BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pengamanan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam suatu kegiatan usaha, sebagai pendukung dalam menjamin kelancaran proses keseharian dari kegiatan usaha, apapun bentuknya. Dunia usaha yang semakin kompetitif menuntut para pelakunya untuk menjalankan roda usahanya secara efisien dan efektif serta terfokus pada bidangnya, hal ini menunjukkan kehadiran sebuah industri jasa keamanan yang terpadu, lengkap dan terpercaya yang dapat menjawab semua kebutuhan akan pentingnya pengamanan sebagai pendukung kelancaran usaha.

Keterbatasan pemerintah dalam hal ini POLRI, dalam upaya pencegahan dan penanggulangan masalah kerawanan keamanan menuntut aktifnya peran serta masyarakat untuk menciptakan suatu pengamanan mandiri (Pamswakarsa), sebagai mitra yang sinergis sehingga terwujudnya suatu kondisi yang kondusif yang memberikan rasa aman dan nyaman.

PT. 212 Siaga Property Management lahir hasil dari konsorsium dari perusahan-perusahan besar yang secara bersama-sama turut serta memberikan pelayanan di bidang jasa keamanan yang lengkap, terpadu dan dapat menjawab semua kebutuhan akan jasa pengamanan dengan nama 212 Siaga Security Services, sebagai wujud kepedulian dalam mengantisipasi, mencegah dan meminimalisir potensi kerawanan keamanan. Sehingga dapat tercipta sebuah masyarakat yang sopan, amanah, terkendali, utuh dan nyaman (SANTUN).

PT. 212 SIAGA Property Management didirikan pada tanggal 27 Juni 2008 di Bandung, sesuai dengan :

A. Akte Pendirian No. 16 tanggal 27 Juni 2008
B. Ijin Ops POLDA JABAR : B/9134/VII/2009/ Robinamitra
C. Ijin Ops Mabes POLRI : SI/3260/I/2009
D. SIUP : 510/1-1659/DISKUKM & PERINDAG/2008
E. TDP : 101115114139

F.	NPWP	: 02.789.614.1-429.000
G.	Disnaker Kota Bdg	: 188.3/PP 8358-DISNAKER
H.	SK Pajak	: Pem-672/WPJ.09/KP.0303/2008

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

3.2.1 Visi Perusahaan

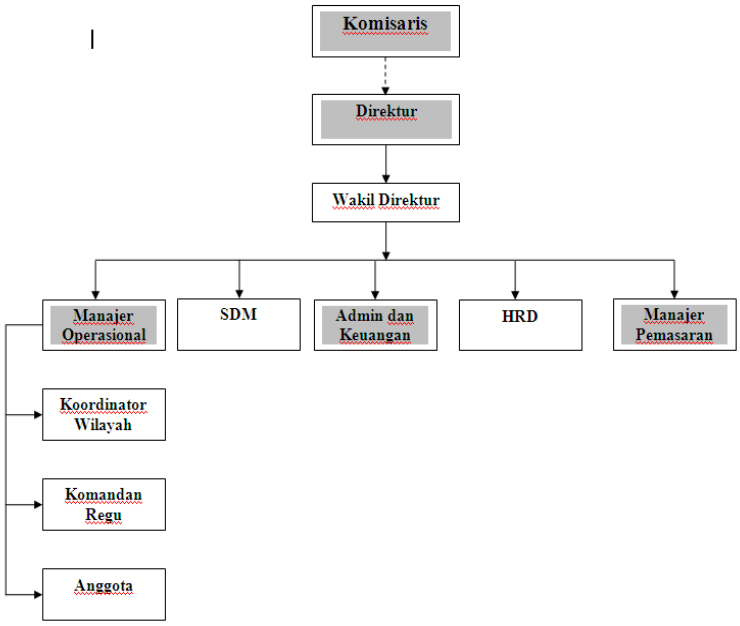
Menciptakan sistem jasa pengamanan terpadu yang dilandasi profesionalisme dengan prinsip Sopan, Amanah, Terkendali, Utuh dan Nyaman (SANTUN), jujur, serta handal dan terpercaya demi kepuasan pengguna jasa.

3.2.2 Misi Perusahaan

Memberikan pelayanan dibidang jasa pengamanan dengan menggunakan sistem, metode, alat pengamanan maupun pengawasan yang berteknologi tinggi, serta sumber daya manusia yang terdidik, terlatih dan terpercaya sebagai mitra aparat keamanan di bidang pengamanan dalam upaya menciptakan rasa aman bagi pengguna jasa.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan PT. 212 Siaga Property Management yang berhubungan dengan penelitian adalah sebagai berikut:



Keterangan:

= Fungsi yang terkait

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Berjalan

Pada penelitian ini penulis mengambil judul perancangan sistem informasi akuntansi laporan keuangan, bagian-bagian yang diwarnai pada struktur organisasi di atas adalah bagian-bagian yang terkait dengan perancangan sistem informasi akuntansi laporan keuangan.

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description)*

Deskripsi jabatan PT. 212 Siaga Property Management yang berhubungan dengan penelitian adalah sebagai berikut:

A. KOMISARIS

1. Komisaris berhak memantau dan memeriksa semua kegiatan perusahaan.
2. Komisaris memberikan modal untuk kas perusahaan.
3. Menerima otorisasi laporan arus kas *profit and lost* dari direktur.
4. Komisaris berhak mengangkat dan memberhentikan karyawan.
5. Komisaris mengawasi kinerja direksi.

B. DIREKTUR

1. Tugas

a. Atas nama direksi melaksanakan pengawasan dan pembinaan perusahaan menurut kebijaksanaan yang telah ditetapkan dalam pedoman pengawasan sesuai dengan kebijaksanaan umum perusahaan.
b. Membahas secara menyeluruh penyelenggaraan tugas perusahaan sebagai upaya peningkatan kualitas perusahaan.
c. Membuat rencana strategis perusahaan. Baik jangka pendek maupun jangka panjang.
d. Menyetujui/mengotorisasi pengajuan dari bagian administrasi dan keuangan dalam pengeluaran uang untuk semua biaya operasional perusahaan.
e. Memeriksa dan menyerahkan daftar hadir karyawan ke bagian administrasi dan keuangan.
f. Menerima laporan arus kas *profit and lost* dari bagian administrasi dan keuangan.
g. Mengotorisasi laporan arus kas *profit and lost* kemudian diserahkan ke komisaris.

2. Wewenang

a. Berhak membuat kebijakan perusahaan mengenai usulan proyek maupun usaha-usaha lainnya.
b. Berhak mengangkat dan memberhentikan karyawan berdasarkan keputusan manajemen.
c. Menentukan kebijakan secara operasional guna menunjang kelancaran perusahaan.

C. ADMIN DAN KEUANGAN

1. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang administrasi umum, keuangan, pembukuan dan kepersonaliaan.
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pengeluaran dan kekayaan perusahaan.

3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pengadaaan peralatan dan perlengkapan.
4. Menyelesaikan pembayaran gaji, upah, dan biaya-biaya atau beban yang dikeluarkan perusahaan.
5. Mendapatkan bukti-bukti atas biaya perusahaan yang dikeluarkan perusahaan.
6. Membuat laporan arus kas *profit and lost* dan dilaporkan kepada direktur.
7. Membuat slip gaji untuk karyawan.
8. Mengawasi peredaran uang dan meneliti catatan-catatan penerimaan dan pengeluaran uang.

D. MANAJER PEMASARAN

1. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab terhadap perkembangan strategi pemasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan, meliputi:

a. Perkembangan bisnis perusahaan.
b. Perkembangan produk yang dihasilkan oleh perusahaan.

2. Tugas

a. Mencari, menganalisa dan menentukan peluang usaha yang akan dilaksanakan oleh perusahaan.
b. Menyusun rencana pemasaran yang akan dilakukan oleh perusahaan.
c. Mengajukan anggaran untuk keperluan rencana pemasaran.
d. Mengajukan proposal kepada klien.
e. Menerima surat balasan proposal dari klien.
f. Mengajukan penawaran kerjasama *security service* kepada klien.
g. Mengevalualuasi hasil kerja yang telah dicapai

E. Manajer Operasional

1. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab terhadap kelancaran kinerja perusahaan dalam hal aktivitas keanggotaan di lapangan.

2. Tugas

a. Merencanakan dan mengevaluasi aktivitas sehari-hari anggota satuan keamanan.
b. Menangani komplain yang timbul dari pengguna jasa dan menyelesaikannya dengan berkoordinasi dengan koordinator wilayah (korwil) atau komandan regu (danru) di lapangan.
c. Mengajukan anggaran untuk memenuhi kebutuhan operasional *security*.
d. Mengawasi dan dan memberikan arahan seerta petunjuk kepada koordinator wilayah (korwil) atau komandan regu (danru) serta anggota satuan pengamanan di lapangan.
e. Membuat rencana kerja operasional untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern Tentang Sistem Berjalan

PT. 212 Siaga Property Management mempunyai beberapa kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang berkaitan dengan laporan keuangan, diantaranya:

A. Kas masuk didapat dari penerimaan modal, dan pendapatan jasa.
B. Kas keluar dikeluarkan untuk pembelian peralatan, perlengkapan, dan pembayaran beban gaji, beban kantor, beban kebutuhan operasional *security*, dan beban penyusutan.
C. Metode akuntansi yang digunakan adalah metode akuntansi secara periodik, dimana bagian admin dan keuangan akan mencatat setiap transaksi.
D. Perusahaan memiliki pendapatan yang bersumber dari jasa pengamanan.
E. Kebutuhan peralatan *security* dipasok setiap ada permintaan dan perekrutan *security* baru.
F. Pembayaran dilakukan dengan cara transfer via bank ataupun dibayar tunai.
G. Laporan arus kas *profit and lost* perusahaan dilakukan setiap akhir bulan.
H. Laporan arus kas *profit and lost* dilaporkan kepada direktur.
I. Metode pencatatan akuntansi yang digunakan adalah *accrual basic*.

J. Sumber dana modal didapat dari komisaris.

K. Pengeluaran untuk gaji dicatat oleh bagian administrasi dan keuangan.

L. Biaya yang dikeluarkan perusahaan yaitu biaya pemasaran, air, listrik, telepon, sewa.

M. Daftar hadir karyawan diperiksa dan diserahkan oleh direktur ke bagian administrasi dan keuangan.

N. Kontrak kerjasama *security* dilakukan selama satu tahun, setelah habis masa kerjasama, kontrak dapat diperpanjang.

3.6 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi laporan keuangan pada PT. 212 Siaga Property Management adalah sebagai berikut:

A. Komisaris

Komisaris berhak memantau kegiatan dan memeriksa semua kegiatan perusahaan, memberikan modal untuk kas perusahaan, menerima otorisasi laporan arus kas *profit and lost* dari direktur.

B. Direktur

Direktur bertugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan perusahaan menurut kebijakan yang telah ditetapkan, membuat rencana strategis perusahaan, memberikan otorisasi pengajuan dari bagian administrasi dan keuangan dalam pengeluaran uang untuk semua biaya operasional perusahaan, juga memeriksa dan menyerahkan daftar hadir karyawan ke bagian administrasi dan keuangan, menerima dan mengotorisasi laporan arus kas *profit and lost* dari bagian administrasi dan keuangan.

