BAB IV
PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI LAPORAN KEUANGAN

4.1 Sistem Informasi Akuntansi Yang Diusulkan

4.1.1 Kebijakan Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan dan Pengendalian Intern Yang Diusulkan

Pada PT. 212 Siaga Property Management ada beberapa kebijakan yang diusulkan berkaitan dengan laporan keuangan, diantaranya adalah sebagai berikut:

A. Metode akuntansi yang digunakan adalah metode akuntansi secara periodik, dimana bagian admin dan keuangan akan mencatat setiap transaksi.
B. Pendapatan perusahaan didapat dari pendapatan jasa, pendapatan bunga dan modal.
C. Transaksi pendapatan bunga dan modal menghasilkan bukti penerimaan yaitu BP.
D. Pengeluaran perusahaan terdiri dari beban gaji, beban administrasi bank, beban pemasaran, beban sewa, beban listrik, beban air, beban telepon, perlengkapan kantor, peralatan kantor dan *security*, juga beban penyusutan.
E. Transaksi pengeluaran beban perusahaan terdapat dalam transaksi pengeluaran dan meghasilkan bukti pengeluaran yang disebut BK.
F. Kebutuhan peralatan *security* dipasok setiap ada permintaan dan perekrutan *security* baru.
G. Pembayaran dilakukan dengan cara transfer via bank ataupun dibayar tunai.
H. Tunjangan dan potongan gaji disesuaikan dengan jabatan.
I. Laporan keuangan yang dihasilkan adalah laporan laba rugi, neraca, arus kas dan laporan perubahan modal.
J. Laporan keuangan perusahaan dilakukan setiap akhir bulan dan tahun.
K. Laporan keuangan laba rugi, laporan keuangan neraca, laporan keuangan arus kas, dan perubahan modal dilaporkan kepada direktur dan komisaris.
L. Kontrak kerjasama *security* dilakukan selama satu tahun, setelah habis masa kerjasama, kontrak dapat diperpanjang.

4.1.2 Fungsi Yang Terkait Yang Diusulkan

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

A. Komisaris
B. Direktur
C. Admin dan Keuangan
D. Manajer Pemasaran
E. Manajer Operasional

4.1.3 Formulir/Dokumen Yang Diusulkan

Formulir atau dokumen yang diusulkan dalam sistem informasi 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. SB (Surat Balasan), dokumen ini dibuat oleh klien sebagai balasan atas pengajuan proposal kerjasama.
F. DHK (Daftar Hadir Karyawan), dokumen ini dibuat oleh direktur sebagai informasi daftar hadir karyawan.
G. BP Listrik (Bukti Pembayaran Listrik), dokumen ini dibuat oleh rekanan sebagai bukti pembayaran listrik.
H. BP Air (Bukti Pembayaran Air), dokumen ini dibuat oleh rekanan sebagai bukti pembayaran air.

I. BP Telepon (Bukti Pembayaran Telepon), dokumen ini dibuat oleh rekanan sebagai bukti pembayaran telepon.
J. BP Sewa (Bukti Sewa), dokumen ini dibuat oleh rekanan sebagai bukti pembayaran sewa.
K. BPK (Bukti Pembayaran Kebutuhan), dokumen ini dibuat oleh rekanan sebagai bukti pembayaran kebutuhan perlengkapan/peralatan.
L. Slip Setoran, dokumen ini dibuat oleh bank sebagai bukti penyetoran uang ke bank.
M. Proposal, dokumen ini dibuat oleh manajer pemasaran sebagai penawaran kerjasama.
N. BK (Bukti Pembayaran), dokumen ini dibuat oleh admin dan keuangan sebagai bukti pengeluaran perusahaan.
O. BP (Bukti Penerimaan), dokumen ini dibuat oleh admin dan keuangan sebagai bukti penerimaan atas pendapatan perusahaan.
P. BPP (Bukti Potong Pajak), dokumen ini dibuat oleh admin dan keuangan sebagai bukti pemotongan pajak atas pembayaran jasa.
Q. Slip Gaji, dokumen ini dibuat oleh admin dan keuangan sebagai bukti pembayaran gaji karyawan.
R. Surat pengajuan, dokumen ini dibuat oleh komisaris sebagai pengajuan pengambilan prive.
S. *Invoice*, dokumen ini dibuat sebagai bukti pembayaran jasa.

