BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Instansi

Bina siswa SMA Plus Cisarua adalah asrama pendidikan disamping empat sekolah lainnya yang berada dibawah naungan yayasan darmaloka milik pemerintah daerah Jawa Barat yang dibangun tahun 1995 berdasarkan surat keputusan gubernur Jawa Barat nomor 421.3/SK/1209/Binsos/1995.

Gubernur jawa barat saat itu, H. R. Nuriana, bertindak selaku penggagas berinisiatif mendirikan bina siswa SMA plus cisarua dengan sasaran memberikan kesempatan kepada anak-anak lulusan SLTP dari seluruh kabupaten/kota se-jawa barat yang memiliki prestasi belajar tinggi, berkeinginan kuat, berasal dari keluarga tidak mampu, yatim, piatu dan yatim piatu.

Siswa disekolahkan sebagai siswa SMA negeri 1 cisarua, setelah mengikuti pelajaran siswa diberikan pelajaran tambahan (plus) seperti bahasa inggris, bahasa arab, komputer, akuntansi, kewirausahaan dan agribisnis.

Pemerintah daerah jawa barat melalui yayasan darmaloka membiayai seluruh kebutuhan siswa, mulai dari SPP, buku dan biaya sekolah lainnya serta diasramakan.

Pelaksanaannya gubernur menjalin kerjasama dengan kakanwil Depdikbud provinsi jawa barat nomor 421.3/07/Huk/1997 tanggal 31 maret 1990, diperbaharui dengan terbitnya keputusan gubernur Jawa Barat nomor 466.4/Kep.374-Yansos/2004 tanggal 12 April 2004 namanya menjadi bina siswa SMA plus cisarua.

3.2 Tujuan Instansi (Visi dan Misi Instansi)

3.2.1 Visi Instansi

Visi dari bina siswa SMA Plus Cisarua adalah menjadikan siswa bina siswa SMA plus sebagai siswa unggulan di Jawa Barat yang memiliki nilai plus serta menghasilkan lulusan yang kompeten ditingkat menengah.

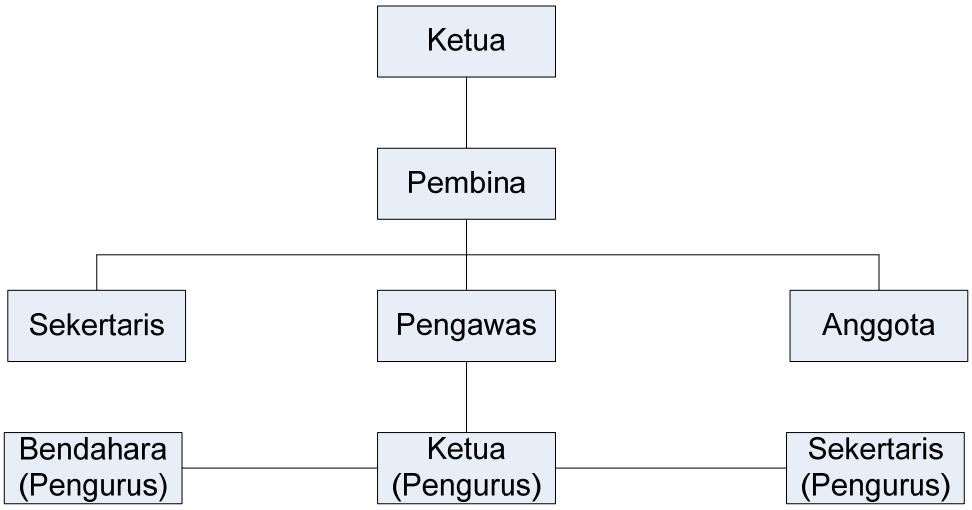
3.2.2 Misi Instansi

Misi dari bina siswa SMA plus cisarua adalah menyelenggarakan pembelajaran plus yang berorientasi kepada kompetensi siswa meliputi bidang kewirausahaan, bahasa inggris, bahasa arab, komputer, akuntansi, dan agribisnis.

3.3 Struktur Organisasi Instansi

3.1.1 Struktur Organisasi Yayasan Darmaloka

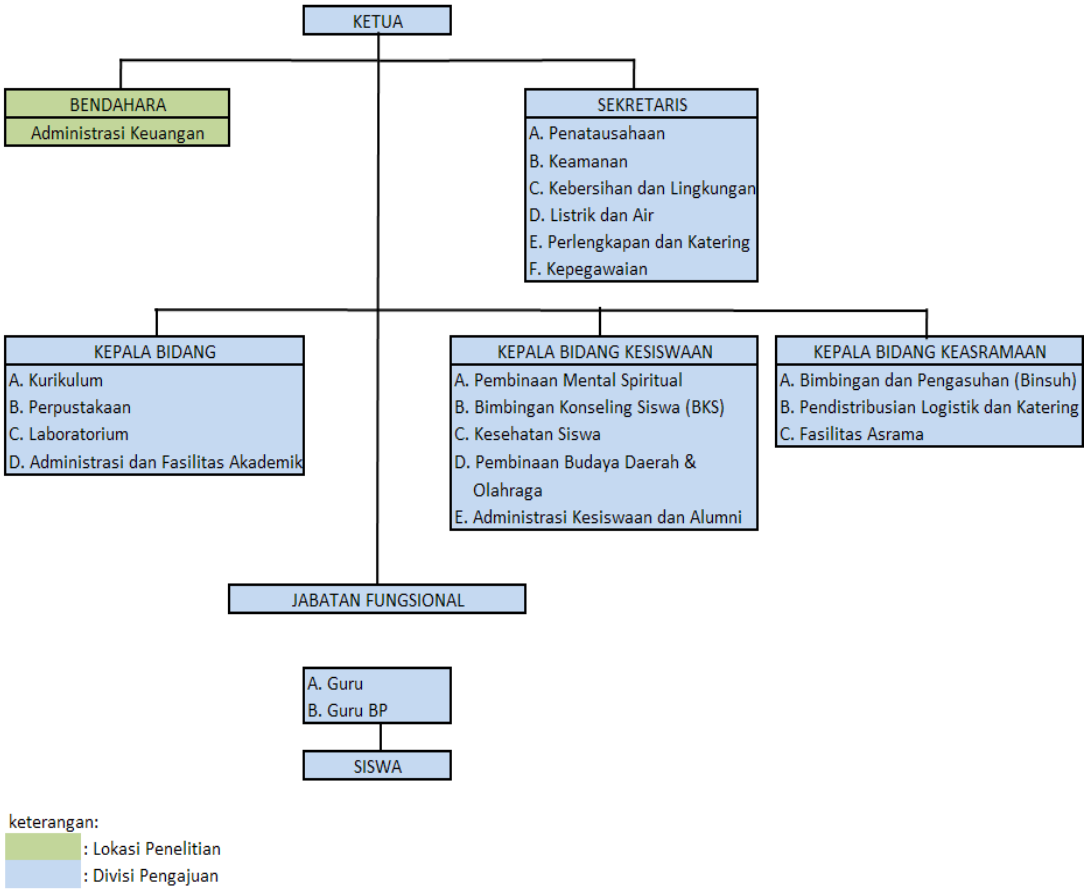
Struktur organisasi Yayasan Darmaloka yang merupakan yayasan induk dari Bina Siswa SMA Plus Cisarua adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Yayasan Darmaloka

3.1.2 Struktur Organisasi Bina Siswa SMA Plus Cisarua

Struktur organisasi bina siswa SMA plus cisarua yayasan darmaloka berdasarkan surat keputusan ketua pengurus yayasan darmaloka no. 66/YD/Sek/IV/2007/ Tahun 2007 adalah sebagai berikut:



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Bina Siswa SMA Plus Cisarua

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Berikut ini adalah deskripsi jabatan dari bagian-bagian yang terlibat dalam proses pembuatan laporan posisi keuangan:

A. Ketua

Rincian deskripsi kerja dari ketua adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kebijakan operasional yang ditetapkan oleh pengurus yayasan dalam mengelola bina siswa meliputi kesekretariatan, kebendaharaan, akademik, kesiswaan, keasramaan dan fungsional.
2. Menyusun program, rencana kerja keasramaan, KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) plus dan pengarahan sesuai dengan arah dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh yayasan darmaloka.

3. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan, kebendaharaan, akademik, kesiswaan, keasramaan dan fungsional.
4. Melaksanakan pelaporan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Bendahara

Rincian deskripsi kerja dari bendahara adalah sebagai berikut:

1. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan serta mempertanggungjawabkan uang-uang yang dikelolanya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Menyusun dan merumuskan bahan perencanaan keuangan pelaksana bina siswa.
3. Menerima uang/dana dari pengurus yayasan dan sumber lain yang tidak mengikat.
4. Menyimpan uang di bank pemerintah (pemerintah daerah) yang telah ditetapkan sesuai ketentuan.
5. Mengeluarkan uang-uang sesuai dengan kebijakan anggaran tahunan yang telah ditetapkan (dokumen pelaksanaan angggaran) atas perintah ketua pelaksana.

C. Administrasi keuangan

Rincian deskripsi kerja dari administrasi keuangan adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan sistem pelaporan keuangan secara periodik sesuai dengan ketentuan keuangan yayasan.
2. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan atas penerimaan serta pengeluaran anggaran/keuangan bina siswa.
3. Menyimpan naskah/dokumentasi pengelolaan keuangan bina siswa.
4. Menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku (PSAK 45).

D. Penatausahaan

Rincian deskripsi kerja dari penatausahaan adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan rancangan program kerja ketatausahaan.
2. Mengelola dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan.
3. Melaksanakan hubungan kerja fungsional, dengan unit kerja terkait.

4. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bulanan, semesteran dan tahunan sesuai dengan ketentuan.

E. Divisi Pengajuan

Rincian deskripsi kerja dari divisi pengajuan adalah sebagai berikut:

1. Mengajukan kebutuhan operasional masing-masing kepada ketua pelaksana melalui nota dinas.
2. Menyerahkan bukti transaksi pengeluaran uang setelah melakukan transaksi ke bagian administrasi keuangan.
3. Divisi pengajuan meliputi ketua, bendahara, administrasi keuangan, sekretaris, kepala bidang, kepala bidang kesiswaan, kepala bidang keasramaan dan jabatan fungsional.

3.5 Kebijakan Instansi dan Pengendalian *Intern* Tentang Sistem Berjalan

Kebijakan dan pengendalian intern yang berjalan pada bina siswa sma plus cisarua adalah sebagai berikut:

A. Donatur bina siswa sma plus cisarua adalah pemerintah daerah jawa barat.
B. Uang dari donatur diserahkan dengan transfer lewat bank.
C. Pengajuan pengeluaran uang untuk operasi bina siswa menggunakan nota dinas.
D. Pengajuan kasbon dari karyawan maksimal satu juta rupiah.
E. Pengeluaran uang berbentuk kas dan cek.
F. Setiap pembelian aktiva tetap diadakan pengecekan dan hasilnya dicatat pada dokumen BAPemB dan BAPB.
G. Pengecekan uang di bank dan instansi setiap akhir periode dilakukan dengan menyesuaikan saldo kas pada bank dan kas pada instansi
H. Metode pencatatan akuntansi accrual basic.
I. Pembelian peralatan > Rp.5.000.000 dibuatkan SPK.
J. Aktiva disusutkan jika harga perolehan > = Rp. 500.000.
K. Metode untuk beban penyusutan aktiva tetap menggunakan metode garis lurus.
L. Setiap akhir tahun laporan posisi keuangan instansi diaudit oleh audit independen.

3.6 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam pembutan laporan posisi keuangan pada bina siswa sma plus cisarua adalah sebagai berikut:

A. Ketua Pelaksana
B. Bendahara
C. Administrasi Keuangan
D. Divisi Pengajuan
E. Pemerintah Daerah Jabar
F. Bank
G. Perusahaan
H. Penatausahaan

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

Formulir/dokumen yang digunakan dalam pembuatan laporan posisi keuangan pada bina siswa sma plus cisarua adalah sebagai berikut:

A. SPA (Surat Pengajuan Anggaran)
B. Slip Setoran
C. Slip Penarikan
D. Nota Dinas
E. Cek
F. BTPU (Bukti Transaksi Pengeluaran Uang)
G. SPK (Surat Perintah Kerja)
H. BAPemB (Berita Acara Pemeriksaan Barang)
I. BAPB (Berita Acara Penerimaan Barang)
J. R/K

3.8 Catatan Yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam pembuatan laporan posisi keuangan pada bina siswa sma plus cisarua adalah sebagai berikut:

A. Cash Slip
B. Transfer Slip

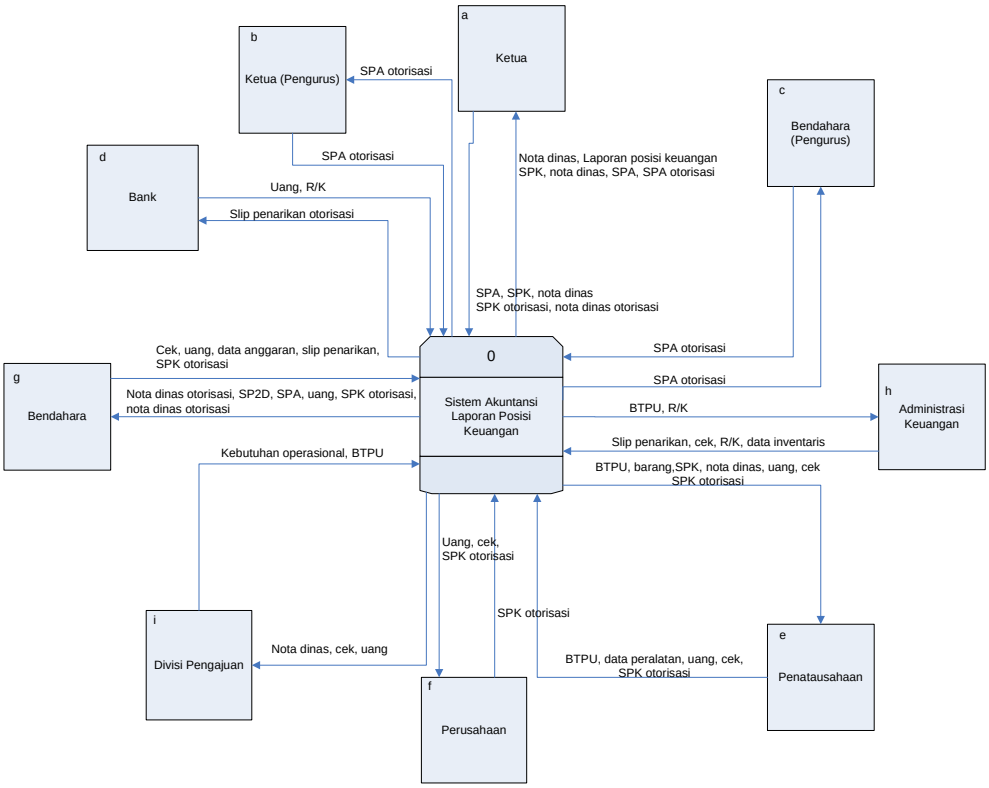
C. JU (Jurnal Umum)

D. BB (Buku Besar)

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan

Diagram konteks berjalan dari prosedur pembuatan laporan posisi keuangan pada bina siswa sma plus cisarua adalah sebagai berikut:



Gambar 3.3 Diagram Konteks berjalan

Keterangan:

SPA : Surat Pengajuan Anggaran

SPK : Surat Perintah Kerja

SP2D : Surat Perintah Pembayaran Dana

BTPU : Bukti Transaksi Pengeluaran Uang

R/K : Rekening Koran

Entitas pada diagram kontek berjalan diatas terdiri dari ketua, ketua (pengurus), bendahara (pengurus), bank, penatausahaan, perusahaan, administrasi keuangan, bendahara dan divisi pengajuan, adapun deskripsi secara umum dari

fungsi masing-masing entitas tersebut dalam proses pembuatan laporan posisi keuangan yaitu diawali dengan bendahara membuat SPA yang diserahkan kepada ketua untuk di otorisasi, selanjutnya oleh ketua diserahkan ke ketua (pengurus) untuk diperiksa dan jika diotorisasi SPA tersebut diserahkan ke bendahara (pengurus) untuk dibuatkan SP2D, selanjutnya bendahara mengambil uang pada bank sejumlah nominal pada slip penarikan.

