BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Kehidupan manusia dari masa ke masa sejak zaman purbakala, apalagi dalam abad modern ini penuh dengan resiko yang tidak selalu dapat diperkirakan sebelumnya. Untuk menangani resiko tersebut perlu adanya upaya, yang dalam hal ini hampir tidak mungkin upaya-upaya menanggulangi resiko dilakukan sendiri, oleh karena itu PT Pelayanan Sekuriti Nusantara (PSN) yang didirikan dan dikelola oleh para Purnawirawan Polri merasa terpanggil dan siap untuk membantu mengatasi setiap resiko tersebut. Modus operandi kejahatan, kecelakaan rumah tangga dan kejadian-kejadian darurat lainnya merupakan kemungkinan yang selalu tidak menyenangkan. Pencegahan dan reaksi cepat dalam menghadapi kondisi tersebut sangat diperlukan, guna mengurangi resiko kehilangan harta benda, cedera badan bahkan mungkin kehilangan nyawa.

PT Pelayanan Sekuriti Nusantara didirikan pada tanggal 19 Desember 1998, berdasarkan akta pendirian nomor 14 dari notaris Ny. H. Mommy H. Soeria Soemantri, SH. PT Pelayanan Sekuriti Nusantara bergerak dibidang usaha jasa pengamanan pada umumnya, khususnya di dunia usaha dan industri, yang meliputi manajemen sekuriti, penyiapan tenaga sekuriti, pelatihan tenaga sekuriti, pelatihan manajer sekuriti, konsultan dan pemasangan peralatan sekuriti, perlindungan diri untuk para eksekutif, penyelidikan atas klaim asuransi, dan seminar dan lokakarya sekitar pengembangan sekuriti. Legalitas perusahaan berdasarkan keterangan-keterangan di bawah ini:

a. Akta Pendirian dari Notaris Ny. H. Mommy H. Soeria Soemantri, SH di Bandung Nomor 14 tanggal 19 Desember 1998.
b. Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor C. 20049. HT.01.01. TH.99 tanggal 14 Desember 1999.
c. Perubahan Anggaran Dasar PT Pelayanan Sekuriti Nusantara di depan Notaris dan PPAT DR. H. Soegito, SH Nomor 05 tanggal 25 Februari 2003.
d. Lembaran Negara RI No. 5561 tanggal 15 Desember 2003.

e. SK Kapolri No. Pol : Skep/241/II/1999 tanggal 26 Februari 1999 Bidang Usaha Jasa, Bidang Konsultasi Keamanan.
f. SK Kapolri No. Pol : S1/25/I/2006 tanggal 4 Januarai 2006 Bidang Usaha Konsultasi Keamanan.
g. SK Kapolri No. Pol : S1/26/I/2006 tanggal 4 Januari 2006 Bidang Usaha Penyediaan Tenaga Pengamanan.
h. SK Kapolri No. Pol : S1/27/I/2006 tanggal 4 Januari 2006 Bidang Usaha Penerapan Peralatan Keamanan.

PT Pelayanan Sekuriti Nusantara memiliki filosofi dan karakterisitik yang menunjukkan bagaimana PT Pelayanan Sekuriti Nusantara bekerja adalah sama pentingnya dengan kemampuan dan jasa yang diberikan. PT Pelayanan Sekuriti Nusantara selalu meletakkan kepentingan klien sebagai sasaran utama serta percaya bahwa filosofi ini akan membantu untuk mengetahui kebutuhan klien dan memenuhinya, dengan senatiasa memperhatikan:

a. Kualitas, yang menilai kualitas jasa PT Pelayanan Sekuriti Nusantara adalah klien, oleh karena itu mutu pelayanan jasa sekuriti selalu ditingkatkan dengan meningkatkan pengetahuan, pengalaman, dan teknologi yang dimiliki perusahaan serta menerima masukan dari klien.
b. Profesional, *Team Work* PT Pelayanan Sekuriti Nusantara terdiri dari tenaga-tenaga profesional yang memiliki kemampuan teknik, pengalaman, kreativitas, dan motivasi yang tinggi, sehingga mampu bekerjasama dengan klien untuk menghasilkan solusi secara praktis dan inovatif
c. Netral dan Independen, PT Pelayanan Sekuriti Nusantara bebas dari *interest* tertentu dan bertindak netral untuk kepentingan sekuriti, sehingga lebih mampu mengidentifikasikan masalah secara akurat dan menghasilkan solusi yang tepat.

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

3.2.1 Visi Perusahaan

Tumbuh suburnya kesadaran masyarakat dalam upaya pencegahan kejahatan, kecelakaan dan bencana (*The voluntary crime, accident and disaster prevention activities of the society*), melalui rekayasa perlindungan diri.

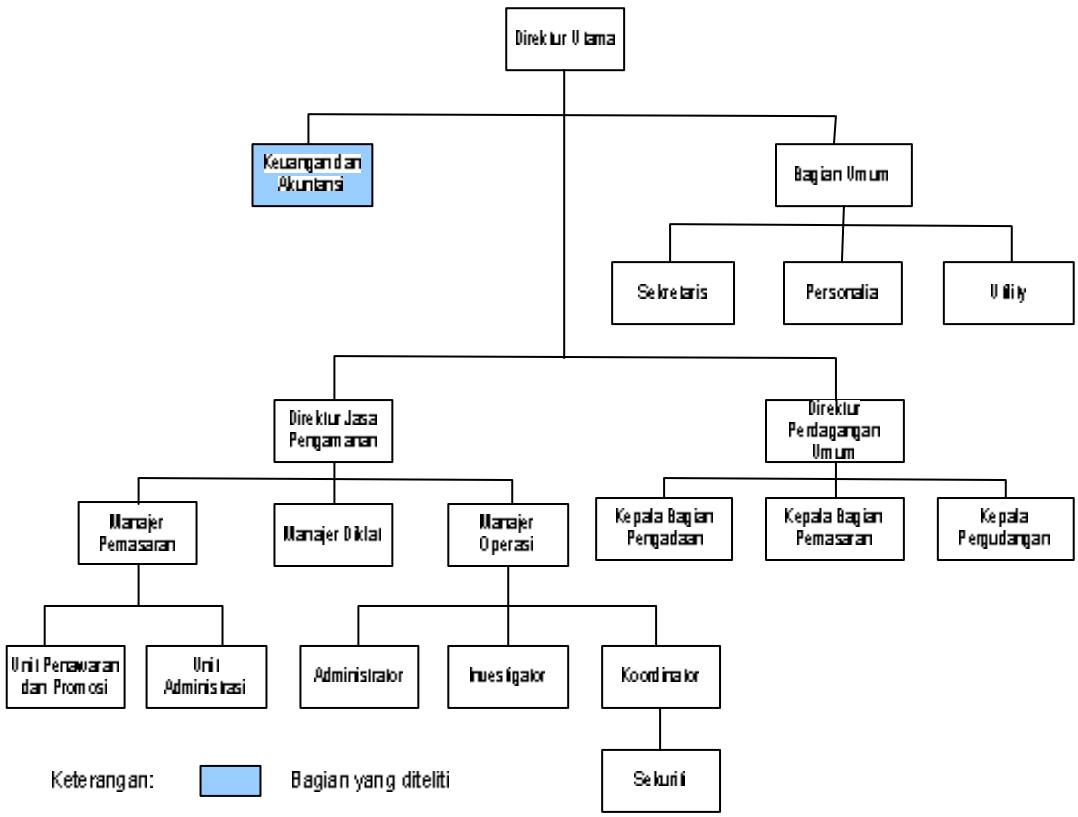
3.2.2 Misi Perusahaan

Mensosialisasikan dan mempromosikan cara-cara pencermatan lingkungan, guna mengetahui berbagai kemungkinan yang dapat terjadi, mencari solusi pencegahannya dan mengkalkulasikan kekuatan serta alat pendukung yang diperlukan, guna mengantisipasi kemungkinan tersebut.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi sangat diperlukan agar setiap personil dapat menjalankan tugas dengan baik dan benar sesuai dengan posisinya masing-masing, struktur organisasi dapat menggambarkan dan menunjukkan fungsi dari posisi dan tugas masing-masing bagian dan merupakan kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing dalam rangka menciptakan prosedur kerja yang baik.

Struktur organisasi pada PT Pelayanan Sekuriti Nusantara dapat dilihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Pelayanan Sekuriti Nusantara

Adapun penjelasan dari struktur organisasi PT Pelayanan Sekuriti Nusantara adalah sebagai berikut:

a. Struktur organisasi PT Pelayanan Sekuriti Nusantara terdiri dari 20 bagian yang terlibat di dalamnya.
b. Bagian tersebut terdiri dari: jabatan tertinggi diduduki oleh direktur utama dengan membawahi Akuntansi dan Keuangan, Bagian Umum, Direktur Jasa Pengamanan, dan Direktur Perdagangan Umum.
c. Bagian umum dalam menyelenggarakan administrasi kantor di bantu oleh sekretaris untuk mengelola administrasi kantor, kemudian dalam menyelenggarakan *Failling* dan *Recording*, dan menyiapkan produk administrasi, Bagian Umum dibantu oleh personalia dan utility.
d. Direktur Jasa Pengamanan membawahi Manajer Pemasaran, Manajer Diklat, dan Manajer Operasi dalam melaksanakan kebijaksanaan sesuai bidang tugasnya.
e. Direktur Perdagangan Umum membawahi Kepala Bagian Pengadaan, Kepala Bagian Pemasaran, dan Kepala Pergudangan dalam melaksanakan kebijaksanaan sesuai bidang tugasnya.
f. Manajer Pemasaran membawahi Unit Penawaran dan Promosi, dan Unit Administrasi dalam menyelenggarakan produk perusahaan (jasa sekuriti), mengelola administrasi sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengembangkan pelayanan.
g. Manajer Operasi membawahi Administrator, Investigator, dan Koordinator dalam menyelenggarakan produk perusahaan (jasa sekuriti), dan mengembangkan pelayanan.
h. Koordinator membawahi Sekuriti dalam pelaksanaan di lapangan, pengendali harian, dan pelaksana pengamanan (sekuriti).

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Berdasarkan struktur organisasi dan penjelasan dari struktur organisasi di atas, maka dapat diuraikan mengenai fungsi dan tugas dari masing-masing bagian. Berikut ini adalah deskripsi jabatan dari struktur organisasi PT Pelayanan Sekuriti Nusantara:

A. Direktur Utama

Tugas dan wewenang Direktur Utama adalah sebagai berikut:

a) Mengatur perusahaan sesuai dengan anggaran dasar dalam akta pendirian.
b) Menjalankan kebijaksanaan Dewan Komisaris.
c) Mengendalikan berjalannya perusahaan.
d) Menandatangani surat perjanjian kontrak kerjasama dengan pihak ke III (pelanggan).

B. Direktur

Tugas dan wewenang Direktur adalah sebagai berikut:

a) Melaksanakan kebijaksanaan sesuai bidang tugas.
b) Mengembangkan produk perusahaan (jasa sekuriti).
c) Pelaksana hasil surat perjanjian kontrak kerjasama dengan pengawasannya.

C. *Manager*

Tugas dan wewenang *Manager* adalah sebagai berikut:

a) Menyelenggarakan produk perusahaan (jasa sekuriti).
b) Mengelola administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.
c) Mengembangkan pelayanan.

D. Keuangan dan Akuntansi (setingkat *manager*)

Tugas dan wewenang Keuangan dan Akuntansi adalah sebagai berikut:

a) Mengelola keuangan perusahaan.
b) Menyiapkan rancangan pembiayaan perusahaan.
c) Melaksanakan penagihan kepada pihak ke III (pelanggan).
d) Mengadministrasi pembukuan.

E. Sekretaris

Tugas dan wewenang Sekretaris adalah sebagai berikut:

a) Mengelola administrasi kantor.
b) Berkomunikasi kepada pihak ke III (pelanggan) atas nama Direktur Utama.
c) Mengendalikan kebutuhan kantor.

F. Koordinator

Tugas dan wewenang Koordinator adalah sebagai berikut:

a) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan di lapangan.
b) Pengendali harian, pelaksana pengamanan (sekuriti).
c) Penghubung antara perusahaan dengan pengguna (klien).
d) Bertugas selama waktu kontrak pengguna (klien).

G. Staf

Tugas dan wewenang Staf adalah sebagai berikut:

a) Menyelenggarakan administrasi kantor.
b) Menyelenggarakan *Failling* dan *Recording*.
c) Menyiapkan produk administrasi.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Prosedur Akuntansi

3.5.1 Dasar Akuntansi

Laporan keuangan perusahaan disusun dengan metode akuntansi dasar kas, artinya setiap transaksi dan kejadian keuangan yang terjadi dalam perusahaan akan dicatat pada saat kas dan setara kas diterima dan dibayar, dan dicatat dalam catatan akuntansi serta dilaporkan dalam laporan keuangan pada periode bersangkutan.

3.5.2 Prosedur Akuntansi

Berikut ini adalah uraian prosedur akuntansi dalam menghasilkan laporan keuangan pada PT Pelayanan Sekuriti Nusantara, yang terdiri dari prosedur pendapatan jasa, pengeluaran kas, penggajian, dan aktiva tetap, yaitu sebagai berikut:

a. Pendapatan Jasa

Sumber pendapatan jasa terutama berasal dari hasil penjualan jasa serta penagihan piutang usaha atas pendapatan jasa yang belum diterima. Penerimaan pendapatan jasa ini dikirim oleh pelanggan melalui rekening Bank perusahaan apabila sudah berjalan satu bulan. Tidak ada denda maupun sanksi apapun apabila pelanggan terlambat melakukan pembayaran dan apabila terjadi pembatalan kontrak kerjasama. Setiap penerimaan kas tidak dibuatkan bukti penerimaan kas, bukti penerimaan kas cukup dengan kwitansi penagihan yang telah ditandatangani pelanggan dan *print out* buku tabungan.