4.1.4 Catatan Yang Diusulkan

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

A. Jurnal Umum
B. Buku Besar
C. Jurnal Penyesuaian
D. Laporan Laba Rugi
E. Laporan Neraca
F. Laporan Arus Kas
G. Laporan Perubahan Modal

4.1.5 *Account* dan *Code Account* Yang Diusulkan

Account dan *Code Account* yang diusulkan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.1 *Account* dan *Code Account* yang diusulkan

Kode Akun	Akun
Kas	111
Bank	112
Perlengkapan Kantor	113
Sewa dibayar dimuka	114
Peralatan Kantor	121
Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	122
Peralatan Security	123
Akumulasi Penyusutan Peralatan	124
Modal	311
Prive	312
Pendapatan Jasa	411
Pendapatan Bunga	412
Beban Gaji	511
Beban Administrasi Pemasaran	512
Beban Listrik	513
Beban Air	514
Beban Telepone	515
Beban Administrasi Bank	516
Beban Penyusutan Peralatan Kantor	517
Beban Perlengkapan Kantor	518
Beban Sewa	519
Beban Peralatan Security	520
Beban Serba Serbi	521

4.2 Perancangan Model Sistem Yang Diusulkan

Pada bab ini penulis akan memberikan usulan pada rancangan sistem informasi akuntansi laporan keuangan yang berjalan, sistem yang diusulkan merupakan sistem secara terkomputerisasi dan sistem yang diusulkan tersebut diharapkan dapat lebih membantu dan mempermudah saat memasukkan data transaksi dan pembuatan laporan keuangan bisa lebih akurat. Sehingga waktu yang digunakan bisa efektif dan efisien.

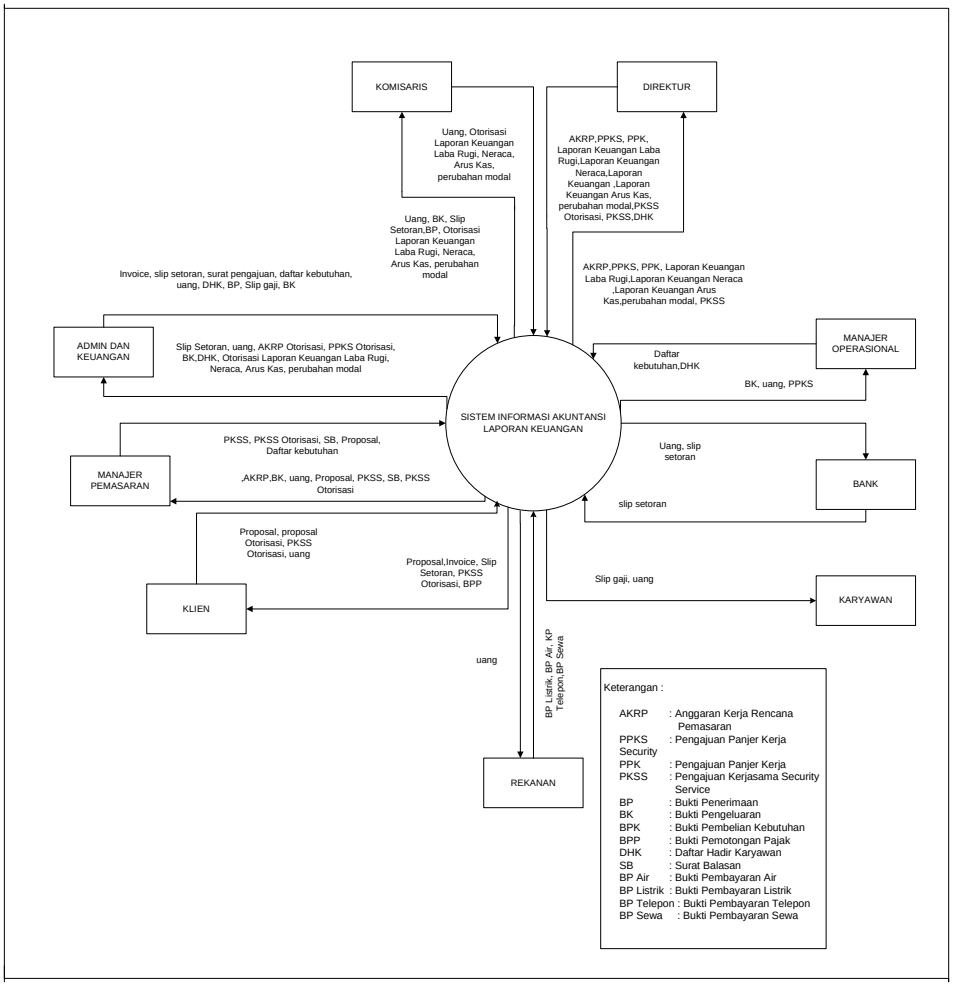
Tabel 4.2 Perbandingan Sistem yang Berjalan dan Sistem yang Diusulkan

