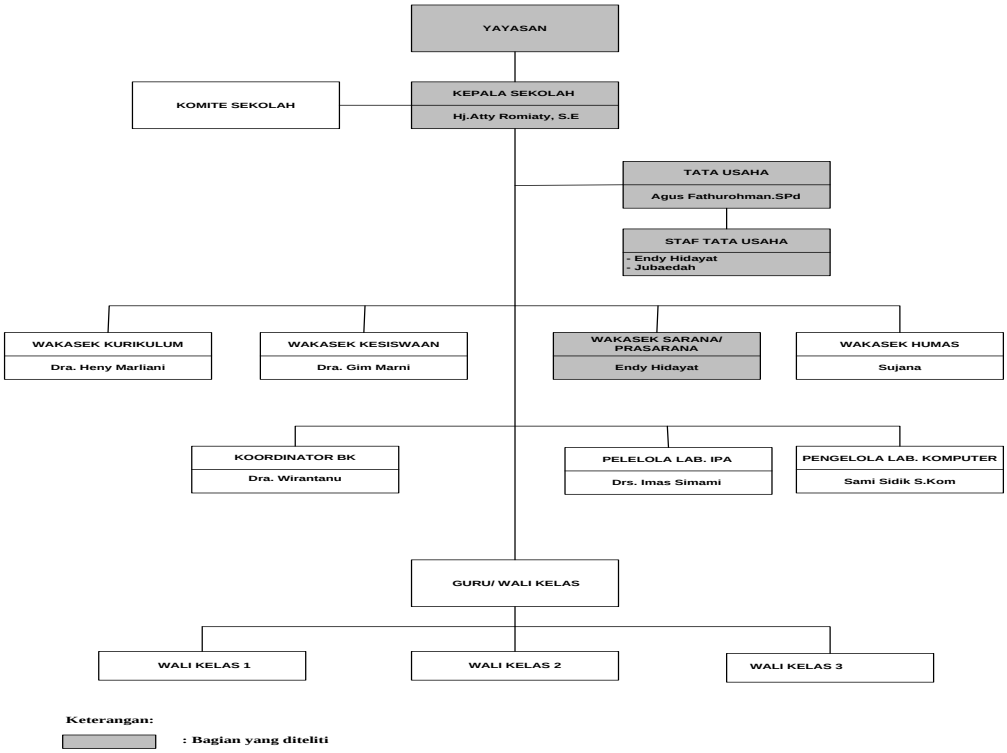
SMA Karya Pembangunan bergerak dalam bidang pendidikan, yang terdiri dai staf pengjara dan staf administrasi sekolah.sekolah ini beralamatkan di Jl. Adipati Agung No.32 Baleendah Tlp (022) 5940412 Bandung 40374.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

Misi SMA Karya Pembangunan adalah Unggul dalam prestasi, siap berkarya, siap bersaing dengan sehat, dilandasi dengan imtaq. Visi SMA Karya Pembangunan yaitu memberikan pelayanan dalam pendidikan untuk mencapai mutu yang optimal.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada SMA Karya Pembangunan Bandung adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Berjalan

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, maka dapat diuraikan mengenai fungsi dan tugas dari masing-masing bagian. Berikut adalah fungsi dan tugas dari masing-masing bagian yang terlibat pada SMA Karya Pembangunan Bandung:

A. Yayasan

1. Mengawasi seluruh kegiatan sekolah
2. Mengevaluasi kebutuhan sekolah
3. Mengotorisasi kebutuhan aktiva sesuai kebutuhan aktiva

B. Kepala Sekolah

1. Mengatur pelanggaraan pendidikan dan pengajaran di SMA Karya Pembangunan
2. Mengatur penyelenggaraan urusan tata usaha SMA Karya Pembanguna
3. Mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian
4. Mengatur penyelenggraaan urusan sarana dan peralatan SMA Karya Pembanguna

5. Mengatur penyelenggraan urusan perpustakaan dan laboratorium
6. Mengevaluasi, mengecek, dan mengotorisasi kebutuhan aktiva sesuai realisasi kebutuhan aktiva.
7. Melakukan rapat intern sekolah.

C. Komite Sekolah

1. Membantu Kepala Sekolah dalam mengatur sekolah
2. Mengawasi seluruh kegiatan sekolah

D. Tata Usaha

1. Bertugas dan bertanggung jawab atas berlakunya kebijaksanaan Kepala Sekolah di bidang Tata Usaha
2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi sekolah
3. Membuat dan menyajikan data-data keuangan sekolah
4. Mengurus administrasi kepegawaian
5. Mengecek seluruh kegiatan pada staf tata usaha.

E. Staf tata Usaha

1. Membantu tatat usaha dalam mengerjakan administrasi sekolah
2. Membantu menyajikan data-data tentang keuangan
3. Mengatur seluruh catatan keuangan adminitrasi keuangan sekolah
4. Membuat rencana kebutuhan aktiva, daftar perbaikan aktiva, proposal untuk pengajuan, tambahan dan rencana kebutuhan aktiva gedung, dan membuat laporan pendaptan belanja sekolah.

F. Wakasek Kurikulum

1. Menyusun kurikulum sekolah
2. Membuat pogram kurikulum sekolah

G. Wakasek Kesiswaan

1. Memantau kegiatan kesiswaan sekolah
2. Mengatur kegiatan kesiswaan

H. Wakasek Sarana Prasarana

1. Menyusun program pengadaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang inventaris
2. Menjaga stabilitas pemeliharaan dan pendayagunaan sarana prasarana sekolah

3. Merencanakan kegiatan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah
4. Membuat surat pertukaraan aktiva, surat perbaikan aktiva, surat pengadaan aktiva, surat renovasi aktiva dan surat pengadaan gedung.
5. Menyusun laporan daftar inventaris sekolah.

I. Wakasek Humas

1. Menjalin hubungan dengan sekolah-sekolah lain
2. Mengadakan rapat orang tua murid

J. Koordinator BK

1. Mengatur siswa yang melanggar tata tertib sekolah
2. Menjalin hubungan baik dengan siswa
3. Menerima konsultasi siswa

K. Pengelola Lab.IPA

1. Mengatur Lab.IPA
2. Menjaga kebersihaan Lab.IPA
3. Menjaga inventaris Lab.IPA
4. Menyusun program pengadaan kebutuhan Lab.IPA

L. Pengelola Lab.Komputer

1. Mengatur Lab.IPA
2. Menjaga kebersihaan Lab.IPA
3. Menjaga inventaris Lab.IPA
4. Menyusun program pengadaan kebutuhan Lab.IPA

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern Tentang Sistem Berjalan

Adapun kebijakan yang ada pada SMA Karya Pembangunan Bandung adalah sebagai berikut:

A. Aktiva tetap terdiri dari gedung, tanah, peralatan, kendaraan.
B. Perolehan aktiva tetap didapat dari pembelian tunai dan tidak adanya pembelian aktiva secara kredit.
C. Perbaikan aktiva perlatan dan kendaraan dilakukan apabila aktiva tersebut masih dapat diperbaiki, jika tidak dapat diperbaiki maka dicatat dalam buku penghapusan aktiva dan mengusulkan pengadaan aktiva.

D. Pengaanggaran aktiva dilakukan apabila adanya pengajuan perbaikan, atau pengadaan aktiva dalam waktu 1 semester (6 bulan) tetapi harus sudah di hitung penyusutan aktiva kemudian disusun anggaran aktiva.
E. Renovasi gedung dilakukan apabila perlu adanya renovasi atau pengajuan dari Wakasek sarana dan Prasarana.
F. Penambahan anggaran untuk pengadaan gedung baru dapat mengusulkan proposal jika diterima oleh DIKNAS, jika ditolak menggunakan anggaran yang sudah direncanakan.
G. Pelaporan dilakukan apabila bukti transaksi atas pembelian aktiva peralatan dan kendaraan sudah ada kemudian dibuatkan laporan daftar inventaris pada akhir tahun ajaran.
H. Laporan Pendapatan dan belanja Sekolah dan laporan Daftar Inventaris diserahkan kepada yayasan untuk di evaluasi.
I. Pertukaran aktiva dilakukan apabila membutuhkan aktiva yang baru dengan pertukaraan aktiva yang masih dapat digunakan dan sudah mendapatkan persetujuan dari Kepala Sekolah.
J. Kepala tata usaha mengeluarkan dana perbaikan aktiva, pengadaan aktiva, dan pertukaran aktiva yang dibutuhkan setelah persetujuan dari kepala sekolah.
K. Penerimaan dari donatur dibuatkan surat tanda penerimaan kemudian datanya dimasukan ke laporan pendapatan belanja sekolah.
L. Penghapusan aktiva dilakukan apabila aktiva peralatan dan kendaraan sudah tidak dapat digunakan dan tidak dapat diperbaiki kemudian dicatat dalam buku penghapusan aktiva.
M. Metode penyusutan yang digunakan pada SMA Karya pembangunan yaitu metode pencatatan biasa disebut pada tempat penelitin. Cara penghitungan penyusutannya yaitu umur manfaat dibagi 100% dikali harga perolehan awal. Dan biaya penyusutan berlaku pada tiap bulan dan akhir tahun pada pembuatan laporan.

