BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Kondisi perekonomian yang mengalami krisis merupakan sebuah tantangan yang harus dijawab, sejauh mana kita berusaha agar mampu keluar dari krisis sekaligus dapat meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat.

Berawal dari Koperasi Pegawai TELKOM (Kopegtel) yang melahirkan suatu bentuk bidang usaha, PT. DCM (Dadali Citra Mandiri) sebagai subyek pembangunan Nasional dengan didukung oleh jajaran personil tenaga berpengalaman, berupaya mewujudkan rasa memiliki dan tanggungjawab melalui partisipasi aktif dalam berbagai bentuk layanan barang dan jasa. PT. DCM berkedudukan di Jl. Karawitan No. 88 Bandung telp. (022) 7300932, 7323406 Fax. 7323385 dengan No. NPWP 02.235.004.5-424.000 disertai Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak No. PEM-15/WPJ-09/KP.0403/2006 tanggal 04 Oktober 2006.

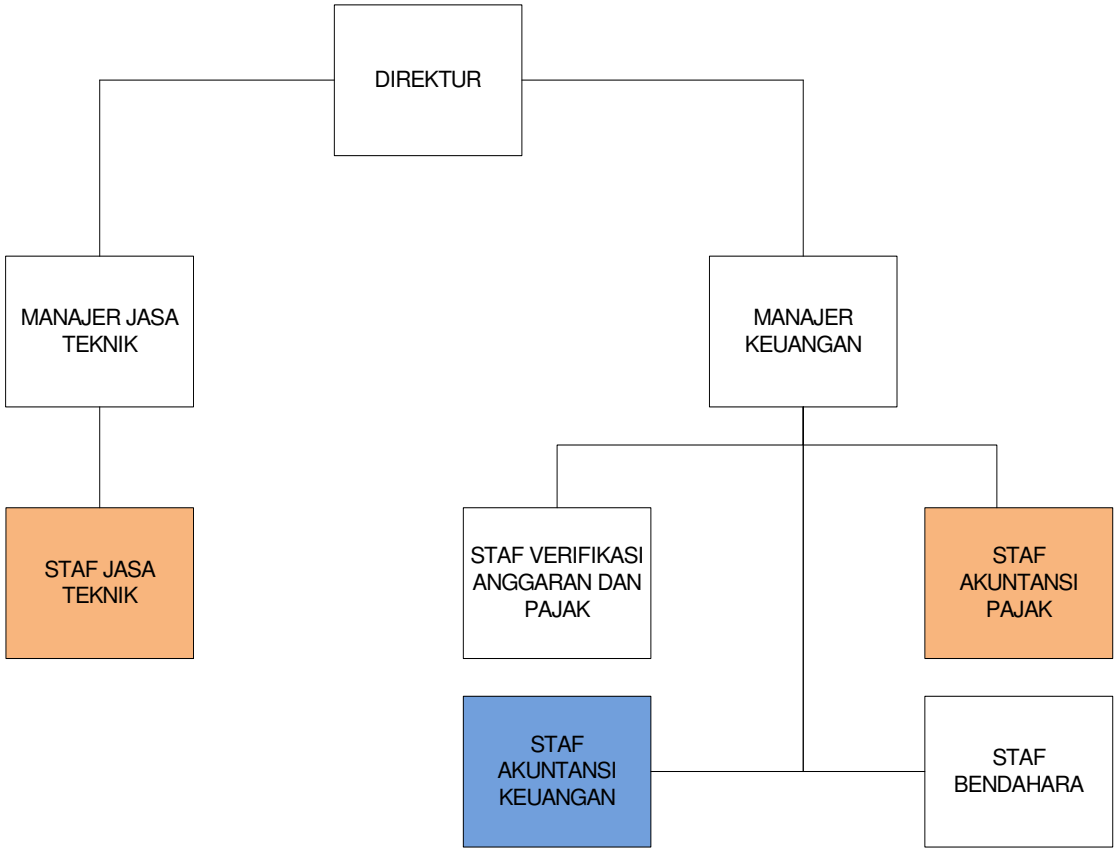
PT. DCM berdiri sejak 12 November 2002 dengan akte Notaris KRISTI ANDANA YULIANES, SH. No. 1 tanggal 23 Oktober 2002 dan disyahkan oleh Menteri Kehakiman Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia: C-22061 HT.01.01.TH.2002. Pada bulan Maret 2006 PT. Dadali Citra Mandiri sudah beraviliasi dengan Yayasan SEKAR PT. TELKOM untuk berkerja sama dalam pekerjaan proyek PT. TELKOM, yang keuntungannya sebagian akan disumbangkan kepada Yayasan SEKAR PT. TELKOM yang kemudian akan disalurkan pada kegiatan sosial.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