Bagian keuangan dan akuntansi menerima kwitansi penagihan dan *print out* buku tabungan dari unit penawaran dan promosi, yang kemudian akan dicatat oleh bagian keuangan dan akuntansi sebagai bukti penerimaan kas, dan untuk diproses selanjutnya sampai laporan keuangan.

b. Pengeluaran Kas

Pengeluaran uang dari perusahaan atas beban operasional dan pembayaran utang usaha dilakukan dengan cek/giro dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Permohonan pengeluaran kas dapat diajukan oleh bagian manapun yang membutuhkan pengeluaran kas ke bagian keuangan dan akuntansi menggunakan surat permohonan pengeluaran dana.
2. Bagian Keuangan dan Akuntansi kemudian menyerahkan surat permohonan pengeluaran dana yang telah dianggarkan ke direktur utama.
3. Bagian keuangan dan akuntansi membuatkan cek/giro dari surat permohonan penerimaan kas yang telah disetujui, kemudian cek diserahkan ke bagian yang memerlukan pengeluaran kas untuk dicairkan ke Bank.

c. Penggajian

Dalam sistem penggajian di PT Pelayanan Sekuriti Nusantara, slip gaji bagi karyawan maupun sekuriti sama, hanya dalam perhitungannya saja, bagi gaji sekuriti dihitung per 22 hari, artinya perhitungan gaji dihitung per hari bukan per jam kerja.

d. Aktiva Tetap

Aktiva tetap dicatat berdasarkan harga perolehannya dan disajikan dengan akumulasi penyusutan sehingga didapatkan nilai bukunya.

Tanah memiliki masa manfaat yang tidak terbatas dan tidak dianggap sebagai aktiva yang dapat disusutkan.

Penyusutan dihitung berdasarkan taksiran masa manfaat ekonomis aktiva tetap dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 Masa Manfaat Aktiva Tetap

Jenis Aktiva Tetap	Masa Manfaat
Bangunan	20 Tahun
Kendaraan Bermotor	10 Tahun
Peralatan	5 Tahun

3.6 Fungsi Yang Terkait

Berdasarkan struktur organisasi pada PT Pelayanan Sekuriti Nusantara, maka fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi, adalah sebagai berikut:

a. Keuangan dan Akuntansi

Fungsi keuangan dan akuntansi bertanggung jawab melakukan pencatatan atas transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas, dan membuat bukti kas keluar, serta melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada fungsi yang membutuhkan pengeluaran kas. Sedangkan dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat

kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji, utang pajak, utang dana pensiun).

b. Sekretaris

Fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam mengendalikan kebutuhan kantor dan mengelola administrasi kantor.

c. Unit Penawaran dan Promosi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penawaran jasa dan penawaran harga kepada pelanggan berdasarkan surat penawaran harga (SPH) yang telah dibuat sebelumnya oleh unit penawaran dan promosi, kemudian melakukan penagihan kepada para pelanggan perusahaan berdasarkan surat penawaran harga (SPH) dan surat perjanjian kontrak kerjasama (SPKK) yang dibuat oleh fungsi sekretaris.

d. Bagian yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek berdasarkan surat permohonan pengeluaran dana (SPPD) kepada fungsi keuangan dan akuntansi.

e. Personalia

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru (sekuriti), menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

f. Koordinator

Koordinator bertanggung jawab dalam pelaksanaan di lapangan yang berhubungan dengan kegiatan sekuriti, pengendali harian sekuriti, dan pelaksana pengamanan.

3.7 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pada PT Pelayanan Sekuriti Nusantara adalah sebagai berikut:

a. SPH (Surat Penawaran Harga)

Surat Penawaran harga dibuat oleh unit penawaran dan promosi dalam melakukan penawaran jasa dan penawaran harga kepada pelanggan, dan akan diisi sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

b. SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama)

   Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama dibuat oleh sekretaris berdasarkan Surat Penawaran Harga yang telah disepakati antara pihak perusahaan dan pihak pelanggan.

c. SPK (Surat Perintah Kerja)

   Surat Perintah Kerja dibuat oleh personalia berdasarkan Surat Penawaran Harga dan Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama, berisi perintah kerja kepada sekuriti yang ditunjuk, yang sesuai dengan permintaan pelanggan.

d. SP (Surat Penghadapan)

   Surat Penghadapan dibuat oleh personalia yang berisi keterangan siapa sekuriti yang ditunjuk, dan untuk perusahaan mana (pelanggan), yang akan diserahkan sekuriti yang ditunjuk ke pelanggan.

e. Bukti Memorial (BM)

   Bukti Memorial (BM) dibuat oleh keuangan dan akuntansi berisi keterangan dan perhitungan penyusutan aktiva tetap.

f. Bukti Pembayaran

   Bukti Pembayaran dibuat oleh pihak luar yang diserahkan ke bagian yang memerlukan pengeluaran kas sebagai bukti telah melakukan pembayaran atas transaksi pengeluaran kas.

g. Kwitansi Penagihan

   Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas dari pelanggan atas jasa sekuriti yang telah diberikan.

h. BKK (Bukti Kas Keluar)

   Dalam sistem pengeluaran kas, dokumen bukti kas keluar berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan dan akuntansi sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Sedangkan dalam sistem penggajian dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi keuangan dan akuntansi berdasarkan informasi dalam rekap gaji dari bagian umum.

i. Cek

   Merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi keuangan dan akuntansi atas surat permohonan pengeluaran dana oleh fungsi yang memerlukan

pengeluaran kas, yang kemudian diajukan kepada direktur utama, dan digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

j. Surat Permohonan Pengeluaran Dana

   Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi keuangan dan akuntansi untuk membuat cek yang akan diajukan kepada direktur utama dan untuk membuat bukti kas keluar.

k. Absen Harian

   Dokumen ini digunakan oleh Koordinator untuk mencatat kehadiran per hari setiap karyawan dan sekuriti di perusahaan.

l. Daftar gaji

   Dokumen ini berisi sejumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan sebagainya.

m. Rekap gaji

   Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, dan bagi sekuriti per perusahaan (pelanggan) yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

n. Amplop gaji

   Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji.

3.8 Catatan Yang Digunakan

Catatan-catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pada PT Pelayanan Sekuriti Nusantara adalah sebagai berikut:

a. Jurnal umum

   Jurnal umum ini digunakan fungsi keuangan dan akuntansi untuk mencatat semua transaksi tentang penerimaan, pengeluaran kas, dan penyusutan aktiva tetap.

b. Buku besar

   Buku besar adalah kumpulan dari akun-akun yang saling berhubungan, yang digunakan untuk meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal Buku

besar berisi perkiraan-perkiraan untuk mencatat pengaruh transaksi terhadap *assets, liabilities, capital, revenue* dan *expense*.

c. Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang digunakan untuk menyesuaikan akun yang belum menunjukan saldo sebenarnya agar menjadi *up to date* dan akan mempengaruhi laba rugi bersih suatu perusahaan.

d. Daftar Saldo Disesuaikan

Daftar saldo disesuaikan berisi daftar saldo yang menyajikan saldo dari semua akun, termasuk akun-akun yang telah disesuaikan.

d. Laporan keuangan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang berisi informasi dan dirancang untuk para pembuat keputusan khususnya pihak-pihak di luar perusahaan, mengenai posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan, berupa laporan rugi-laba, neraca, laporan perubahan modal, dan laporan arus kas..

3.9 Sistem Yang Berjalan

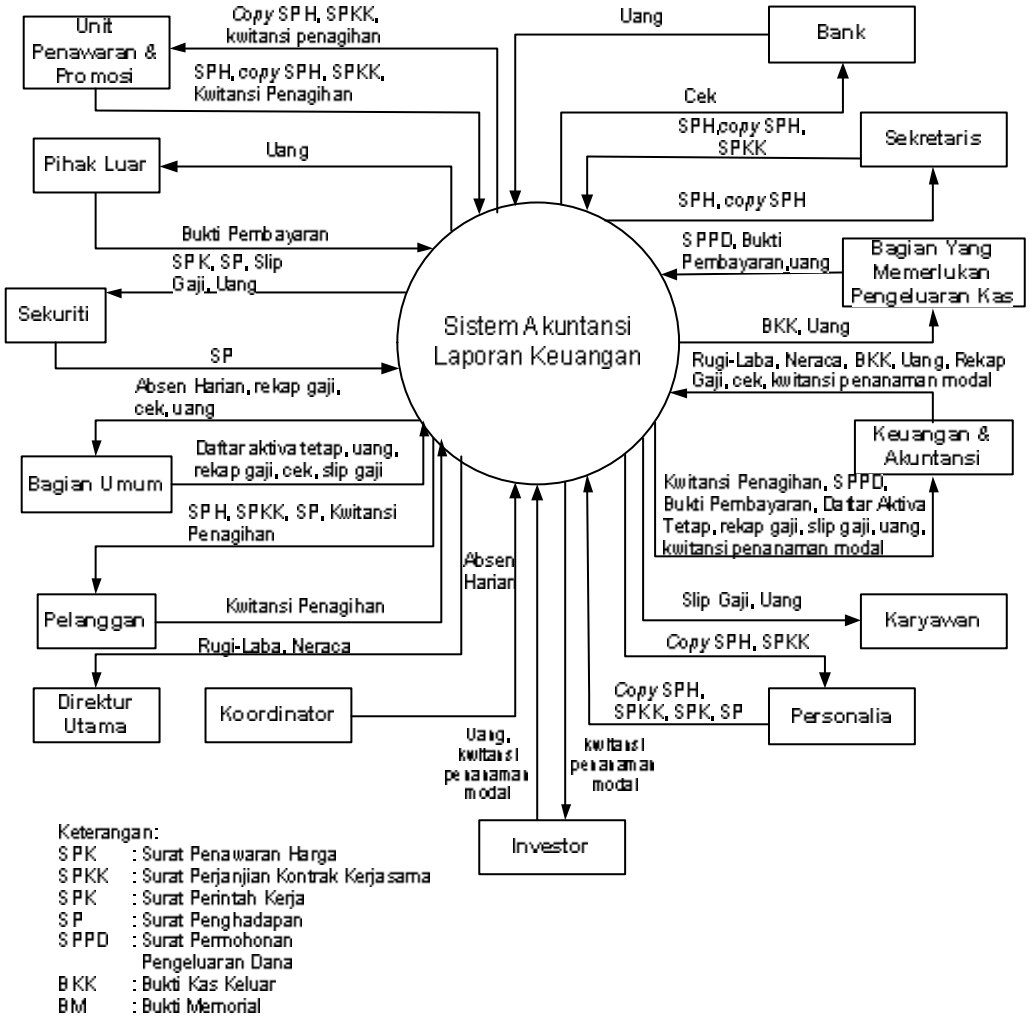
Sistem akuntansi dalam menghasilkan laporan keuangan pada PT Pelayanan Sekuriti Nusantara merupakan sistem yang mencakup semua transaksi yang terjadi di perusahaan, yang meliputi sistem penerimaan kas, pengeluaran kas, dan penyusutan aktiva tetap. Prosedur kegiatan yang terjadi dalam menghasilkan laporan keuangan pada PT Pelayanan Sekuriti Nusantara dapat digambarkan dalam DAD (diagram alir data) atau *flowchart*. *Flowchart* digunakan untuk menyajikan kegiatan manual, kegiatan pemrosesan komputer maupun keduanya. *Flowchart* Dokumen digunakan untuk menggambarkan elemen-elemen dari sebuah sistem secara keseluruhan mulai dari hubungan antara input, pemrosesan, dan output sebuah sistem informasi akuntansi, bagian-bagian yang terlibat, dan prosedur kegiatan dalam menghasilkan laporan keuangan.

Sistem akuntansi dalam menghasilkan laporan keuangan pada PT Pelayanan Sekuriti Nusantara belum dilakukan secara terkomputerisasi, terutama untuk proses pembuatan laporan keuangan, dengan cara mencatat semua transaksi yang terjadi di perusahaan secara manual, kemudian di dokumentasikan dengan

menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel. Komputer hanya digunakan sebagai alat hitung dan alat dokumentasi saja. Hal tersebut sangat tidak efisien dan efektif, terutama dalam hal waktu dan keakuratan data atau laporan keuangan yang dihasilkan dan dapat menghambat efektifitas kinerja dan produktivitas perusahaan.

3.9.1 Diagram Konteks Yang Berjalan

Diagram konteks merupakan sebuah diagram sederhana yang terdiri dari suatu proses yang menggambarkan hubungan antara entity luar, masukan dan keluaran dari sebuah ruang lingkup suatu sistem. Diagram konteks yang menggambarkan sistem akuntansi laporan keuangan pada PT Pelayanan Sekuriti Nusantara terdiri dari 13 *entity* yaitu unit penawaran dan promosi, sekretaris, bagian yang memerlukan pengeluaran kas, bagian umum, keuangan dan akuntansi, karyawan, direktur utama, koordinator, personalia, sekuriti, investor, pelanggan, bank, dan pihak luar. Gambar diagram konteks sistem akuntansi laporan keuangan tersebut dapat dilihat pada gambar 3.2.



Gambar 3.2 Diagram Konteks Sistem Akuntansi Yang Berjalan

Penjelasan dari gambar diagram konteks pada gambar 3.2 adalah sebagai berikut:

a. Unit penawaran dan promosi membuat SPH (Surat Penawaran Harga) dan menyerahkan SPH (Surat Penawaran Harga) beserta *copy* SPH (*copy* Surat Penawaran Harga) ke sekretaris. Kemudian sekretaris membuat SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama) dan diserahkan ke unit penawaran dan promosi bersama SPH (Surat Penawaran Harga) dan copy SPH (*copy* Surat Penawaran Harga). SPH (Surat Penawaran Harga) dan SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama) rangkap 1 diserahkan ke pelanggan oleh unit penawaran dan promosi, sedangkan copy SPH (*copy* Surat Penawaran Harga) bersama SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama) rangkap 2 diserahkan ke personalia.