3.6 Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang digunakan pada SMA Karya Pembangunan adalah sebagai berikut:

A. Yayasan

   Bertanggungjawab seluruh kegiatan yayasan dan mengevaluasi serta mengotorisasi laporan-laporan yang diserahkan dari kepala sekolah.

B. Kepala sekolah

   Bertanggungjawab terhadap kegiatan sekolah dan administrasi termasuk mengecek pengajuan aktiva sesuai kebutuhan pada realisasinya.

C. Kepala Tata Usaha

   Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan keuangan sekolah dan pengecekan dana yang dibutuhkan terhadap pengajuan aktiva yang diusulkan.

D. Staf Tata Usaha

   Bertanggungjawab dalam penyusunan dana yang dibutuhkan dan pembuatan laporan keuangan dan diserahkan kepada Kepala Tata Usaha.

E. Wakasek Sarana dan Prasarana

   Bertanggungjawab terhadap aktiva yang rusak, diperbaiki dan ditukar. Dan bertanggungjawab membuat daftar inventaris sekolah.

3.7 Formulir/Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan pada SMA Karya Pembangunan adalah sebagai berikut:

A. SPA (Surat Pertukaran Aktiva). Dokumen dibuat oleh Wakasek Srana dan Prasarana untuk pengajuan adanya pertukaraan aktiva yang diserahkan kepada Kepala Sekolah.

B. SPK (Surat Perbaikan Aktiva). Dokumen dibuat oleh Wakasek Srana dan Prasarana untuk pengajuan perbaikan aktiva yang diserahkan kepada Kepala Sekolah

C. SPGA (Surat Pengadaan Aktiva). Dokumen dibuat oleh Wakasek Srana dan Prasarana untuk pengajuan pengadaan aktiva yang diserahkan kepada Kepala Sekolah

D. SPR (Surat Pengajuan renovasi). Dokumen dibuat oleh Wakasek Srana dan Prasarana untuk pengajuan renovsi aktiva untuk gedung yang diserahkan kepada Kepala Sekolah
E. SPGA G (Surat Pengadaan Gedung). Dokumen dibuat oleh Wakasek Srana dan Prasarana untuk pengadaan gedung yang diserahkan kepada Kepala Sekolah
F. RKB (Rencana Kebutuhan Aktiva). Dokumen dibuat oleh Staf Tata Usaha untuk pengajuan dana kebutuhan aktiva yang diserahkan kepada Kepala Tata Usaha.
G. RKB G (Renvana Kebutuhuan Aktiva Gedung). Dokumen dibuat oleh Staf Tata Usaha untuk pengajuan dana kebutuhan aktiva gedung yang diserahkan kepada Kepala Tata Usaha.
H. DPA (Daftar Perbaikan Aktiva). Dokumen dibuat oleh Staf Tata Usaha untuk dana yang dibutuhkan dalam perbaikan aktiva dalam bentuk daftar aktiva yang akan diperbaiki yang diserahkan kepada Kepala Tata Usaha.
I. TD (Surat Tanda terima). Bukti transaksi tersebut digunakan apabila ada penerimaan dana tambahan.
J. Lap.DIR (Laporan Daftar Inventaris). Laporan ini dibuat oleh Wakasek Sarana Prasarana yang berisi tentang inventaris sekolah yang diserahkan pada Kepala Sekolah dan Yayasan.
K. LPBS (Laporan Pendapatan dan Belanja Sekolah). Dokumen ini dibuat untuk mengetahui laporan keuangan sekolah yang dibuat oleh bagian Tata Usaha yang diserahkan pada Kepala Sekolah dan Yayasan.
L. Proposal. Dokumen ini dibuat untuk pengajuan dana ke DIKNAS dari Kepala Sekolah.
M. BON. Bukti transaksi tersebut digunakan apabila terjadi pembelian, pertukaraan aktiva.

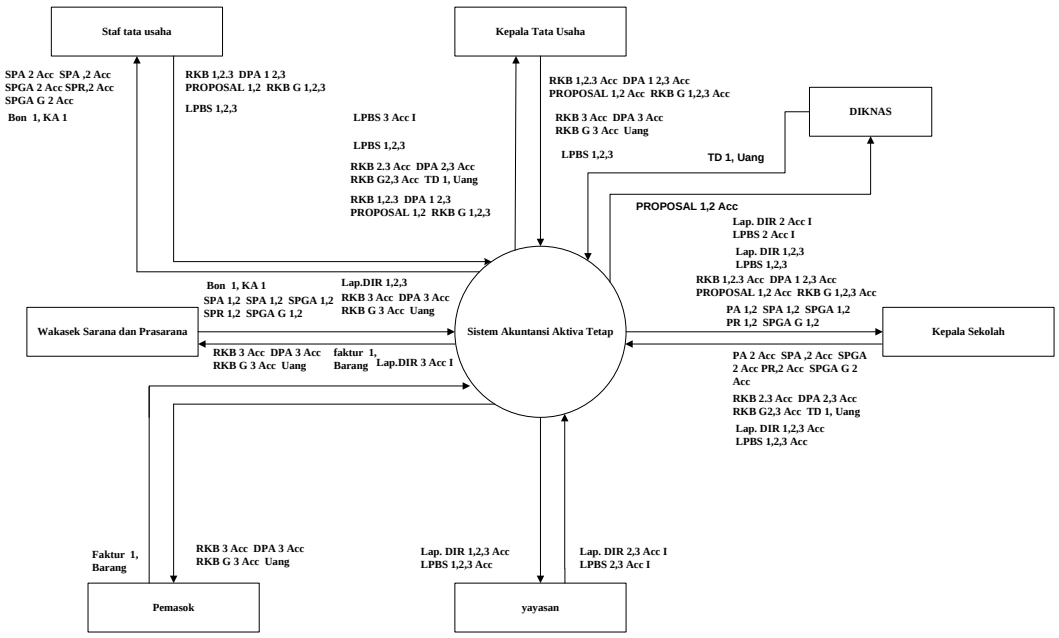
3.8 Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan pada SMA Karya Pembangunan adalah sebagai berikut:

A. Kartu Aktiva. Kartu ini digunakan untuk mencatat kapan masuknya aktiva tersebut.
B. Buku Pengeluraan Kas. Buku ini dicatat apabila terjadi pengeluaran kas.
C. Catatan Penghapusan Aktiva. Catatan ini dilakukan apabila terjadinya penghapusan aktiva.

3.9 Sistem yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan



Keterangan :
1. SPA : Surat Pertukaran Aktiva
2. SPK : Surat Perbaikan Aktiva
3. SPGA : Surat Pengadaan Aktiva
4. SPR : SuratPengajuan renovasi
5. SPGA G: Surat Pengadaan Gedung
6. RKB : Rencana Kebutuhan Aktiva
7. RKB G : Renvana Kebutuhuan Aktiva Gedung
8. DPA : Daftar Perbaikan Aktiva
9. TD : Surat Tanda terima
10. Proposal
11. Lap.DIR: Laporan Daftar Inventaris
12. LPBS : Laporan Pendapatan dan Belanja Sekolah
13. Daftar Aktiva
14. BON