No	Penjelasan	Sistem yang Berjalan	Sistem yang Diusulkan
1	Sistem Informasi Akuntansi	Siklus Akuntansi dimulai dari terjadinya transaksi sampai pembuatan laporan arus kas *profit and lost* perusahaan belum sesuai dengan standar akuntansi.	Penulis akan membuat siklus akuntansi yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan, yaitu dengan membuat jurnal umum, jurnal penyesuaian, buku besar, laporan keuangan laba rugi, neraca, arus kas, perubahan modal.
2	Catatan Yang Digunakan	Catatan yang digunakan perusahaan diantaranya yaitu: 1. Laporan arus kas *profit and lost* bulanan.	Catatan yang diusulkan: 1. Jurnal Umum 2. Jurnal Penyesuaian 3. Buku Besar 4. Lap. Keuangan Laba Rugi 5. Neraca 6. Arus Kas 7. Perubahan Modal

4.2.1 Diagram Alur Data (*Data Flow Diagram)* Yang Diusulkan

4.2.1.1 Diagram Konteks Yang Diusulkan

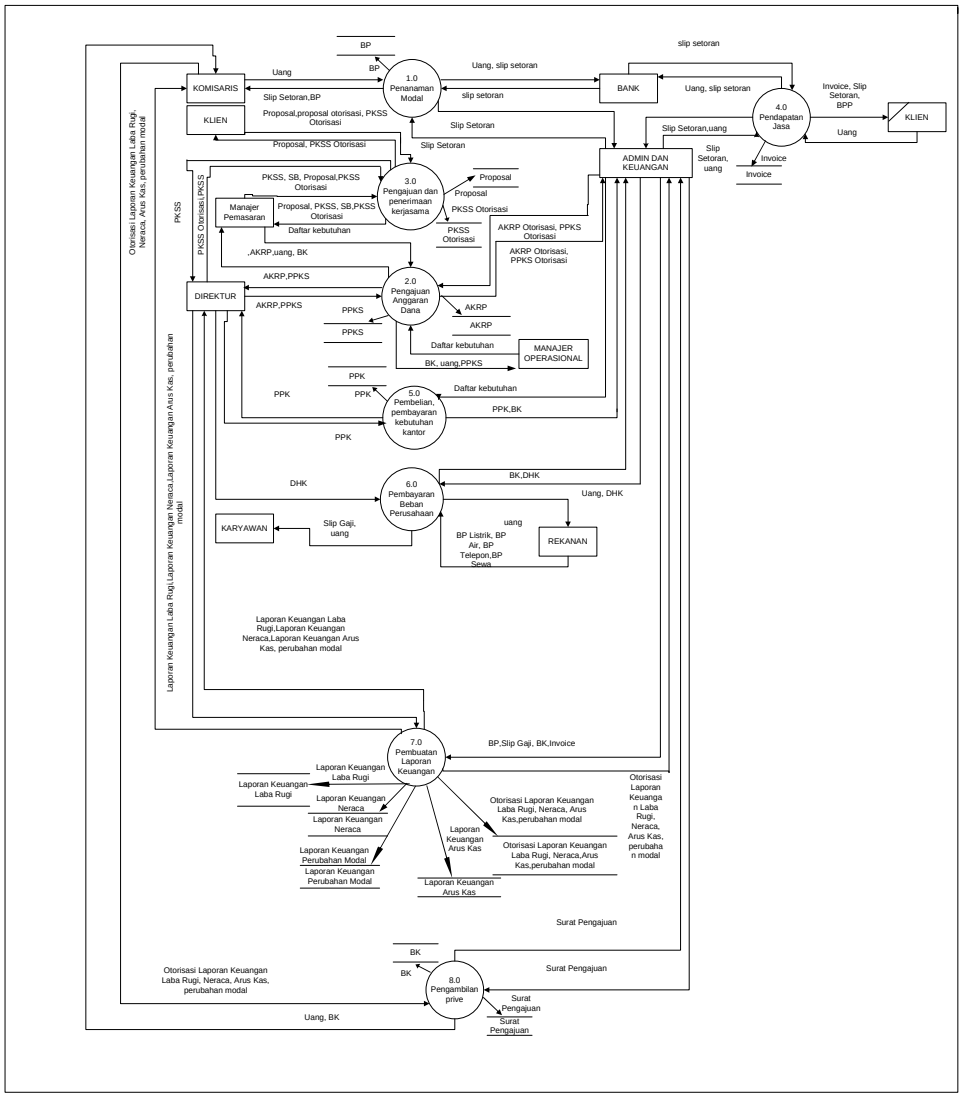
Diagram konteks digunakan untuk menggambarkan sistem dan lingkungan luar yang saling berhubungan. Diagram konteks sebagai transformasi suatu sistem yang dapat mentransformasikan *data flow input* menjadi *output.* Diagram konteks usulan dapat dlihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.1 Diagram Konteks Usulan