C. Admin dan Keuangan

Admin dan keuangan bertugas mengkoordinasikan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pengeluaran dan kekayaan perusahaan, pengadaan peralatan dan perlengkapan, pembayaran gaji, upah, dan biaya-biaya atau beban yang dikeluarkan perusahaan, mendapatkan bukti atas pengeluaran perusahaan, membuat laporan arus kas *profit and lost*, membuat slip gaji untuk karyawan.

D. Manajer Pemasaran

Manajer pemasaran bertugas mencari dan menentukan peluang usaha yang akan dilaksanakan perusahaan, mengajukan anggaran keperluan rencana pemasaran, mengajukan proposal kepada klien, mengajukan pengajuan kerjasama *security service* kepada klien.

E. Manajer Operasional

Manajer operasional bertanggungjawab terhadap kelancaran kinerja perusahaan dalam hal aktivitas keanggotaan di lapangan.

3.7 Formulir/Dokumen yang digunakan

Formulir atau dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi laporan keuangan pada PT. 212 Siaga Property Management adalah sebagai berikut:

A. AKRP (Anggaran Keperluan Rencana Pemasaran), dokumen ini dibuat oleh manajer pemasaran sebagai pengajuan anggaran keperluan rencana pemasaran.

B. PKSS (Pengajuan Kerjasama *Security Service),* dokumen ini dibuat oleh manajer pemasaran sebagai pengajuan penawaran kerjasama *security service.*

C. PPK (Permintaan Panjer Kerja), dokumen ini dibuat oleh admin dan keuangan sebagai pengajuan kebutuhan perusahaan.

D. PPKS (Permintaan Panjer Kerja *Security),* dokumen ini dibuat oleh manajer operasional sebagai pengajuan anggaran operasional *security service.*

E. SPBOS (Surat Perintah Bayar *Operasional Security),* dokumen ini dibuat oleh direktur sebagai perintah bayar atas pengajuan PPKS.

F. SPBP (Surat Perintah Bayar Pemasaran), dokumen ini dibuat oleh direktur sebagai perintah bayar atas pengajuan AKRP.

G. SB (Surat Balasan), dokumen ini dibuat oleh klien sebagai balasan atas pengajuan proposal kerjasama.

H. DHK (Daftar Hadir Karyawan), dokumen ini dibuat oleh direktur sebagai informasi daftar hadir karyawan.

I. BP Listrik (Bukti Pembayaran Listrik), dokumen ini dibuat oleh rekanan sebagai bukti pembayaran listrik.

J. BP Air (Bukti Pembayaran Air), dokumen ini dibuat oleh rekanan sebagai bukti pembayaran air.

K. BP Telepon (Bukti Pembayaran Telepon), dokumen ini dibuat oleh rekanan sebagai bukti pembayaran telepon.

L. BPP (Bukti Pembayaran Perlengkapan/Peralatan), dokumen ini dibuat oleh rekanan sebagai bukti pembayaran perlengkapan/peralatan.

M. KM (Kuitansi Modal), dokumen ini dibuat oleh admin dan keuangan sebagai bukti penyetoran modal.

N. Slip Setoran, dokumen ini dibuat oleh bank sebagai bukti penyetoran uang ke bank.

O. BP (Bukti Pembayaran), dokumen ini dibuat oleh admin dan keuangan sebagai bukti pembayaran.

P. Proposal, dokumen ini dibuat oleh manajer pemasaran sebagai penawaran kerjasama.

3.8 Catatan yang digunakan

Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi laporan keuangan pada PT. 212 Siaga Property Management adalah sebagai berikut:

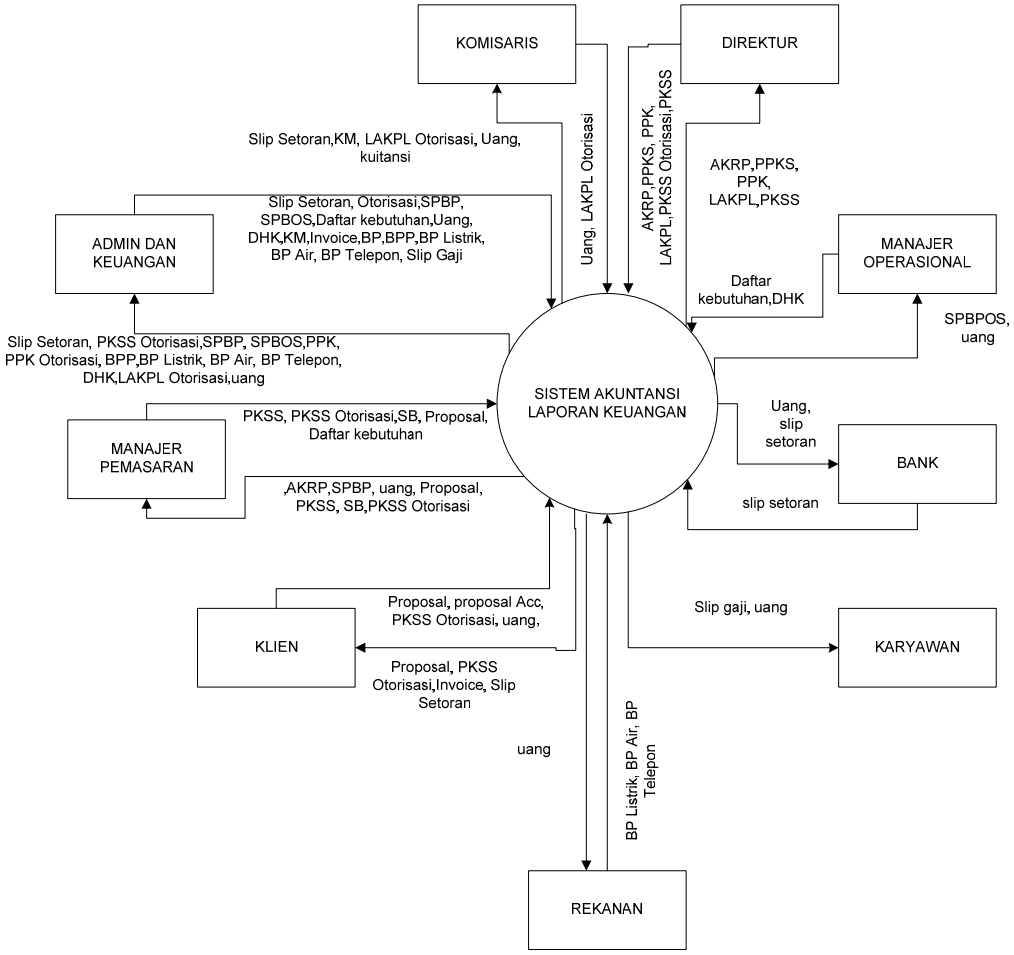
A. *Invoice,* catatan sebagai bukti pembayaran.

B. LAKPL (Laporan Arus Kas *Profit and Lost),* catatan akhir yang dilakukan perusahaan sebagai laporan keuangan pada akhir periode.

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks Yang Berjalan

Diagram konteks adalah gambaran dari keseluruhan sistem dari mulai input sampai dengan keluaran sistem seperti yang digambarkan pada diagram konteks berikut ini:



Gambar 3.2 Diagram Konteks Berjalan

Keterangan:

A. AKRP : Anggaran Keperluan Rencana Pemasaran
B. PKSS : Pengajuan Kerjasama *Security Service*
C. PPK : Permintaan Panjer Kerja
D. PPKS : Permintaan Panjer Kerja *Security*
E. SPBOS : Surat Perintah Bayar *Operasional Security*
F. SPBP : Surat Perintah Bayar Pemasaran
G. SB : Surat Balasan
H. DHK : Daftar Hadir Karyawan
I. BP Listrik : Bukti Pembayaran Listrik
J. BP Air : Bukti Pembayaran Air

K. BP Telepon: Bukti Pembayaran Telepon
L. BPP : Bukti Pembayaran Perlengkapan/Peralatan
M. LAKPL : Laporan Arus Kas *Profit and Lost*
N. RSUP : Rapat Umum Pemegang Saham
O. BP : Bukti Pembayaran
P. KM : Kuitansi Modal

Diagram konteks yang berjalan pada sistem akuntansi laporan keuangan terdiri dari sembilan entitas *(Entity).* Dimana *entity* tersebut terdiri dari komisaris, direktur, admin dan keuangan, manajer operasional, manajer pemasaran, bank, klien, karyawan, dan rekanan. Deskripsi dari sistem informasi akuntansi laporan keuangan dari diagram konteks di atas yaitu dimulai dari komisaris mentransfer uang ke bank, mengisi slip setoran yang diberikan ke bank, slip storan diotorisasi dan diberikan ke komisaris juga admin dan keuangan. Admin dan keuangan membuat KM (Kuitansi Modal) yang diserahkan ke komisaris, selanjutnya manajer membuat daftar kebutuhan pemasaran dan mengajukan AKRP (Anggaran Keperluan Rencana Pemasaran) ke direktur, AKRP (Anggaran Keperluan Rencana Pemasaran) diotorisasi, jika ditolak dikembalikan ke manajer pemasaran, jika disetujui direktur membuat SPBP (Surat Perintah Bayar Pemasaran) diterima oleh admin dan keuangan, SPBP (Surat Perintah Bayar Pemasaran) dan uang diserahkan ke manajer pemasaran. Manajer operasional membuat daftar kebutuhan dan mengajukan PPKS (Permintaan Panjer Kerja *Security)* ke direktur. PPKS (Permintaan Panjer Kerja *Security)* diotorisasi, jika ditolak dikembalikan ke manajer operasional, jika disetujui direktur membuat SPBOS (Surat Perintah Bayar *Operasional Security*) diterima oleh admin dan keuangan, SPBOS (Surat Perintah Bayar *Operasional Security*) dan uang diserahkan ke manajer operasional, selanjutnya manajer pemasaran mengajukan proposal ke Klien, Proposal diotorisasi jika tidak disetujui maka proposal dikembalikan ke manajer pemasaran, jika disetujui klien membuat SB (Surat Balasan) dan diserahkan ke manajer pemasaran. Manajer pemasaran kemudian mengajukan PKSS (Pengajuan Kerjasama *Security Service*) ke klien yang sebelumnya diotorisasi dahulu oleh direktur, klien mengisi PKSS otorisasi (Pengajuan Kerjasama *Security Service*)