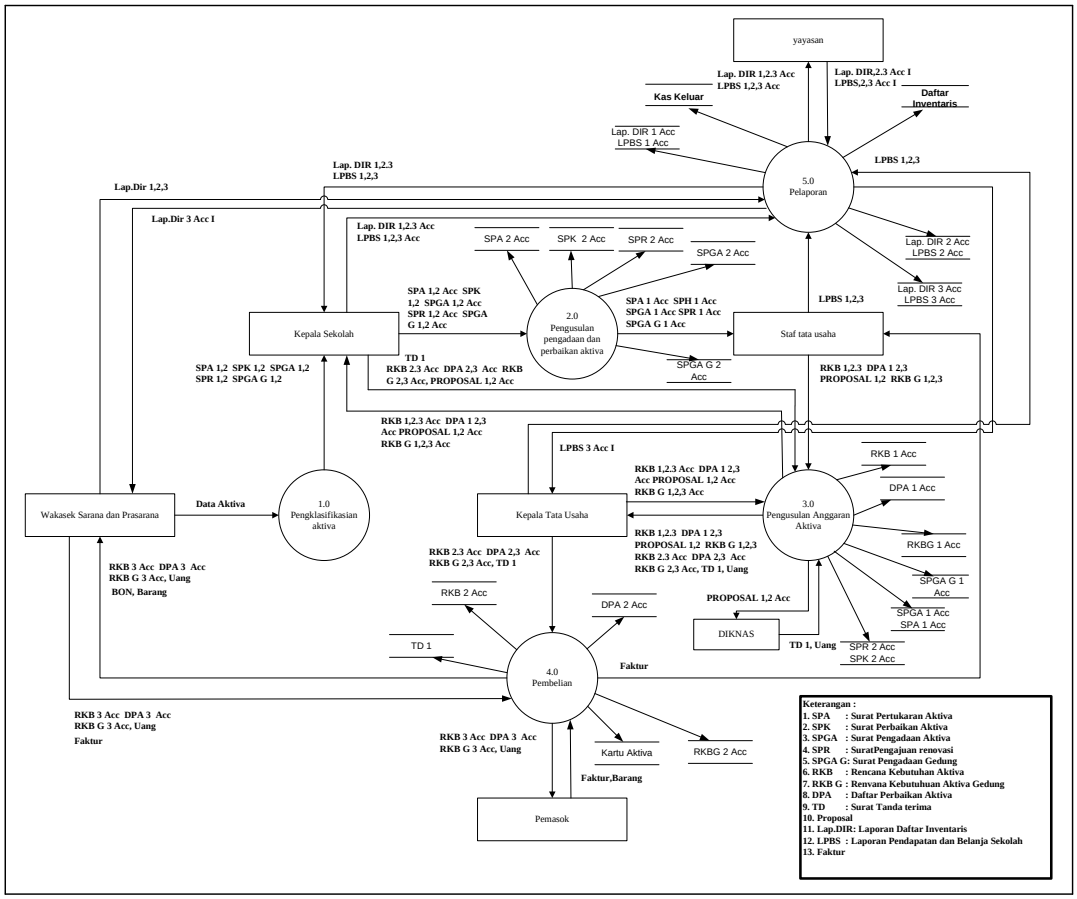
Gambar 3.2 Diagram Konteks Berjalan

Penjelasan dari gambar di atas yaitu entitas wakasek sarana dan prasarana menyerahkan dokumen SPA 1,2 SPR 1,2 SPGA 1,2, SPGA G 1,2 SPK 1,2 diserahkan kepada entitas kepala sekolah lalu dari kepala sekolah diserahkan kepada staf tata usaha. Entitas staf tata usaha menyerahkan dokumen RKB 1,2,3 DPA 1,2,3 RKB G 1,2,3 PROPOSAL 1,2 ke entitas kepala tata usaha lalu diserahkan ke entitas kepala sekolah, dari kepala sekolah menyerahkan PROPOSAL 1,2 Acc ke entitas DIKNAS, dan menyeahkan dokumen RKB 2,3 Acc DPA 2,3 Acc RKB G 2,3 Acc, TD 1 dan uang ke entitas kepala tata usaha.

Tata usaha menyerahkan dokumen RKB 3 Acc DPA 3 Acc RKB G 3 Acc dan uang ke entitas wakasek sarana dan prasarana, dari wakasek sarana dan prasarana meyerahkan daftar aktiva ke entitas pemasok dan ari pemasok menyerahkan faktur dan barang ke entitas wakasek saran dan prasarana. Entitas wakasek sarana dan prasarana menyerahkan Lap.DIR 1,2,3 ke entitas kepala sekolah. Entitas staf tata usaha menyerahkan dokumen LPBS 1,2,3 ke entitas kepala tat usaha dan kemudian diserahkan ke entitas kepala sekolah. Entitas kepala sekolah menyerahkan dokumen Lap. DIR 1,2,3 Acc dan LPBS 1,2,3 Acc ke entitas yayasan, kemudian yayasan menyerahkan dokumen Lap.DIR 2 Acc I dan LPBS 2 Acc I ke entitas kepala sekolah dan Lap. DIR 3 Acc I ke entitas wakasek sarana dan prasarana dan LPBS 3 Acc I ke entitas kepala tata usaha.

3.9.2 *Data Flow Diagram* Level 0 yang Berjalan

Data flow diagram Level 0 merupakan penjabaran dari diagram konteks sistem akuntansi aktiva tetap. Sistem akuntansi aktiva tetap pada SMA Karya Pembangunan dapat digambarkan *Data Flow Diagram* Level 0 sebagai berikut:



Gambar 3.3 *Data Flow Diagram* Level 0 Berjalan

Penjelasan dari gambar tersebut yaitu entitas wakasek sarana dan prasarana mengecek data aktiva kemudian mengklasifikasikan aktiva ke proses satu dan menyerahkan dokumen SPA 1,2 SPR 1,2 SPGA 1,2, SPGA G 1,2 SPK 1,2 ke entitas kepala sekolah. Entitas kepala sekolah menyerahkan dokumen SPA 1,2 Acc SPR 1,2 Acc SPGA 1,2 Acc, SPGA G 1,2 Acc, SPK 1,2 Acc ke proses dua dan menyimpan dokumen SPA 2 Acc SPR 2 Acc SPGA 2 Acc, SPGA G 2 Acc, SPK 2 Acc, dan dokumen SPA 1 Acc SPR 1 Acc SPGA 1 Acc, SPGA G 1 Acc, SPK 2 Acc diserahkan ke entitas staf tata usaha. Entitas staf tata usaha menyerahkan dokumen RKB 1,2,3 DPA 1,2,3 RKB G 1,2,3, PROPOSAL 1,2 ke proses tiga lalu diserahkan ke entitas kepala tata usaha, kemudian dokumen RKB 1,2,3 Acc DPA 1,2,3 Acc, RKB G 1,2,3 Acc, PROPOSAL 1,2 Acc di serahkan ke entitas kepala sekolah. Entitas kepala sekolah menyerahkan PROPOSAL 1,2 Acc ke entitas DIKNAS dan entitas DIKNAS menyerahkan TD 1 dan uang ke proses tiga kemudian diserahkan ke entitas kepala sekolah. Entitas kepala sekolah

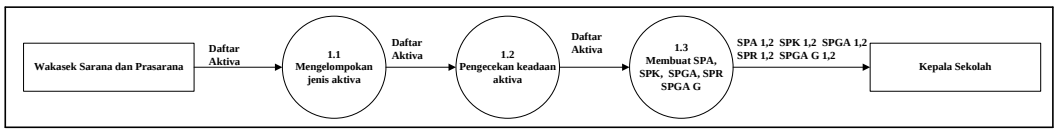
menyerahkan dokumen RKB 2,3 Acc DPA 2,3 Acc, RKB G 2,3 Acc, TD 1, dan uang ke proses tiga kemudian diserahkan ke entitas kepala tat usaha.entitas kepala tata usaha menyerahkan dokumen RKB 3 Acc DPA 3 Acc, RKB G 3 Acc, dan uang ke entitas wakasek sarana dan prasarana.

Entitas wakasek sarana dan prasarana menyerahkan dokumen daftar aktiva ke proses empat dan kemudian diserahkan kepada pemasok, dari entitas pemasok menyerahkan faktur dan barang ke proses empat dan kemudian diserahkan ke entitas wakasek sarana dan prasarana lalu menyerahkan faktur ke entitas staf tata usaha. Entitas wakasek sarana dan prasarana menyerahkan dokumen Lap.DIR 1,2,3 ke proses lima kemudian diserahkan ke entitas kepala sekolah. Entitas staf tata usaha menyerahkan laporan LPBS 1,2,3 ke proses lima kemudian ke entitas kepala tata usaha, kemudian diserahkan ke entitas kepala sekolah.

Entitas kepala sekolah menyerahkan dokumen Lap.DIR 1,2,3 Acc dan LPBS 1,2,3 Acc ke proses lima kemudian diserahkan ke entitas yayasan. Entitas yayasan menyerahkan dokumen Lap.DIR 2 Acc I dan LPBS 2 Acc I ke proses lima kemudian ke entitas kepala sekolah dan menyerahkan dokumen Lap.DIR 3 Acc I diserahkan ke entitas wakasek sarana dan prasarana dan LPBS 3 Acc ke entitas kepala tata usaha.

3.9.2.1 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 yang Berjalan

Data flow diagram Level 1 proses 1 merupakan penjabaran dari *Data flow diagram* Level 0 sistem akuntansi aktiva tetap pada SMA Karya Pembangunan dapat digambarkan sebagai berikut:



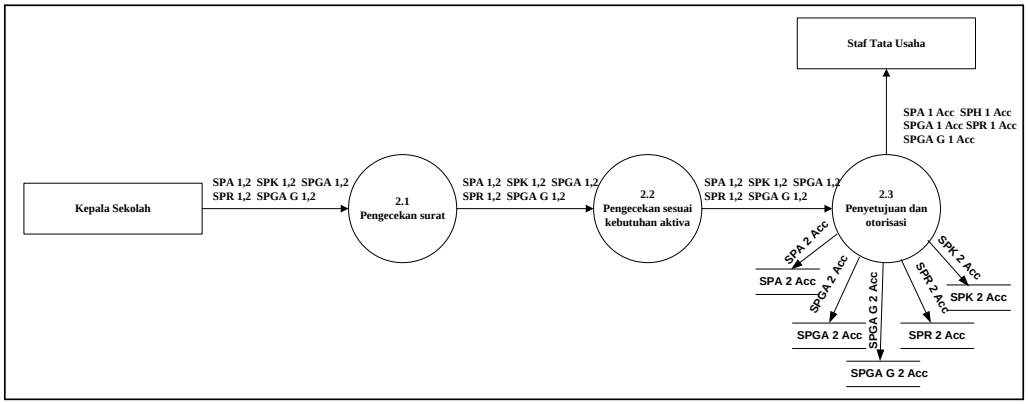
Gambar 3.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Berjalan

Penjelasan dari *data flow diagram* level 1 proses 1 berjalan yaitu entitas wakasek sarana dan prasarana melakukan pengelompokan jenis aktiva, dan pengecekan keadaan aktiva berdasarkan daftar aktiva kemudian membuat

dokemen SPA 1,2 SPR 1,2 SPGA 1,2, SPGA G 1,2 SPK 1,2dan diserahkan ke entitas kepala sekolah.