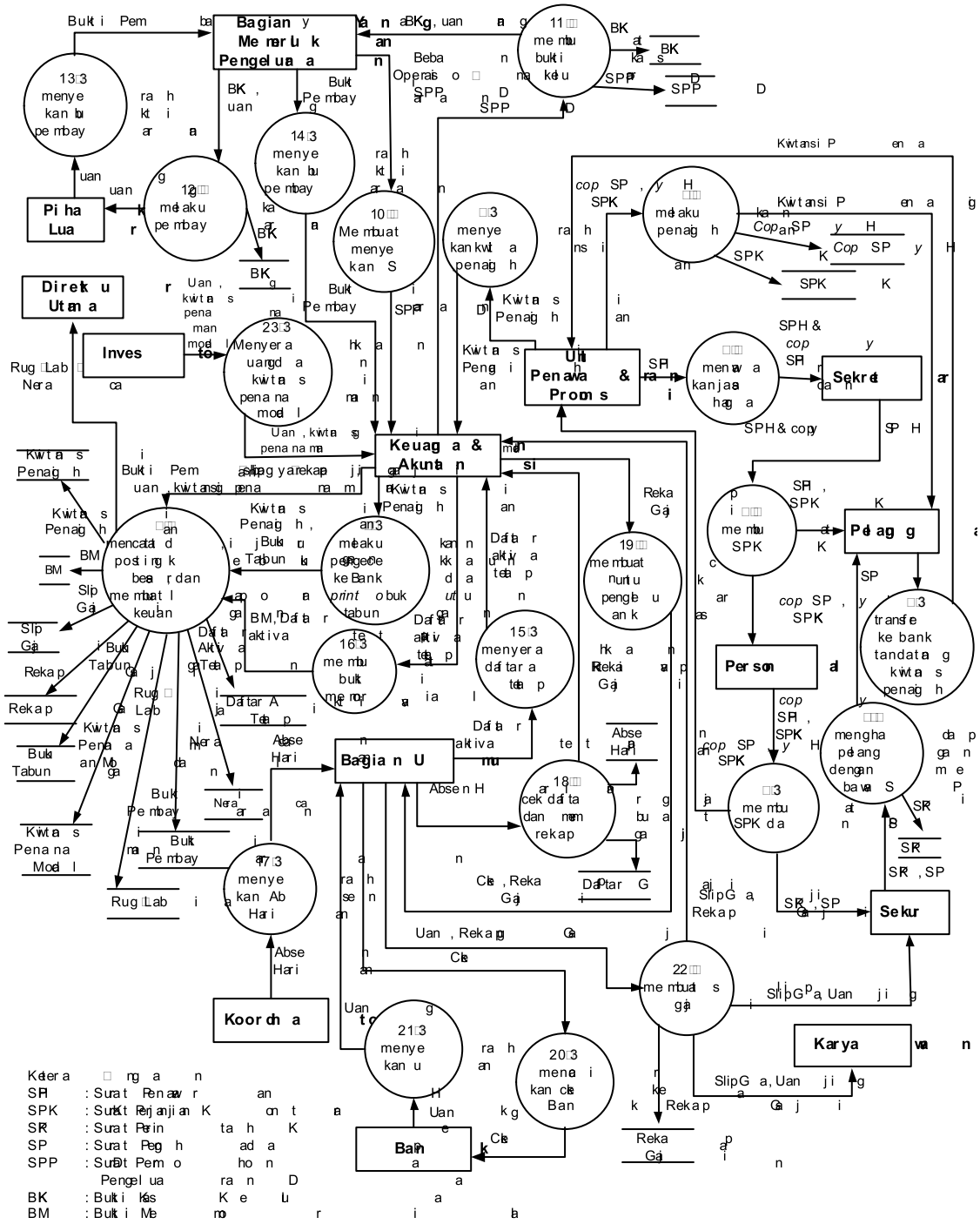
b. Personalia membuat surat perintah kerja (SPK) dan surat penghadapan (SP) yang kemudian diserahkan ke sekuriti.
c. Sekuriti menerima SPK dan SP, kemudian sekuriti menghadap pelanggan dengan membawa SP.
d. Unit penawaran dan promosi membuat kwitansi penagihan sebanyak 2 rangkap, kemudian diserahkan ke pelanggan beserta SPH dan SPK untuk melakukan penagihan.
e. Bagian yang memerlukan pengeluaran kas membuat surat permohonan pengeluaran dana (SPPD) yang diserahkan ke keuangan dan akuntansi untuk dibuatkan cek dan bukti kas keluar (BKK). Cek beserta BKK rangkap 1 diserahkan ke bagian yang memerlukan pengeluaran kas.
f. Bagian yang memerlukan pengeluaran kas menyerahkan bukti pembayaran ke keuangan dan akuntansi. Kemudian keuangan dan akuntansi melakukan pencatatan atas transaksi pengeluaran kas yang terjadi dan membuat laporan keuangan rugi-laba dan neraca.
g. Bagian umum menerima absen harian dari koordinator, kemudian membuat rekap gaji yang diserahkan ke keuangan dan akuntansi untuk pengecekan dana. Apabila dana tersedia, maka keuangan dan akuntansi membuat cek untuk pengeluaran kas. Cek yang telah disetujui beserta rekap gaji diserahkan kembali ke bagian umum untuk dibuatkan slip gaji dan cek dicairkan ke bank. Slip gaji diserahkan ke karyawan dan sekuriti bersama uang. Sedangkan slip gaji rangkap 2 dan rekap gaji rangkap 2 diserahkan ke keuangan dan akuntansi.
h. Bagian umum menyerahkan daftar aktiva tetap ke keuangan dan akuntansi untuk dilakukan perhitungan penyusutan aktiva tetap.
i. Keuangan dan akuntansi menerima kwitansi penagihan rangkap 2 dari unit penawaran dan promosi, menerima slip gaji rangkap 2, rekap gaji rangkap 2, dan menerima daftar aktiva tetap dari bagian umum, kemudian melakukan proses pencatatan, dan membuat laporan keuangan berupa laporan rugi-laba dan neraca.

3.9.2 Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram (DFD) merupakan pengembangan suatu proses di dalam sistem dimana didalam sistem itu terjadi lebih dari satu tahapan proses. *Data Flow Diagram* (DFD) menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem, juga berfungsi menggambarkan sistem yang ada pada konteks diagram menjadi beberapa proses utama yang terjadi antara entitas yang terlibat dalam sistem akuntansi laporan keuangan yang berjalan.

3.9.2.1 *Data Flow Diagram Level* 0

Data Flow Diagram Level 0 menggambarkan proses dari *data flow diagram*. *Diagram* nol memberikan secara menyeluruh mengenai sistem yang ditangani, menunjukkan tentang fungsi-fungsi utama atau proses yang ada, aliran data dan *eksternal entity*. *Data Flow Diagram Level* 0 sistem yang berjalan ini terdiri dari tiga belas *entity* dan dua puluh dua proses. Gambar *Data Flow Diagram Level* 0 tersebut dapat dilihat pada gambar 3.3 berikut ini:



Gambar 3.3 *Data Flow Diagram Level* 0 Sistem Yang Berjalan

Proses-proses yang ada pada sistem yang berjalan yang ditunjukan gambar 3.3 adalah sebagai berikut:

a. Menawarkan jasa dan harga, pada proses ini penawaran harga dan jasa dilakukan oleh unit penawaran dan promosi dengan menyerahkan SPH (Surat Penawaran Harga) beserta *copy*annya ke sekretaris.
b. Membuat SPKK, pada proses ini pembuatan SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama) dilakukan oleh sekretaris setelah menerima SPH (Surat Penawaran Harga) dan *copy*annya dari unit penawaran dan promosi. Kemudian sekretaris menyerahkan copy SPH (Surat Penawaran Harga) dan SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama) ke personalia.
c. Membuat SPK dan SP, pada proses ini pembuatan SPK (Surat Perintah Kerja) dan SP (Surat Penghadapan) dilakukan oleh personalia berdasarkan copy SPH (Surat Penawaran Harga) dan SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama) yang diterima dari sekretaris. Kemudian SPK (Surat Perintah Kerja) dan SP (Surat Penghadapan) diserahkan ke sekuriti.
d. Menghadap pelanggan dengan membawa SP, pada proses ini sekuriti menerima SPK (Surat Perintah Kerja) dan SP (Surat Penghadapan), kemudian menghadap ke pelanggan dengan membawa SP (Surat Penghadapan), sedangkan SPK (Surat Perintah Kerja) diarsipkan oleh sekuriti.
e. Melakukan penagihan, pada proses ini penagihan kepada pelanggan dilakukan oleh unit penawaran dan promosi berdasarkan copy SPH (Surat Penawaran Harga) dan SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama) dengan menyerahkan kwitansi penagihan.
f. Transfer uang ke bank dan tandatangani kwitansi penagihan, pada proses ini pelanggan menerima kwitansi penagihan, kemudian mentransfer uang ke rekening bank dan menandatangani kwitansi penagihan sebagai bukti pembayaran.
g. Menyerahkan kwitansi penagihan, pada proses ini unit penawaran dan promosi menyerahkan kwitansi yang telah ditandatangani pelanggan ke keuangan dan akuntansi.
h. Melakukan pengecekan ke bank dan print out buku tabungan, pada proses ini pengecekan ke bank dan *print out* buku tabungan dilakukan oleh keuangan

dan akuntansi berdasarkan kwitansi yang telah diterima dari unit penawaran dan promosi.

i. Mencatat di jurnal, posting ke buku besar, dan membuat laporan keuangan, pada proses ini keuangan dan akuntansi menerima kwitansi penagihan, bukti pembayaran, slip gaji, dan rekap gaji, kemudian melakukan pencatatan di jurnal, posting ke buku besar dan membuat laporan keuangan berupa laporan rugi-laba dan neraca yang kemudian ke direktur utama.
j. Membuat dan menyerahkan SPPD, pada proses ini bagian yang memerlukan pengeluaran kas membuat SPPD dan menyerahkan SPPD (Surat Permohonan Pengeluaran Dana) ke keuangan dan akuntansi.
k. Membuat bukti kas keluar, pada proses ini keuangan dan akuntansi menerima SPPD (Surat Permohonan Pengeluaran Dana) dari bagian yang memerlukan pengeluaran kas, kemudian melakukan pemrosesan SPPD (Surat Permohonan Pengeluaran Dana) sesuai prosedur, dan membuat BKK (Bukti Kas Keluar). Kemudian BKK (Bukti Kas Keluar) dan uang diserahkan ke bagian yang memerlukan pengeluaran kas.
l. Melakukan Pembayaran, pada proses ini bagian yang memerlukan pengeluaran kas menerima BKK dan uang dari bagian keuangan dan akuntansi kemudian melakukan pembayaran dengan menyerahkan uang ke pihak luar.
m. Menyerahkan bukti pembayaran, pada proses ini pihak luar menerima uang dari bagian yang memerlukan pengeluaran kas dan menyerahkan bukti pembayarannya.
n. Menyerahkan bukti pembayaran, pada proses ini bagian yang memerlukan pengeluaran kas menyerahkan bukti pembayaran ke keuangan dan akuntansi.
o. Menyerahkan daftar aktiva tetap, pada proses ini bagian umum menyerahkan daftar aktiva tetap ke keuangan dan akuntansi.
p. Membuat bukti memorial, pada proses ini pembuatan bukti memorial dilakukan oleh keuangan dan akuntansi setelah menerima daftar aktiva tetap dari bagian umum.
q. Menyerahkan absen harian, pada proses ini koordinator menyerahkan absen harian ke bagian umum.

r. Cek daftar gaji dan membuat rekap gaji, pada proses ini pengecekan daftar gaji dan pembuatan rekap gaji dilakukan oleh bagian umum setelah menerima absen harian dari koordinator. Kemudian rekap gaji diserahkan ke keuangan dan akuntansi.
s. Membuat cek untuk pengeluaran kas, pada proses ini keuangan dan akuntansi membuat cek untuk pengeluaran kas berdasarkan rekap gaji yang diterima dari bagian umum. Kemudian cek dan rekap gaji diserahkan ke bagian umum.
t. Mencairkan cek ke Bank, pada proses ini cek yang diterima dari keuangan dan akuntansi dicairkan ke bank oleh bagian umum.
u. Menyerahkan uang, pada proses ini Bank menyerahkan uang ke bagian umum sejumlah yang tercantum di dalam cek.
v. Membuat slip gaji, pada proses ini pembuatan slip gaji dilakukan oleh bagian umum. Kemudian slip gaji dan uang diserahkan ke karyawan dan sekuriti.
w. Menyerahkan uang dan kwitansi penanaman modal, investor menanam modal dengan menyerahkan uang dan kwitansi penanaman modal sebagai bukti penanaman modal ke keuangan dan akuntansi.

3.9.2.2 *Data Flow Diagram Level* 1

Diagram ini dibuat untuk menggambarkan arus data secara lebih mendetail lagi dari tahapan proses yang ada di dalam diagram nol, dan menguraikan proses apa yang ada dalam diagram *zero* atau diagram *level* diatasnya.

A. *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 1 Sistem yang Berjalan

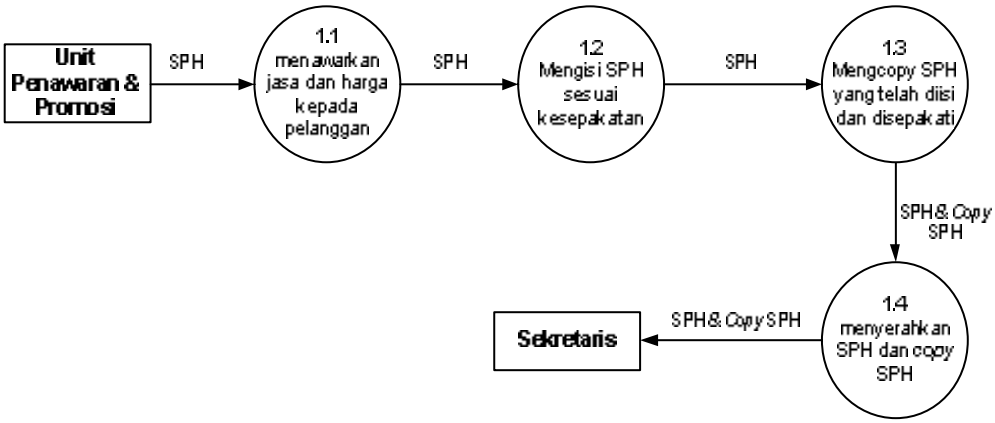
Pada *data flow diagram level* 1 proses 1 terdiri dari empat proses. Berikut ini uraian dari keempat proses tersebut, yaitu:

a) Proses menawarkan jasa dan harga kepada pelanggan, proses ini dilakukan oleh unit penawaran dan promosi berdasarkan SPH (Surat Penawaran Harga).
b) Proses mengisi SPH sesuai kesepakatan, pada proses ini unit penawaran dan promosi bersama pelanggan mengisi SPH (Surat Penawaran Harga) sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

c) Proses meng*copy* SPH (surat Penawaran Harga) yang telah diisi dan disepakati, pada proses ini SPH (Surat Penawaran Harga) di*copy* oleh unit penawaran dan promosi apabila terjadi kesepakatan harga antara pihak perusahaan dengan pihak pelanggan.

d) Proses menyerahkan SPH (Surat Penawaran Harga) dan *copy* SPH (Surat Penawaran Harga) setelah terjadi kesepakatan, maka SPH (Surat Penawaran Harga) dan *copy* SPH (Surat Penawaran Harga) diserahkan ke sekretaris.

Adapun gambar dari *data flow diagram level* 1 proses 1 sistem yang berjalan yang terlihat pada gambar 3.4.