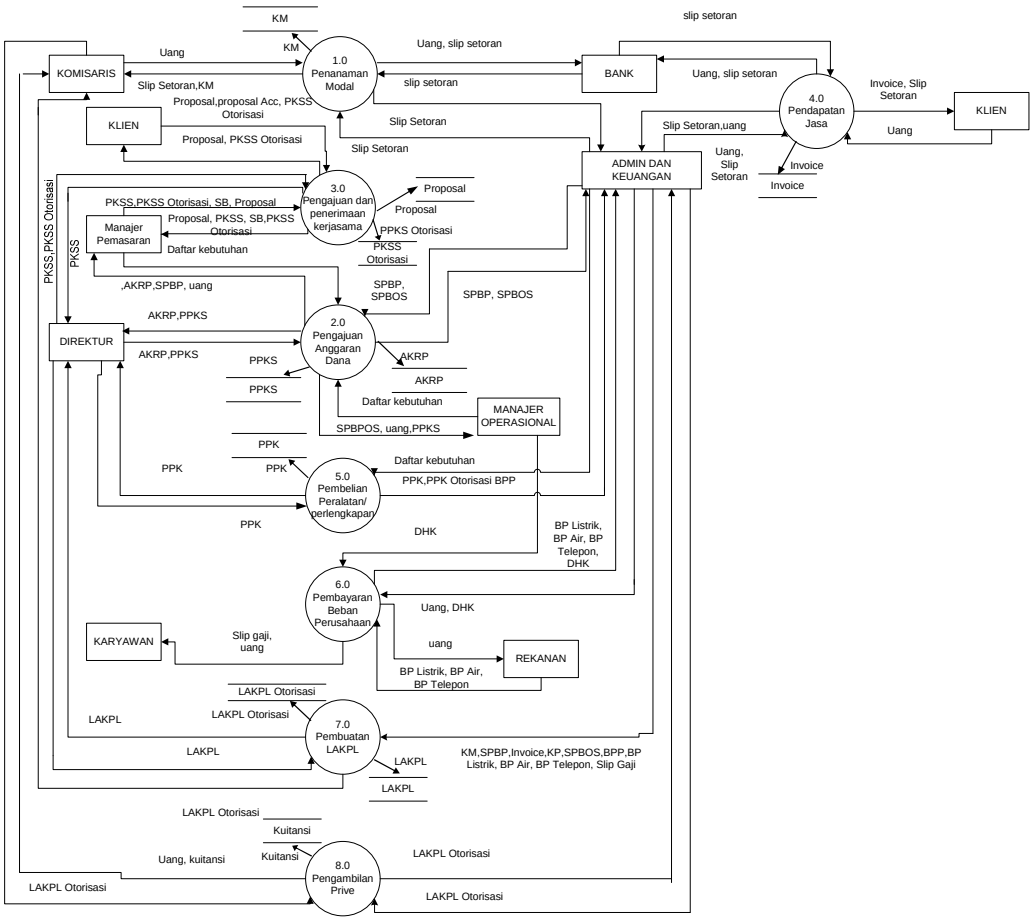
kemudian dikembalikan kembali ke manajer pemasaran dan dairsipkan. klien yang melakukan pembayaran jasa dengan cara tunai atau transfer via bank. Jika tunai, uang diserahkan langsung ke bagian admin dan keuangan, jika transfer klien menyetorkan ke bank dengan mengisi slip setoran. Setelah slip setoran diterima oleh bank dan diotorisasi, slip setoran diberikan ke bagian administrasi dan keuangan lalu administrasi dan keuangan membuat *invoice*. *Invoice* sebagai bukti pembayaran diserahkan ke klien dan diarsipkan, selanjutnya admin dan keuangan membuat daftar kebutuhan dan mengajukan PPK (Permintaan Panjer Kerja) kepada direktur, direktur mengotorisasi PPK (Permintaan Panjer Kerja), jika tidak disetujui PPK (Permintaan Panjer Kerja) dikembalikan ke admin dan keuangan, jika disetujui admin dan keuangan membeli peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan, admin dan keuangan mendapat BPP (Bukti Pembayaran Perlengkapan/Peralatan), selanjutnya admin dan keuangan membayar beban perusahaan ke rekanan, kemudian menerima BP Listrik (Bukti Pembayaran Listrik), BP Air (Bukti Pembayaran Air), BP Telepone (Bukti Pembayaran Telepone), selanjutnya direktur memeriksa DHK (Daftar Hadir Karyawan), diserahkan ke admin dan keuangan, admin dan keuangan membuat slip gaji dan memberikan uang juga slip gaji ke karyawan, selanjutnya admin dan keuangan membuat LAKPL (Laporan Arus Kas *Profit and Lost)* diserahkan ke direktur, direktur mengotorisasi LAKPL (Laporan Arus Kas *Profit and Lost)* dan LAKPL otorisasi diserahkan ke komisaris, selanjutnya komisaris mengambil deviden berdasarkan LAKPL otorisasi ke admin dan keuangan, admin dan keuangan mencairkan dana, setelah itu membuat kuitansi. Uang dan kuitansi diberikan ke komisaris.

3.9.2 *Data Flow Diagram* Yang Berjalan

Data Flow Diagram berfungsi untuk menggambarkan sistem yang ada pada diagram konteks menjadi beberapa proses utama yang terjadi antara entitas yang terkait dalam sistem akuntansi laporan keuangan.

3.9.2.1 *Data Flow Diagram* Level 0 Yang Berjalan

Data flow diagram level 0 merupakan penjabaran dari diagram konteks sistem akuntansi laporan keuangan pada PT. 212 Siaga Property Management, dapat digambarkan *data flow diagram* level 0 sebagai berikut:



Gambar 3.3 *Data Flow Diagram* Level 0 Yang Berjalan

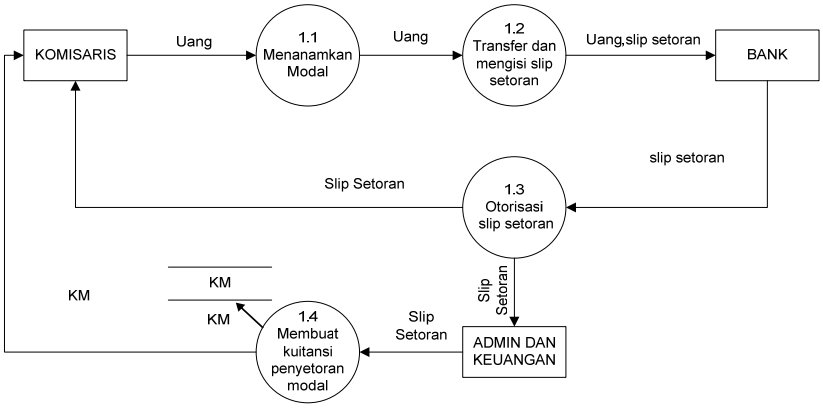
Penjelasan dari *data flow diagram* Level 0 di atas yaitu dimulai dari komisaris yang mentransfer uang penanaman modal ke bank, pengisian slip setoran yang diserahkan ke bank, slip storan diotorisasi dan diberikan ke komisaris juga admin dan keuangan. Admin dan keuangan membuat KM (Kuitansi Modal) yang diserahkan ke komisaris, selanjutnya manajer pemasaran membuat daftar kebutuhan pemasaran dan mengajukan AKRP (Anggaran Keperluan Rencana Pemasaran) ke direktur, AKRP (Anggaran Keperluan

Rencana Pemasaran) diotorisasi, jika ditolak dikembalikan ke manajer pemasaran, jika disetujui direktur membuat SPBP (Surat Perintah Bayar Pemasaran) diterima oleh admin dan keuangan, SPBP (Surat Perintah Bayar Pemasaran) dan uang diserahkan ke manajer pemasaran. Manajer operasional membuat daftar kebutuhan dan mengajukan PPKS (Permintaan Panjer Kerja *Security)* ke direktur. PPKS (Permintaan Panjer Kerja *Security)* diotorisasi, jika ditolak dikembalikan ke manajer operasional, jika disetujui direktur membuat SPBOS (Surat Perintah Bayar *Operasional Security*) diterima oleh admin dan keuangan, SPBOS (Surat Perintah Bayar *Operasional Security*) dan uang diserahkan ke manajer operasional, selanjutnya manajer pemasaran mengajukan proposal ke klien, proposal diotorisasi jika tidak disetujui maka proposal dikembalikan ke manajer pemasaran, jika disetujui klien membuat SB (Surat Balasan) dan diserahkan ke manajer pemasaran. Manajer pemasaran kemudian mengajukan PKSS (Pengajuan Kerjasama *Security Service*) yang sebelumnya diotorisasi dahulu oleh direktur, klien mengisi PKSS Otorisasi (Pengajuan Kerjasama *Security Service*) kemudian dikembalikan kembali ke manajer pemasaran. klien yang melakukan pembayaran jasa dengan cara tunai atau transfer via bank. Jika tunai, uang diserahkan langsung ke bagian admin dan keuangan, jika transfer klien menyetorkan ke bank dengan mengisi slip setoran. Setelah slip setoran diterima oleh bank dan diotorisasi, slip setoran diberikan ke bagian administrasi dan keuangan lalu administrasi dan keuangan membuat *invoice*. *Invoice* sebagai bukti pembayaran diserahkan ke klien dan diarsipkan, selanjutnya admin dan keuangan membuat daftar kebutuhan dan mengajukan PPK (Permintaan Panjer Kerja) kepada direktur, direktur mengotorisasi PPK (Permintaan Panjer Kerja), jika tidak disetujui PPK (Permintaan Panjer Kerja) dikembalikan ke admin dan keuangan, jika disetujui admin dan keuangan membeli peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan, admin dan keuangan mendapat BPP (Bukti Pembayaran Perlengkapan/Peralatan), selanjutnya admin dan keuangan membayar beban perusahaan ke rekanan, kemudian menerima BP Listrik (Bukti Pembayaran Listrik), BP Air (Bukti Pembayaran Air), BP Telepone (Bukti Pembayaran Telepone), selanjutnya manajer operasional memeriksa DHK (Daftar Hadir Karyawan), diserahkan ke admin dan keuangan, admin dan keuangan membuat slip gaji dan memberikan

uang juga slip gaji ke karyawan, selanjutnya admin dan keuangan membuat LAKPL (Laporan Arus Kas *Profit and Lost)* diserahkan ke direktur, direktur mengotorisasi LAKPL (Laporan Arus Kas *Profit and Lost)* dan LAKPL otorisasi diserahkan ke komisaris, selanjutnya komisaris mengambil deviden berdasarkan LAKPL otorisasi ke admin dan keuangan, admin dan keuangan mencairkan dana, setelah itu membuat kuitansi. Uang dan kuitansi diberikan ke komisaris.

3.9.2.2 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Yang Berjalan

Data flow diagram level 1 proses 1 dimulai dari komisaris menanamkan modal ke perusahaan dengan mentransfer uang ke bank dan mengisi slip setoran yang diberikan kepada pihak bank, setelah slip setoran diotorisasi oleh pihak bank diserahkan kepada komisaris, dari komisaris diserahkan kepada admin dan keuangan, admin dan keuangan membuat kuitansi penyetoran modal dan diserahkan kepada komisaris.