Visi perusahan yaitu menjadi perusahaan yang unggul, kompetitif, mandiri dan diminati masyarakat luas. Misi perusahaan, yaitu sebagai perusahaan penyedia barang dan jasa yang berkualitas dan memenuhi kepuasan pelanggan.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi yang ada di perusahaan adalah rangkaian jabatan-jabatan organisasi yang ada di perusahaan. Berikut adalah gambar struktur organisasi:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Ket:

- Tempat melakukan penelitian serta bagian yang akan menjadi *server*
- Bagian yang akan menjadi *client* dalam *client server*
- Bagian yang berkaitan dengan Sistem Informasi Akuntansi Piutang

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

A. Direktur

Menyetujui bukti tagihan yang dibuat oleh bagian akuntansi. Mengawasi kegiatan operasional perusahaan dan mengawasi kinerja dari bawahannya. Menentukan keputusan dalam pengendalian perusahaan dari laporan keuangan laba rugi dan neraca yang diterima dari Bagian Akuntansi.

B. Manajer Keuangan

Mengawasi bawahannya dalam mengelola uang perusahaan baik yang ada di kas maupun yang ada di bank.

C. Staf Verifikasi Anggaran dan Pajak

Mengatur masalah verifikasi anggaran dan pajak untuk kegiatan operasional perusahaan yang terjadi di Bag. Keuangan.

D. Staf Akuntansi keuangan

Menghitung keuangan perusahaan yang terjadi akibat adanya kegiatan operasional perusahaan termasuk menerima nota pesanan dari bagian jasa teknik untuk membuat data tagihan serta bukti tagihan. Selain itu membuat laporan keuangan yang berkaitan dengan Sistem Informasi Akuntansi Piutang yaitu laporan laba-rugi dan neraca.

E. Staf Akuntansi Pajak

Menghitung pajak yang sudah dikeluarkan dari kas perusahaan melihat dari kegiatan operasional perusahaan termasuk mengurus faktur pajak.

F. Staf Bendahara

Memegang kendali dari uang perusahaan yang ada di kas & bank. Selain itu mengambil uang setiap 2 minggu sekali ke bank beserta meminta cetakan RK yang akan diserahkan kepada Staf Akuntansi Keuangan.

G. Manajer Jasa Teknik

Mengawasi kerja staf jasa teknik dalam menerima pesanan pekerjaan dan melakukan penagihan terhadap piutang.

H. Staf Jasa Teknik

Menerima nota pesanan dari pemberi kerja atau mitra, membuat Rekapitulasi dan BAST lalu menyerahkannya ke Staf Akuntansi Pajak. Selain itu Staf Jasa Teknik pula yang menyerahkan Rekapitulasi 1, FP 1, BT ACC 1, BT ACC 1 rangkap 2, dan SPP 1 kepada mitra atau pemberi kerja.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern Tentang Sistem Berjalan

A. Mitra yang sudah berlangganan untuk memesan pekerjaan langsung membuat nota pesanan, sedangkan yang baru atau belum berlangganan harus memberikan data mitra terlebih dahulu.

B. Kontrak kerja sama berlaku bagi mitra yang sudah terdaftar untuk pekerjaan atas *tender* yang nilai pekerjaannya Rp 25.000.000,00 ke atas.

C. Pengakuan piutang terjadi saat pekerjaan telah selesai dan dilakukan penagihan kepada mitra dengan menyerahkan Surat Permohonan Pembayaran.

D. Pajak dikenakan sebesar 10 % dari nilai pekerjaan yang dihitung oleh Staf Akuntansi Pajak

E. Pembayaran Piutang Dilakukan dalam 1 kali pembayaran atau tidak ada cicilan. Pembayaran dilakukan saat SPP (Surat Permohonan Pembayaran) diterima oleh Mitra.

F. Piutang-piutang yang mempunyai kemungkinan tidak tertagih hendaknya dibuatkan penyisihan dalam jumlah yang layak dan untuk keterlambatan tidak dikenakan denda.

G. Penentuan besarnya penyisihan pada tiap akhir tahun pengelompokkan piutang menurut umurnya harus dibuat terlebih sebagai dasar perhitungan. Besarnya penyisihan piutang pada tiap akhir tahun ditentukan sebagi berikut :

1 bulan s/d 6 bulan	:	0% *)
Di atas 6 bulan s/d 1 tahun:		30 % *)
Di atas 1 tahun s/d 2 tahun:		50 % *)
Di atas 2 tahun s/d 3 tahun:		75% *) diajukan ke Dewan Komisaris untuk dihapus (dianggap kerugian piutang tak tertagih)
Di atas 3 tahun:		100% *) dan dianggap sebagai kerugian piutang tak tertagih

*) Persentase di atas dikalikan dengan jumlah piutang pada masing-masing kelompok umur piutang. Untuk piutang di atas 3 tahun penagihan piutang dilakukan setiap bulan dan berlaku dihapus jika mitra tidak diketahui keberadaannya atau perusahaan bangkrut.