3.9.2.2 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 yang Berjalan

Data flow diagram Level 1 proses 2 merupakan penjabaran dari *Data flow diagram* Level 0 sistem akuntansi aktiva tetap. Sistem akuntansi aktiva tetap pada SMA Karya Pembangunan dapat digambarkan *Data Flow Diagram* Level 1 proses 2 sebagai berikut:

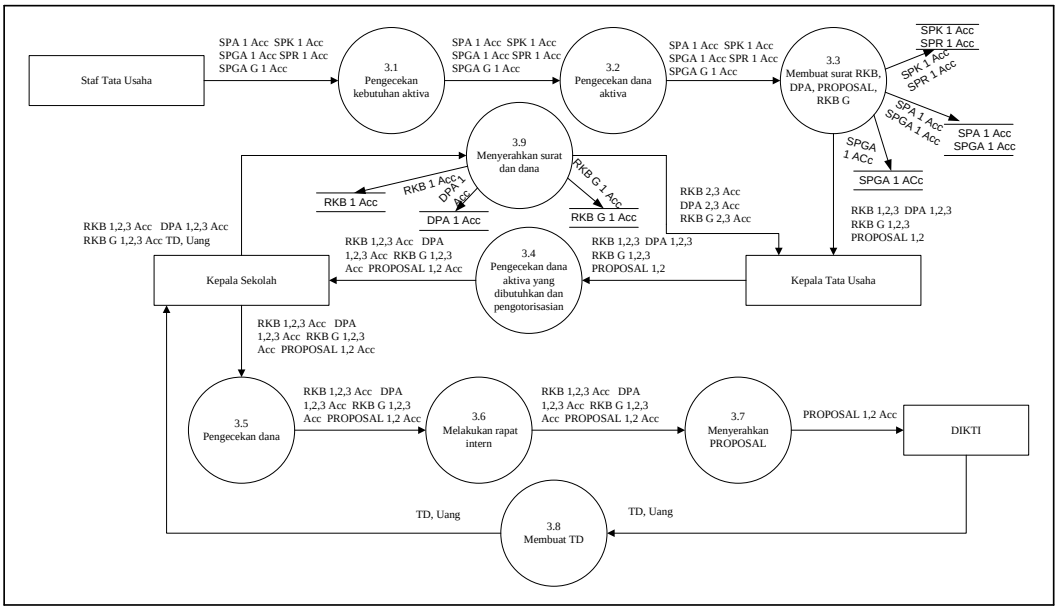


Gambar 3.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Berjalan

Penjelasan dari gambar tersebut yaitu entitas kepala sekolah melakukan pengecekan dokumen SPA 1,2 SPR 1,2 SPGA 1,2, SPGA G 1,2 SPK 1,2 dan melakukan pengecekan sesuai kebutuhan aktiva lalu menyetujui dana dan mengotorisasi dokumen SPA 1,2Acc, SPR 1,2 Acc SPGA 1,2 Acc, SPGA G 1,2 Acc SPK 1,2 Acc kemudian menyimpan dokumen SPA 2 Acc SPR 2 Acc SPGA 2 Acc, SPGA G 2 Acc, SPK 2 Acc, dan menyerahkan dokumen SPA 1 Acc SPR 1 Acc SPGA 1 Acc, SPGA G 1 Acc, SPK 1 Acc ke entitas staf tata usaha.

3.9.2.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 yang Berjalan

Data flow diagram Level 1 proses 3 merupakan penjabaran dari *Data flow diagram* Level 0 sistem akuntansi aktiva tetap. Sistem akuntansi aktiva tetap pada SMA Karya Pembangunan dapat digambarkan *Data Flow Diagram* Level 1 proses 3 sebagai berikut:



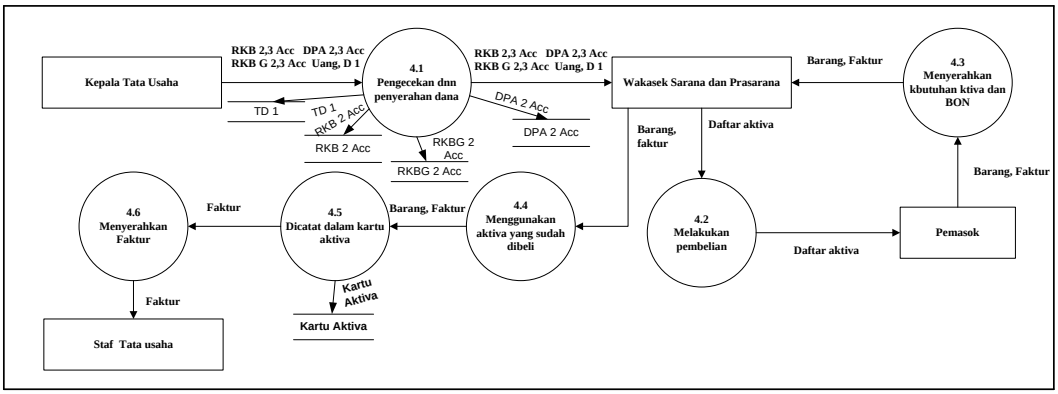
Gambar 3.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Berjalan

Keterangan dari gambar tersebut yaitu entitas staf tata usaha melakukan pengecekan kebutuhan aktiva dan pengecekan dana aktiva beradasarkan dokumen SPA 1 Acc SPR 1 Acc SPGA 1 Acc, SPGA G 1 Acc, SPK 1 Acc. Membuat dokumen RKB 1,2,3 DPA 1,2,3 RKB G 1,2,3, PROPOSAL 1,2 dan diserahkan ke entitas kepala tata usaha kemudian melakukan pengecekan dana aktiva yang dibutuhkan dan pengotorisasian dokumen RKB 1,2,3 Acc DPA 1,2,3 Acc RKB G 1,2,3 Acc, PROPOSAL 1,2 Acc, yang diserahkan ke entitas kepala sekolah.

Entitas kepala sekolah melakukan pengecekan dana dan melakukan rapat intern atas dasar dokumen RKB 1,2,3 Acc DPA 1,2,3 Acc RKB G 1,2,3 Acc, PROPOSAL 1,2 Acc, kemudian PROPOSAL 1,2 diserahkan ke entitas DIKNAS , kemudian entitas DIKNAS menyerahkan uang dan membuat TD dan uang yang diserahkan ke enitas kepala sekolah. Entitas kepala sekolah menyerahkan dokumen RKB 2,3 Acc DPA 2,3 Acc RKB G 2,3 Acc, TD 1 dan uang ke entitas kepala tata usaha.

3.9.2.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 yang Berjalan

Data flow diagram Level 1 proses 4 merupakan penjabaran dari *Data flow diagram* Level 0 sistem akuntansi aktiva tetap. Sistem akuntansi aktiva tetap pada SMA Karya Pembangunan dapat digambarkan *Data Flow Diagram* Level 1 proses 4 sebagai berikut:

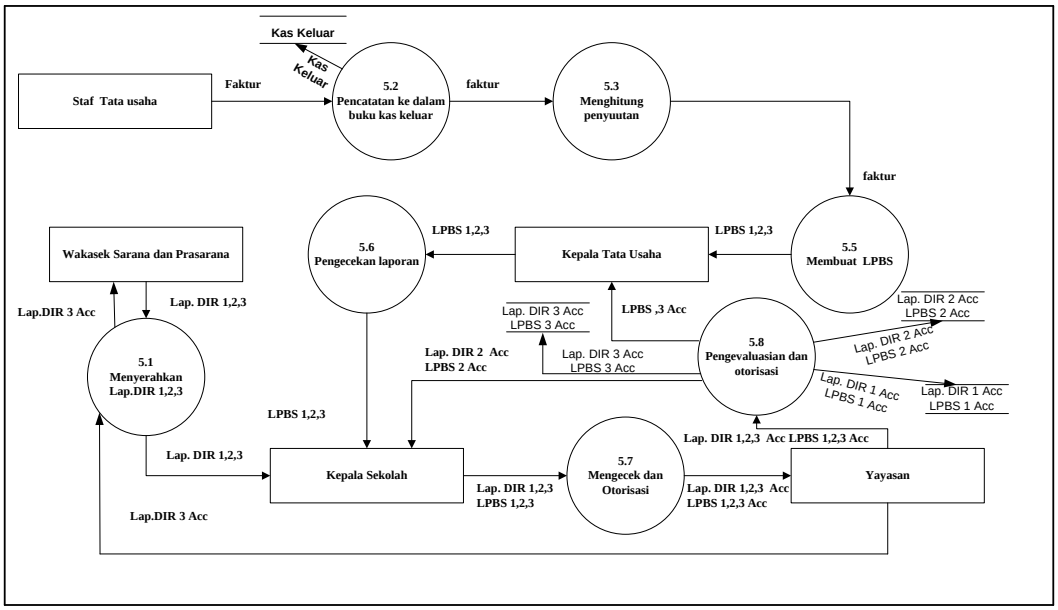


Gambar 3.7 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 Berjalan

Penjelasan dari gambar tersebut yaitu entitas kepala tata usaha melakukan pengecekan dana dan penyerahan dana atas dasar dokumen RKB 3 Acc DPA 3 Acc RKB G 3 Acc, dan uang ke entitas wakasek sarana dan prasarana. Entitas wakasek sarana dan prasarana meneyerahkan daftar aktiva ke entitas pemasok dan kemudian pemasok menyerahkan faktur dab barang ke entitas wakasek sarana dan prasarana. Entitas wakasek sarana dan prasarana menggunakan aktiva dan melakukab pencatatan ke kartu aktiva kemudian faktur diserahkan ke entitas staf tata usaha.