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

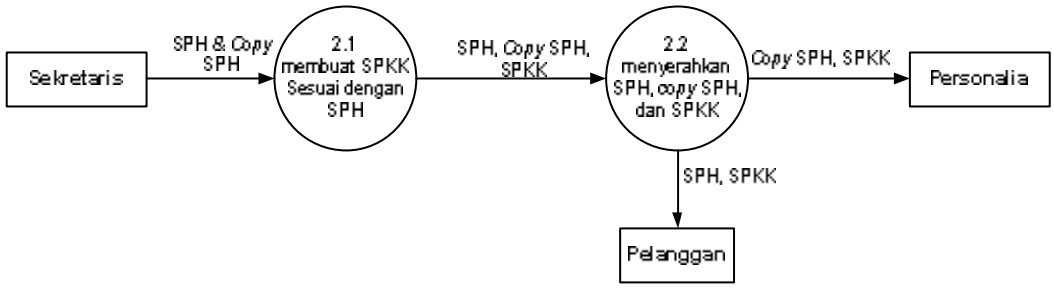
B. *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 2 Sistem yang Berjalan

Pada *data flow diagram level* 1 proses 2 terdiri dari dua proses. Berikut ini uraian dari kedua proses tersebut, yaitu:

a) Proses membuat SPKK sesuai dengan SPH, pada proses ini sekretaris membuat SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama) berdasarkan SPH dan copy SPH (Surat Penawaran Harga) yang diterima dari unit penawaran dan promosi.

b) Proses menyerahkan SPH, copy SPH, dan SPKK, dalam proses ini sekretaris menyerahkan copy SPH (Surat Penawaran Harga) dan SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama) rangkap 2 ke personalia, sedangkan SPH (Surat Penawaran Harga) dan SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama) rangkap 1 diserahkan ke pelanggan.

Adapun gambar dari *data flow diagram level* 1 proses 2 sistem yang berjalan yang terlihat pada gambar 3.5.



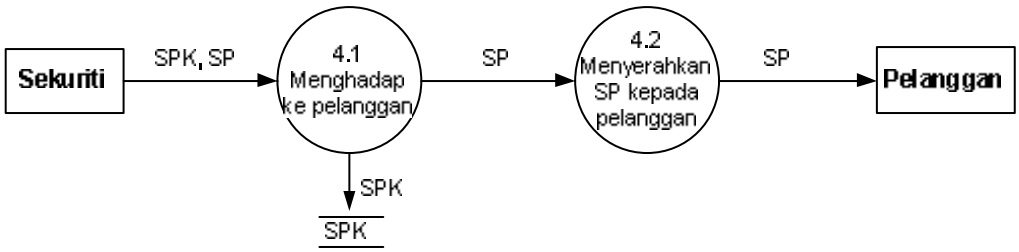
Gambar 3.5 *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 2 Sistem yang Berjalan

C. *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 4 Sistem yang Berjalan

Pada *data flow diagram level* 1 proses 4 terdiri dari dua proses. Berikut ini uraian dari kedua proses tersebut, yaitu:

1. Proses menghadap ke pelanggan, pada proses ini sekuriti menghadap ke pelanggan dengan membawa SP (Surat Penghadapan) setelah menerima SPK (Surat Perintah Kerja) dan SP (Surat Penghadapan) dari Personalia. Sedangkan SPK diarsipkan secara tetap menurut tanggal oleh sekuriti.
2. Proses menyerahkan SP kepada pelanggan, pada proses ini SP (Surat Penghadapan) diserahkan ke pelanggan sebagai bukti bahwa sekuriti tersebut ditunjuk oleh perusahaan.

Adapun gambar dari *data flow diagram level* 1 proses 4 sistem yang berjalan yang terlihat pada gambar 3.6.



Gambar 3.6 *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 4 Sistem yang Berjalan

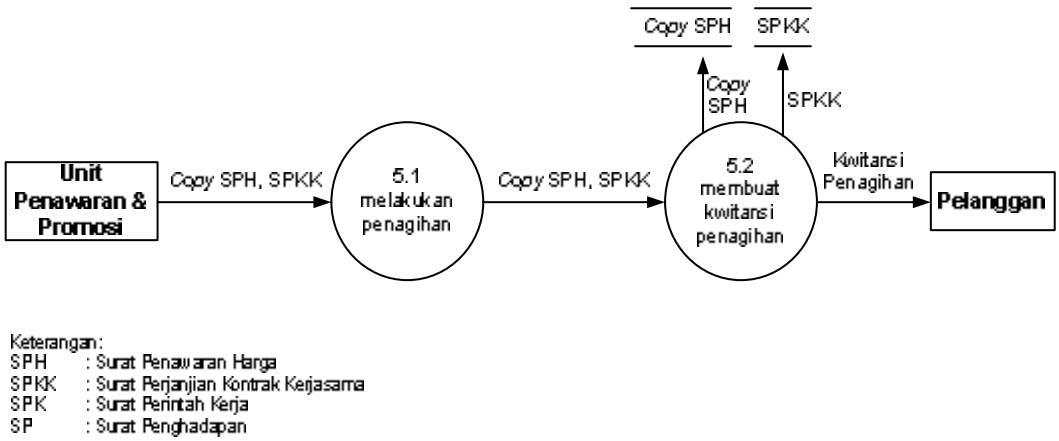
D. *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 5 Sistem yang Berjalan

Pada *data flow diagram level* 1 proses 5 terdiri dari dua proses. Berikut ini uraian dari kedua proses tersebut, yaitu:

a) Proses melakukan penagihan, pada proses ini unit penawaran dan promosi melakukan penagihan kepada pelanggan atas jasa sekuriti yang telah diberikan berdasarkan copy SPH (Surat Penawaran Harga), dan SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama).

b) Proses membuat kwitansi penagihan, pada proses ini unit penawaran dan promosi membuat kwitansi penagihan dan menyerahkan kwitansi tersebut kepada pelanggan pada saat melakukan penagihan. Copy SPH dan SPKK diarsipkan secara tetap menurut tanggal oleh unit penawaran dan promosi.

Adapun gambar dari *data flow diagram level* 1 proses 5 sistem yang berjalan yang terlihat pada gambar 3.7.



Gambar 3.7 *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 5 Sistem yang Berjalan

E. *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 9 Sistem yang Berjalan

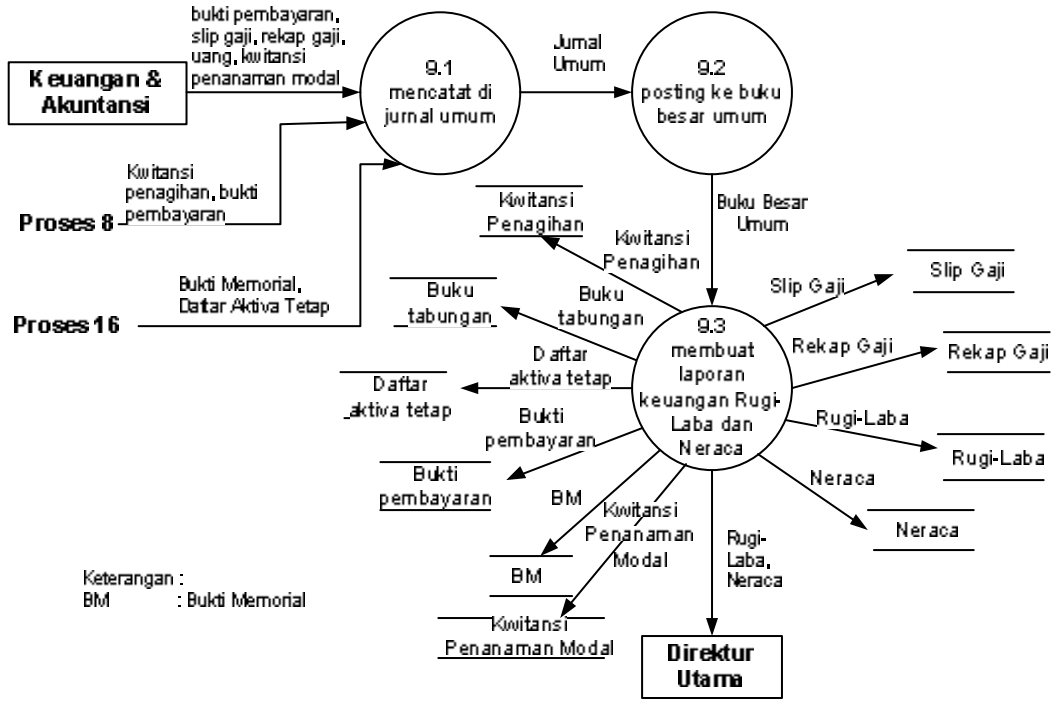
Pada *data flow diagram level* 1 proses 9 terdiri dari tiga proses. Berikut ini uraian dari ketiga proses tersebut, yaitu:

a) Proses mencatat di jurnal umum, pada proses ini keuangan dan akuntansi mencatat bukti pembayaran, slip gaji, rekap gaji, kwitansi penagihan, bukti memorial, dan daftar aktiva tetap di jurnal umum yang diterima dari beberapa proses dan beberapa bagian.

b) Proses posting ke buku besar umum, pada proses ini keuangan dan akuntansi melakukan posting ke buku besar setelah membuat jurnal sebelumnya.

c) Proses membuat laporan keuangan rugi-laba dan neraca, pada proses ini keuangan dan akuntansi membuatkan laporan keuangan berupa laporan rugi-laba dan neraca berdasarkan bukti-bukti transaksi yang telah diterima dari beberapa proses dan beberapa bagian. Kemudian mengarsipkan semua bukti-bukti transaksi tersebut secara tetap (permanen). Bukti transaksi tersebut adalah kwitansi penagihan, buku tabungan, daftar aktiva tetap, bukti pembayaran, bukti memorial, slip gaji, rekap gaji, rugi-laba, dan neraca.

Adapun gambar dari *data flow diagram level* 1 proses 9 sistem yang berjalan yang terlihat pada gambar 3.8.



Gambar 3.8 *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 9 Sistem yang Berjalan

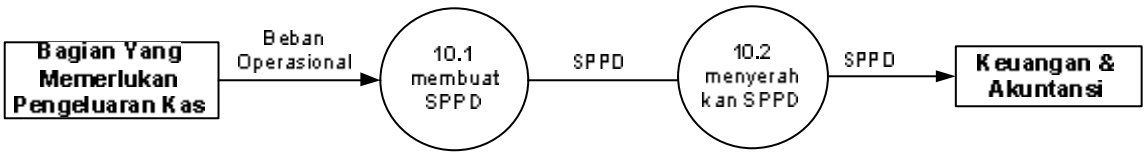
F. *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 10 Sistem yang Berjalan

Pada *data flow diagram level* 1 proses 10 terdiri dari dua proses. Berikut ini uraian dari kedua proses tersebut, yaitu:

a) Proses membuat SPPD, pada proses ini bagian yang memerlukan pengeluaran kas membuat SPPD (Surat Permohonan Pengeluaran Dana) berdasarkan beban operasional atau semua transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas.

b) Proses menyerahkan SPPD, pada proses ini bagian yang memerlukan pengeluaran kas menyerahkan SPPD (Surat Permohonan Pengeluaran Dana) yang telah dibuat ke keuangan dan akuntansi.

Adapun gambar dari *data flow diagram level* 1 proses 10 sistem yang berjalan yang terlihat pada gambar 3.9.



Gambar 3.9 *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 10 Sistem yang Berjalan

G. *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 11 Sistem yang Berjalan

Pada *data flow diagram level* 1 proses 11 terdiri dari empat proses. Berikut ini uraian dari keempat proses tersebut, yaitu:

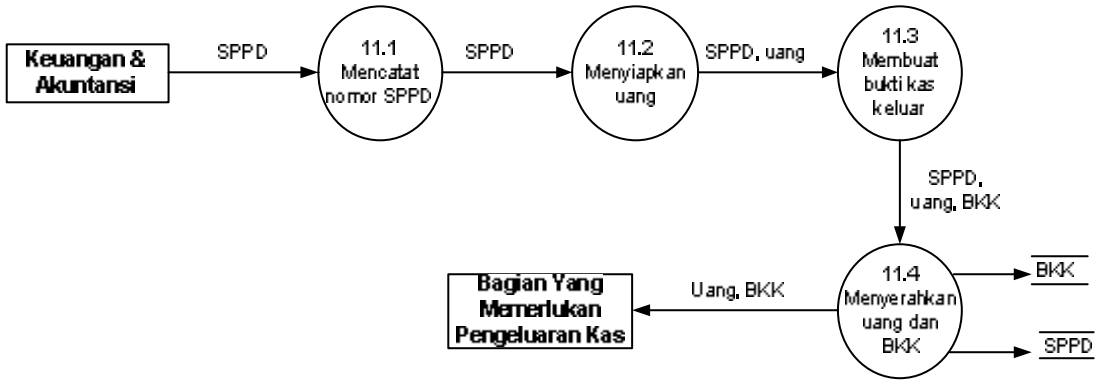
a) Proses mencatat nomor SPPD (Surat Permohonan Pengeluaran Dana), pada proses ini keuangan dan akuntansi mencatat nomor urut SPPD (Surat Permohonan Pengeluaran Dana) berdasarkan tanggal diterimanya SPPD (Surat Permohonan Pengeluaran Dana) yang diajukan oleh bagian yang memerlukan pengeluaran kas.

b) Proses menyiapkan uang, pada proses ini keuangan dan akuntansi menyiapkan uang sesuai dengan permintaan pengeluaran kas atau sejumlah yang tertera pada SPPD (Surat Permohonan Pengeluaran Dana).

c) Proses membuat BKK (Bukti Kas Keluar), pada proses ini keuangan dan akuntansi membuat BKK (Bukti Kas Keluar) sebagai bukti pengeluaran kas.

d) Proses penyerahan uang dan BKK (Bukti Kas Keluar), pada proses ini keuangan dan akuntansi menyerahkan uang dan BKK rangkap 1 ke bagian yang memerlukan pengeluaran kas. Sedangkan BKK rangkap 2, rangkap 3, dan SPPD diarsipkan secara tetap menurut tanggal oleh keuangan dan akuntansi.

Adapun gambar dari *data flow diagram level* 1 proses 11 sistem yang berjalan yang terlihat pada gambar 3.10.