3.6 Fungsi Yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait yang ada di perusahaan yang berkaitan dengan Sistem Informasi Akuntansi Piutang, yaitu:

A. Staf Akuntansi Keuangan

Staf Akuntansi Keuangan menerima rekapitulasi, BAST, dan Faktur Pajak. Memproses data tagihan dan membuat BT (bukti tagihan), menerima BT ACC dan memfotokopi 2 rangkap, yang asli dan rangkap kedua diserahkan ke Staf Jasa Teknk. Pada akhir periode Staf Akuntansi Keuangan membuat laporan keuangan neraca dan laba rugi yang akan diserahkan kepada Direktur.

B. Direktur

Direktur menerima bukti tagihan dari Staf Akuntansi Keuangan, menandatangani dan mengembalikan bukti tagihan kepada Staf Akuntansi Keuangan, menandatangani BAST yang diserahkan oleh Staf Jasa Teknik. Selain itu Direktur menerima laporan keuangan neraca dan laba rugi.

C. Staf Jasa Teknik

Staf Jasa Teknik menerima Nota Pesanan dari Mitra, mengerjakan pekerjaan dan membuat rekapitulasi, menyerahkan rekapitulasi dan BAST (Berita Acara serah Terima). Terakhir menyerahkan dokumen tagihan (rekapitulasi 1, BAST ACC1 1, BAST ACC1 2, FP 1, BT ACC 1, SPP 1).

D. Mitra

Mitra menerima rekapitulasi 1, BAST ACC1 1, BAST ACC1 2, FP 1, BT ACC 1, SPP 1), lalu melakukan pembayaran melalui Bank dengan SSTU (Slip Setoran Tunai), SSTR (Slip Setoran Transfer), BG (Bilyet Giro), maupun cek.

E. Bank

Bank mencetak RK (Rekening Koran) pada saat Staf Bendahara datang ke Bank untuk mengambil uang dan meminta RK. Selain itu Bank juga mencairkan dana pada cek yang dibawa oleh bendahara.

F. Staf Bendahara

Staf Bendahara menerima RK beserta uang dari Bank dan menyerahkan RK ke Staf Akuntansi Keuangan. Selain itu menerima pembayaran dengan cek lalu mencairkannya ke bank.

G. Staf Akuntansi Pajak

Staf Akuntansi Pajak menerima rekapitulasi dan BAST dari Staf Jasa Teknik lalu membuat Faktur Pajak dari data yang ada.

3.7 Formulir/ Dokumen Yang Digunakan

A. NP (Nota Pesanan)

Dokumen dari Pemberi kerja untuk memesan pekerjaan kepada perusahaan

B. BAST (Berita Acara Serah Terima)

Dokumen yang dibuat untuk menyatakan bahwa pekerjaan selesai dilakukan

C. Rekapitulasi

Hasil Rekap dari pekerjaan yang dilaksanakan atau sama halnya dengan laporan hasil pekerjaan.

D. FP (Faktur Pajak)

Dokumenyang menjelaskan besar pajak yang harus dibayar oleh mitra dari besar biaya pekerjaan.

E. BT (Bukti Tagihan)

Bukti Tagihan dibuat oleh Bag. Akuntansi untuk proses penagihan kepada Mitra melalui Bag. Jasa Teknik.

F. SPP (Surat Permohonan Pembayaran)

Dokumen tagihan yang diserahkan kepada Mitra untuk memohon pembayaran

G. Laporan Keuangan Neraca

Laporan Keuangan Neraca adalah laporan yang dibuat oleh Bag. Akuntansi saat akhir periode di perusahaan. Laporan Neraca digunakan untuk mengetahui posisi keuangan perusahaan.

H. Laporan Laba-Rugi

Laporan yang dibuat untuk mengetahui laba/ rugi yang terjadi di perusahaan

I. SSTU (Slip Setoran Tunai)

Formulir Pembayaran transfer dengan membawa uang tuaninya.

J. SSTR (Slip Setoran Transfer)

Formulir Pembayaran Transfer

K. BG (Bilyet Giro)

Formulir Pemindahbukuan saldo dari rekening satu ke rekening lain

L. Cek

Formulir perintah pembayaran dari pihak satu kepada bank untuk membayarkan sejumlah dana kepada pihak kedua.