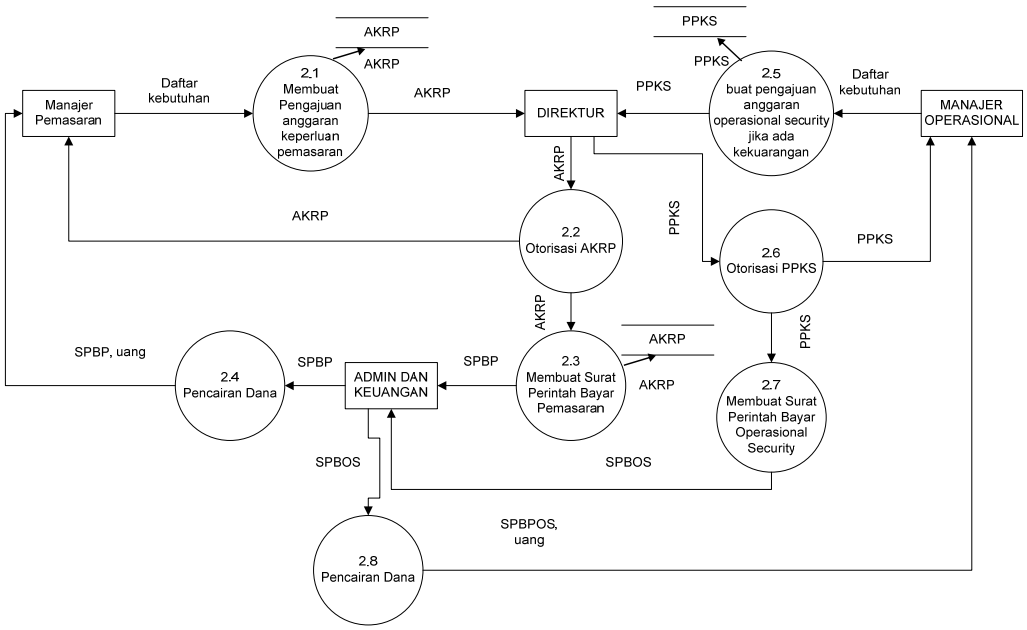
Gambar 3.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Yang Berjalan

3.9.2.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Yang Berjalan

Data flow diagram level 1 proses 2 dimulai dari manajer pemasaran membuat daftar kebutuhan, kemudian mengajukan AKRP (Anggaran Keperluan Rencana Pemasaran) kepada direktur. Direktur mengotorisasi AKRP (Anggaran Keperluan Rencana Pemasaran), jika tidak disetujui AKRP (Anggaran Keperluan Rencana Pemasaran) dikembalikan ke manajer pemasaran, jika disetujui direktur membuat SPBP (Surat Perintah Bayar Pemasaran) dan diberikan kepada admin

dan keuangan, berdasarkan SPBP (Surat Perintah Bayar Pemasaran) admin dan keuangan mencairkan dana. SPBP (Surat Perintah Bayar Pemasaran) dan uang diserahkan kepada manajer pemasaran.

Manajer operasional membuat daftar kebutuhan, kemudian mengajukan PPKS (Permintaan Panjer Kerja *Security*) kepada direktur. Direktur mengotorisasi PPKS (Permintaan Panjer Kerja *Security*), jika tidak disetujui PPKS (Permintaan Panjer Kerja *Security*) dikembalikan ke manajer operasional, jika disetujui direktur membuat SPBOS (Surat Perintah Bayar *Operasional Security*) dan diberikan kepada admin dan keuangan, berdasarkan SPBOS (Surat Perintah Bayar *Operasional Security*) admin dan keuangan mencairkan dana. SPBOS (Surat Perintah Bayar *Operasional Security*) dan uang diserahkan kepada manajer operasional.

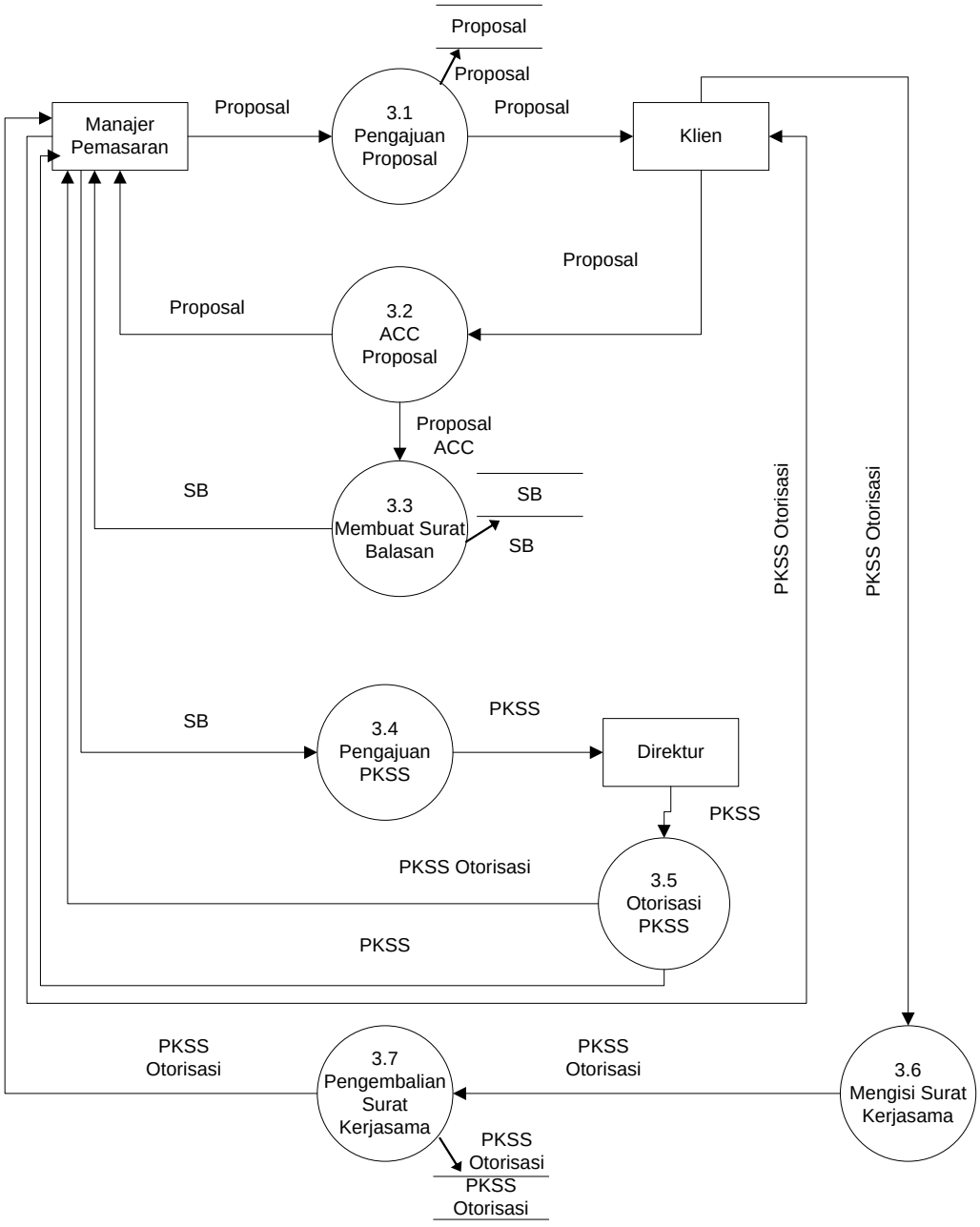


Gambar 3.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Yang Berjalan

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

Data flow diagram level 1 proses 2 dimulai dari manajer pemasaran mengajukan proposal kepada klien, proposal diotorisasi oleh klien, jika tidak disetujui maka proposal dikembalikan ke manajer pemasaran, jika disetujui klien

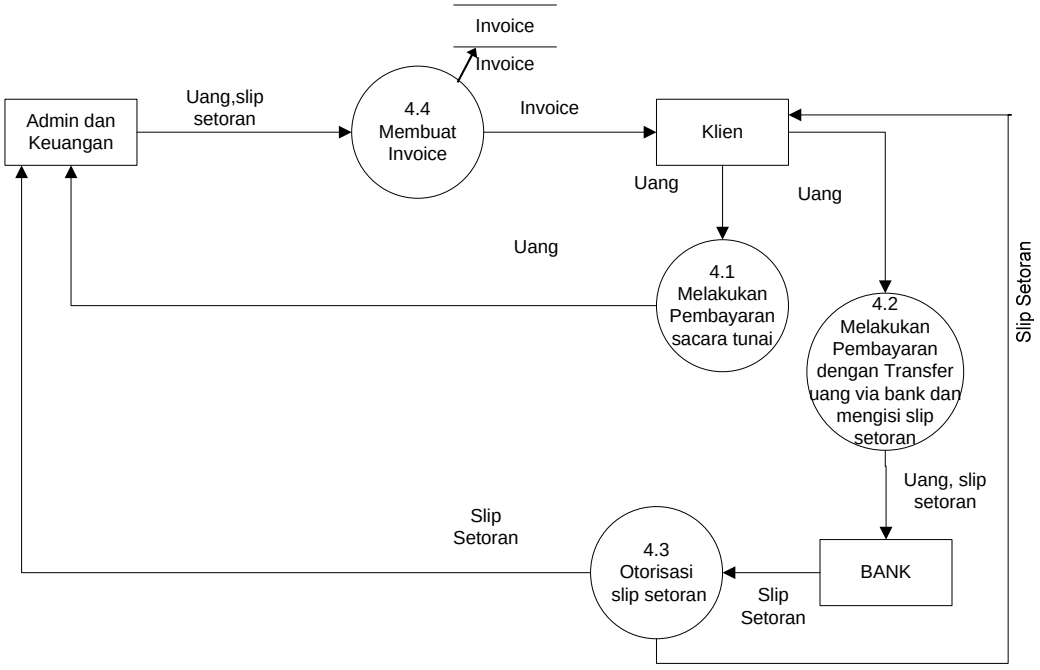
membuat SB (Surat Balasan) dan diserahkan ke manajer pemasaran. Berdasarkan SB (Surat Balasan) yang diterima, manajer pemasaran kemudian mengajukan PKSS (Pengajuan Kerjasama *Security Service*) yang sebelumnya diotorisasi dahulu oleh direktur, klien mengisi PKSS otorisasi (Pengajuan Kerjasama *Security Service*) kemudian dikembalikan kembali ke manajer pemasarandan diarsipkan, dapat digambarkan *data flow diagram* level 1 proses 3 sebagai berikut:



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

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

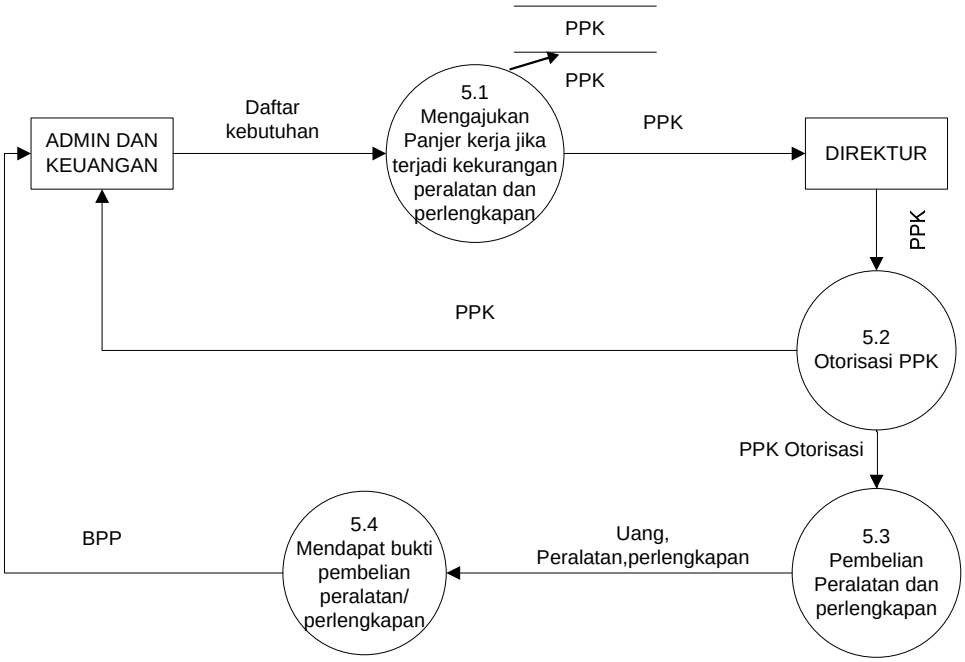
Data flow diagram level 1 proses 4 dimulai dari klien yang melakukan pembayaran jasa dengan cara tunai atau transfer via bank. Jika tunai, uang diserahkan langsung ke bagian admin dan keuangan, jika transfer klien menyetorkan ke bank dengan mengisi slip setoran. Setelah slip setoran diterima oleh bank dan diotorisasi, slip setoran diberikan ke bagian administrasi dan keuangan lalu administrasi dan keuangan membuat *invoice*. *Invoice* sebagai bukti pembayaran diserahkan ke klien dan diarsipkan.



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

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

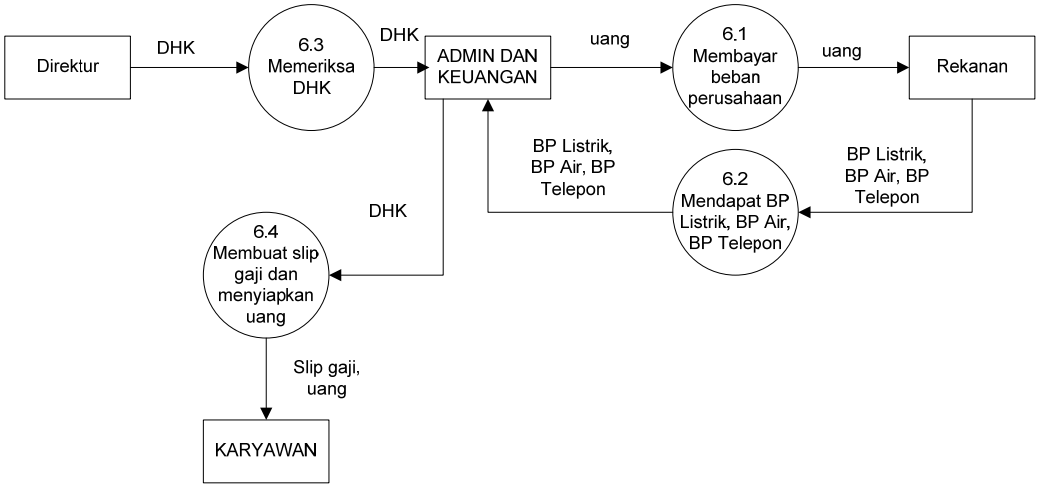
Data flow diagram level 1 proses 5 dimulai dari admin dan keuangan membuat daftar kebutuhan dan mengajukan PPK (Permintaan Panjer Kerja) kepada direktur, direktur mengotorisasi PPK (Permintaan Panjer Kerja), jika tidak disetujui maka PPK (Permintaan Panjer Kerja) dikembalikan ke admin dan keuangan, jika disetujui admin dan keuangan membeli peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan perusahaan, kemudian admin dan keuangan mendapat BPP (Bukti Pembayaran Perlengkapan/Peralatan).



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

3.9.2.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 6 Yang Berjalan

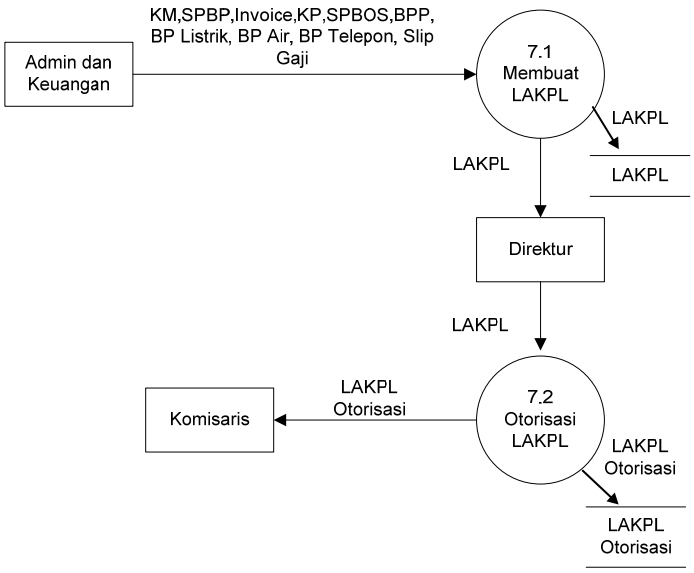
Data flow diagram level 1 proses 6 dimulai dari admin dan keuangan membayar beban perusahaan yang terdiri dari listrik, air dan telepone ke rekanan, kemudian menerima BP Listrik (Bukti Pembayaran Listrik), BP Air (Bukti Pembayaran Air), BP Telepone (Bukti Pembayaran Telepone), selanjutnya direktur memeriksa DHK (Daftar Hadir Karyawan), diserahkan ke admin dan keuangan, kemudian admin dan keuangan membuat slip gaji dan memberikan uang juga slip gaji ke karyawan.



Gambar 3.9 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 6 Yang Berjalan

3.9.2.7 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 7 Yang Berjalan

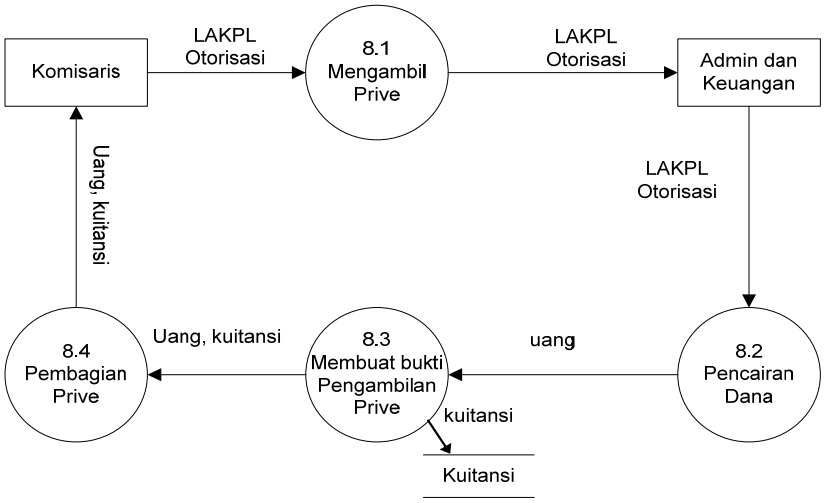
Data flow diagram level 1 proses 7 dimulai dari admin dan keuangan membuat LAKPL (Laporan Arus Kas *Profit and Lost)* berdasarkan KM (Kuitansi Modal), SPBP (Surat Perintah Bayar Pemasaran), *Invoice*, BP (Bukti Pembayaran), SPBOS (Surat Perintah Bayar *Operasional Security)*, BPP (Bukti Pembayaran Perlengkapan/Peralatan), BP Listrik (Bukti Pembayaran Listrik), BP Air (Bukti Pembayaran Air), BP Telepone (Bukti Pembayaran Telepone), dan slip gaji. LAKPL (Laporan Arus Kas *Profit and Lost*) diserahkan ke direktur, direktur mengotorisasi LAKPL (Laporan Arus Kas *Profit and Lost)* dan LAKPL otorisasi diserahkan ke komisaris.



Gambar 3.10 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 7 Yang Berjalan

3.9.2.8 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 8 Yang Berjalan

Data flow diagram level 1 proses 8 dimulai dari komisaris mengambil prive berdasarkan LAKPL Otorisasi ke admin dan keuangan, admin dan keuangan mencairkan dana, setelah itu membuat kuitansi. Uang dan kuitansi diberikan ke komisaris.



Gambar 3.11 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 8 Yang Berjalan

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Tabel 3.1 Kamus Data Berjalan

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Periode	Volume	Penjelasan
KM	-	Dokumen dasar atau formulir	-Proses 1.0 ke Komisaris -Admin dan Keuangan ke Proses 7.0	KM	-	Dokumen dasar atau formulir
Slip Setoran	-	Dokumen dasar atau formulir	-Proses 1.0 ke Bank -Bank ke Proses 1.0 -Proses 1.0 ke Komisaris -Proses 1.0 ke Admin dan Keuangan -Admin dan Keuangan ke Proses 1.0 -Proses 4.0 ke Bank -Bank ke Proses 4.0 -Proses 4.0 ke Klien -Proses 4.0 keAdmin dan Keuangan -Admin dan Keuangan ke Proses 4.0	Slip Setoran	-	Dokumen dasar atau formulir
Slip Gaji	-	Dokumen Cetakan Komputer	-Proses 6.0 ke Karyawan -Admin dan Keuangan ke Proses 7.0	Setiap bulan	Satu bulan sekali	Dokumen yang memuat daftar gaji karyawan
BP	-	Dokumen Cetakan Komputer	-Proses 4.0 ke Klien -Admin dan Keuangan ke Proses 7.0	Satu bulan	satu bulan sekali	Bukti pembayaran

Tabel 3.2 Kamus Data Berjalan (Lanjutan 1)

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Periode	Volume	Penjelasan
Proposal	Proposal Otorisasi	Dokumen Cetakan Komputer	-Manajer Pemasaran ke Proses 3.0 -Proses 3.0 ke Kilen -Klien ke Proses 3.0 -Proses 3.0 ke Manajer Pemasaran	Satu tahun	Rata-rata satu tahun sekali	Dokumen yang dibuat oleh Manajer Pemasaran sebagai pengajuan kerjasama dengan Klien.
SB	-	Dokumen Cetakan Komputer	-Proses 3.0 ke Manajer Pemasaran -Manajer Pemasaran ke Proses 3.0	Satu tahun	Rata-rata satu tahun sekali	Surat balasan atas pengajuan proposal kerjasama
PKSS	-	Dokumen Cetakan Komputer	-Manajer Pemasaran ke Proses 3.0 -Proses 3.0 ke Klien -Klien ke Proses 3.0	Satu tahun	Rata-rata satu tahun sekali	Dokumen yang dibuat Manajer Pemasaran sebagai penawaran kerjasama *security service*
AKRP	Data Kebutuhan Anggaran	Dokumen Cetakan Komputer	-Proses 2.0 ke Direktur -Direktur ke Proses 2.0 -Proses 2.0 ke Manajer Pemasaran	Satu tahun	Rata-rata satu tahun sekali	Dokumen cetakan komputer yang dibuat oleh Manajer Pemasaran sebagai pengajuan anggaran pemasaran ke Direktur.