4.2.1.2 *Data Flow Diagram* Level 0 yang Diusulkan

Dalam *data flow diagram* level 0 yang diusulkan akan menerangkan penanaman modal, pengajuan anggaran dana, pengajuan dan penerimaan kerjasama, pendapatan jasa, pembelian dan pembayaran kebutuhan kantor, pembayaraan beban perusahaan, pembuatan laporan keuangan dan pengambilan prive. *Data flow diagram* level 0 yang diusulkan adalah sebagai berikut:



Gambar 4.2 *Data Flow Diagram* Level 0 Sistem yang Diusulkan

Deskripsi dari gambar di atas adalah sebagai berikut:

A. komisaris mengeluarkan uang dan slip setoran untuk penanaman modal, lalu komisaris menerima slip setoran dan BK sebagai tanda bukti pembayaran.

B. Manajer pemasaran mengajukan AKRP kepada direktur. Direktur mengotorisasi AKRP, jika tidak disetujui AKRP dikembalikan ke manajer pemasaran, jika disetujui AKRP Otorisasi diberikan kepada admin dan keuangan, admin dan keuangan membuat BK dan mencairkan dana. BK dan uang diserahkan kepada manajer pemasaran. Manajer operasional mengajukan PPKS kepada direktur. Direktur mengotorisasi PPKS, jika tidak

disetujui PPKS dikembalikan ke manajer operasional, jika disetujui PPKS Otorisasi diberikan kepada admin dan keuangan, admin dan keuangan membuat BK dan mencairkan dana. BK dan uang diserahkan kepada manajer operasional.

C. Klien menerima proposal pengajuan kerjasama dari manajer pemasaran, lalu membuat SB, berdasarkan SB manajer pemasaran mengajukan PKSS yang telah diotorisasi oleh direktur, klien mengisi PKSS otorisasi dan dikembalikan ke manajer pemasaran.

D. Klien 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* dan BPP. *Invoice* dan BPP sebagai bukti pembayaran diserahkan ke klien dan diarsipkan.

E. Admin dan keuangan membuat daftar kebutuhan dan mengajukan PPK kepada direktur, direktur mengotorisasi PPK, jika tidak disetujui maka PPK dikembalikan ke admin dan keuangan, jika disetujui admin dan keuangan membeli peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan perusahaan, kemudian admin dan keuangan mendapat BPK dan membuat BK.

F. Admin dan keuangan membayar beban perusahaan yang terdiri dari listrik, air, telepone dan beban sewa ke rekanan, kemudian menerima BP Listrik, BP Air, BP Telepone, BP Sewa, 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.

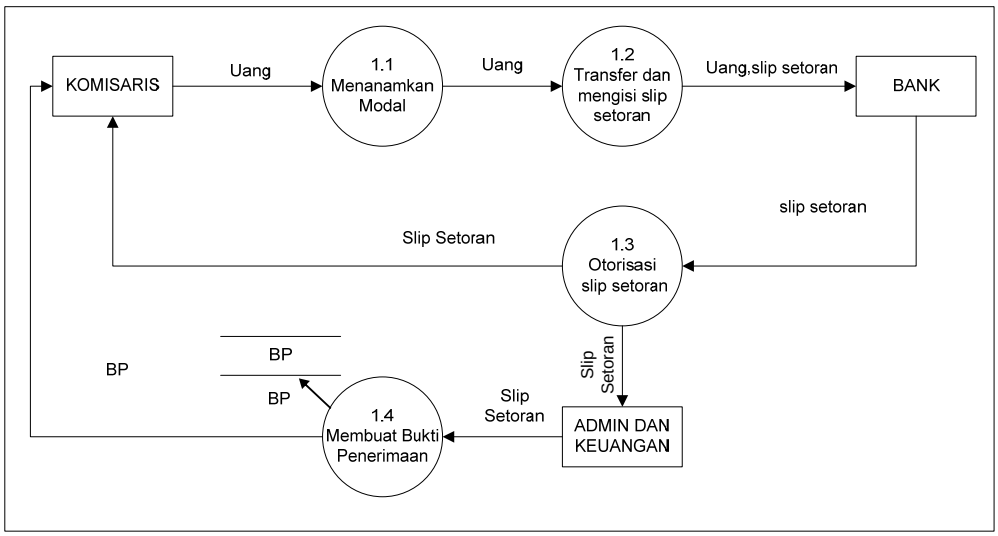
G. Admin dan keuangan posting transaksi BP, BK, slip gaji, dan invoice kedalam jurnal umum, buku besar, jurnal penyesuaian, laporan keuangan yang terdiri dari laporan keuangan laba rugi, neraca, arus kas dan perubahan modal. Lalu diotorisasi oleh direktur dan diarsipkan oleh komisaris dan admin dan keuangan.