Gambar 3.10 *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 11 Sistem yang Berjalan

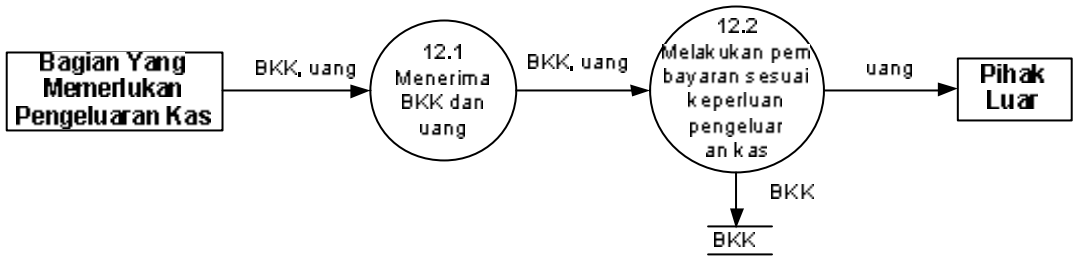
H. *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 12 Sistem yang Berjalan

Pada *data flow diagram level* 1 proses 12 terdiri dari dua proses. Berikut ini uraian dari kedua proses tersebut, yaitu:

a) Proses menerima BKK dan uang, pada proses ini bagian yang memerlukan pengeluaran kas menerima BKK (Bukti Kas Keluar) dan uang dari keuangan dan akuntansi sesuai dengan SPPD (Surat Permohonan Pengeluaran Dana) yang telah diajukan sebelumnya.

b) Proses melakukan pembayaran sesuai keperluan pengeluaran kas, pada proses ini bagian yang memerlukan pengeluaran kas melakukan pembayaran kepada pihak luar sesuai dengan keperluannya. Kemudian BKK (Bukti Kas Keluar) diarsipkan secara tetap menurut tanggal oleh bagian yang memerlukan pengeluaran kas.

Adapun gambar dari *data flow diagram level* 1 proses 12 sistem yang berjalan yang terlihat pada gambar 3.11.



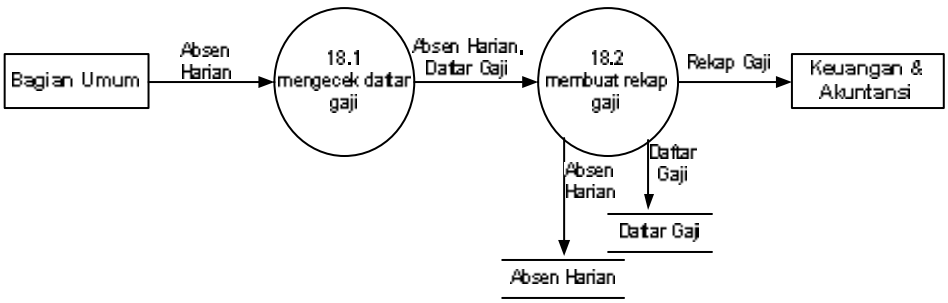
Gambar 3.11 *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 12 Sistem yang Berjalan

I. *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 18 Sistem yang Berjalan

Pada *data flow diagram level* 1 proses 18 terdiri dari dua proses. Berikut ini uraian dari kedua proses tersebut, yaitu:

a) Proses mengecek daftar gaji, pada proses ini bagian umum melakukan pengecekan daftar gaji setelah menerima absen harian dari koordinator.
b) Proses membuat rekap gaji, pada proses ini bagian umum membuat rekap gaji berdasarkan absen harian dan daftar gaji. Rekap gaji diserahkan ke keuangan dan akuntansi, sedangkan absen harian dan daftar gaji diarsipkan secara tetap (permanen) menurut tanggal.

Adapun gambar dari *data flow diagram level* 1 proses 18 sistem yang berjalan yang terlihat pada gambar 3.12.



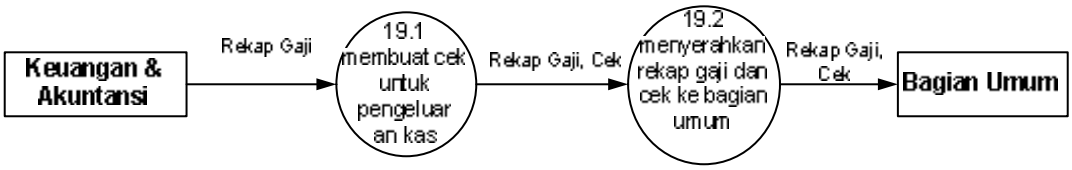
Gambar 3.12 *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 18 Sistem yang Berjalan

J. *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 19 Sistem yang Berjalan

Pada *data flow diagram level* 1 proses 19 terdiri dari dua proses. Berikut ini uraian dari kedua proses tersebut, yaitu:

a) Proses membuat cek untuk pengeluaran kas, pada proses ini keuangan dan akuntansi membuat cek berdasarkan rekap gaji yang telah diterima sebelumnya dari bagian umum.
b) Proses menyerahkan rekap gaji dan cek ke bagian umum, pada proses ini keuangan dan akuntansi menyerahkan rekap gaji dan cek yang telah disetujui ke bagian umum.

Adapun gambar dari *data flow diagram level* 1 proses 9 sistem yang berjalan yang terlihat pada gambar 3.13.



Gambar 3.13 *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 19 Sistem yang Berjalan

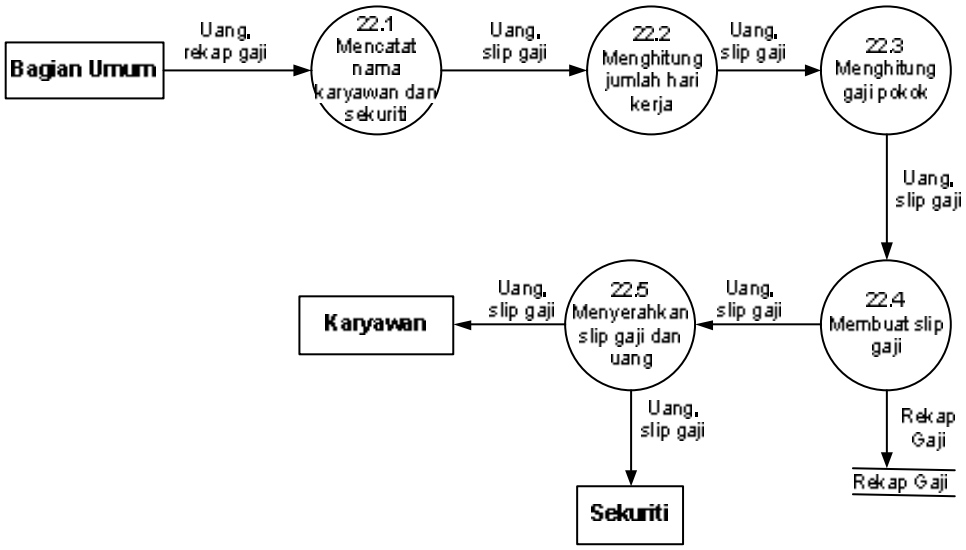
K. *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 22 Sistem yang Berjalan

Pada *data flow diagram level* 1 proses 22 terdiri dari lima proses. Berikut ini uraian dari kelima proses tersebut, yaitu:

a) Proses mencatat nama karyawan dan sekuriti, pada proses ini bagian umum mencatat nama karyawan dan sekuriti yang tercantum dalam rekap gaji dalam slip gaji.
b) Proses menghitung jumlah hari kerja, pada proses ini bagian umum menghitung jumlah hari kerja karyawan dan sekuriti, apabila kurang dari 22 hari maka akan ada potongan gaji yang dihitung per 22 hari.
c) Proses menghitung gaji pokok, pada proses ini bagian umum menghitung gaji pokok masing-masing karyawan dan sekuriti.
d) Proses membuat slip gaji, pada proses ini bagian umum membuat slip gaji atau melengkapi keterangan dalam slip gaji. Rekap gaji diarsipkan secara tetap (permanen) menurut tanggal.

e) Proses menyerahkan slip gaji dan uang, pada proses ini bagian umum menyerahkan slip gaji yang telah diisi beserta uangnya kepada karyawan dan sekuriti.

Adapun gambar dari *data flow diagram level* 1 proses 22 sistem yang berjalan yang terlihat pada gambar 3.14.



Gambar 3.14 *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 22 Sistem yang Berjalan

3.9.3 Kamus Data Yang Berjalan

Kamus Data merupakan salah satu komponen kunci dan katalog fakta tentang data dan kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi. Dengan menggunakan kamus data, analisis sistem dapat mendefinisikan data yang mengalir di sistem dengan lengkap. Adapun kamus data dari laporan keuangan yang dijabarkan dari *Data Flow Diagram* (DFD) *Level 0* yang berjalan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2 Kamus Data yang Berjalan

Nama Arus	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
SPH	Surat Penawaran Harga	Dokumen	1. Unit Penawaran dan Promosi ke proses satu 2. Proses satu ke sekretaris 3. Sekretaris ke proses dua 4. Proses dua ke pelanggan 5. Proses dua ke personalia 6. Personalia ke proses tiga 7. Proses tiga ke unit penawaran dan promosi 8. Unit penawaran dan promosi ke proses lima	dari unit penawaran dan promosi diserahkan ke sekretaris, dari sekretaris kemudian diserahkan ke pelanggan dan personalia, dari personalia diserahkan kembali ke unit penawaran dan promosi
SPPD	Surat Permohonan Pengeluaran Dana	Dokumen	1. Bagian yang memerlukan pengeluaran kas ke proses sepuluh 2. Proses sepuluh ke keuangan dan akuntansi 3. Keuangan dan Akuntansi ke proses sebelas 4. Proses sebelas ke penyimpanan	Bagian yang memerlukan pengeluaran kas menyerahkan SPPD ke Keuangan dan Akuntansi, kemudian diarsipkan
BKK	Bukti Kas Keluar	Dokumen	1. Proses sebelas ke bagian yang memerlukan pengeluaran kas 2. Proses sebelas ke penyimpanan 3. Bagian yang memerlukan pengeluaran kas ke proses dua belas 4. Proses dua belas ke penyimpanan	Keuangan dan Akuntansi membuat BKK dan diarsipkan, kemudian BKK diserahkan ke bagian yang memerlukan pengeluaran kas kemudian diarsipkan
BM	Bukti Memorial	Dokumen	1. Proses enam belas ke proses sembilan 2. Proses sembilan ke penyimpanan	Keuangan dan Akuntansi membuat Bukti Memorial dan dicatat pada jurnal, posting ke buku besar, dan membuat laporan keuangan
SPKK	Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama	Dokumen	1. Proses dua ke pelanggan 2. Proses dua ke personalia 3. Personalia ke proses tiga 4. Proses tiga ke Unit Penawaran dan Promosi 5. Unit Penawaran dan Promosi ke proses lima 6. Proses lima ke penyimpanan	Sekretaris membuat SPKK yang di serahkan ke pelanggan dan personalia, dari personalia diserahkan ke unit penawaran dan promosi kemudian diarsipkan
SPK	Surat Perintah Kerja	Dokumen	1. Proses tiga ke sekuriti 2. Sekuriti ke proses empat 3. Proses empat ke penyimpanan	Personalia membuat SPK dan diserah kan ke sekuriti yang ditunjuk, kemudian diserahkan ke pelanggan, dan diarsipkan oleh sekuriti
SP	Surat Penghadapan	Dokumen	1. Proses tiga ke sekuriti 2. Sekuriti ke proses empat 3. Proses empat ke pelanggan 4. Pelanggan ke proses enam	Personalia membuat SP kemudian di serahkan ke sekuriti yang ditunjuk, kemudian sekuriti tersebut menghadap pelanggan
Kwitansi Penagihan	-	Dokumen	1. Proses lima ke pelanggan 2. Pelanggan ke proses enam 3. Proses enam ke unit penawaran dan promosi 4. Unit penawaran dan promosi ke proses tujuh 5. Proses tujuh ke keuangan dan akuntansi 6. Keuangan dan akuntansi ke proses delapan 7. Proses delapan ke proses sembilan 8. Proses sembilan ke penyimpanan	Unit penawaran dan promosi melakukan penagihan ke pelanggan, pelanggan transfer uang dan menandatangani kwitansi penagihan dan menyerahkan nya kembali ke unit penawaran dan promosi, kemudian kwitansi penagihan diserahkan ke keuangan dan akuntansi dan diarsipkan
Bukti Pembayaran	-	Dokumen	1. Proses tiga belas ke bagian yang memerlukan pengeluaran kas 2. Bagian yang memerlukan pengeluaran kas ke proses empat belas 3. Proses empat belas ke keuangan dan akuntansi 4. Keuangan dan akuntansi ke proses sembilan 5. Proses sembilan ke penyimpanan	Pihak luar menyerahkan bukti pembayaran ke bagian yang memerlu kan pengeluaran kas, diserahkan ke Keuangan dan Akuntansi kemudian diarsipkan

Tabel 3.3 Lanjutan Kamus Data yang Berjalan

Nama Arus	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
Rekap Gaji	-	Dokumen	1. Proses delapan belas ke keuangan dan akuntansi 2. Keuangan dan akuntansi ke proses sembilan belas 3. Proses sembilan belas ke bagian umum 4. Bagian umum ke proses dua puluh dua 5. Proses dua puluh dua ke penyimpanan	Bagian umum mengecek daftar gaji dan membuat rekap gaji, diserahkan ke keuangan dan akuntansi, keuangan dan akuntansi membuat cek untuk pengeluaran kas dan diserahkan ke bagian umum beserta rekap gaji, kemudian rekap gaji diarsipkan
Slip Gaji	-	Dokumen	1. Proses dua puluh dua ke karyawan 2. Proses dua puluh dua ke sekuriti 3. Proses dua puluh dua ke keuangan dan akuntansi 4. Keuangan dan akuntansi ke proses sembilan 5. Proses sembilan ke penyimpanan	Bagian umum membuat slip gaji dan di serahkan ke karyawan, sekuriti, dan bagian keuangan dan akuntansi, kemudian oleh keuangan dan akuntansi diarsipkan
Cek	-	Dokumen	1. Proses sembilan belas ke bagian umum 2. Bagian umum ke proses dua puluh 3. Proses dua puluh ke bank	Keuangan dan akuntansi membuat cek untuk pengeluaran kas kemudian diserahkan ke bagian umum, bagian umum mencairkan cek ke bank
Daftar aktiva tetap	-	Dokumen	1. Bagian umum ke proses lima belas 2. Proses lima belas ke keuangan dan akuntansi 3. Keuangan dan akuntansi ke proses enam belas 4. Proses enam belas ke proses sembilan 5. Proses sembilan ke penyimpanan	Bagian umum membuat dan menyerahkan daftar aktiva tetap ke keuangan dan akuntansi, keuangan dan akuntansi membuat bukti memorial kemudian di arsipkan
Buku Tabungan	-	Dokumen	1. Proses delapan ke proses sembilan 2. Proses sembilan ke penyimpanan	Keuangan dan akuntansi melakukan pengecekan ke bank dan printout buku tabungan, buku tabungan diarsipkan
Absen Harian	-	Dokumen	1. Koordinator ke proses tujuh belas 2. Proses tujuh belas ke bagian umum 3. Bagian umum ke proses delapan belas 4. Proses delapan belas ke penyimpanan	Koordinator menyerahkan absen harian ke bagian umum, kemudian berdasarkan absen harian bagian umum melakukan cek daftar gaji dan membuat rekap gaji
Neraca	-	Dokumen	1. Proses sembilan ke penyimpanan 2. Proses sembilan ke direktur	Keuangan dan akuntansi membuat laporan keuangan, yaitu neraca sebanyak dua rangkap, rangkap satu diserahkan ke direktur, rangkap dua diarsipkan
Rugi-Laba	-	Dokumen	1. Proses sembilan ke penyimpanan 2. Proses sembilan ke direktur	Keuangan dan akuntansi membuat laporan keuangan, yaitu laporan rugi-laba sebanyak dua rangkap, rangkap satu diserahkan ke direktur, rangkap dua di arsipkan

3.9.4 *Flowchart* Dokumen Yang Berjalan

Flowchart Dokumen (bagan alir dokumen) merupakan bagan alir yang menunjukkan aliran dokumen, laporan dan formulir dalam sebuah organisasi sehingga jelas darimana dan kemana aliran dokumen, laporan, dan formulir tersebut.