3.9.2.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5 yang Berjalan

Data flow diagram Level 1 proses 4 merupakan penjabaran dari *Data flow diagram* Level 0 sistem akuntansi aktiva tetap. Sistem akuntansi aktiva tetap pada SMA Karya Pembangunan dapat digambarkan *Data Flow Diagram* Level 1 proses 5 sebagai berikut:



Gambar 3.8 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5 Berjalan

Keterangan dari gambar tersebut yaitu entitas wakasek sarana dan prasarana menyerahkan Lap. DIR 1,2,3 ke entitas kepala sekolah. Entitas staf tata usaha melakukan pencatatan dalam buku kas keluar atas dasar faktu, dan menghitung penyusutan aktiva kemudian membuat LPBS 1,2,3 diserahkan pada entitas kepala tata usaha. Entitas kepala tata usah melakukan pengecekan laporan kemudian diserahkan ke entitas kepala sekolah, dari entitas kepala sekolah meneyrahkan Lap.DIR 1,2,3 Acc dan LPBS 1,2,3 Acc kemudian diserahkan pada entitas yayasan. Entitas yayasan mengotorisasi dan menyerahkan dokumen Lap.DIR 2 Acc I dan LPBS 2 Acc I ke entitas kepala sekolah dan Lap.DIR 3 Acc I diserahkan ke entitas wakasek sarana dan prasarana dan LPBS 3 Acc I diserahkan pada kepala tata usaha.

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Kamus Data dari penjabaran *Data flow diagram* Level 0 Sistem akuntansi aktiva tetap pada SMA Karya Pembangunan. dapat dirincikan sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Kamus Data

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
SPA	SPA Acc 1 SPA Acc 2	Dokumen	A. Dari proses satu ke entitas Kepala Sekolah B. Dari entitas Kepala Sekolah ke Proses dua C. Dari proses dua ke entitas Staf Tata usaha	Dokumen ini dibuatapabila ada aktiva yang ditukar
SPGA	SPGA Acc 1 SPGA Acc 2	Dokumen	A. Dari proses satu ke entitas Kepala Sekolah B. Dari entitas Kepala Sekolah ke Proses dua **C.** Dari proses dua ke entitas Staf Tata usaha	Dokumen ini dibuat apabila ingin aktiva sudah rusak dan pengadaan aktiva yang baru
SPGA G	SPGA G Acc 1 SPGA G Acc 2	Dokumen	A. Dari proses satu ke entitas Kepala Sekolah B. Dari entitas Kepala Sekolah ke Proses dua C. Dari proses dua ke entitas Staf Tata usaha	Dokumen ini dibuat apabila ingin aktiva gedung sudah rusak dan pengadaan aktiva berupa gedung yang baru
SPK	SPK Acc 1 SPK Acc 2	Dokumen	A. Dari proses satu ke entitas Kepala Sekolah B. Dari entitas Kepala Sekolah ke Proses dua C. Dari proses dua ke entitas Staf Tata usaha	Dokumen ini dibuat apabila adanya aktiva yang rusak dan akan diperbaiki
SPR	SPR Acc 1 SPR Acc 2	Dokumen	A. Dari proses satu ke entitas Kepala Sekolah B. Dari entitas Kepala Sekolah ke Proses dua C. Dari proses dua ke entitas Staf Tata usaha	Dokumen ini dibuat untuk pengajuan renovasi gedung yang harus diperbaiki

Tabel 3.2 Lanjutan Kamus Data (1)

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
RKB	RKB Acc 1 RKB Acc 2 RKB Acc 3	Dokumen	A. Dari entitas Staf Tata Usaha ke proses tiga B. Dari proses tiga ke entitas Kepala Tata Usaha C. Dari entitas Kepala Tata usaha ke proses tiga D. Dari proses tiga ke entitas Kepala Sekolah E. Dari entitas Kepala Sekolah ke proses tiga F. Dari proses tiga ke entitas Kepala Tata Usaha G. Dari entitas Kepala Tata Usaha ke proses empat	Dokumken ini dibuat untuk mengetahui kebutuhan pengadaan aktiva yang baru dan jumlah dana yang dibutuhkan
DPA	DPA Acc 1 DPA Acc 2 DPA Acc 3	Dokumen	A. Dari entitas Staf Tata Usaha ke proses tiga B. Dari proses tiga ke entitas Kepala Tata Usaha C. Dari entitas Kepala Tata usaha ke proses tiga D. Dari proses tiga ke entitas Kepala Sekolah E. Dari entitas Kepala Sekolah ke proses tiga F. Dari proses tiga ke entitas Kepala Tata Usaha G. Dari entitas Kepala Tata Usaha ke proses empat	Dokumen ini berupa daftar perbaikan aktiva dan dana yang dibutuhkan dalam perbaikan aktiva

Tabel 3.3 Lanjutan Kamus Data (2)

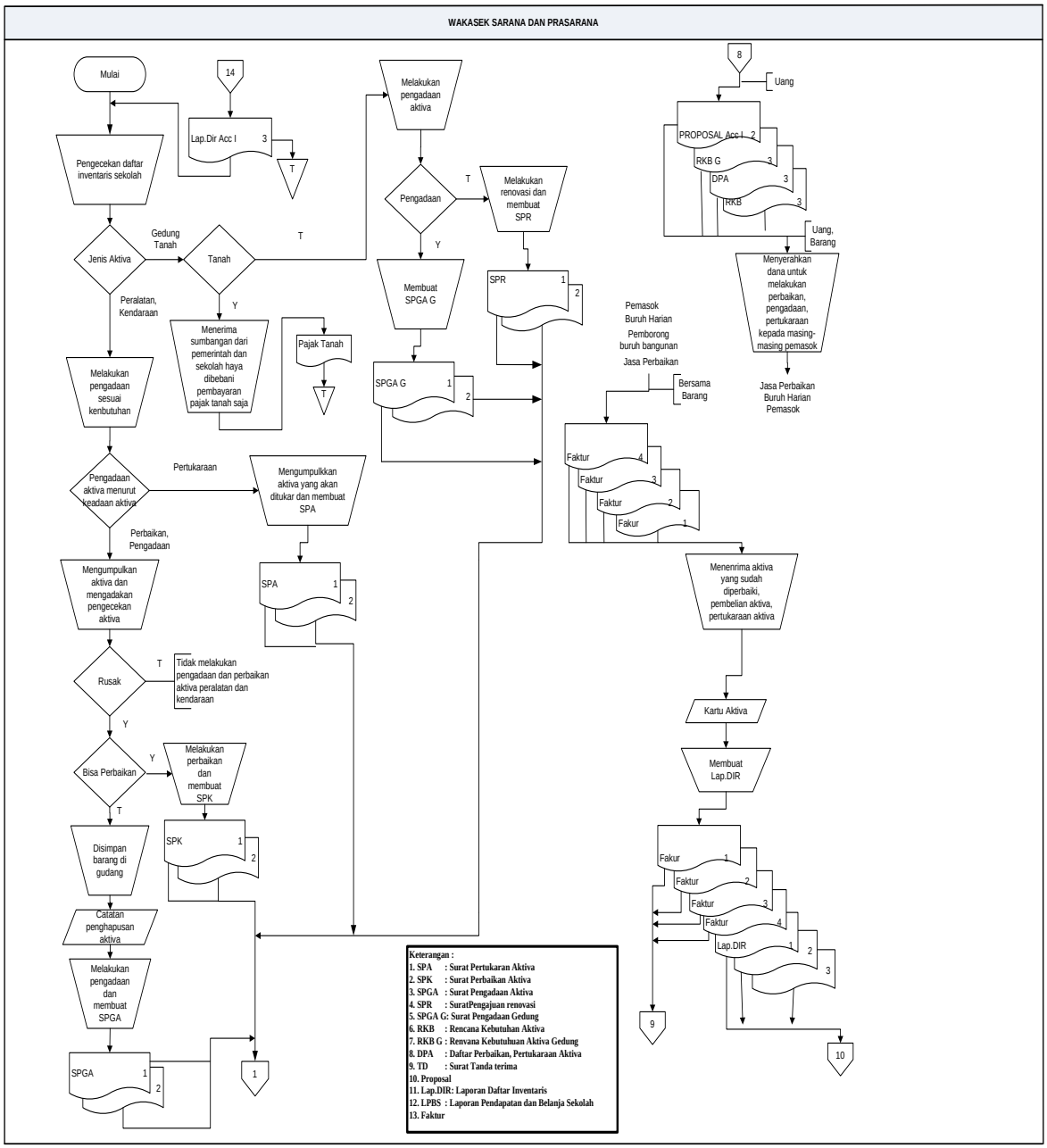
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
RKB G	RKBG Acc 1 RKBG Acc 2 RKBG Acc 3	Dokumen	A. Dari entitas Staf Tata Usaha ke proses tiga B. Dari proses tiga ke entitas Kepala Tata Usaha C. Dari entitas Kepala Tata usaha ke proses tiga D. Dari proses tiga ke entitas Kepala Sekolah E. Dari entitas Kepala Sekolah ke proses tiga F. Dari proses tiga ke entitas Kepala Tata Usaha **G.** Dari entitas Kepala Tata Usaha ke proses empat	Dokumken ini dibuat untuk mengetahui kebutuhan perbaikan aktiva dan jumlah dana yang dibutuhkan
Lap DIR	Lap.DIR 1 Lap.DIR 2 Lap.DIR 3	Laporan	A. Dari Wakasek sarana prasarana ke proses lima B. Dari proses lima ke entitas Kepala sekolah C. Dari entitas kepala sekolah ke proses lima D. Dari proses lima ke entitas yayasan E. Dari yayasan ke proses lima F. Dari proses lima ke entitas kepala sekolah dan Kepala tata usaha	Laporan ini untuk mengetahui invetaris sekolah yang dimiliki dalam waktu tertentu dan untuk pelaporan ke pihak luar sekolah.
Proposal	Proposal Acc 1 Proposal Acc 2	Dokumen	A. Dari entitas Staf Tata Usaha ke proses tiga B. Dari proses tiga ke entitas Kepala tata usaha C. Dari entitas Kepla tata usaha ke proses tiga D. Dari proses tiga ke Kepala Sekolah E. Dari kepala sekolah ke proses tiga F. Dari proses tiga ke entitas DIKNAS	Proposal dibuat untuk mendapatkan dana tambahan ke pihak luar sekolah seperti DIKNAS