H. Komisaris membuat surat pengajuan untuk pengambilan prive, diserahkan ke admin dan keuangan, admin dan keuangan membuat BK dan mencairkan dana, uang dan BK diserahkan ke komisaris.

4.2.1.3 *Data Flow Diagram* Level 1

4.2.1.3.1 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Sistem yang Diusulkan

Data flow diagram level 1 proses 1 sistem yang diusulkan menerangkan alur penanaman modal dan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

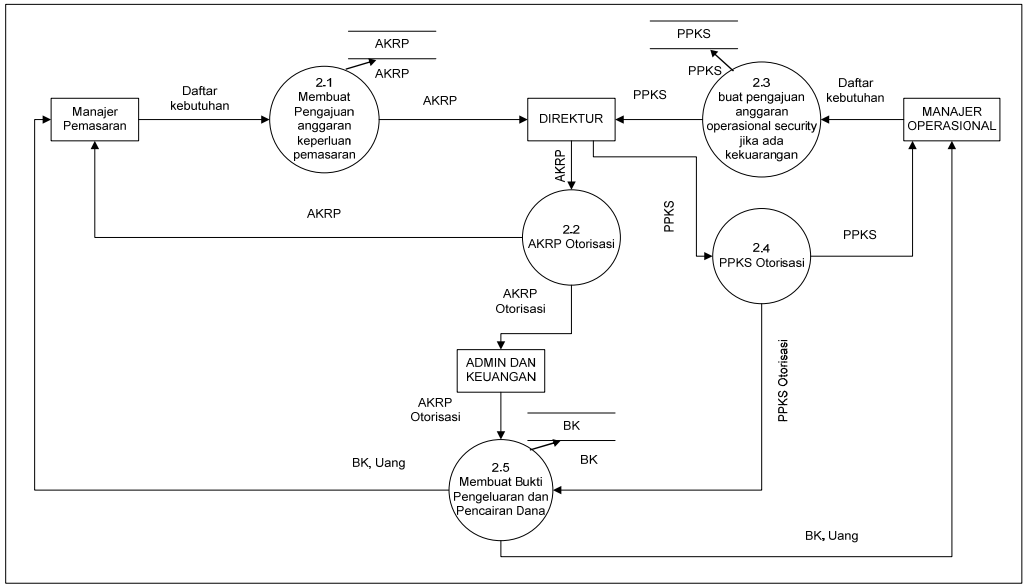


Gambar 4.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Sistem yang Diusulkan

Deskripsi dari gambar di atas dimulai dari komisaris yang 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 bukti penerimaan dan diserahkan kepada komisaris.

4.2.1.3.2 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Sistem yang Diusulkan

Data flow diagram level 1 proses 2 Sistem yang diusulkan menerangkan alur pengajuan anggaran dana, dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