Flowchart Dokumen dalam menghasilkan laporan keuangan pada PT Pelayanan Sekuriti Nusantara digambarkan menjadi beberapa bagian, yaitu:

A. *Flowchart* Dokumen Penjualan Jasa Yang Berjalan dengan bagian yang terlibat, yaitu:

a) Unit Penawaran dan Promosi

Unit penawaran dan promosi melakukan penawaran jasa dan penawaran harga ke pelanggan berdasarkan SPH (Surat Penawaran Harga) yang telah dibuat sebelumnya, apabila terjadi kesepakatan maka SPH (Surat Penawaran Harga) diisi sesuai kesepakatan kedua belah pihak. Kemudian unit penawaran dan promosi menyerahkan SPH (Surat Penawaran Harga) beserta *copy* SPH (*copy* Surat Penawaran Harga) ke direktur utama untuk disetujui, setelah disetujui SPH (Surat Penawaran Harga) dan *copy* SPH (*copy* Surat Penawaran Harga) diserahkan ke sekretaris untuk dibuatkan SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama). Unit penawaran dan promosi menerima SPH (Surat Penawaran Harga), *copy* SPH (*copy* Surat Penawaran Harga) dan SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama), kemudian SPH (Surat Penawaran Harga) dan SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama) rangkap 1 diserahkan ke pelanggan, sedangkan copy SPH (*copy* Surat Penawaran Harga) dan SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama) rangkap 2 diserahkan ke personalia.

b) Direktur Utama

Direktur utama menerima SPH (Surat Penawaran Harga) dan *copy* SPH (*copy* Surat Penawaran Harga) dari unit penawaran promosi, dan SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama) dari sekretaris. Kemudian melakukan persetujuan, apabila tidak disetujui atau terjadi ketidakcocokan dalam SPH (Surat Penawaran Harga), maka SPH (Surat Penawaran Harga) tersebut dikembalikan ke unit penawaran dan promosi untuk direvisi. Apabila disetujui maka SPH tersebut ditandatangani dan diserahkan kembali ke unit penawaran dan promosi.

c) Sekretaris

Sekretaris menerima SPH (Surat Penawaran Harga) dan *copy* SPH (*copy* Surat Penawaran Harga), kemudian membuat SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama) berdasarkan SPH tersebut. SPH diserahkan ke unit penawaran dan promosi, sedangkan SPKK (Surat Perjanjian Kontrak

Kerjasama) diserahkan ke direktur utama untuk ditandatangani dan diserahkan ke unit penawaran dan promosi.

d) Personalia

Personalia menerima *copy* SPH (*copy* Surat Penawaran Harga) dan SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama) rangkap 2 dari unit penawaran dan promosi, kemudian membuat SPK (Surat Perintah Kerja) dan SP (Surat Penghadapan) berdasarkan SPH (Surat Penawaran Harga) dan SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama). Kemudian *copy* SPH (*copy* Surat Penawaran Harga) dan SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama) rangkap 2 kembali ke unit penawaran dan promosi untuk diarsipkan, sedangkan SPK (Surat Perintah Kerja) dan SP (Surat Penghadapan) diserahkan ke sekuriti yang ditunjuk.

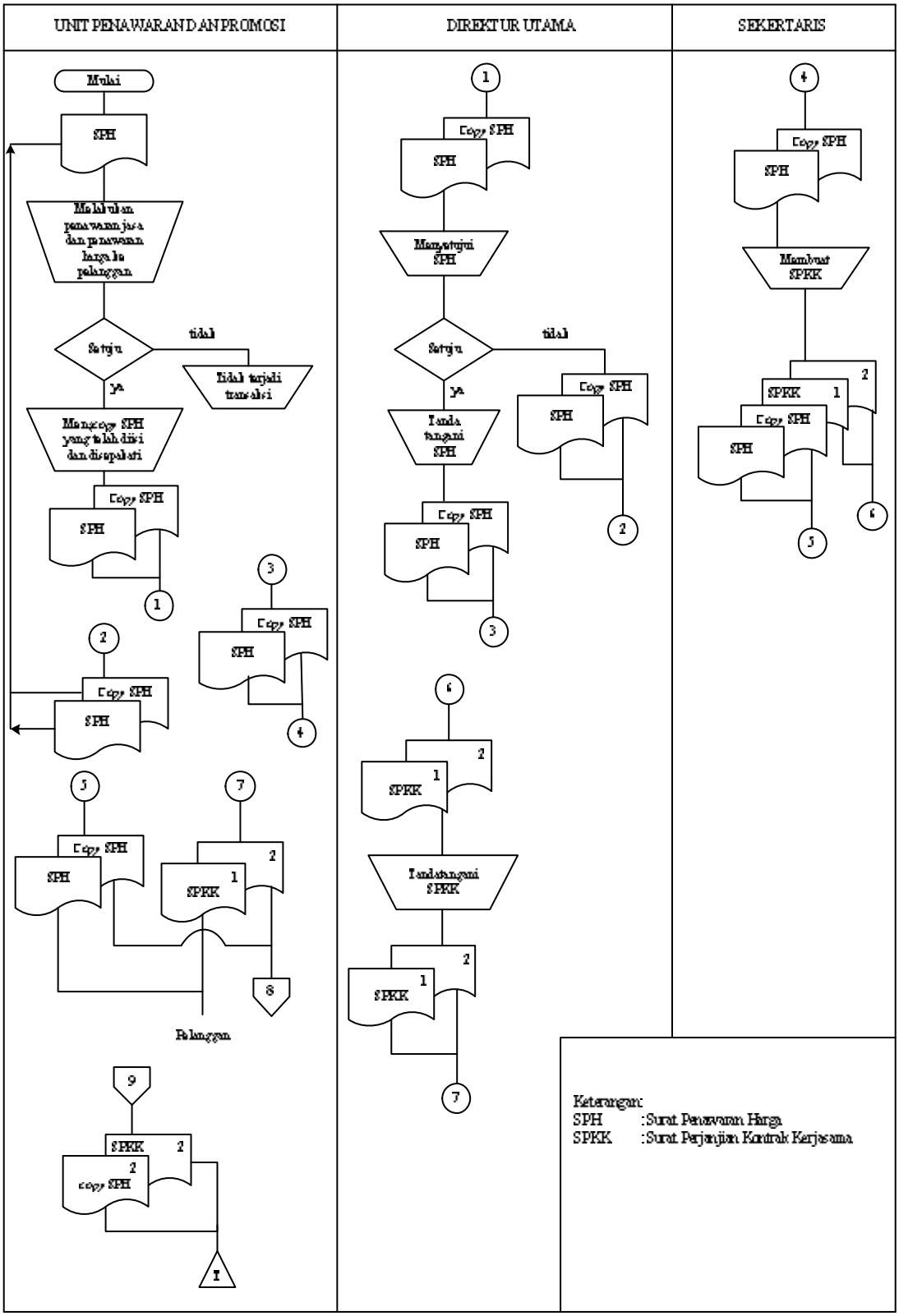
e) Sekuriti

Sekuriti yang ditunjuk sesuai dengan SPH (Surat Penawaran Harga) dan SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama) menerima SPK (Surat Perintah Kerja) dan SP (Surat Penghadapan). Kemudian sekuriti tersebut menghadap pelanggan dengan membawa SP (Surat Penghadapan) sebagai bukti bahwa sekuriti tersebut yang ditunjuk oleh perusahaan. SPK (Surat Perintah Kerja) diarsipkan secara tetap oleh sekuriti.

f) Pelanggan

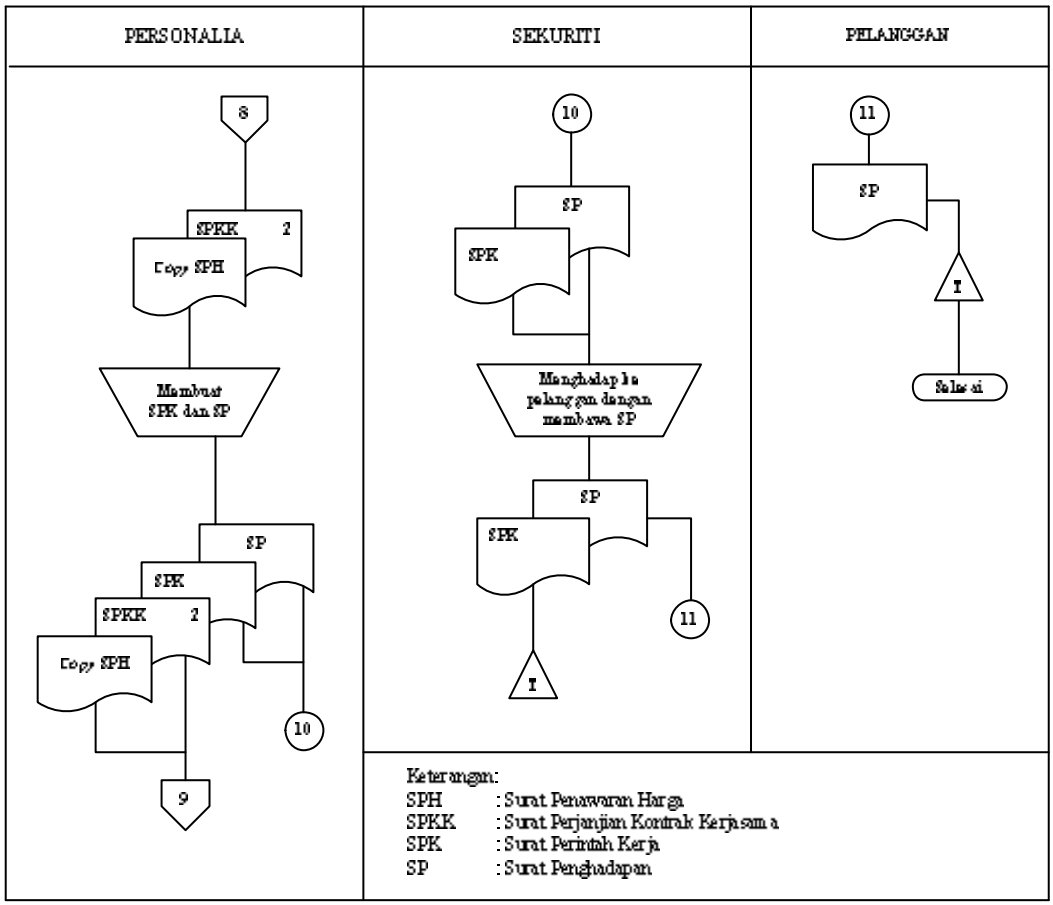
Pelanggan atau pengguna jasa sekuriti menerima SP (Surat Penghadapan) dari sekuriti yang ditunjuk oleh perusahaan untuk dipergunakan jasanya pelanggan (pengguna jasa sekuriti).

Flowchart Dokumen Penjualan Jasa Yang Berjalan tersebut dapat dilihat pada gambar 3.15.



Gambar 3.15 *Flowchart Dokumen* Penjualan Jasa Berjalan

Flowchart Dokumen Penjualan Jasa Yang Berjalan Lanjutan dapat dilihat pada gambar 3.16.



Gambar 3.16 *Flowchart* Dokumen Penjualan Jasa Berjalan Lanjutan

B. *Flowchart* Dokumen Pendapatan atas Penjualan Jasa dan Piutang Usaha Berjalan dengan bagian yang terlibat, yaitu:

a) Unit Penawaran dan Promosi

Unit penawaran dan promosi melakukan penagihan kepada pelanggan berdasarkan SPH (Surat Penawaran Harga) dan SPKK, kemudian membuat kwitansi penagihan untuk ditandatangani oleh pelanggan sebagai bukti pembayaran jasa sekuriti yang telah diterima dan digunakan. Kemudian SPH (Surat Penawaran Harga) dan SPKK (Surat Perjanjian Kontrak Kerjasama) tadi diarsipkan kembali secara tetap menurut tanggal.

b) Pelanggan

Pelanggan menerima kwitansi penagihan dari unit penawaran dan promosi, kemudian melakukan pembayaran dengan mentransfer uang ke bank dan menandatangani kwitansi tersebut sebagai bukti telah melakukan pembayaran.