Kegiatan pengeluaran rutinitas diajukan dengan mengisi kebutuhan operasional pada nota dinas oleh masing-masing divisi Pengajuan, selanjutnya diserahkan kepada ketua untuk di otorisasi dan oleh ketua diserahkan ke bendahara untuk didanai, dari transaksi yang dilakukan oleh divisi pengajuan administrasi keuangan mendapat bukti pengeluaran uang.

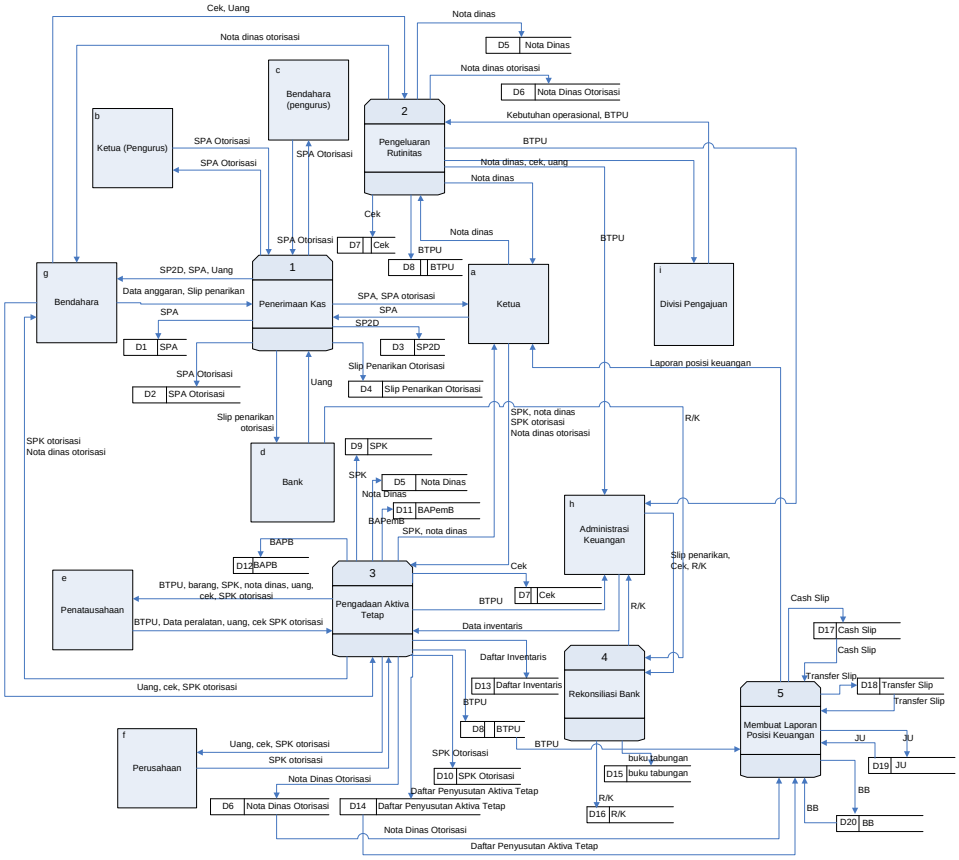
Pengadaan peralatan dilakukan dengan membuat nota dinas barang dengan disertakan / tidak disertakan SPK oleh penatausahaan yang diserahkan kepada ketua untuk diotorisasi dan oleh ketua diserahkan ke bendahara untuk didanai, selanjutnya penatausahaan melakukan pembelian pada perusahaan dan perusaahan menyerahkan bukti transaksi pengeluaran uang beserta barang.

Akhir periode administrasi keuangan melakukan rekonsiliasi bank, membuat daftar penyusutan aktiva tetap dan membuat laporan posisi keuangan.

3.9.2 *Data Flow Diagram* yang Berjalan

3.9.2.1 Diagram Arus Data Level 0 (*Overview Diagram)*

Diagram arus data level 0 dari pembuatan Laporan Posisi Keuangan berjalan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.4 Diagram Arus Data Level 0 (*Overview Diagram)*

Keterangan:

SPA : Surat Pengajuan Anggaran

SPK : Surat Perintah Kerja

SP2D : Surat Perintah Pembayaran Dana

BTPU : Bukti Transaksi Pengeluaran Uang

R/K : Rekening Koran

BAPB : Berita Acara Penerimaan Barang

JU : Jurnal Umum

BB : Buku Besar

Diagram arus data level 0 diatas terdapat lima proses, adapun rincian dari proses-proses tersebut adalah sebagai berikut:

A. Proses Penerimaan Kas

Proses penerimaan kas yaitu proses pengajuan dana dari bina siswa ke pengurus yayasan darmaloka dengan menggunakan SPA.

B. Proses Pengeluaran Rutinitas

Proses pengeluaran rutinitas yaitu proses pengajuan dari divisi pengajuan untuk kegiatan operasional dengan menggunakan nota dinas.

C. Proses Pengadaan Aktiva Tetap

Proses pengadaan aktiva tetap yaitu prosedur pembelian aktiva tetap yang dimulai dari pengajuan dengan/tanpa spk, penerimaan bukti dan aktiva tetap, pencatatan sampai pelaporan nilai buku aktiva tetap.

D. Proses Rekonsiliasi Bank

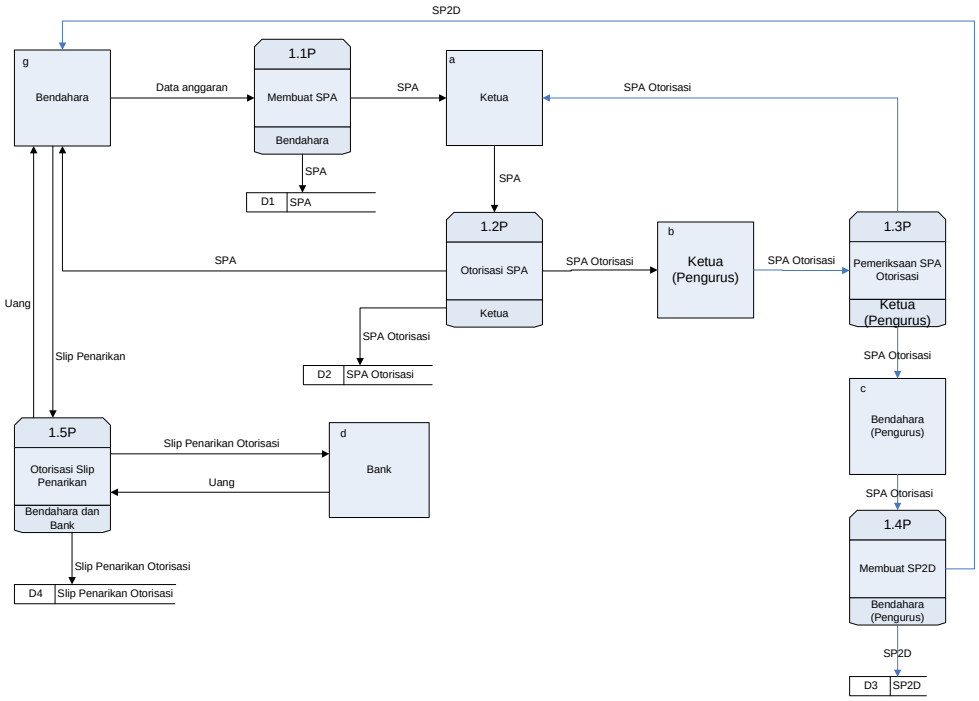
Proses rekonsiliasi bank yaitu proses pencocokan akun/rekening uang bank di bank dengan uang bank di bina siswa.

E. Proses Membuat Laporan Posisi Keuangan

Proses membuat laporan posisi keuangan yaitu proses yang dimulai dari pencatatan, penggolongan sampai pembuatan laporan posisi keuangan.

3.9.2.2 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 1

Diagram arus data level 1 proses nomor 1 atau proses penerimaan kas berjalan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.5 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 1

Keterangan:

SPA : Surat Pengajuan Anggaran

SP2D : Surat Perintah Pembayaran Dana

A. Membuat SPA, yaitu proses membuat dokumen yang berisi rencana anggaran rutinitas oleh bendahara, selanjutnya dokumen tersebut oleh bendahara diserahkan kepada ketua untuk diperiksa.

B. Otorisasi SPA, yaitu proses pemeriksaan isi SPA oleh ketua, jika SPA disetujui maka SPA diotorisasi dan jika ada yang kurang maka ketua mengembalikan SPA tersebut untuk diperbaiki.