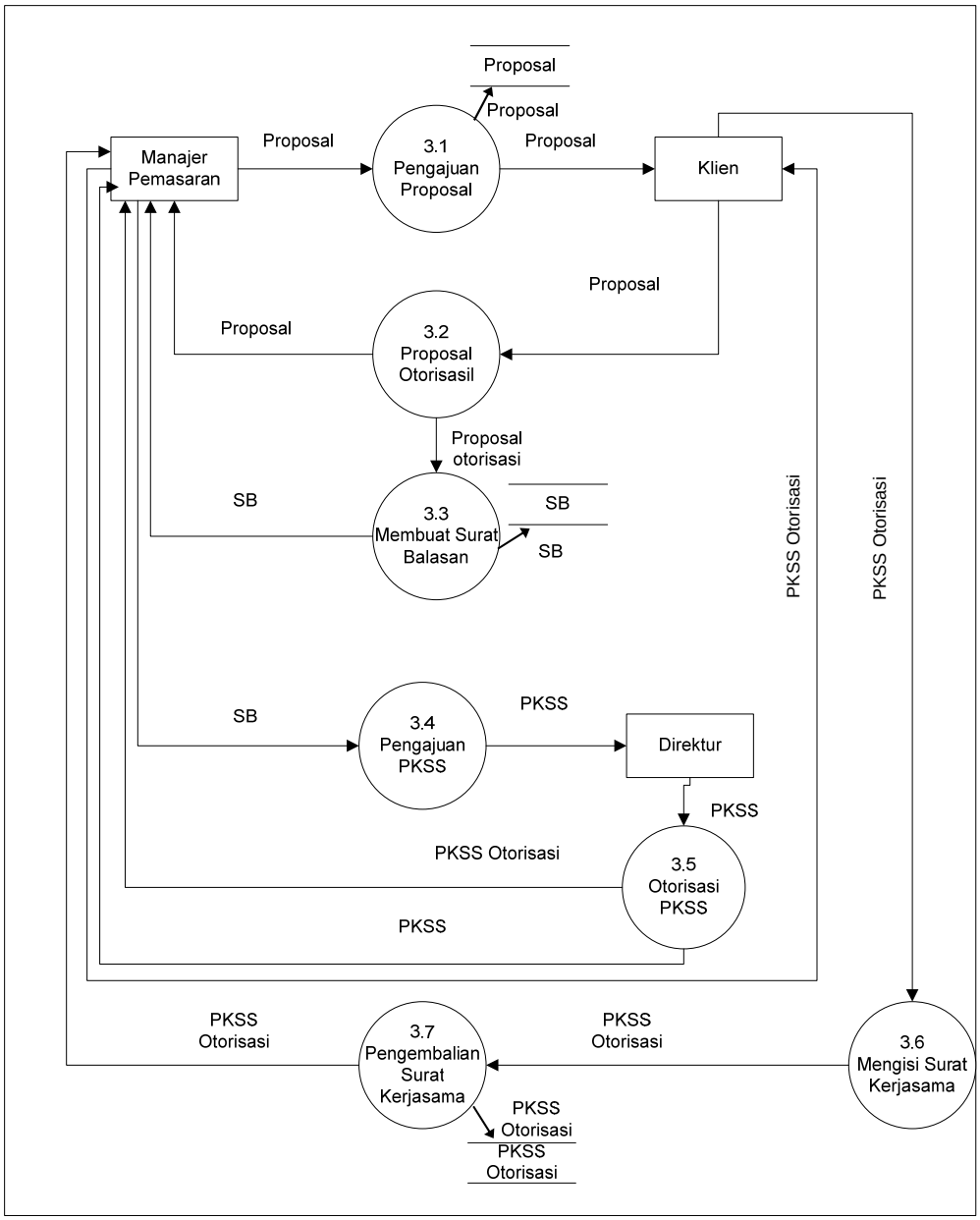
Gambar 4.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Sistem yang Diusulkan

Deskripsi gambar di atas adalah dimulai dari manajer pemasaran membuat daftar kebutuhan, kemudian mengajukan AKRP kepada direktur. Direktur mengotorisasi AKRP, jika tidak disetujui AKRP dikembalikan ke manajer pemasaran, jika disetujui AKRP Otorisasi diberikan kepada admin dan keuangan, admin dan keuangan membuat BK dan mencairkan dana. BK dan uang diserahkan kepada manajer pemasaran.

Manajer operasional membuat daftar kebutuhan, kemudian mengajukan PPKS kepada direktur. Direktur mengotorisasi PPKS, jika tidak disetujui PPKS dikembalikan ke manajer operasional, jika disetujui PPKS Otorisasi diberikan kepada admin dan keuangan, admin dan keuangan membuat BK dan mencairkan dana. BK dan uang diserahkan kepada manajer operasional.

4.2.1.3.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Sistem yang Diusulkan

Data flow diagram level 1 proses 3 sistem yang diusulkan menerangkan alur pengajuan kerjasama, dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Sistem yang Diusulkan

Deskripsi dari gambar di atas adalah 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 dan diserahkan ke manajer pemasaran. Berdasarkan SB yang diterima, manajer pemasaran kemudian mengajukan PKSS yang sebelumnya