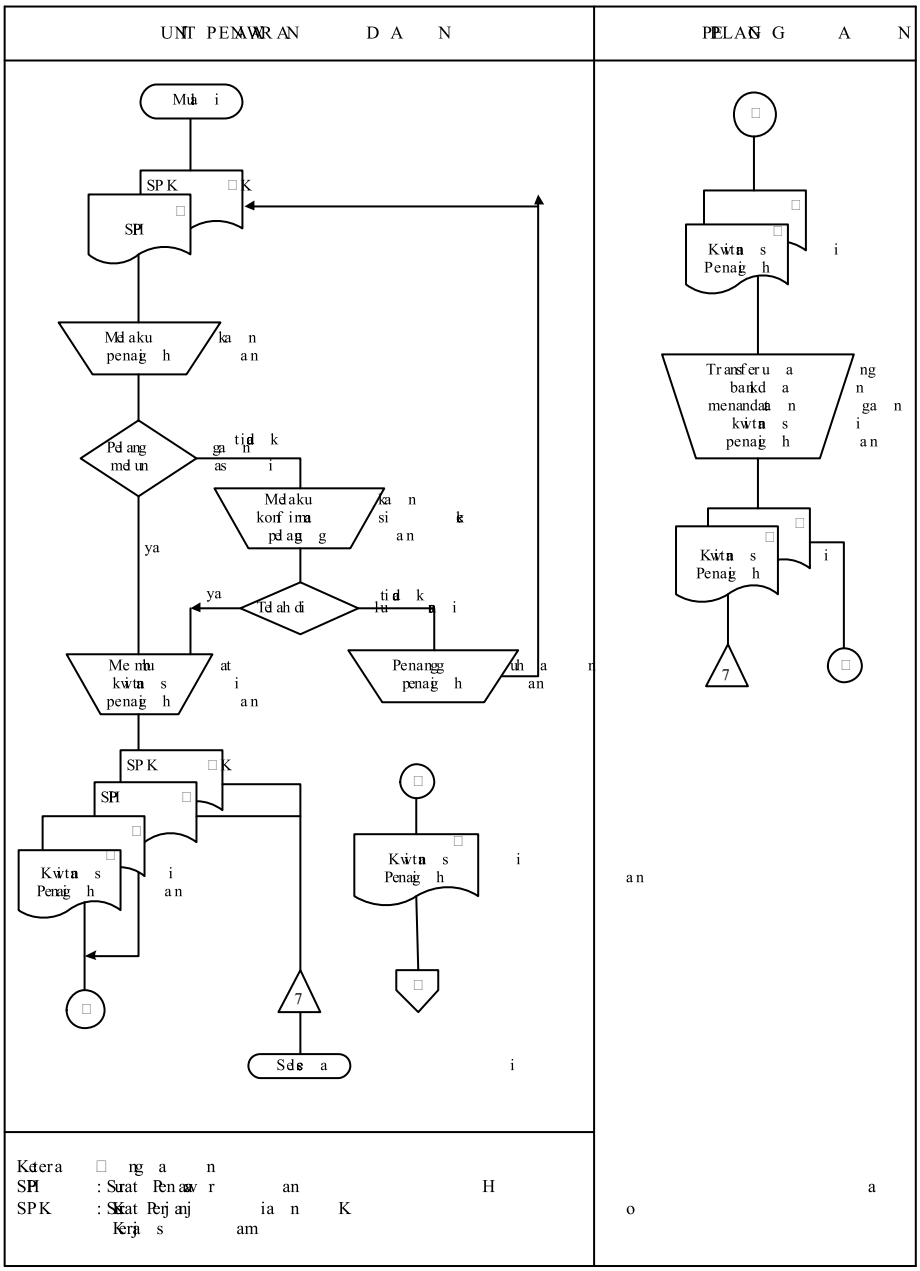
c) Keuangan dan Akuntansi

Keuangan dan akuntansi menerima kwitansi penagihan yang telah ditandatangani oleh pelanggan dari unit penawaran dan promosi. Kemudian melakukan pengecekan saldo rekening bank, *print out* buku tabungan dan melakukan pengecekan buku tabungan. Apabila belum dilunasi, maka keuangan dan akuntansi mencatat dalam jurnal dan buku besar sebagai piutang usaha. Sedangkan bila telah dilunasi, maka berdasarkan kwitansi dan buku tabungan tersebut keuangan dan akuntansi melakukan pencataqtan di jurnal, posting ke buku besar, kemudian membuat laporan keuangan berupa laporan rugi-laba dan neraca yang kemudian diserahkan ke direktur utama untuk diotorisasi.

d) Direktur Utama

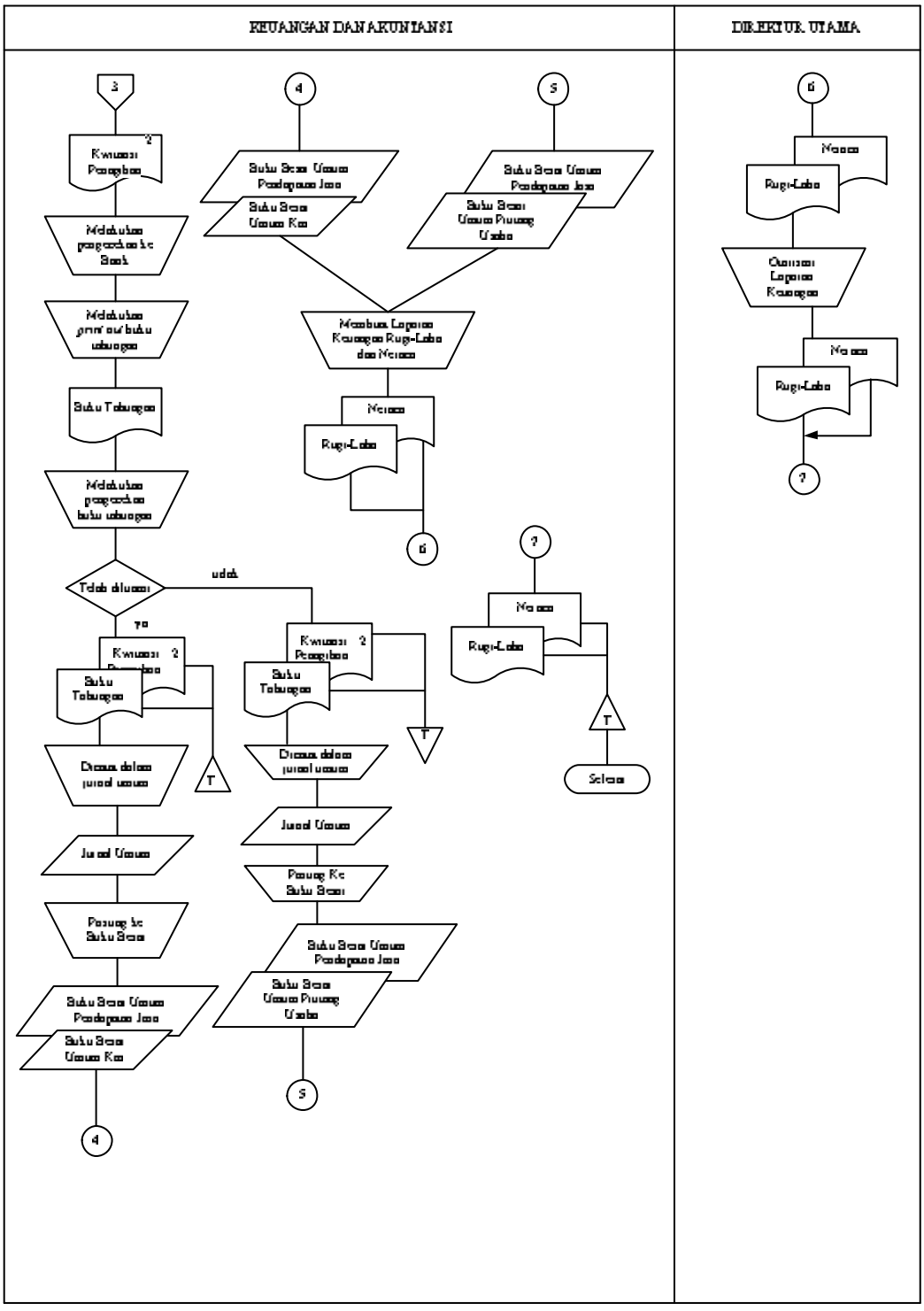
Direktur utama menerima laporan keuangan rugi-laba dan neraca dari keuangan dan akuntansi, kemudian melakukan otorisasi, dan laporan rugi-laba dan neraca yang telah diotorisasi tersebut dikembalikan ke keuangan dan akuntansi.

Flowchart Dokumen Pendapatan atas Penjualan Jasa dan Piutang Usaha Berjalan dapat dilihat pada gambar 3.17.



Gambar 3.17 *Flowchart* Dokumen Pendapatan atas Penjualan Jasa dan Piutang Usaha Berjalan

Flowchart Dokumen Pendapatan atas Penjualan Jasa dan Piutang Usaha Berjalan Lanjutan dapat dilihat pada gambar 3.18.



Gambar 3.18 *Flowchart* Dokumen Pendapatan atas Penjualan Jasa dan Piutang Usaha Berjalan Lanjutan

C. *Flowchart* Dokumen Dari Sistem Pengeluaran Kas atas Beban Operasional dan Utang Usaha Berjalan dengan bagian yang terlibat, yaitu:

a) Bagian Yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Bagian yang memerlukan pengeluaran kas membuat SPPD (Surat Permohonan Pengeluaran Dana) yang kemudian diserahkan ke direktur utama untuk disetujui. Kemudian bagian ini menerima BKK (Bukti Kas Keluar) dari keuangan dan akuntansi, melakukan pembayaran ke pihak luar dan menerima bukti pembayarannya.

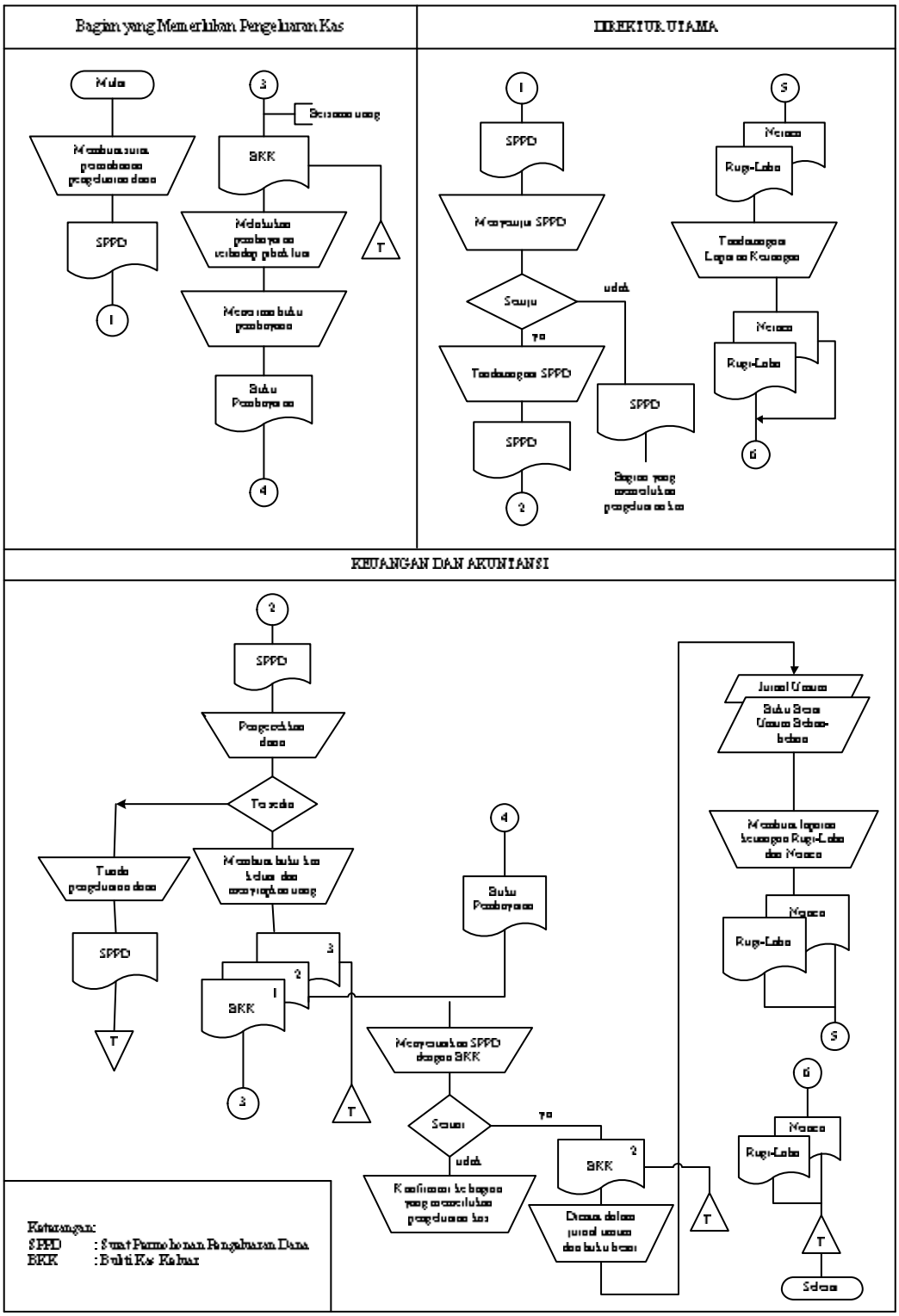
b) Keuangan dan Akuntansi

Keuangan dan akuntansi menerima SPPD yang telah disetujui direktur utama, kemudian melakukan pengecekan dana yang tersedia. Apabila tidak tersedia maka pengeluaran dana ditunda. Sedangkan apabila tersedia, maka keuangan dan akuntansi membuat BKK (Bukti Kas Keluar).BKK bersama uang diserahkan ke bagian yang memerlukan pengeluaran kas. Keuangan dan akuntansi menerima bukti pembayaran dari bagian yang memerlukan pengeluaran untuk disesuaikan dengan SPPD dan BKK. Apabila tidak sesuai maka melakukan konfirmasi ke bagian yang memerlukan pengeluaran kas, apabila sesuai maka keuangan dan akuntansi melakukan pencatatan di jurnal, posting ke buku besar, dan membuat laporan keuangan berupa laporan rugi-laba dan neraca yang kemudian diserahkan ke direktur utama untuk ditandatangani.

c) Direktur Utama

Menerima SPPD (Surat Permohonan Pengeluaran Dana) dari bagian yang memerlukan pengeluaran kas untuk ditandatangani apabila surat tersebut disetujui. Apabila tidak maka SPPD (Surat Permohonan Pengeluaran Dana) tersebut dikembalikan ke bagian yang memerlukan pengeluaran kas.

Flowchart Dokumen Dari Sistem Pengeluaran Kas atas Beban Operasional dan Utang Usaha Berjalan dapat dilihat pada gambar 3.19.



Gambar 3.19 *Flowchart* Dokumen Dari Sistem Pengeluaran Kas atas Beban Operasional dan Utang Usaha Berjalan

D. *Flowchart* Dokumen Dari Sistem Penggajian Berjalan dengan bagian yang terlibat, yaitu:

a) Bagian Umum

Bagian umum menerima absen harian dari koordinator, kemudian melakukan pengecekan pada daftar gaji. Setelah itu membuat rekap gaji berdasarkan absen harian dan daftar gaji yang diserahkan ke keuangan dan akuntansi. Kemudian bagian umum menerima cek dan rekap gaji kembali dari keuangan dan akuntansi, mencairkan cek ke bank, membuat slip gaji, kemudian slip gaji rangkap 1 bersama uang diserahkan ke karyawan dan sekuriti, sedangkan slip gaji rangkap 2 dan rekap gaji rangkap 2 diserahkan ke keuangan dan akuntansi untuk dilakukan pencatatan dan membuat laporan keuangan. Rekap gaji rangkap 1 diarsipkan secara tetap menurut tanggal.