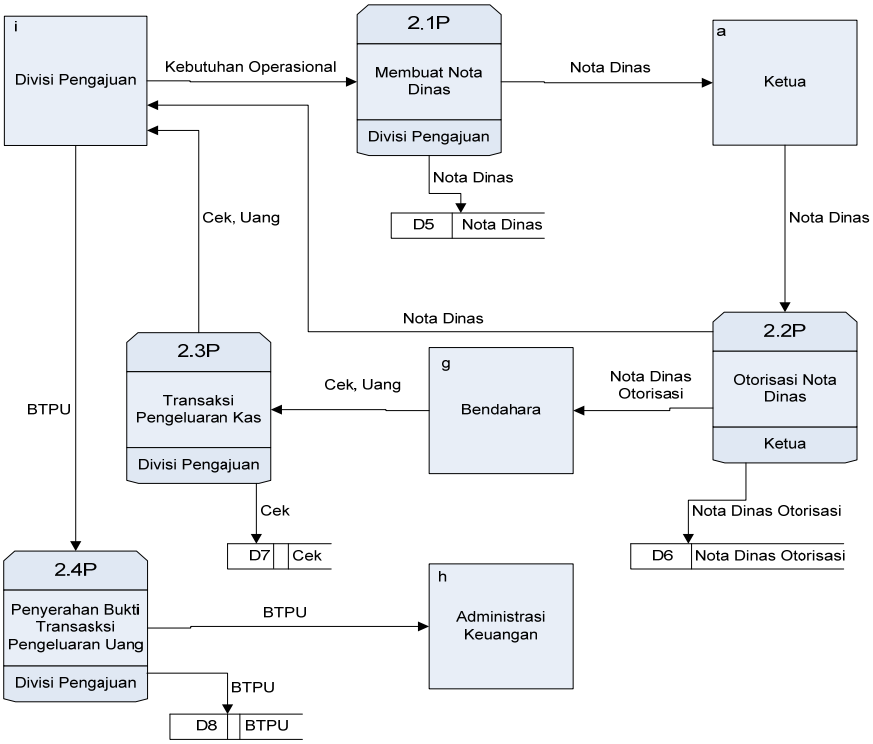
C. Pemeriksaan SPA Otorisasi, yaitu proses pemeriksaan rencana anggaran yang akan dilakukan oleh bina siswa oleh ketua (Pengurus).

D. Membuat SP2D, yaitu pembuatan dokumen yang digunakan untuk pencairan dana yang telah dianggarkan oleh bina siswa.

E. Otorisasi Slip Penarikan, yaitu proses penarikan uang oleh bendahara dengan menggunakan no rekening bina siswa ke bank sejumlah nominal pada slip penarikan untuk anggaran sebulan, selanjutnya bank dan bendahara mengotorisasi slip penarikan tersebut.

3.9.2.3 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 2

Diagram arus data level 1 proses nomor 2 atau proses pengeluaran rutinitas berjalan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.6 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 2

Keterangan:

BTPU : Bukti Transaksi Pengeluaran Uang

Proses Pengeluaran rutinitas pada bina siswa terdapat 4 proses, adapun rincian prosesnya adalah sebagai berikut:

A. Proses membuat nota dinas, yaitu proses pencatatan kebutuhan operasional tiap divisi pada nota dinas oleh divisi pengajuan.

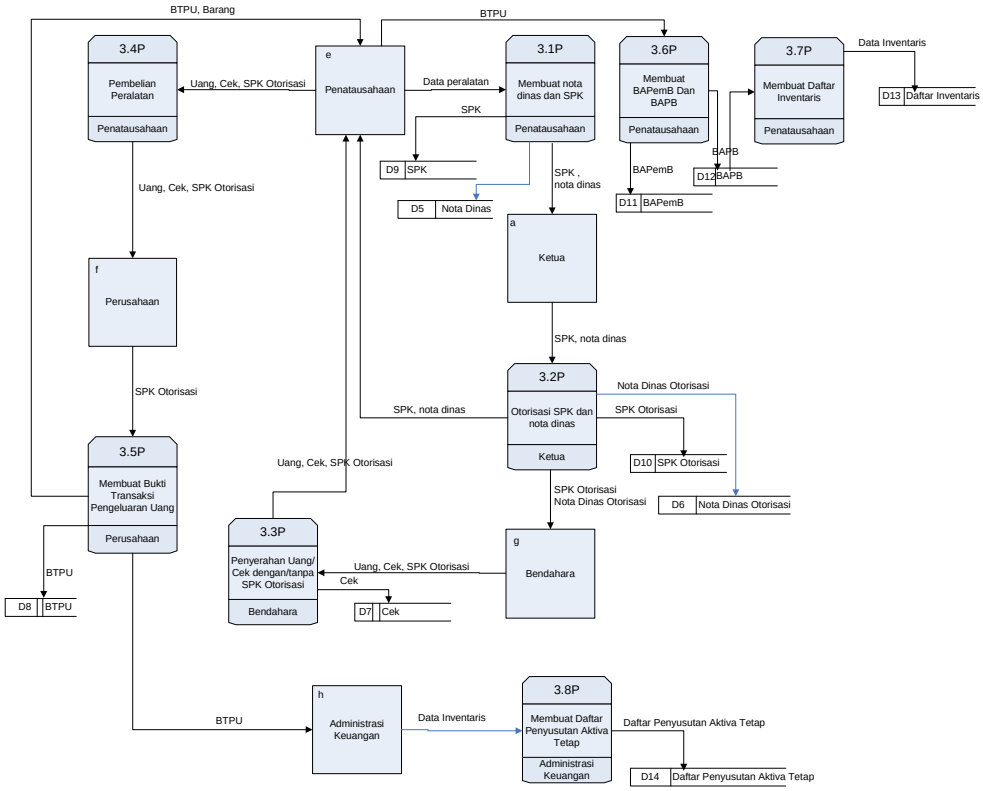
B. Proses otorisasi nota dinas, yaitu proses pengecekan nota dinas dengan anggaran berjalan oleh ketua, jika sesuai dengan anggaran berjalan maka ketua menyerahkan nota dinas yang telah diotorisasi ke bendahara untuk didanai.

C. Proses transaksi pengeluaran kas, yaitu proses penyerahan uang atau cek oleh bendahara kepada divisi pengajuan untuk kegiatan operasional bina siswa.

D. Proses penyerahan bukti transaksi pengeluaran kas, yaitu proses penyerahan bukti transaksi pengeluaran kas oleh divisi pengajuan kepada administrasi keuangan atas transaksi yang dilakukan oleh divisi pengajuan dengan pihak eksternal bina siswa.

3.9.2.4 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 3

Diagram arus data level 1 proses nomor 3 atau proses pengadaan aktiva tetap berjalan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.7 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 3

Keterangan:

BTPU : Bukti Transaksi Pengeluaran Uang

SPK : Surat Perintah Kerja

BAPB : Berita Acara Penerimaan Barang

BAPemB : Berita Acara Pemeriksaan Barang

Proses pengadaan aktiva tetap berjalan pada bina siswa terdapat 8 proses, adapun rincian prosesnya adalah sebagai berikut:

A. Proses membuat spk, yaitu proses pembuatan spk oleh penatausahaan dari data peralatan, selanjutnya spk tersebut diserahkan kepada ketua.

B. Proses otorisasi spk, yaitu proses pengecekan spk dengan data anggaran berjalan oleh ketua, jika sesuai dengan anggaran berjalan maka spk tersebut diotorisasi oleh ketua dan diserahkan ke bendahara untuk didanai.

C. Proses penyerahan uang/cek dengan/tanpa spk otorisasi., adalah proses penyerahan uang atau cek dengan atau tanpa spk otorisasi oleh bendahara ke penatausahaan untuk transaksi pengadaan peralatan.

D. Proses pembelian peralatan, yaitu proses pengadaan peralatan oleh penatausahaan ke perusahaan disertai uang atau cek dan dengan atau tanpa spk otorisasi.

E. Proses membuat bukti transaksi pengeluaran uang, yaitu proses pembuatan bukti transaksi pengeluaran uang oleh perusahaan dari rincian spk otorisasi., selanjutnya bukti tersebut diserahkan oleh perusahaan ke penatausahaan disertai barang selanjutnya penatausahaan memberikan bukti transaksi pengeluaran uang tersebut ke administrasi keuangan.