Tabel 3.4 Lanjutan Kamus Data (3)

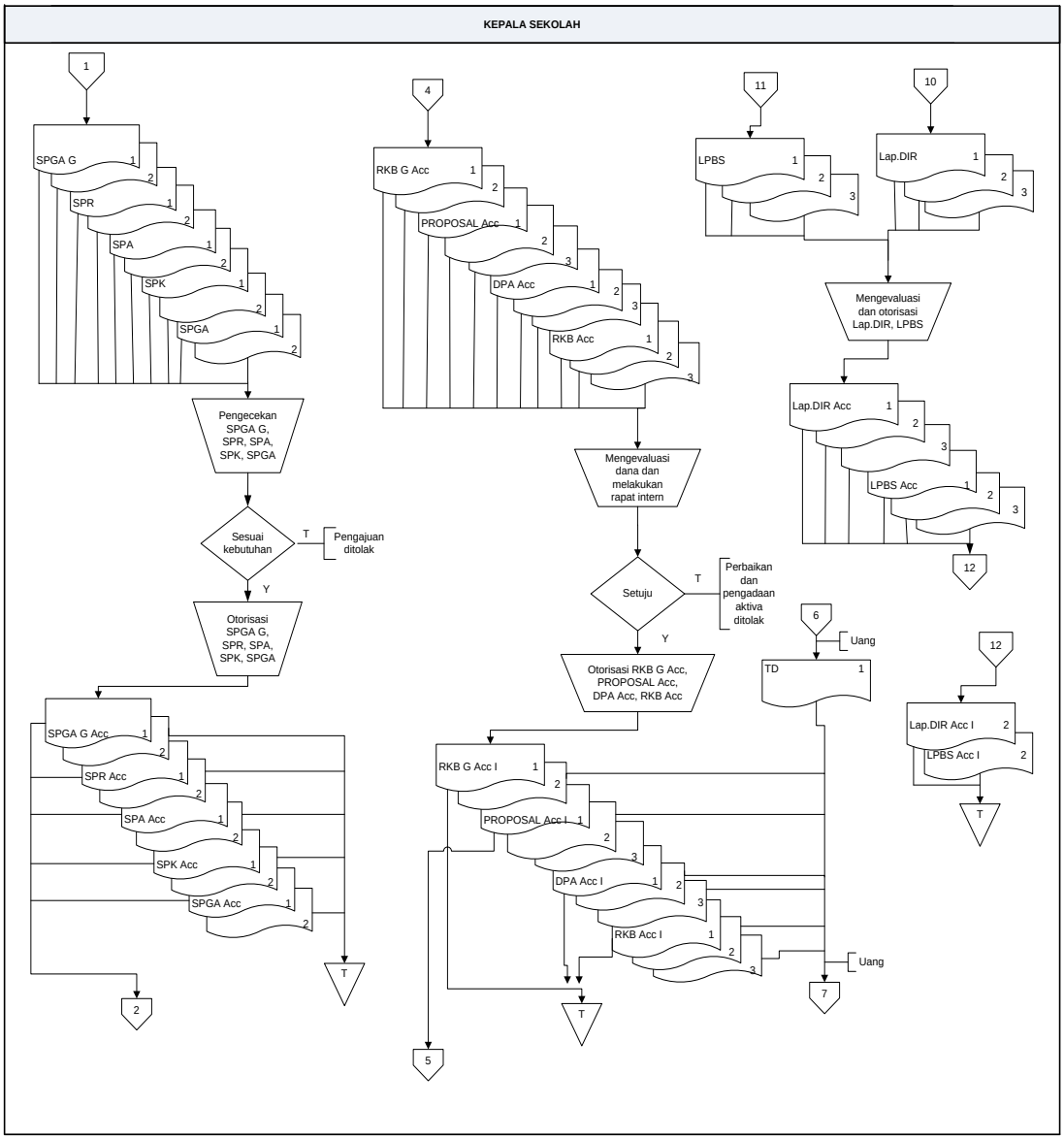
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
Faktur	--	Dokumen	A. Dari entitas Pemasok ke proses empat B. Dari proses empat ke entitas Wakasek sarana dan prasarana C. Dari entitas Wakasek sarana dan prasarana ke proses empat D. Dari proses empat ke entitas Staf Tata Usaha	Dokumen dibuat untuk bukti transaksi atas pembelian aktiva, perbaikan aktiva, pertukaraan aktiva.
Pengeluaran Kas	--	Catatan	A. Dari entitas Staf Tata Usaha ke proses lima	Catatan yang berisi mengenai pengeluaraan kas pada sekolah
Buku Inventaris	--	Catatan	A. Dari entitas Staf Tata Usaha ke proses lima	Catatan yang berupa data aktiva yang dimiliki sekolah
LPBS	LPBS Acc 1 LPBS Acc 2 LPBS Acc 3	Laporan	A. Dari entitas staf tata usaha ke proses lima B. Dari proses lima ke entitas kepala tata usaha C. Dari tata usaha ke proses lima D. Dari proses lima ke entitas kepala sekolah E. Dari entitas kepala sekolah ke proses lima F. Dari proses lima ke entitas yayasan G. Dari yayasan ke proses lima H. Dari proses lima ke entitas kepala sekolah dan Kepala tata usaha	Laporan ini untuk mengetahui pendapatan dan belanja sekolah dalam waktu tertentu dan untuk pelaporan ke pihak luar sekolah.