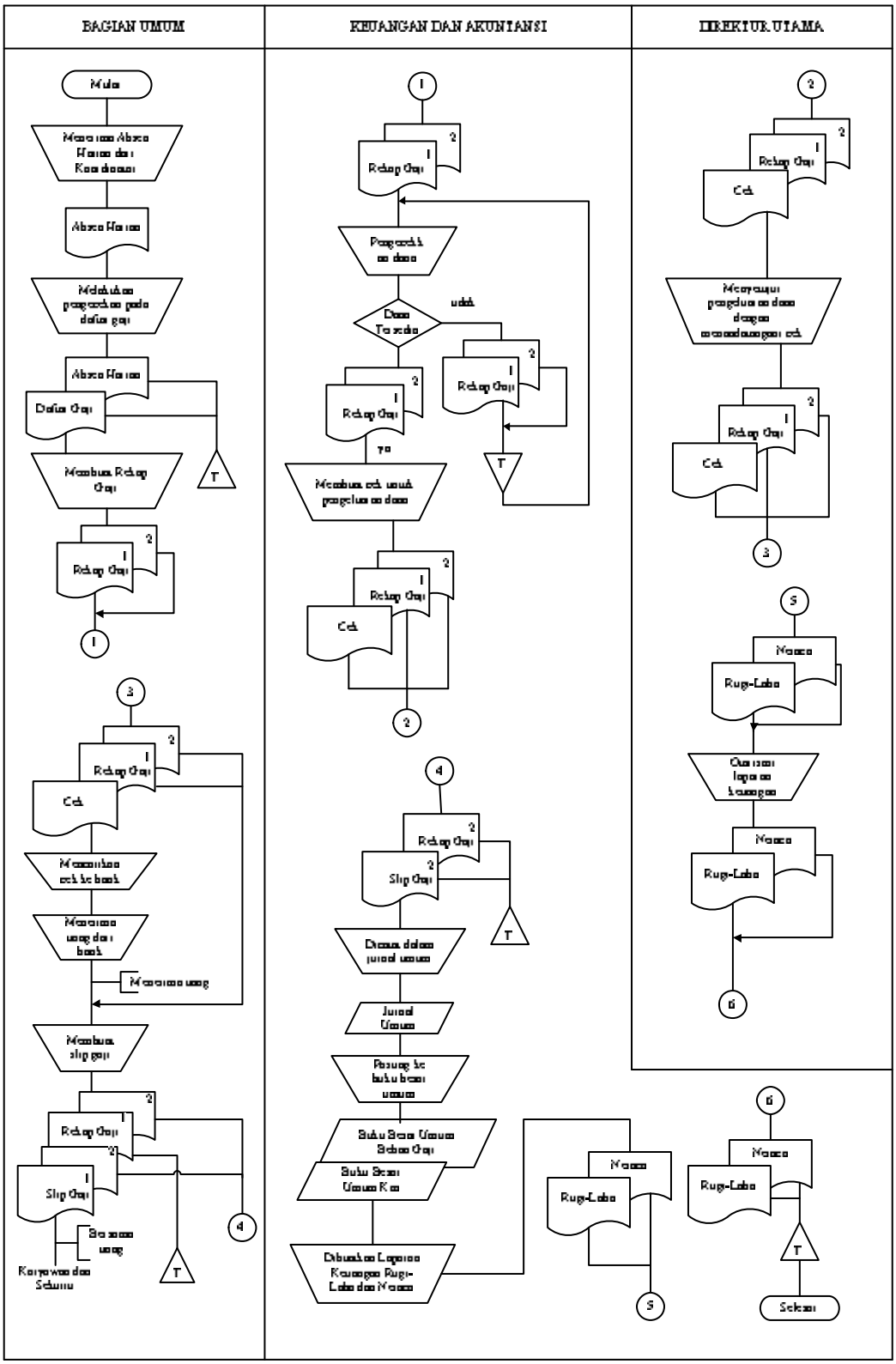
b) Keuangan dan Akuntansi

Keuangan dan akuntansi menerima rekap gaji yang kemudian dibuatkan cek untuk pengeluaran dana. Berdasarkan slip gaji dan rekap gaji, keuangan dan akuntansi mencatat di jurnal dan buku besar, kemudian dibuatkan laporan keuangan yang diserahkan ke direktur utama untuk ditandatangani.

c) Direktur Utama

Direktur utama menerima cek dan rekap gaji untuk disetujui, dan menerima laporan rugi-laba dan neraca untuk ditandatangani.

Flowchart Dokumen Dari Sistem Penggajian Berjalan dapat dilihat pada gambar 3.20.



Gambar 3.20 *Flowchart* Dokumen Dari Sistem Penggajian Berjalan

E. *Flowchart* Dokumen Dari Penyusutan Aktiva Tetap Berjalan dengan bagian yang terlibat, yaitu:

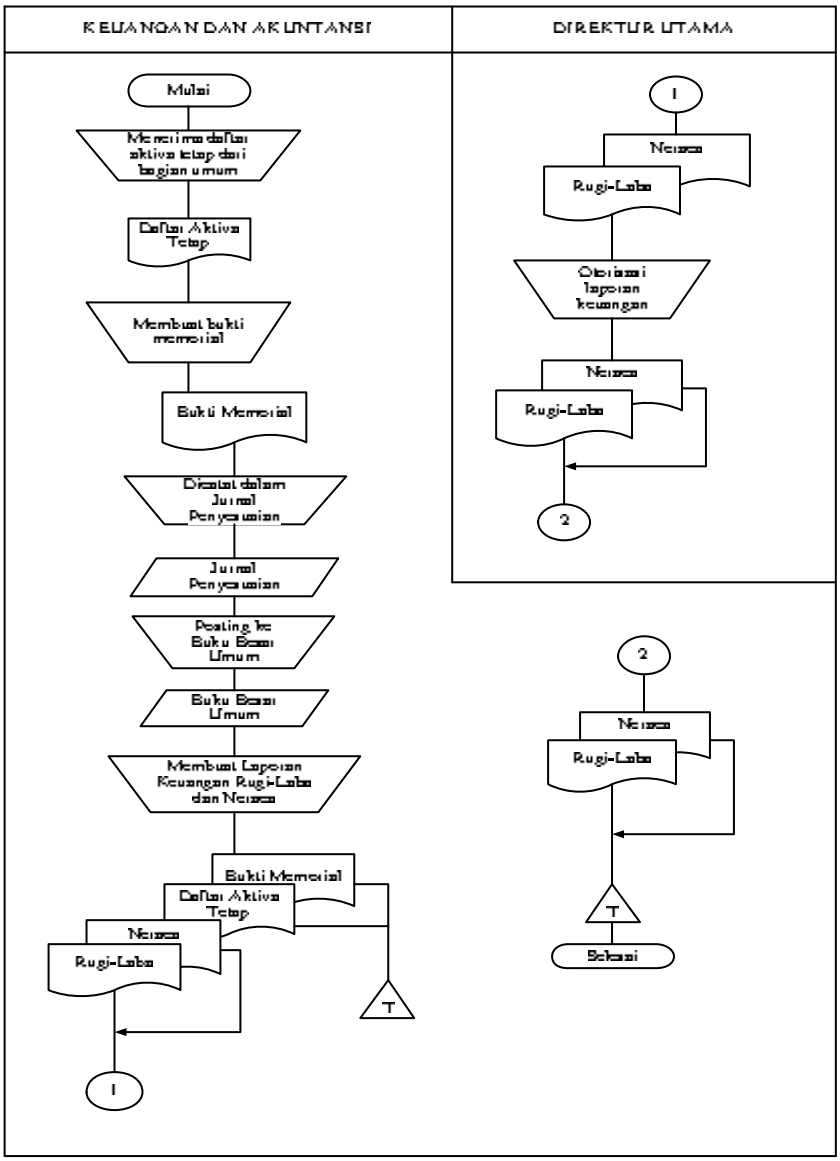
a) Keuangan dan Akuntansi

Keuangan dan akuntansi menerima daftar aktiva tetap dari bagian umum, kemudian membuat bukti memorial dan perhitungannya dicatat dalam jurnal, posting ke buku besar, dan dibuatkan laporan keuangan rugi-laba dan neraca yang kemudian diserahkan ke direktur utama untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani, laporan rugi-laba dan neraca diarsipkan secara tetap menurut tanggal.

b) Direktur Utama

Direktur utama menerima laporan keuangan rugi laba dan neraca untuk ditandatangani dan diserahkan kembali ke keuangan dan akuntansi untuk diarsipkan.

Flowchart Dokumen Dari Penyusutan Aktiva Tetap Berjalan dapat dilihat pada gambar 3.21.



Gambar 3.21 *Flowchart* Dokumen Dari Penyusutan Aktiva Tetap Berjalan

F. *Flowchart* Sistem Dari Penanaman Modal Berjalan dengan bagian yang terlibat, yaitu:

a) Investor

Investor menanam modal dengan menyerahkan uang dan kwitansi penanaman modal beserta *copy* kwitansi penanaman modal ke direktur utama untuk di tandatangan sebagai bukti penerimaan modal, dan

mengarsipkan kwitansi penanaman modal yang asli secara tetap menurut tanggal.

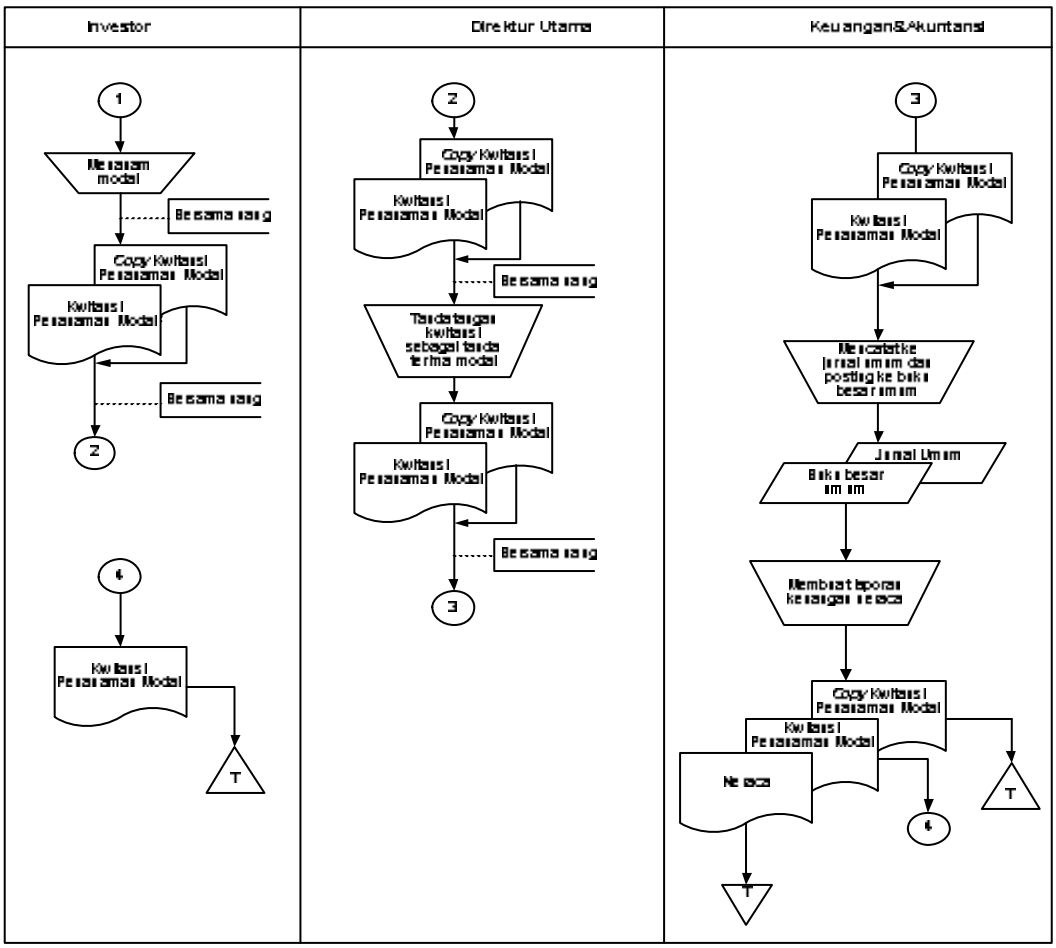
b) Direktur Utama

Direktur Utama menerima uang atas penanaman modal dari investor beserta kwitansi penanaman modal dan menandatangani sebagai tanda terima modal, kemudian uang beserta kwitansi penanaman modal diserahkan ke keuangan dan akuntansi.

c) Keuangan dan Akuntansi

Keuangan dan Akuntansi menerima uang atas penanaman modal beserta kwitansi penanaman modal dan *copy* kwitansi penanaman modal, kemudian mencatat ke jurnal umum dan buku besar umum, dan membuat laporan keuangan rugi-laba, dan neraca.

Flowchart Sistem Dari Penanaman Modal Berjalan dapat dilihat pada gambar 3.22.



Gambar 3.22 *Flowchart* Dokumen Dari Penanaman Modal Berjalan

3.10 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan uraian sistem akuntansi dalam menghasilkan laporan keuangan pada PT Pelayanan Sekuriti Nusantara, serta dokumen yang digunakan, maka penulis menemukan beberapa permasalahan yang menjadi kelemahan sistem yang berjalan di perusahaan, yaitu sistem akuntansi dalam menghasilkan laporan keuangan pada PT Pelayanan Sekuriti Nusantara belum dilakukan secara terkomputerisasi, dimana dalam segala proses akuntansi yang terjadi masih dilakukan secara manual, terutama untuk proses pembuatan laporan keuangan. Semua transaksi yang terjadi di perusahaan di catat secara manual dalam jurnal umum, buku besar, jurnal penyesuaian, dan laporan keuangan laba rugi dan neraca, kemudian di dokumentasikan dengan menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel. Jadi, komputer hanya digunakan sebagai alat hitung dan alat dokumentasi saja. Hal ini sangat tidak efisien dan efektif, terutama dalam hal waktu dan keakuratan data atau laporan keuangan yang dihasilkan karena kesalahan pencatatan dan ketidakefisienan dalam hal waktu akan menghambat efektifitas kinerja dan produktivitas perusahaan.