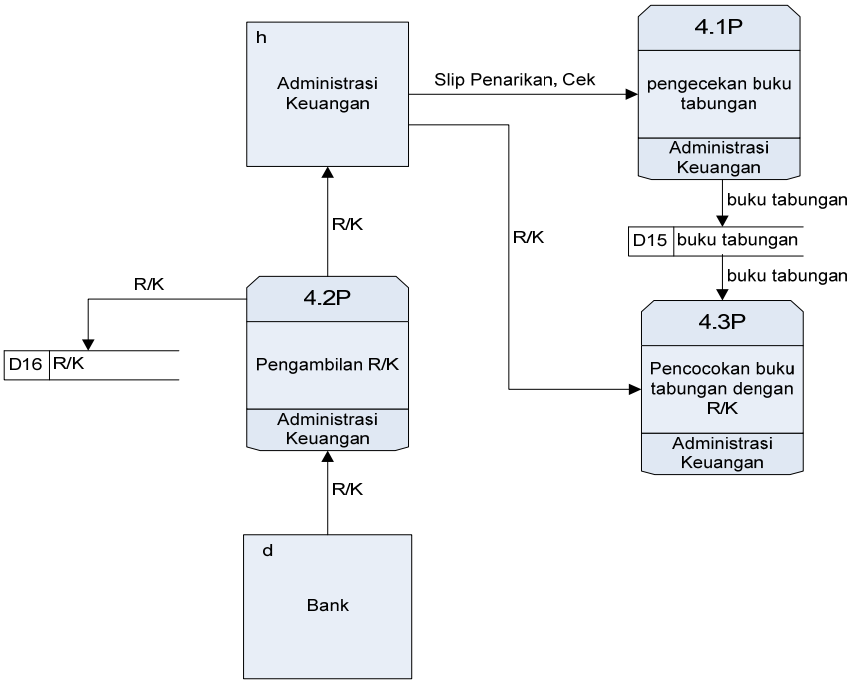
F. Proses membuat BAPemB dan BAPB, yaitu proses pembuatan bukti acara pemeiksaan barang (BAPemB) dan berita acara penerimaan barang (BAPB) oleh penatausahaan dari dokumen dasar bukti transaksi pengeluaran uang.

G. Proses membuat daftar inventaris, yaitu proses pembuatan daftar inventaris oleh penatausahaan dari dokumen dasar BAPB.

H. Proses membuat daftar penyusutan aktiva tetap, yaitu proses pembuatan daftar penyusutan aktiva tetap oleh bendahara dari dokumen dasar daftar inventaris.

3.9.2.5 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 4

Diagram arus data level 1 proses nomor 4 atau proses rekonsiliasi bank berjalan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.8 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 4

Keterangan:

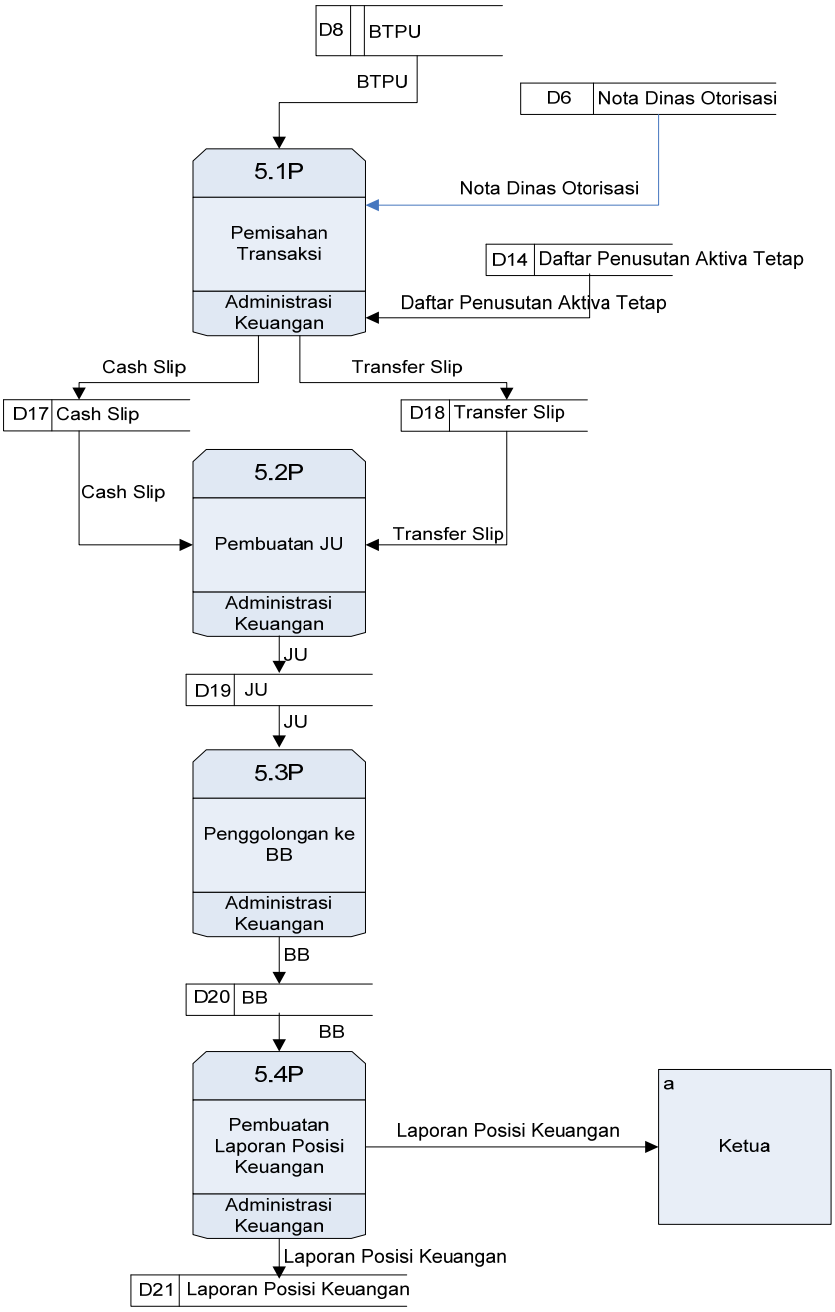
R/K : Rekening Koran

Proses rekonsiliasi bank berjalan pada bina siswa terdapat 3 proses, adapun rincian prosesnya adalah sebagai berikut:

A. Proses Pengecekan Buku Tabungan, yaitu pengecekan transaksi yang terjadi pada buku tabungan.
B. Proses pengambilan R/K, yaitu proses pengambilan R/K ke bank oleh administrasi keuangan.
C. Proses Pencocokan Buku Tabungan dengan R/K, yaitu proses pencocokan buku tabungan dengan R/K untuk membuat bank rekonsiliasi.

3.9.2.6 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 5

Diagram arus data level 1 proses nomor 5 atau proses membuat laporan posisi keuangan berjalan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.9 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 5

Keterangan:

BTPU : Bukti Transaksi Pengeluaran Uang

JU : Jurnal Umum

BB : Buku Besar

Proses pembuatan laporan posisi keuangan pada bina siswa terdapat 4 proses, adapun rincian prosesnya adalah sebagai berikut:

A. Proses pemisahan transaksi, yaitu proses pencatatan transaksi yang berhubungan dengan kas pada kas slip dan pencatatan transaksi yang tidak berhubungan dengan kas pada transfer slip oleh administrasi keuangan

B. Proses pembuatan JU, yaitu pencatatan transaksi pada jurnal umum oleh administrasi keuangan dari dokumen dasar kas slip dan transfer slip.

C. Proses penggolongan ke BB, yaitu proses pengakumulasian akun yang sama pada jurnal umum kedalam buku besar.

D. Proses pembuatan laporan posisi keuangan, yaitu proses pembuatan laporan posisi keuangan oleh administrasi keuangan dari nilai total dari masing-masing akun di buku besar.