3.9.4 Bagan Alir yang Berjalan

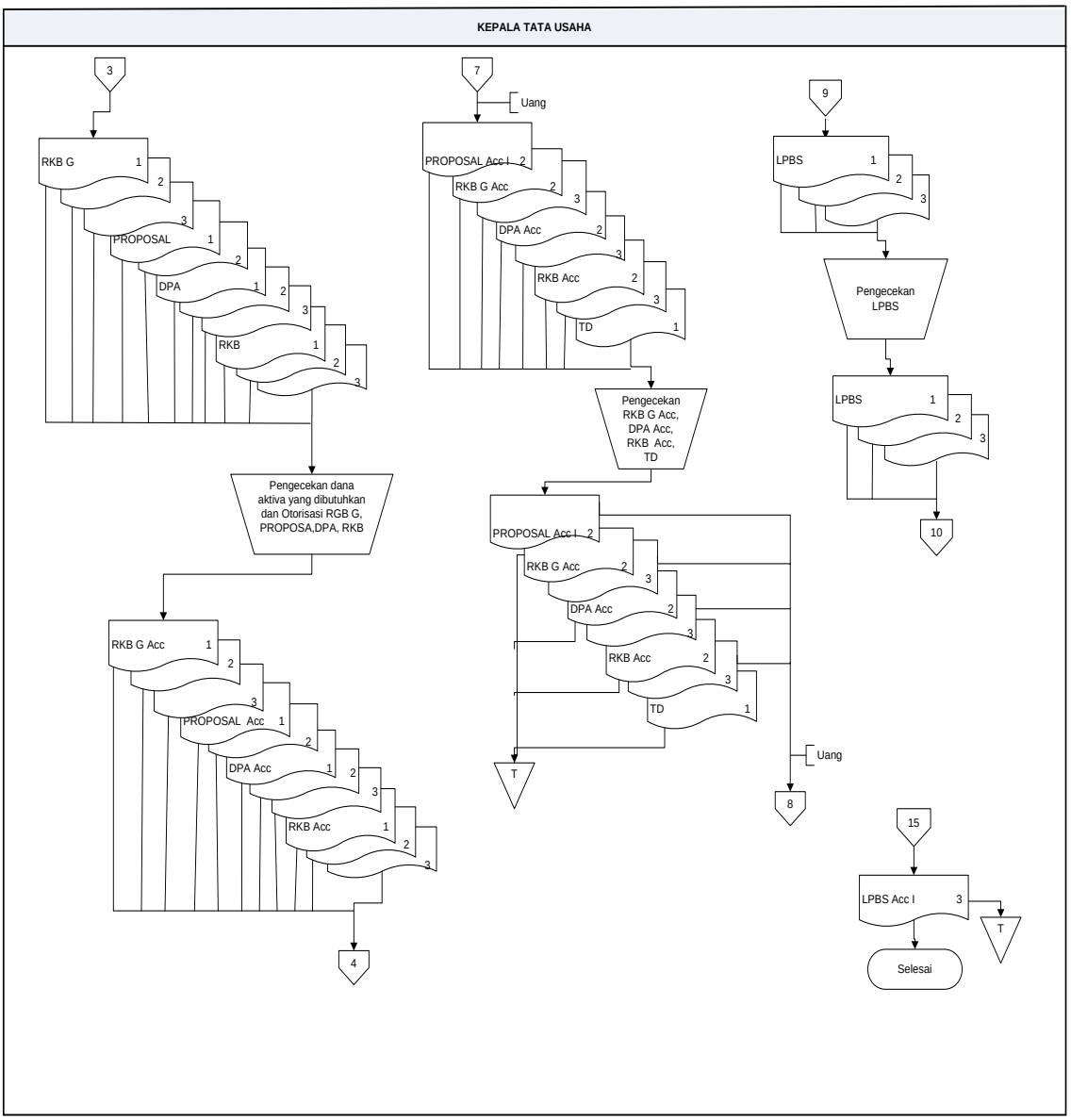
Bagan alir yang berjalan Sistem akuntansi aktiva tetap pada SMA Karya Pembangunan. dapat digambarkan sebagai berikut:



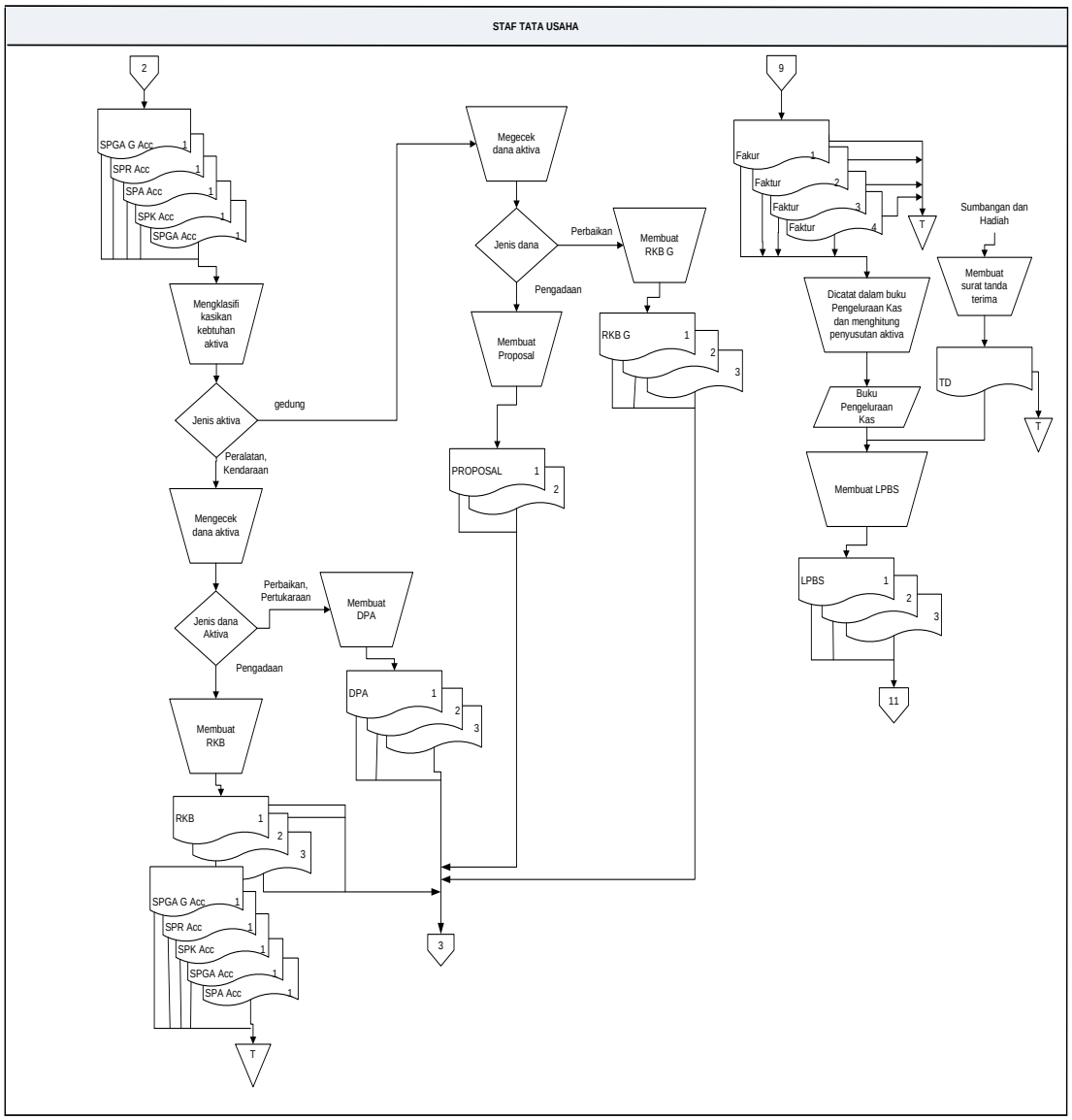
Gambar 3.9 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan (1)



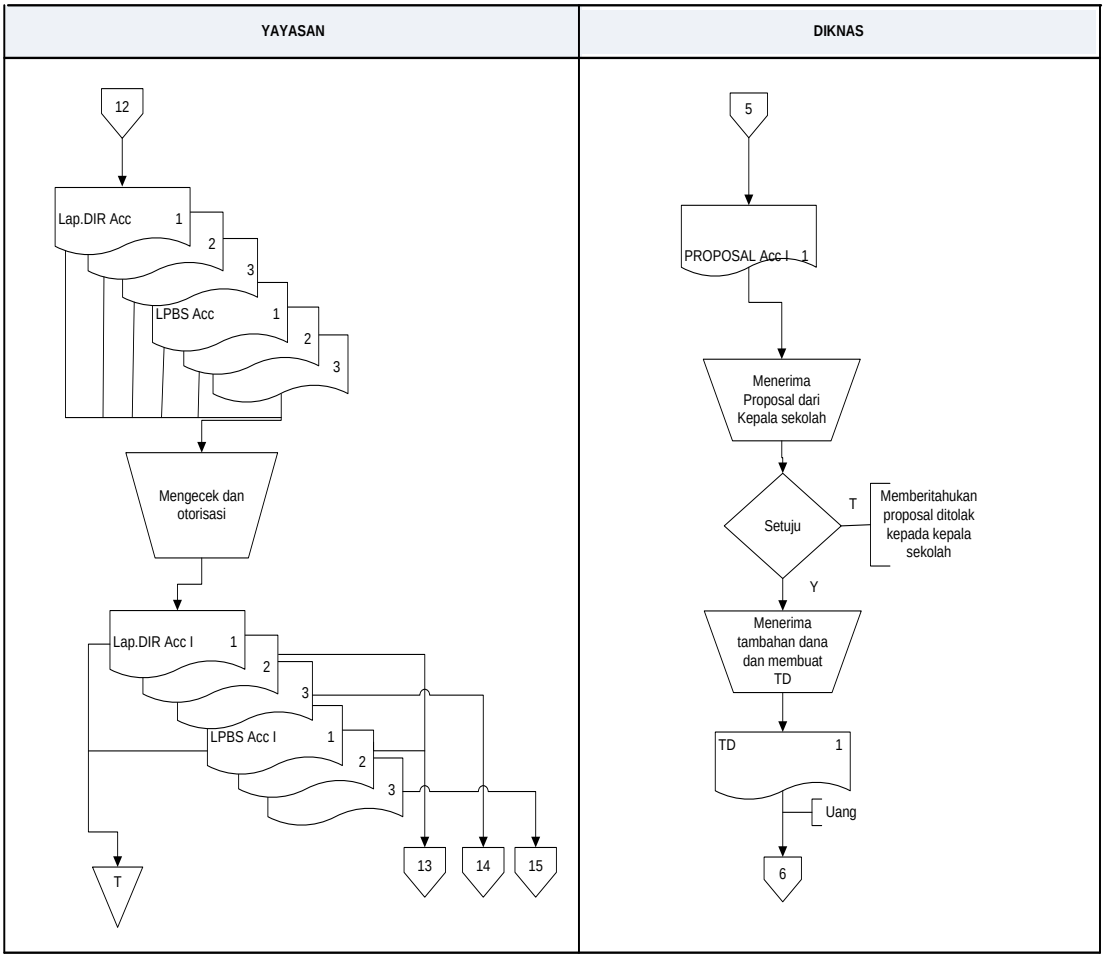
Gambar 3.10 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan (2)