3.8 Catatan Yang Digunakan

Selain dari fungsi yang terkait dan dokumen yang digunakan ada pula yang disebut dengan catatan yang digunakan. Yang ada di perusahan antara lain:

A. Jurnal untuk mencatat transaksi Piutang

   Mencatat perolehan piutang pada jurnal umum

B. Jurnal untuk mencatat transaksi Penerimaan Kas

   Memcatat jurnal penerumaan kas pada saat pembayaran piutang diterima.

C. Jurnal untuk mencatat transaksi Beban Piutang Tak Tertagih

   Catatan saat adanya piutang yang tidak tertagih dari pemberi kerja.

D. Jurnal untuk mencatat tansaksi Penyisihan piutang

   Catatan yang digunakan untuk besarnya penyisihan untuk estimasi dari piutang-piutang tak tertagih.

E. Jurnal untuk mencatat transaksi Penghapusan Piutang

   Catatan yang digunakan saat posisi piutang sudah tidak dapat ditagih kembali, maka piutang dihapuskan.

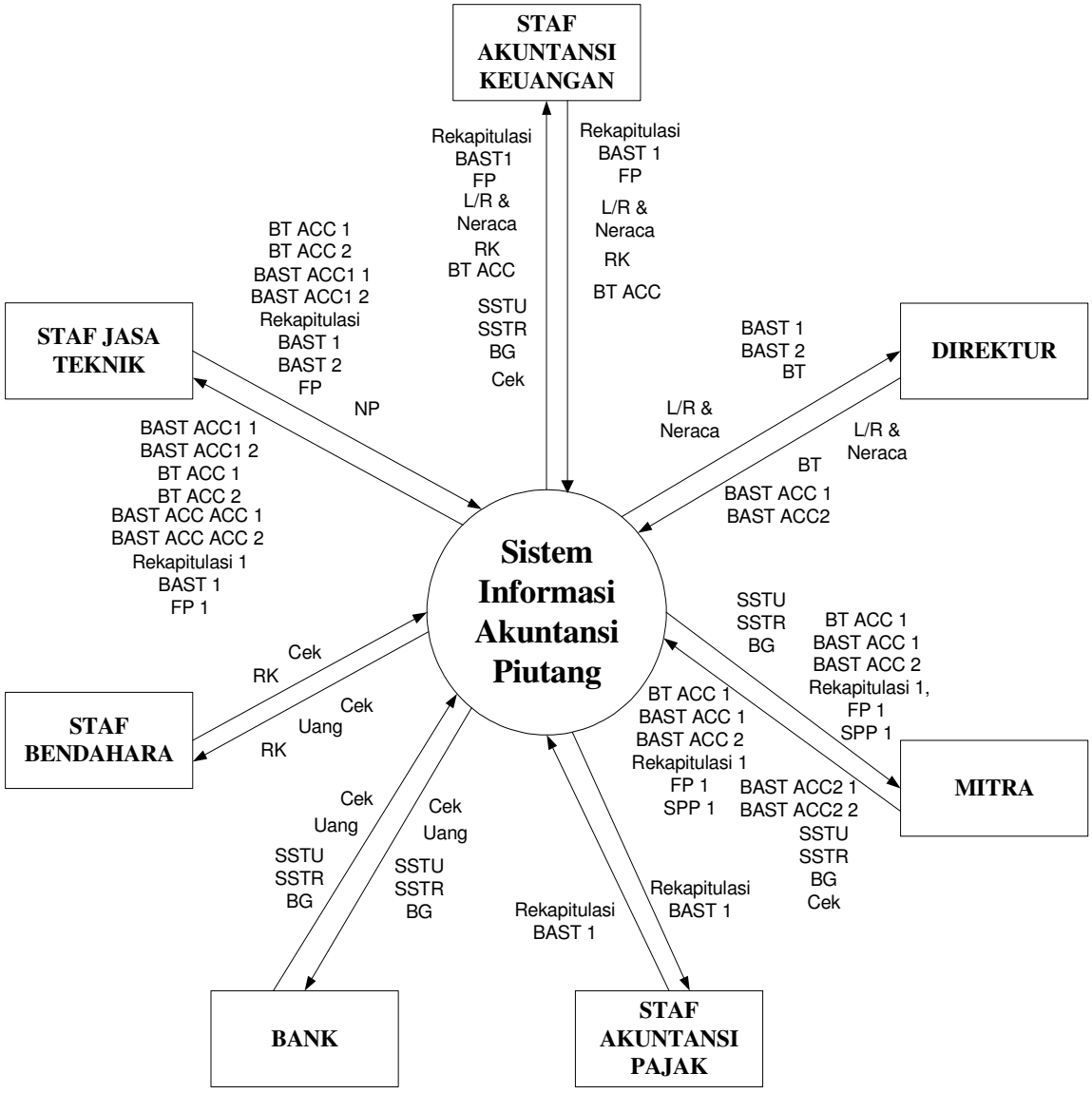
F. Data Tagihan

   Catatan yang digunakaan untuk mencatat data-data debitur beserta keterangan piutangnya secara detail.