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Kamus data yang berjalan dari prosedur pembuatan laporan posisi keuangan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kamus Data SPA

Nama Arus Data	:	SPA(Surat Pengajuan Anggaran)
Alias	:	SPA Acc.
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Proses 1 - Bendahara Bendahara – Proses 1 Proses 1 - Ketua Proses 1 – Ketua (Pengurus) Ketua (Pengurus) – Proses 1 Ketua – Bendahara (Pengurus)
Penjelasan	:	Dokumen cetakan komputer yang dibuat bendahara Sebagai pengajuan anggaran ke PemProv. JABAR yang diserahkan oleh ketua pelaksana
Periode	:	Setahun sekali
Volume	:	Setahun sekali
Struktur Data	:	- Kode Akun - Nama Akun - Jumlah Anggaran

Tabel 3.2 Kamus Data Nota Dinas

Nama Arus Data	:	Nota Dinas
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan computer
Arus Data	:	Divisi Pengajuan – Proses 2 Proses 2 – Divisi Pengajuan Proses 2 – Ketua Ketua – Proses 2 Proses 2 – Bendahara Proses 3 – Penatausahaan Proses 3 – ketua Ketua – Proses 3
Penjelasan	:	Dokumen cetakan komputer yang dibuat oleh semua divisi sebagai pengajuan kebutuhan dari masing-masing divisi.
Periode	:	Setiap terjadi pengajuan dari divisi
Volume	:	Rata-rata tiga puluh kali perbulan
Struktur Data	:	- Tanggal - Vol - Perihal - Harga Satuan - Jumlah - Nama Barang - Ditujukan Kepada

Tabel 3.3 Kamus Data Bukti Transaksi Pengeluaran Uang

Nama Arus Data	:	BTPU(Bukti Transaksi Pengeluaran Uang)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Dasar
Arus Data	:	Penatausahaan – Proses 3 Divisi Pengajuan – Proses 2 Proses 2 - Administrasi Keuangan Proses 3 – Administrasi Keuangan Proses 3 – Penatausahaan
Penjelasan	:	Penyerahan bukti transaksi dari semua divisi atas transaksi yang terjadi
Periode	:	Setiap terjadi transaksi pada setiap divisi
Volume	:	Rata-rata tiga puluh kali perbulan
Struktur Data	:	- No Faktur - Nama Pemasok - Alamat Pemasok - No Tlpn. Pemasok - Tanggal Transaksi - Nama Barang - Qty - Satuan - Harga Satuan - Jumlah - Netto

Tabel 3.4 Kamus Data R/K

Nama Arus Data	:	R/K(Rekening Koran)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Dasar
Arus Data	:	Proses 4 – Administrasi dan keuangan Administrasi Keuangan – Proses 4 Bank – Proses 4
Penjelasan	:	Penyerahan rekening koran dari bank ke Administrasi Keuangan
Periode	:	Setiap akan dibuatkan laporan keuangan
Volume	:	Empat kali selama setahun
Struktur Data	:	- Nama Bank - Debit - Nama Nasabah - Kredit - Alamat Nasabah - P/R - Tanggal - Saldo - Nomor Kode

Tabel 3.5 Kamus Data Rekonsiliasi Bank

Nama Arus Data	:	Rekonsiliasi Bank
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Proses 4 - Simpanan Data Rekonsiliasi Bank Simpanan Data Rekonsiliasi Bank – Proses 5
Penjelasan	:	Dokumen hasil dari penyesuaian antara buku bank dengan rekening koran.
Periode	:	Setiap akan dibuatkan laporan keuangan
Volume	:	Empat kali selama setahun
Struktur Data	:	- Periode Akuntansi - Nama Akun - Nominal Akun

Tabel 3.6 Kamus Data BAPemB

Nama Arus Data	:	BAPemB(Berita Acara Pemeriksaan Barang)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Proses 3 – Simpanan Data BAPemB
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk hasil pemeriksaan barang
Periode	:	Setiap barang atau peralatan masuk
Volume	:	Rata-rata lima kali perbulan
Struktur Data	:	- Nomor Surat - Hasil Pemeriksaan - Tanggal - No Barang - Nama Pemeriksa - Jenis Barang - Jabatan - Merk - Nama Perusahaan - Volume - Alamat Perusahaan - Satuan - No Telepon Perusahaan - Kondisi Perunit

Tabel 3.7 Kamus Data SPK

Nama Arus Data	:	SPK(Surat Perintah Kerja)
Alias	:	Daftar Peralatan, SPK Acc
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Proses 3 - Bendahara Proses 3 – Ketua Ketua – Proses 3 Proses 3 – Penatausahaan Bendahara – Proses 3 Penatausahaan – Proses 3
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk pembelian peralatan lebih besar atau sama dengan lima juta.
Periode	:	Setiap pengadaan peralatan lebih besar atau sama dengan lima juta.
Volume	:	Rata-rata lima kali perbulan
Struktur Data	:	- No Surat - Nama Barang - Jumlah Barang - Harga Satuan - Jumlah nominal

Tabel 3.8 Kamus Data BAPB

Nama Arus Data	:	BAPB(Berita Acara Penerimaan Barang)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Proses 3 – Simpanan Data BAPB
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk pengakuan penerimaan barang
Periode	:	Setiap terjadi barang masuk
Volume	:	Rata-rata lima kali perbulan
Struktur Data	:	- Nomor Surat - Merk - Tanggal - Volume - Nama Penerima - Satuan - Jabatan - kondisi Perunit - No Barang - Jenis Barang

Tabel 3.9 Kamus Data Data Inventaris

Nama Arus Data	:	Data Inventaris
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan computer
Arus Data	:	Proses 3 – Simpanan Data Data Inventaris
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untu mencatat data barang
Periode	:	Dicatat setiap terjadi penambahan barang
Volume	:	Empat kali pertahun
Struktur Data	:	- No Barang - Nama Barang - Jumlah - Satuan - Tanggal Perolehan - Merk - Harga Satuan - Kondisi - Lokasi Penyimpanan - Catatan

Tabel 3.10 Kamus Data *Cash Slip*

Nama Arus Data	:	*Cash Slip*
Alias	:	*Transfer Slip*
Bentuk Data	:	Catatan Cetakan Komputer
Arus Data	:	Proses 5 – Simpanan Data Cash Slip Proses 5 – Simpanan Data Transfer Slip Simpanan Data Cash Slip – Proses 5 Simpanan Data Transfer Slip – Proses 5
Penjelasan	:	Catatan yang digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan kas (Cash Slip) dan tidak berhubungan dengan kas (Transfer Slip).
Periode	:	Setiap terjadi transaksi
Volume	:	Rata-rata lima puluh kali perbulan
Struktur Data	:	-Tanggal - Debit - Uraian - Credit - Uraian - Jurnal - Buku Besar - Sub Buku Besar

Tabel 3.11 Kamus Data JU

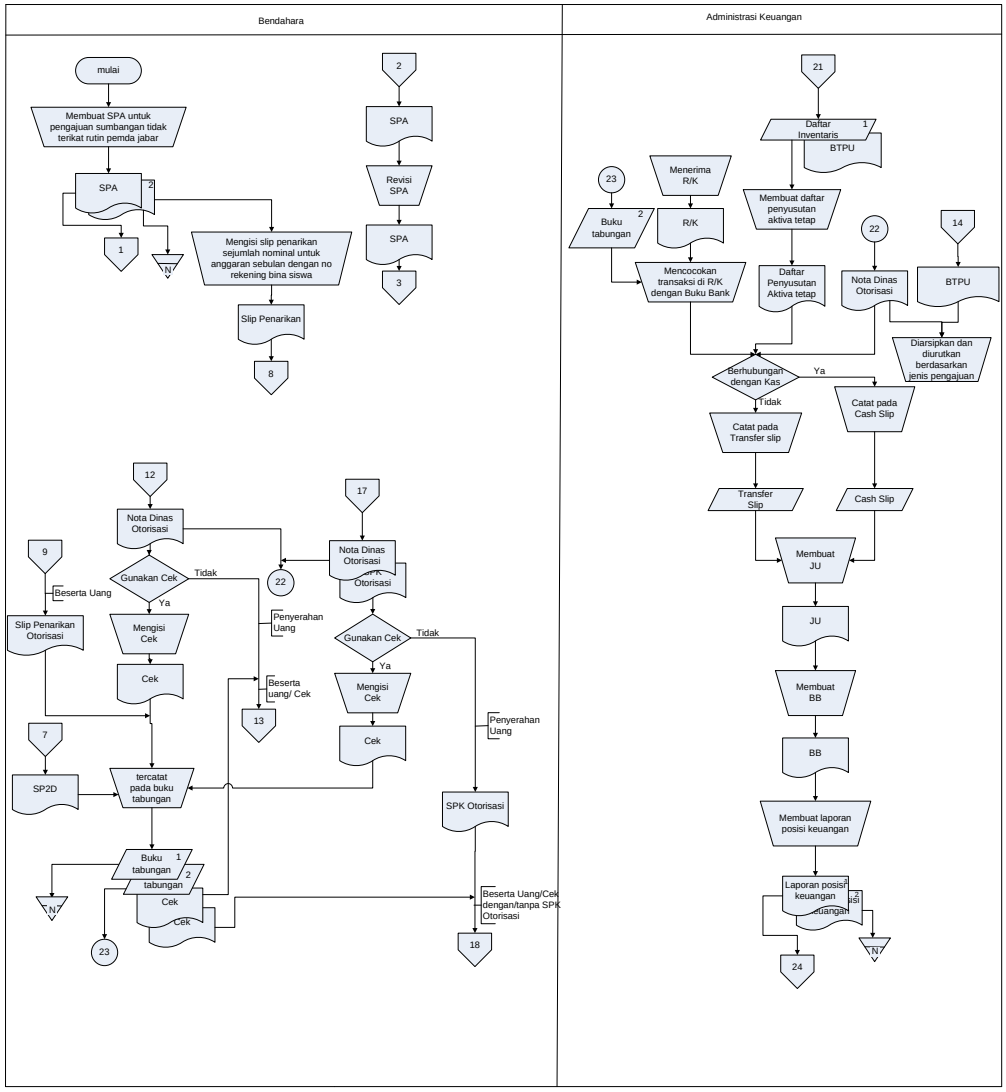
Nama Arus Data	:	JU
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Proses 5 – Simpanan Data JU Simpanan Data JU – Proses 5
Penjelasan	:	Dokumen cetakan komputer yang dibuat administrasi keuangan untuk pencatatan transaksi
Periode	:	Setiap terjadi transaksi
Volume	:	Rata-rata lima puluh kali perbulan
Struktur Data	:	- Tanggal - No Bukti - Keterangan - P/R - Debit - Kredit