Gambar 3.11 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan (3)



Gambar 3.12 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan (4)



Gambar 3.13 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan (5)

Penjelasan dari bagan alir dokumen tersebut yaitu sebagai berikut:

A. Wakasek sarana dan prasarana melakukan pengecekan daftar inventaris sekolah, jika jenis aktiva gedung maka mengcek keadaan aktiva jika perlu pebaikan maka membuat dokumen SPR 1,2 dan jika melakukan pengadaan aktiva maka membuat dokumen SPGA G 1,2 dan jika jenis aktiva peralatan maka mengecek keadaan aktiva jika pengadaan aktiva menurut keadaan aktiva dengan pertukaraan maka membuat dokumen SPA 1,2 dan jika pengadaan aktiva dengan perbaikan da pengadaan maka mengumpulkan aktiva dan melakukan pengecekan jika aktiva rusak maka aktiva disimpan digudang dan melakukan pencatatan di catatn penghapusan aktiva dan membuat dokumen SPGA 1,2 dan jika aktiva tidak rusak dan melakukan perbaikan maka

membuat dokumen SPK 1,2 kemudian dokumen SPR 1,2, SPGA G 1,2, SPA 1,2 SPGA 1,2 dan SPK 1,2 diserahkan ke bagian kepala sekolah.

B. Bagian kepala sekolah menerima dokumen SPR 1,2, SPGA G 1,2, SPA 1,2 SPGA 1,2 dan SPK 1,2 kemudian melakukan pengecekan dokumen tersebut jika sesuai maka dokumen diotorisasi dan jika tidak sesuai maka pengajuan aktiva ditolak. Kemudian dokumen SPR 2 Acc, SPGA G 2 Acc, SPA 2 Acc, SPGA 2 Acc dan SPK 2 Acc diarsipkan sedangkan dokumen SPR 1 Acc, SPGA G 1 Acc, SPA 1 Acc, SPGA 1 Acc dan SPK 1 Acc diserahkan ke bagian staf tata usaha.

C. Bagian staf tata usaha menerima dokumen SPR 1 Acc, SPGA G 1 Acc, SPA 1 Acc, SPGA 1 Acc dan SPK 1 Acc dan melakukan pengklasifikasian kbtuhan aktiva jika jenis aktiva gedung maka melakukan pengecekan dana aktiva jika jenis dana untuk perbaikan maka membuat RKB G 1,2,3 dan jika jenis dana untuk pengadaan gedung maka membuat Proposal 1,2 lalu jika jenis aktiva peralatan dan kendaraan maka melakukan pengecekan dana aktiva jika jenis dana melakukan perbaikan maka membuat DPA 1,2,3 dan jika jenis dana aktiva pengadaan peralatan dan kendaraan maka membuat RKB 1,2,3. Kemudian dokumen SPR 1 Acc, SPGA G 1 Acc, SPA 1 Acc, SPGA 1 Acc dan SPK 1 Acc diarsipkan, sedangkan dokumen RKB G 1,2,3 Proposal 1,2, DPA 1,2,3 dan RKB 1,2,3 diserahkan ke bagian kepala tata usaha.

D. Bagian tata usaha menerima dokumen RKB G 1,2,3 Proposal 1,2, DPA 1,2,3 dan RKB 1,2,3 kemudian melakukan pengecekan dana dan mengotorisasi dokumen tersebut. Kemudioan dokumen hasil otorisasi diserahkan kepala sekolah. Kepala sekolah menerima dokumen RKB G 1,2,3 Acc Proposal 1,2 Acc DPA 1,2,3 Acc dan RKB 1,2,3 Acc kemudian melakukan pengevaluasian dana dan melakukan rapat intern jika jasil rapat setuju maka dokumen tersebut diotorisasi oleh kepala sekolah dan jika tidak setuju maka dana perbaikan dan pengadaan aktiva ditolak. Proposal 1,2, Acc diserahkan ke DIKNAS jika DIKNAS menyetuji proposal maka menerima dana tambahan dan membuat TD jika proposal tidak disetujui oleh DIKNAS maka memberitahukan proposal ditolak. Dokumen RKB G 1 Acc I, DPA 1 Acc I dan RKB 1 Acc diarsipkan sedangkan dokumen RKB G 2,3 Acc I, DPA 2,3

Acc I dan RKB 2,3 Acc I, TD 1 dan uang diserahkan ke bagian kepala tata usaha.

E. Bagian kepala tata usaha menerima dokumen dokumen RKB G 2,3 Acc I, DPA 2,3 Acc I dan RKB 2,3 Acc I, TD 1 dan uang melakukan pengecekan dan dokumen 2 Acc I, DPA 2 Acc I dan RKB 2 Acc I, TD 1 diarsipkan sedangkan dokumen 3 Acc I, DPA 3 Acc I dan RKB 3 Acc I dan uang diserahkan ke bagian wakasek sarana dan prasarana. Bagian wakasek sarana dan prasarna menerima dokumen 3 Acc I, DPA 3 Acc I dan RKB 3 Acc I dan uang kemudian dokumen tersebut diarsipkan dan membuat daftar aktiva yang akan diperbaiki, ditukar, dan pengadaan baru kemudian diserahkan bersama uang ke pemasok. Dari pemasok menerima barang dan faktur dan mengumpulkan faktur atas transaksi kemudian dicatat dalam kartu aktiva dan faktur diserahkan ke staf tata usaha lalu membuat Lap.DIR 1,2,3 yang diserahkan ke kepala sekolah.

F. Staf tata usaha menerima faktur kemudian dicatat ke dalam buku pengeluaran kas dan menghitung penyusutan aktiva yang dimasukan ke dalam laporan LPBS 1,2,3. Jika ada sumbangan maka dibuat tanda terima sumbangan dan data sumbangan dimasukan ke dalam laporan LPBS 1,2,3 yang diserahka ke kepala tata usaha. Kepala tata usaha meneima LPBS 1,2,3 kemudian melakukan pengecekan dan menyerahkan ke kepala sekolah. Kepala sekolah menerima Lap.DIR 1,2,3 dan LPBS 1,2,3 kemudian mengevaluasi laporan tersebut dan mengotorisasi laporan dan diserahkan ke yayasan. Yayasan menerima Lap.DIR 1,2,3 Acc dan LPBS 1,2,3 dan mengecek laporan tersebut dan mengotorisasi laporan tersebut, Lap.DIR 2 Acc I dan LPBS 2 Acc I diserahkan ke kepala sekolah dan Lap.DIR 3 Acc I diserahkan ke wakasek sarana dan prasarana dan LPBS 3 Acc I diserahkan ke kepala tata usaha.

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Kelemahan yang terjadi pada sistem akuntansi aktiva tetap yang berjalan di perusahaan adalah sebagai berikut:

A. Staf tata usaha melakukan pekerjaan ganda seperti pencatatan keuangan dan mengatur dana yang dibutuhkan.
B. Proses pencatatan setiap transaksi masih secara manual.
C. Laporan daftar inventaris dan laporan pendapatan dan belanja sekolah belum sesuai dengan laporan keuangan untuk perusahaan nirlaba.
D. Hasil Laporan daftar inventaris diserahkan ke bagian tata usaha .
E. Tidak ada catatan khusus mengenai data aktiva tetap
F. Pencatatan aktiva masih manual, sehingga data seringkali tercecer.
G. Tidak terdapat *posting* ke buku besar.
H. Tidak terdapat jurnal penyesuaian, maka jika ada data yang harus disesuaikan akan data yang disajikan tidak akan akurat.
I. Menyita banyak waktu dan tidak efisien.