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks Yang Berjalan

Diagram konteks menggambarkan dokumen-dokumen yang masuk dan dokumen-dokumen yang keluar dari setiap bagian atau entitas. Di bawah ini adalah diagram konteks dari sistem yang berjalan yang ada di perusahaan.



Gambar 3.2 Diagram Konteks yang Berjalan

Keterangan :

NP: Nota Pesanan

BAST: Berita Acara Serah Terima

FP: Faktur Pajak

BT: Bukti Tagihan

RK: Rekening Koran

L/K: Laporan Keuangan

SSTU: Slip Setoran Tunai

SSTR: Slip Setoran Transfer

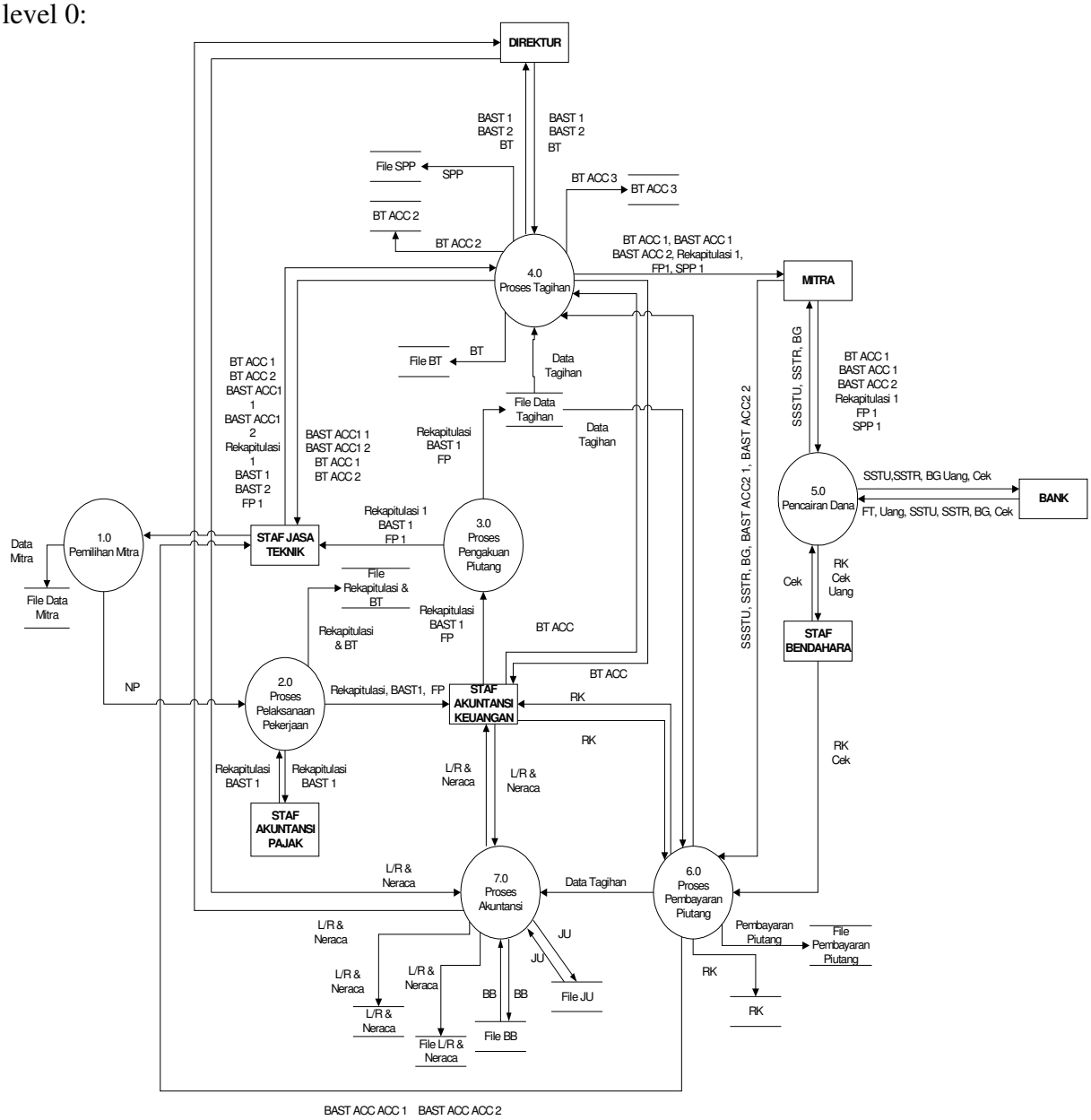
BG: Bilyet Giro

Deskripsi Diagram Konteks:

A. Staf Jasa Teknik menerima BAST 1, BAST ACC 1, BAST ACC 2, BT ACC 1, BT ACC 2, Rekapitulasi, FP, BAST ACC ACC 1, dan BAST ACC ACC 2 serta mengeluarkan dokumen NP, BAST 1, BAST 2, BAST ACC 1, BAST ACC 2, Rekapitulasi, FP, BT ACC 1, BT ACC 2.
B. Staf Akuntansi Keuangan menerima dan mengeluarkan dokumen Rekapitulasi, BAST 1, FP, BT ACC, RK, L/R dan Neraca.
C. Direktur Menerima dan mengeluarkan dokumen BT, BAST 1, BAST 2, L/R dan Neraca serta mengeluarkan dokumen BT, BAST ACC 1, BAST ACC 2, L/R dan Neraca.
D. Mitra menerima dokumen BT ACC 1, BAST ACC 1, BAST ACC 2, Rekapitulasi, FP dan Slip dan mengeluarkan dokumen BT ACC 1, BAST ACC 1, BAST ACC 2, Rekapitulasi, FP, BAST ACC ACC 1, BAST ACC 2, Slip.
E. Bank menerima dan mengeluarkan SSTU, SSTR, BG, Cek dan uang.
F. Staf Akuntansi Pajak Menerima dan mengeluarkan dokumen BAST 1, Rekapitulasi.
G. Staf Bendahara menerima dokumen RK serta uang dan mengeluarkan dokumen RK.

3.9.2 *Data Flow Diagram* Yang Berjalan

Data flow diagram level 0 adalah diagram arus data yang menjelaskan leih detail dari diagram konteks, level ini lebih menekankan pada proses-proses yang terlibat pada sistem yang berjalan. Berikut ini adalah gambar *data flow diagram* level 0:



Gambar 3.3 *Data Flow Diagram* Level 0

Deskripsi *Data Flow Diagram* Level 0:

A. Staf Jasa Teknik menerima NP (Nota Pesanan) dari Mitra, lalu melakukan pemilihan mitra, setelah itu mengerjakan pekerjaan yang menghasilkan

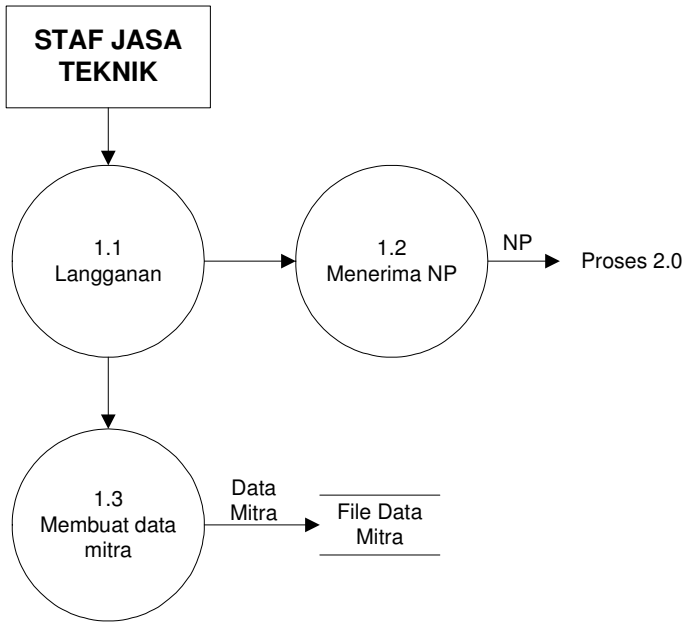
dokumen rekapitulasi dan BAST 1 dan BAST 2. Rekapitulasi dan BAST 1 diserahkan kepada Staf Akuntansi Pajak.