Tabel 3.3 Kamus Data Berjalan Lanjutan (2)

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Periode	Volume	Penjelasan
SPBP	-	Dokumen Cetakan Komputer	-Proses 2.0 ke Admin dan Keuangan -Admin dan Keuangaan ke Proses 2.0 -Proses 2.0 ke Manajer Pemasaran -Admin dan Keuangan ke Proses 7.0	Satu tahun	Rata-rata satu tahun sekali	Dokumen cetakan komputer yang dibuat sebagai perintah bayar atas pengajuan AKRP
PPKS	Data Kebutuhan Operasional *Security Service*	Dokumen Cetakan Komputer	-Proses 2.0 ke Direktur -Direktur ke Proses 2.0 -Proses 2.0 ke Manajer Operasional	Satu bulan	satu bulan sekali	Dokumen cetakan komputer yang dibuat oleh Manajer Operasional sebagai pengajuan anggaran ke Direktur.
SPBOS	-	Dokumen Cetakan Komputer	-Proses 2.0 ke Admin dan Keuangan -Admin dan Keuangaan ke Proses 2.0 -Proses 2.0 ke Manajer Operasional -Admin dan Keuangan ke Proses 7.0	Satu bulan	satu bulan sekali	Dokumen cetakan komputer yang dibuat sebagai perintah bayar atas pengajuan PPKS.

Tabel 3.4 Kamus Data Berjalan Lanjutan (3)

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Periode	Volume	Penjelasan
PPK	-	Dokumen Cetakan Komputer	-Proses 5.0 ke Direktur -Direktur ke Proses 5.0 -Proses 5.0 ke Admin dan Keuangan	Satu bulan	satu bulan sekali	Dokumen yang dibuat oleh Admin dan Keuangan sebagai pengajuan anggaran ke Direktur.
PPK Otorisasi	-	Dokumen Cetakan Komputer	-Direktur ke Proses 5.0	Satu bulan	satu bulan sekali	Dokumen cetakan komputer sebagai persetujuan pengajuan PPK
BPP	-	Dokumen Cetakan Komputer	-Proses 5.0 ke Admin dan Keuangan	Satu bulan	satu bulan sekali	Dokumen cetakan komputer sebagai bukti pembayaran atas pembelian perlengkapan/peralatan kantor
Daftar Kebutuhan	-	Dokumen Cetakan Komputer	-Manajer Pemasaran ke Proses 2.0 -Manajer Operasional ke 2.0 -Admin dan Keuangan ke 5.0	Satu bulan	Satu bulan sekali	Dokumen cetakan komputer sebagai daftar kebutuhan yang akan diajukan

Tabel 3.5 Kamus Data Berjalan Lanjutan (4)

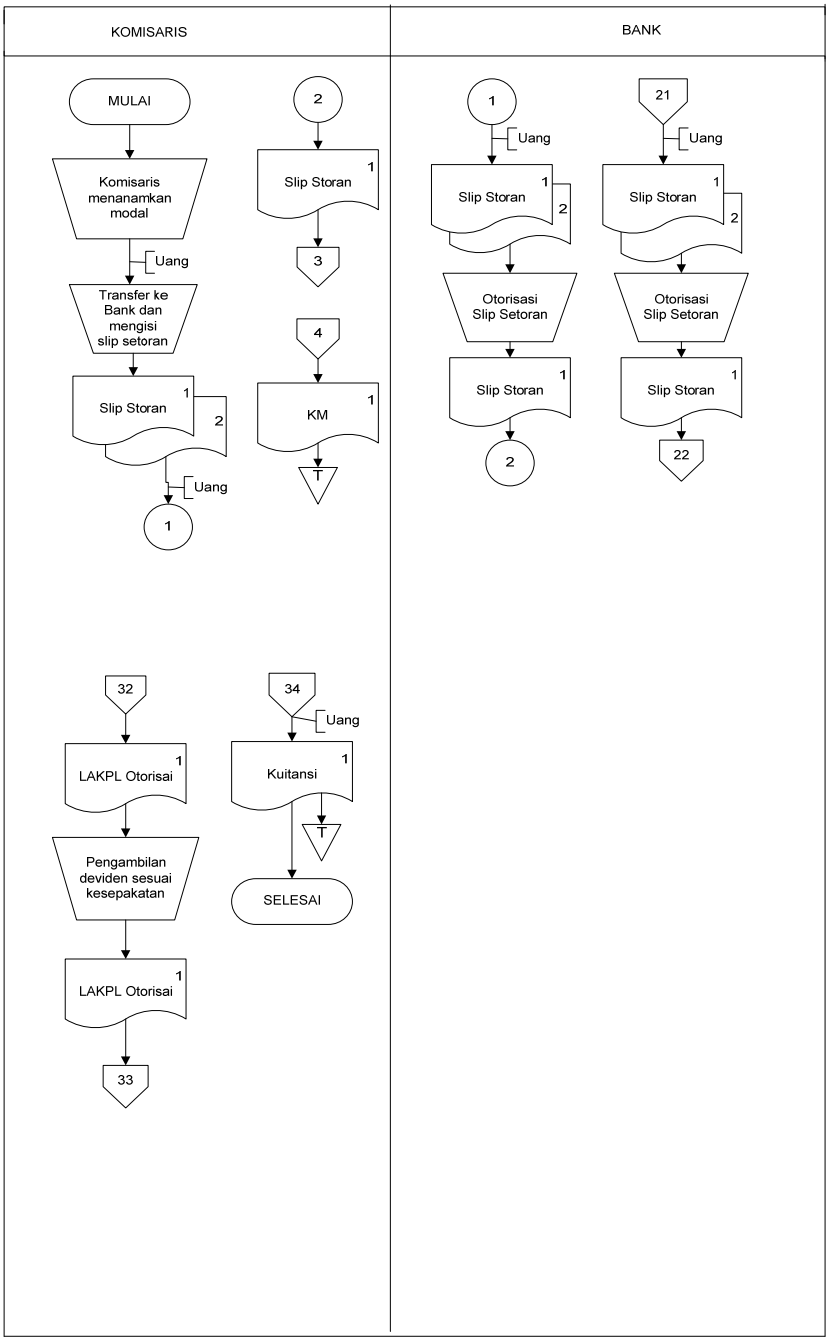
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Periode	Volume	Penjelasan
DHK	-	Dokumen Cetakan Komputer	-Direktur ke Proses 6.0 -Proses 6.0 ke Admin dan Keuangan	Satu bulan	satu bulan sekali	Dokumen cetakan komputer yang memuat daftar hadir karyawan
Invoice	-	Dokumen Cetakan Komputer	-Proses 4.0 ke Klien -Admin dan Keuangan ke Proses 7.0	Satu bulan	satu bulan sekali	Dokumen cetakan komputer sebagai bukti pembayaran pendapatan jasa
BP Listrik	-	Dokumen Cetakan Komputer	-Rekanan ke proses 6.0 -Proses 6.0 ke Admin dan Keuangan -Admin dan Keuangan ke Proses 7.0	Satu bulan	satu bulan sekali	Dokumen cetakan komputer sebagai bukti pembayaran beban kantor
BP Air	-	Dokumen Cetakan Komputer	-Rekanan ke proses 6.0 -Proses 6.0 ke Admin dan Keuangan -Admin dan Keuangan ke Proses 7.0	Satu bulan	satu bulan sekali	Dokumen cetakan komputer sebagai bukti pembayaran beban kantor

Tabel 3.6 Kamus Data Berjalan Lanjutan (5)

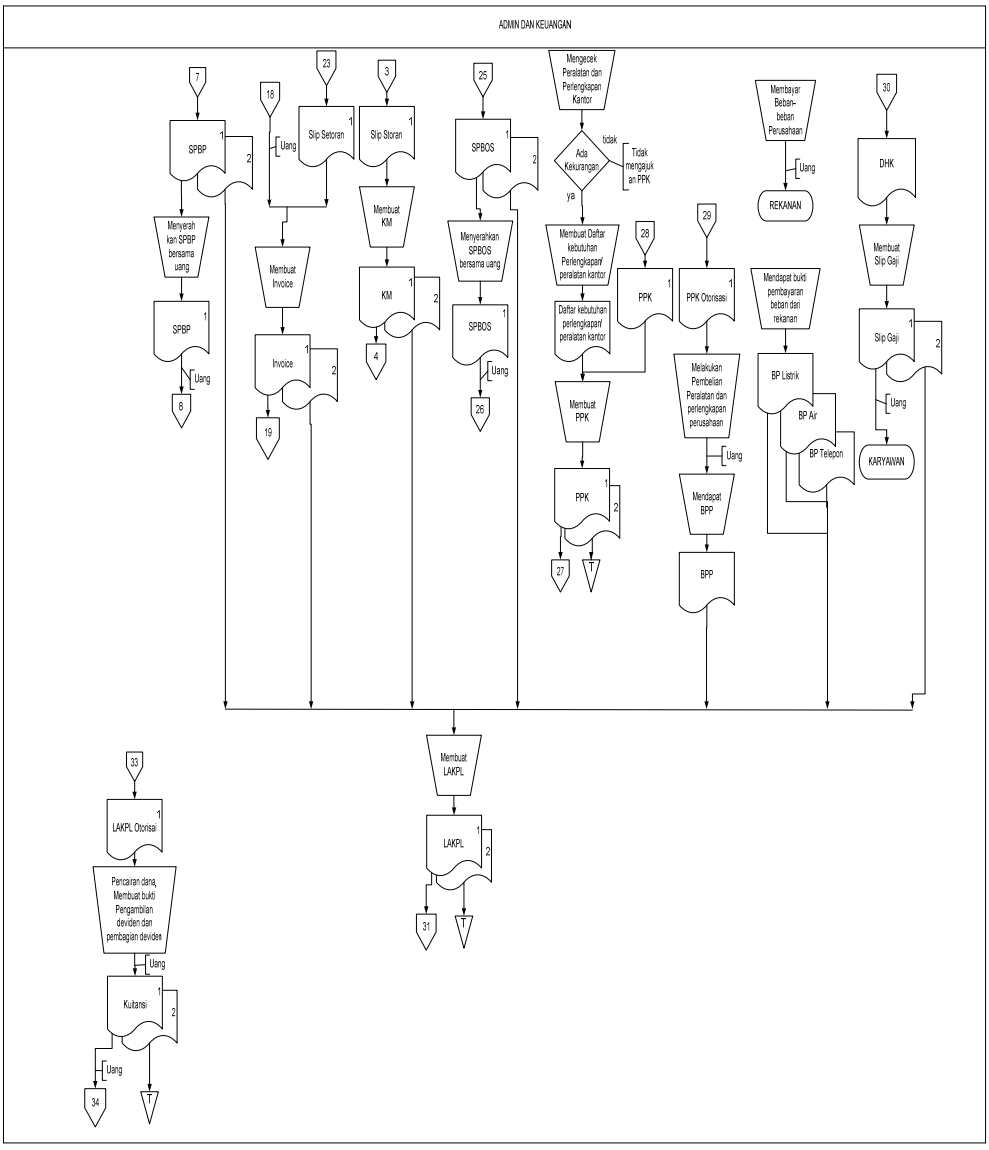
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Periode	Volume	Penjelasan
BP Telepon	-	Dokumen Cetakan Komputer	-Rekanan ke proses 6.0 -Proses 6.0 ke Admin dan Keuangan -Admin dan Keuangan ke Proses 7.0	Satu bulan	satu bulan sekali	Dokumen cetakan komputer sebagai bukti pembayaran beban kantor
LAKPL	-	Dokumen Cetakan Komputer	-Proses 7.0 ke Direktur -Direktur ke Proses 7.0	Satu bulan	satu bulan sekali	Dokumen cetakan komputer sebagai laporan keuangan pada akhir periode
LAKPL Otorisasi	-	Dokumen Cetakan Komputer	-Proses 7.0 ke Komisaris -Komisaris ke Proses 8.0 -Proses 8.0 ke Admmin dan Keuangan -Admin dan Keuangan ke Proses 8.0	Satu bulan	satu bulan sekali	Dokumen cetakan komputer sebagai laporan keuangan pada akhir periode yang telah di otorisasi
Kuitansi	-	Dokumen dasar atau formulir	-Proses 8.0 ke Komisaris	Satu bulan	satu bulan sekali	Dokumen cetakan komputer sebagai bukti pembayaran