Tabel 3.12 Kamus Data BB

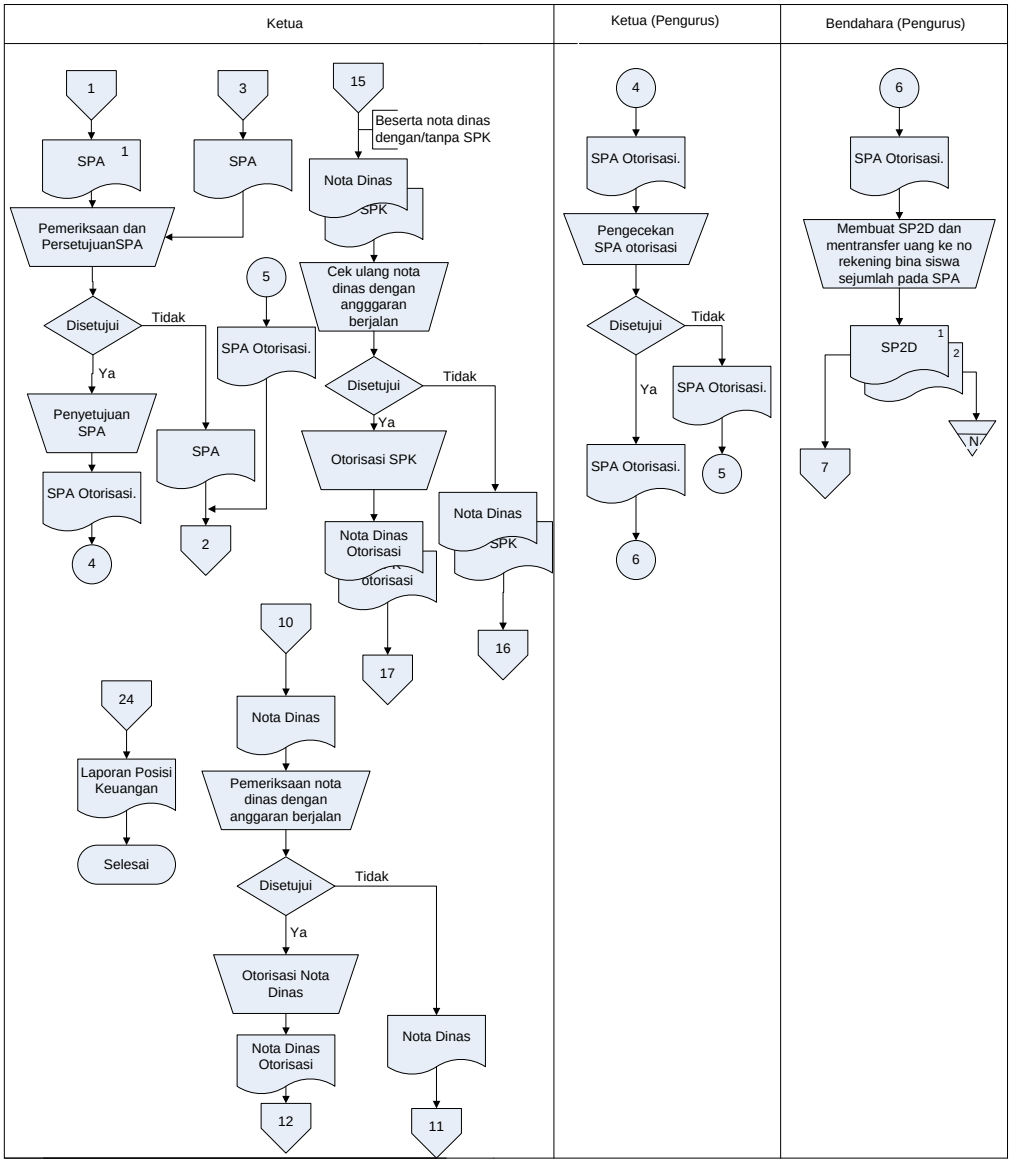
Nama Arus Data	:	BB
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Proses 5 – Simpanan Data BB Simpanan Data BB – Proses 5
Penjelasan	:	Dokumen cetakan komputer yang dibuat administrasi keuangan untuk menggolongkan nominal akun yang sama.
Periode	:	Setiap terjadi teransaksi
Volume	:	Rata-rata lima puluh kali perbulan
Struktur Data	:	- Tanggal - Keterangan - P/R - Debit - Kredit - Saldo

3.9.4 Bagan Alir yang Berjalan

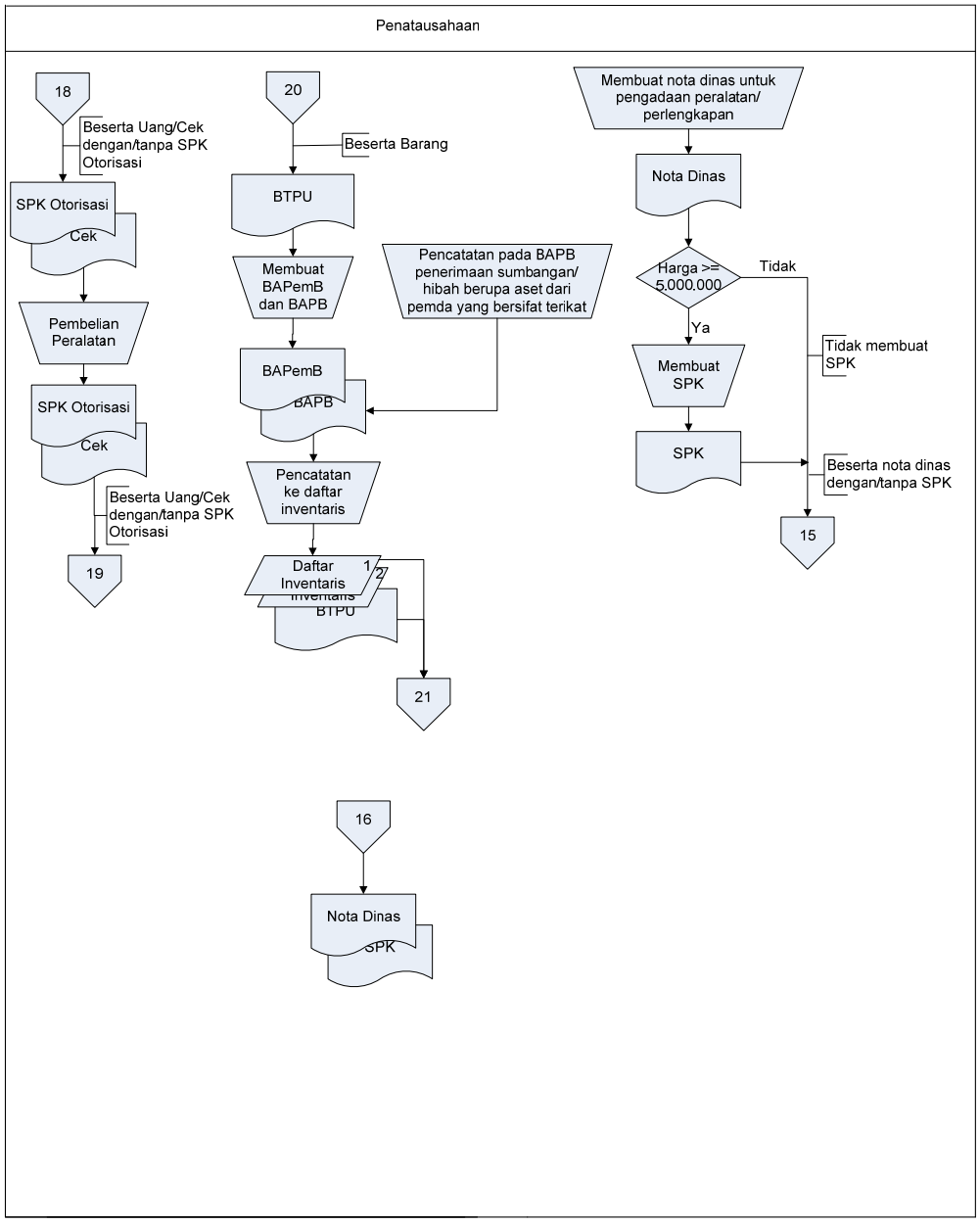
Bagan alir yang berjalan pada prosedur pembuatan Laporan Posisi Keuangan pada Bina Siswa SMA Plus Cisarua adalah sebagai berikut:



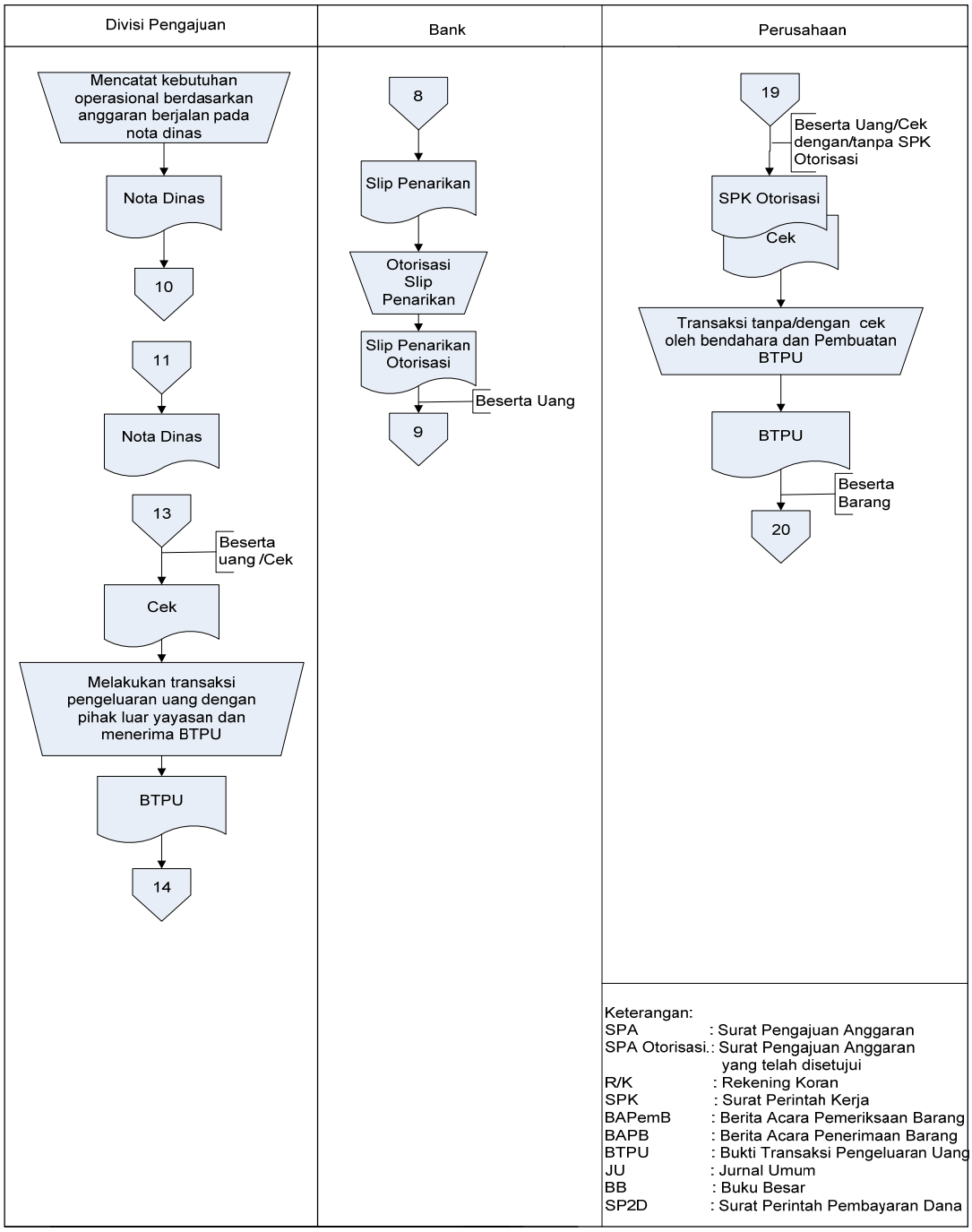
Gambar 3.10 Bagan Alir Dokumen dari Sistem Akuntansi Laporan Posisi Keuangan 1



Gambar 3.11 Bagan Alir Dokumen dari Sistem Akuntansi Laporan Posisi Keuangan 2



Gambar 3.12 Bagan Alir Dokumen dari Sistem Akuntansi Laporan Posisi Keuangan 3



Gambar 3.13 Bagan Alir Dokumen dari Sistem Akuntansi Laporan Posisi Keuangan 4

Deskripsi dari bagan alir sistem akuntansi laporan posisi keuangan yang berjalan adalah sebagai berikut:

A. Bendahara membuat SPA yang diserahkan kepada ketua untuk di otorisasi, selanjutnya oleh ketua diserahkan ke ketu (pengurus) untuk diperiksa, jika SPA disetujui maka SPA tersebut diserahkan ke bendahara (pengurus) untuk dibuatkan SP2D, dan selanjutnya bendahara mengambl uang pada bank sejumlah nominal pada slip penarikan.
B. Pengeluaran rutinitas pada bina siswa diajukan dengan mengisi kebutuhan operasional pada nota dinas oleh masing-masing divisi pengajuan selanjutnya diserahkan kepada ketua untuk di otorisasi dan oleh ketua diserahkan ke bendahara untuk didanai, dari transaksi yang dilakukan oleh divisi pengajuan administrasi keuangan mendapat bukti pengeluaran uang.
C. Pengadaan peralatan pada bina siswa dengan membuat nota dinas dengan menggunakan/tidak menggunakan SPK oleh penatausahaan yang diserahkan kepada ketua untuk diotorisasi dan oleh ketua diserahkan ke bendahara untuk didanai, selanjutnya penatausahaan melakukan pembelian pada perusahaan dan perusahaan menyerahkan bukti transaksi pengeluaran uang beserta barang, dari bukti transaksi tersebut penatausahaan membuat berita acara penerimaan barang.
D. Administrasi keuangan melakukan pencatatan berupa jurnal umum dan buku besar, pada akhir peiode administrasi keuangan merekonsiliasi bank untuk menyesuaikan akun bank dengan benar dan membuat laporan posisi keuangan.

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Kelemahan dari sistem akuntansi dalam pembuatan laporan posisi keuangan pada bina siswa sma plus cisarua berdasarkan penelitian penulis adalah sebagai berikut:

A. *File* data kurang terdokumentasi dengan baik
B. Pembuatan laporan posisi keuangan memerlukan waktu relatif lama

C. Kurang laporan pendukung laporan posisi keuangan misalnya informasi penyusutan aktiva tetap (baru memulai penyusutan), buku besar pembantu piutang.

D. Pengendalian kas masuk dan keluar relatif kurang dalam pengendaliannya.