3.9.4 Bagan Alir yang Berjalan

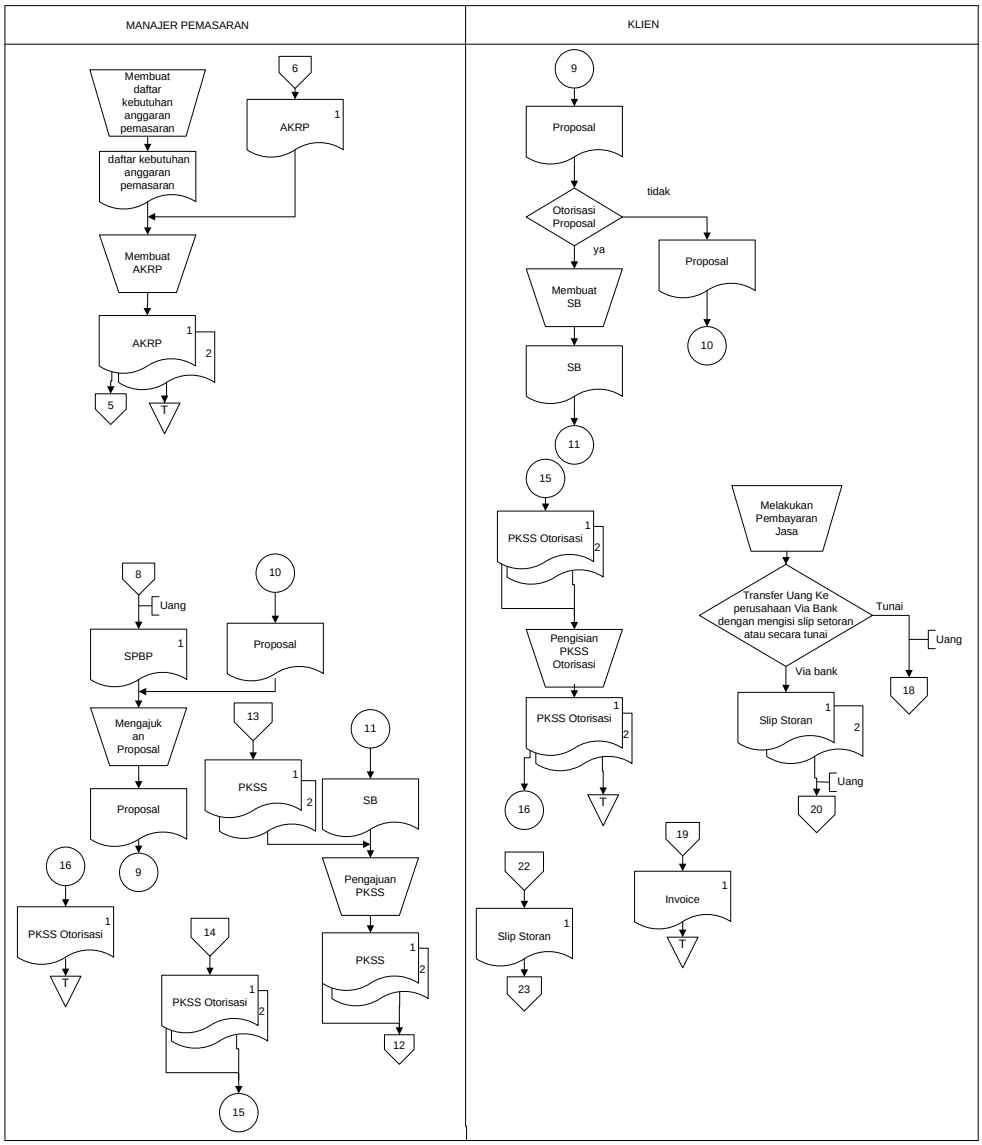
Bagan alir yang berjalan membentuk sistem akuntansi laporan keuangan pada PT. 212 Siaga Property Management dapat digambarkan berikut ini:



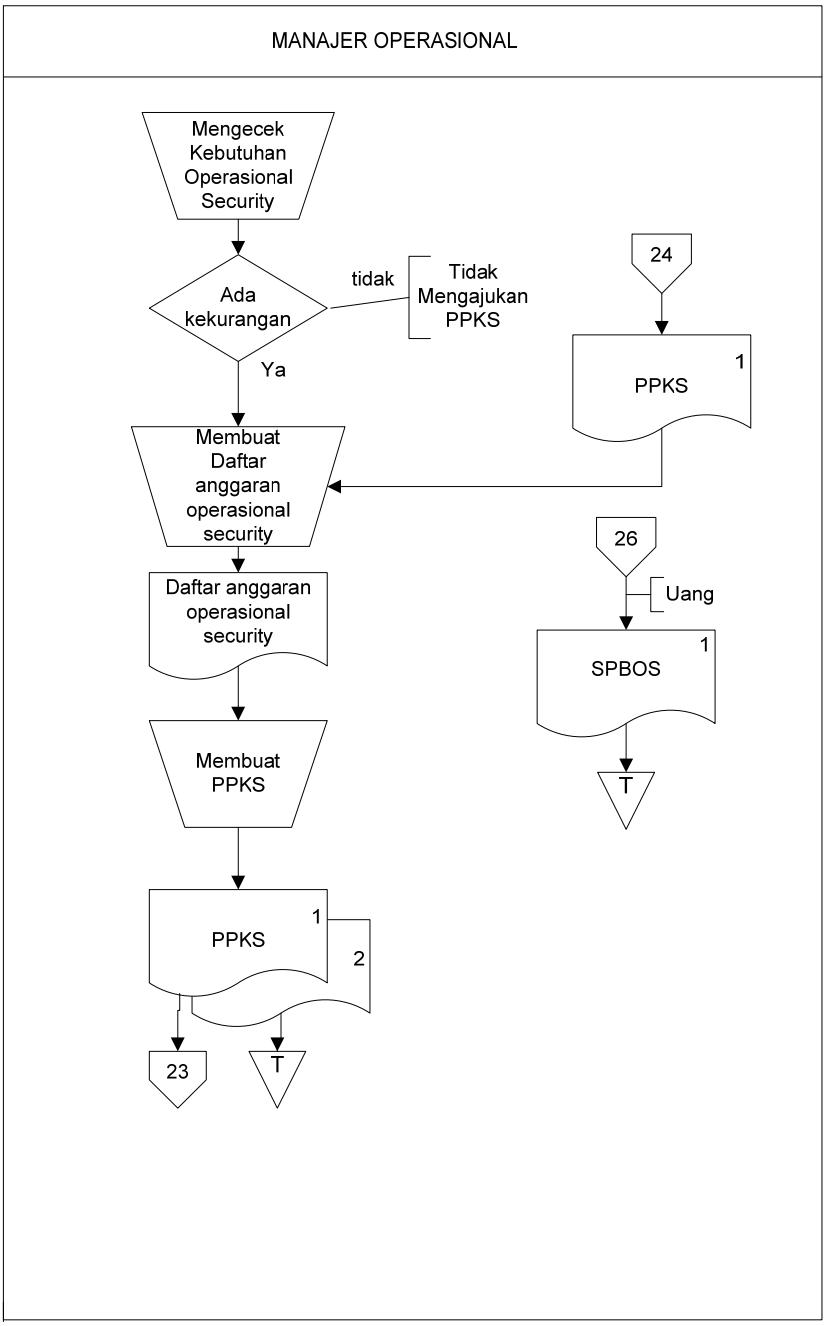
Gambar 3.12 Bagan Alir Sistem Akuntansi Laporan Keuangan Yang Berjalan



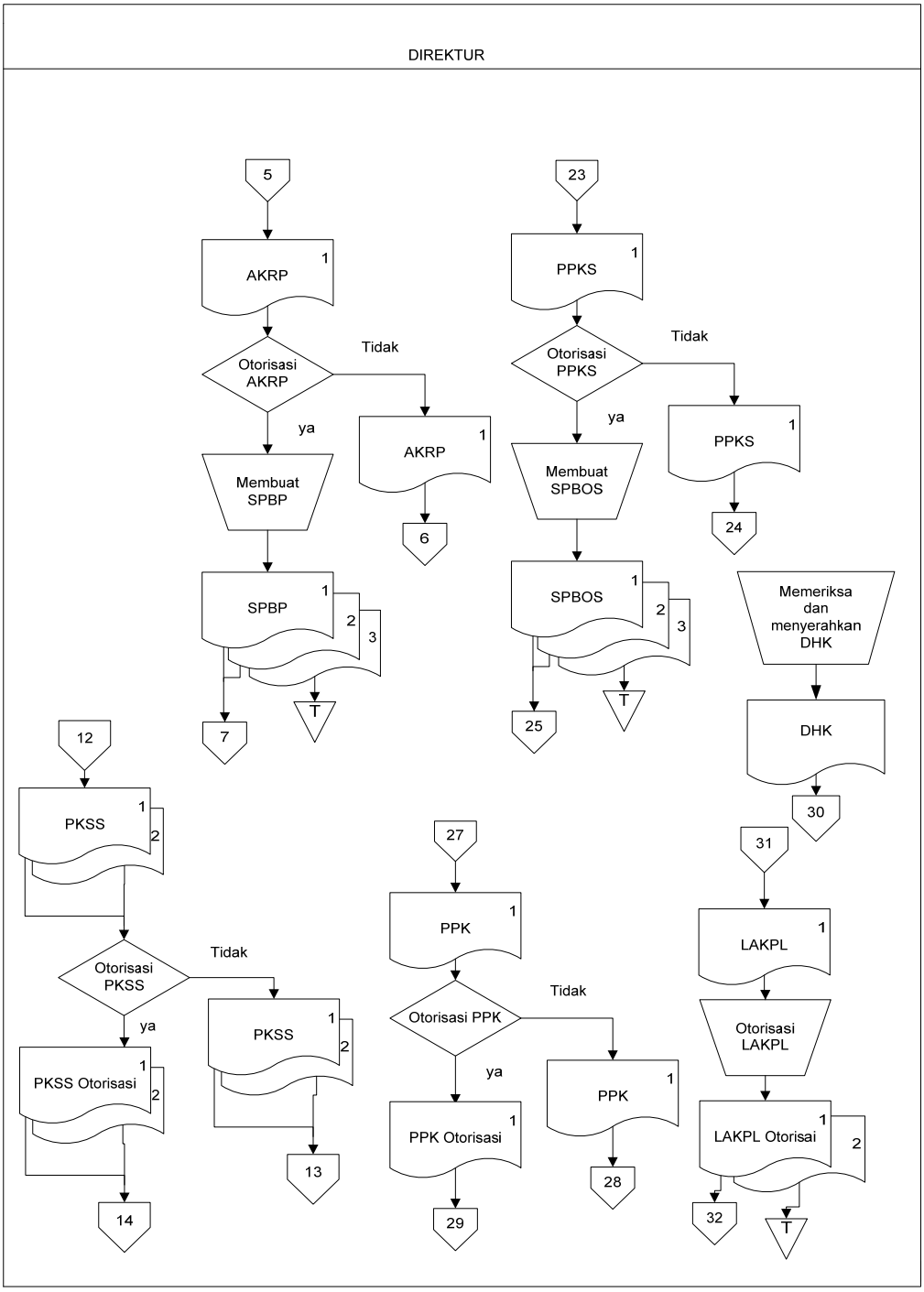
Gambar 3.13 Bagan Alir Sistem Akuntansi Laporan Keuangan Yang Berjalan (Lanjutan 1)



Gambar 3.14 Bagan Alir Sistem Akuntansi Laporan Keuangan Yang Berjalan (Lanjutan 2)



Gambar 3.15 Bagan Alir Sistem Akuntansi Laporan Keuangan Yang Berjalan (Lanjutan 3)



Gambar 3.16 Bagan Alir Sistem Akuntansi Laporan Keuangan Yang Berjalan (Lanjutan 4)

Keterangan:

A. AKRP : Anggaran Keperluan Rencana Pemasaran
B. PKSS : Pengajuan Kerjasama *Security Service*
C. PPK : Permintaan Panjer Kerja
D. PPKS : Permintaan Panjer Kerja *Security*
E. SPBOS : Surat Perintah Bayar *Operasional Security*
F. SPBP : Surat Perintah Bayar Pemasaran
G. SB : Surat Balasan
H. DHK : Daftar Hadir Karyawan
I. BP Listrik : Bukti Pembayaran Listrik
J. BP Air : Bukti Pembayaran Air
K. BP Telepon: Bukti Pembayaran Telepon
L. BPP : Bukti Pembayaran Perlengkapan/Peralatan
M. LAKPL : Laporan Arus Kas *Profit and Lost*
N. RSUP : Rapat Umum Pemegang Saham
O. BP : Bukti Pembayaran
P. KM : Kuitansi Modal

Deskripsi bagan alir sistem akuntansi laporan keuangan pada PT. 212 Siaga Property Management diatas yaitu dimulai dari komisaris yang mentransfer uang penanaman modal ke bank dan mengisi slip setoran rangkap dua dan diserahkan kepada pihak bank bersama dengan uang, bank mengotorisasi slip setoran dan diserahkan ke komisaris, komisaris memberikan ke admin dan keuangan kemudian oleh admin dan keuangan dibuatkan KM (Kuitansi Modal) rangkap dua, rangkap pertama diberikan ke komisaris, sedangkan rangkap kedua diarsipkan untuk penginputan LAKPL (Laporan Arus Kas *Profit and Lost*), selanjutnya manajer pemasaran membuat daftar kebutuhan anggaran pemasaran dan membuat AKRP (Anggaran Keperluan Rencana Pemasaran) rangkap dua, rangkap pertama diajukan ke direktur, rangkap kedua diarsipkan menurut waktunya. AKRP (Anggaran Keperluan Rencana Pemasaran) diotorisasi, jika ditolak dikembalikan ke manajer pemasaran, jika disetujui direktur membuat SPBP (Surat Perintah Bayar Pemasaran) tiga rangkap, rangkap pertama dan kedua diserahkan ke admin

dan keuangan, rangkap ketiga diarsipkan menurut waktunya. Admin dan keuangan menyerahkan SPBP (Surat Perintah Bayar Pemasaran) rangkap pertama beserta uang ke manajer pemasaran, sedangkan rangkap kedua diarsipkan untuk penginputan LAKPL (Laporan Arus Kas *Profit and Lost*). Manajer pemasaran mengajukan proposal ke klien, proposal diotorisasi jika tidak disetujui maka proposal dikembalikan ke manajer pemasaran, jika disetujui klien membuat SB (Surat Balasan) dan diserahkan ke manajer pemasaran. Manajer pemasaran kemudian mengajukan PKSS (Pengajuan Kerjasama *Security Service*) dua rangkap yang sebelumnya telah diotorisasi oleh direktur, klien mengisi PKSS Otorisasi (Pengajuan Kerjasama *Security Service*) kemudian rangkap pertama dikembalikan ke manajer pemasaran, dan rangkap kedua diarsipkan menurut waktu, setelah diterima oleh manajer pemasaran klien yang melakukan pembayaran jasa dengan cara tunai atau transfer via bank. Jika tunai, uang diserahkan langsung ke bagian admin dan keuangan, jika transfer klien menyetorkan ke bank dengan mengisi slip setoran. Setelah slip setoran diterima oleh bank dan diotorisasi, slip setoran diberikan ke bagian administrasi dan keuangan lalu administrasi dan keuangan membuat *invoice* dua rangkap, rangkap pertama diberikan kepada klien dan diarsipkan menurut waktu oleh klien, sedangkan rangkap kedua diarsipkan untuk penginputan LAKPL (Laporan Arus Kas *Profit and Lost*). Manajer operasional cek kebutuhan operasional *security*, jika ada kekurangan membuat daftar anggaran operasional *security*, lalu membuat PPKS (Permintaan Panjer Kerja *Security)* dua rangkap, rangkap pertama diajukan ke direktur, rangkap kedua dairsipkan menurut waktu. PPKS (Permintaan Panjer Kerja *Security)* diotorisasi, jika ditolak dikembalikan ke manajer operasional, jika disetujui direktur membuat SPBOS (Surat Perintah Bayar *Operasional Security*) tiga rangkap, rangkap pertama diserahkan ke admin dan keuangan, rangkap ketiga diarsipkan menurut waktu. Admin dan keuangan menyerahkan SPBOS (Surat Perintah Bayar *Operasional Security*) rangkap pertama beserta uang ke manajer operasional, sedangkan rangkap kedua diarsipkan untuk penginputan LAKPL (Laporan Arus Kas *Profit and Lost*), selanjutnya admin dan keuangan cek peralatan dan perlengkapan kantor, jika tidak ada kekurangan tidak mengajukan PPK (Permintaan Panjer Kerja), jika ada kekurangan membuat daftar kebutuhan,

lalu membuat PPK (Permintaan Panjer Kerja) dua rangkap, rangkap pertama diajukan ke direktur, rangkap kedua diarsipkan menurut waktu. Direktur mengotorisasi PPK (Permintaan Panjer Kerja), jika tidak disetujui PPK (Permintaan Panjer Kerja) dikembalikan ke admin dan keuangan, jika disetujui PPK Otorisasi (Permintaan Panjer Kerja) diserahkan ke admin dan keuangan, lalu membeli peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan, admin dan keuangan mendapat BPP (Bukti Pembayaran Perlengkapan/Peralatan) kemudian diarsipkan untuk penginputan LAKPL (Laporan Arus Kas *Profit and Lost*), selanjutnya admin dan keuangan membayar beban perusahaan ke rekanan bersama uang, kemudian menerima BP Listrik (Bukti Pembayaran Listrik), BP Air (Bukti Pembayaran Air), BP Telepone (Bukti Pembayaran Telepone) lalu diarsipkan untuk penginputan LAKPL (Laporan Arus Kas *Profit and Lost*), selanjutnya manajer operasional memeriksa DHK (Daftar Hadir Karyawan), diserahkan ke admin dan keuangan, admin dan keuangan membuat slip gaji dua rangkap, rangkap pertama diserahkan ke karyawan beserta uang, dan rangkap kedua diarsipkan untuk penginputan LAKPL (Laporan Arus Kas *Profit and Lost*). Admin dan keuangan membuat LAKPL (Laporan Arus Kas *Profit and Lost)* dua rangkap berdasarkan KM (Kuitansi Modal), SPBP (Surat Perintah Bayar Pemasaran), *Invoice*, BP (Bukti Pembayaran), SPBOS (Surat Perintah Bayar *Operasional Security)*, BPP (Bukti Pembayaran Perlengkapan/Peralatan), BP Listrik (Bukti Pembayaran Listrik), BP Air (Bukti Pembayaran Air), BP Telepone (Bukti Pembayaran Telepone), dan slip gaji. LAKPL rangkap pertama diserahkan ke direktur, dan rangkap kedua diarsipkan menurut waktu. Direktur mengotorisasi LAKPL (Laporan Arus Kas *Profit and Lost)* dan LAKPL otorisasi dibuat dua rangkap, rangkap pertama diserahkan ke komisaris dan rangkap kedua diaersipkan menurut waktu. Selanjutnya komisaris mengambil prive berdasarkan LAKPL Otorisasi ke admin dan keuangan, admin dan keuangan mencairkan dana, setelah itu membuat kuitansi dua rangkap, rangkap pertama diberikan ke komisaris beserta uang, dan rangkap kedua di arsipkan menurut waktu.

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Kelemahan yang terjadi pada sistem akuntansi laporan keuangan yang berjalan di perusahaan adalah sebagai berikut:

A. Siklus akuntansi pada perusahaan yang penulis teliti belum sesuai dengan standar akuntansi karena belum menggunakan jurnal umum, buku besar, serta laporan yang dihasilkan masih dalam bentuk sederhana, adapun laporan yang dihasilkan adalah laporan arus kas *profit and lost*.
B. Bagian admin dan keuangan dikerjakan oleh satu orang, sehingga pengerjaanya kurang efektif.
C. Pencatatan akuntansi masih kurang efektif untuk menghasilkan laporan keuangan yang cepat dan akurat.