B. Staf Akuntansi Pajak menerima dokumen rekapitulasi dan BAST 1, lalu membuat FP (Faktur Pajak) dan semua dokumen diserahkan kepada Staf. Akuntansi Keuangan.
C. Staf Akuntansi Keuangan menerima Rekapitulasi, BAST 1 dan FP lalu memfotokopi dokumen tersebut dan menyerahkan kembali yang asli ke Ba. Jasa Teknik, sedangkan yang hasil fotokopi digunakan untuk membuat BT (Bukti Tagihan) yang lalu diserahkan kepada Direktur.
D. Staf Jasa Teknik menerima dokumen yang asli setelah itu menyerahkan BAST 1 dan BAST 2 untuk ditandatangani.
E. Direktur menandatangani dokumen BAST lalu dikembalikan kepada Bagian Jasa Teknik, begitu juga dengan dokumen BT yang ditandatangani lalu dikembalikan lagi ke Staf Akuntansi Keuangan.
F. Staf Akuntansi Keuangan meng-*copy* BT yang telah di ACC, lalu mengarsipkan 1, diserahkan keagian jasa teknik 2 rangkap.
G. Staf Jasa Teknik menerima BT ACC1 dan BT ACC2, yang pertama diserahkan kepada Mitra beserta dokumen lainnya yaitu Rekapitulasi, BAST ACC 1, BAST ACC 2, FP dan yang kedua, diarsipkan oleh Staf Jasa Teknik.
H. Mitra Menerima BT ACC1, Rekapitulasi, BAST ACC 1, BAST ACC 2 dan FP lalu membayarkan utangnya melaui bank, dengan cara ditransfer. Mitra menggunakan SSTU (Slip Setoran Tunai), SSTR (Slip Setoran Transfer) , BG (Bilyet Giro) untuk proses di Bank, ataupun cek kepada Staf Bendahara. Selain itu menandatangani BAST dan mengembalikannya ke Staf Jasa Teknik.
I. Bank mencetak SSTU, SSTR, BG dan menyerahkannya kepada Mitra, selain itu mencetak rekening Koran (RK) dan menyerahkan cek saat Bendahara datang ke Bank untuk mengambil uang.
J. Staf Bendahara datang ke Bank setiap dua minggu sekali untuk mengambil uang, selain itu Bendahara juga meminta RK untuk di cetak. Staf Bendahara menyerahkan RK ke Staf Akuntansi Keuangan untuk nantinya dicocokkan dengan file data tagihan. Staf Bendahara juga mengurusi cek.

K. Staf Akuntansi Keuangan mencocokkan data tagihan dengan RK dan slip, setelah itu memproses data sesuai siklus akuntansi. Akhirnya menghasilkan L/R dan neraca lalu menyerahkan ke Direktur.

L. Direktur Menerima L/R dan Neraca dari Bag. Akuntansi lalu mengarsipkannya.

Data Flow Diagram level 1 proses 1.0 adalah penjabaran dari proses 1.0 yang ada pada *data flow diagram* level 0. Berikut adalah gambar dari *data flow diagram* level 1 proses 1.0:

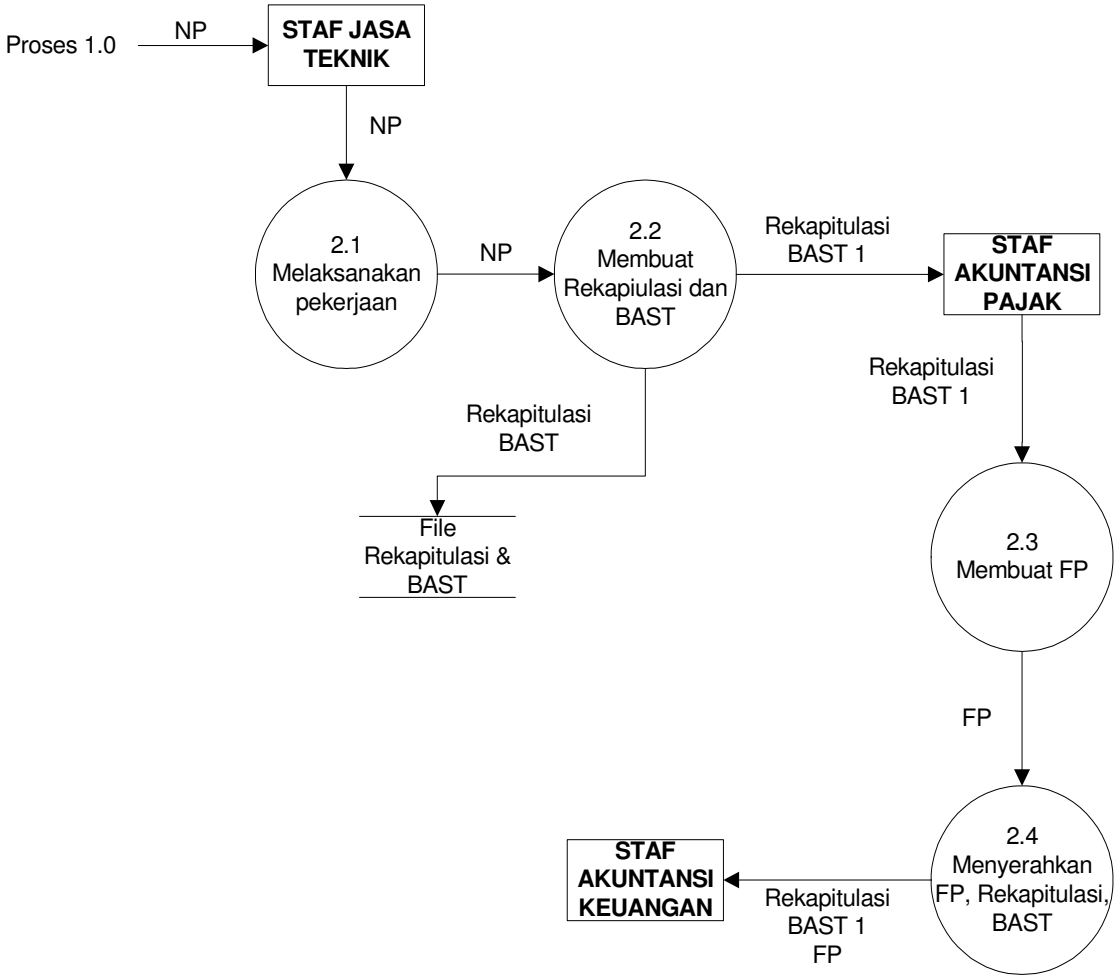


Gambar 3.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1.0

Deskripsi *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1.0:

A. Staf Jasa Teknik melakukan pemilihan mitra, jika mitra belum menjadi pelanggan, maka di tambahkan ke dalam data mitra sedangkan untuk yang sudah menjadi langganan, staf jasa teknik langsung menerima NP.

Data Flow Diagram level 1 proses 2.0 adalah penjabaran dari proses 2.0 yang ada pada *data flow diagram* level 0. Berikut adalah gambar dari *data flow diagram* level 1 proses 2.0:

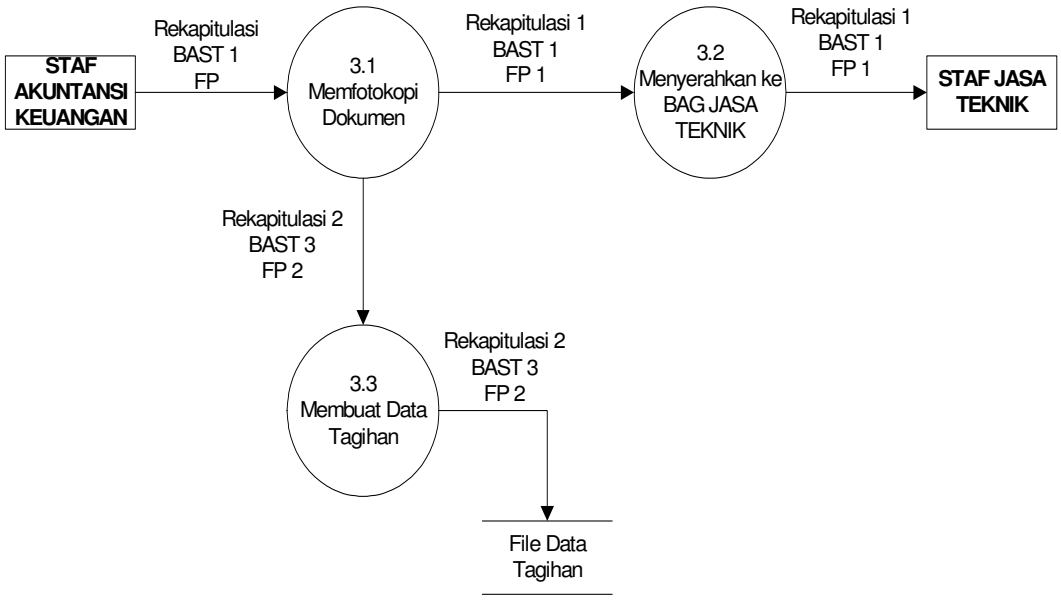


Gambar 3.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2.0

Deskripsi *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2.0:

A. Staf Jasa Teknik menerima NP (Nota Pesanan) dan melaksanakan pekerjaan, setelah itu membuat rekapitulasi dan BAST dan menyerahkannya ke Staf Akuntansi Pajak.
B. Staf Akuntansi Pajak Membuat FP (Faktur Pajak) dan menyerahkan semua dokumen yaitu rekapitulasi, BAST 1, dan FP ke Staf Akuntansi Keuangan.

Data Flow Diagram level 1 proses 3.0 adalah penjabaran dari proses 3.0 yang ada pada *data flow diagram* level 0. Berikut adalah gambar dari *data flow diagram* level 1 proses 3.0:

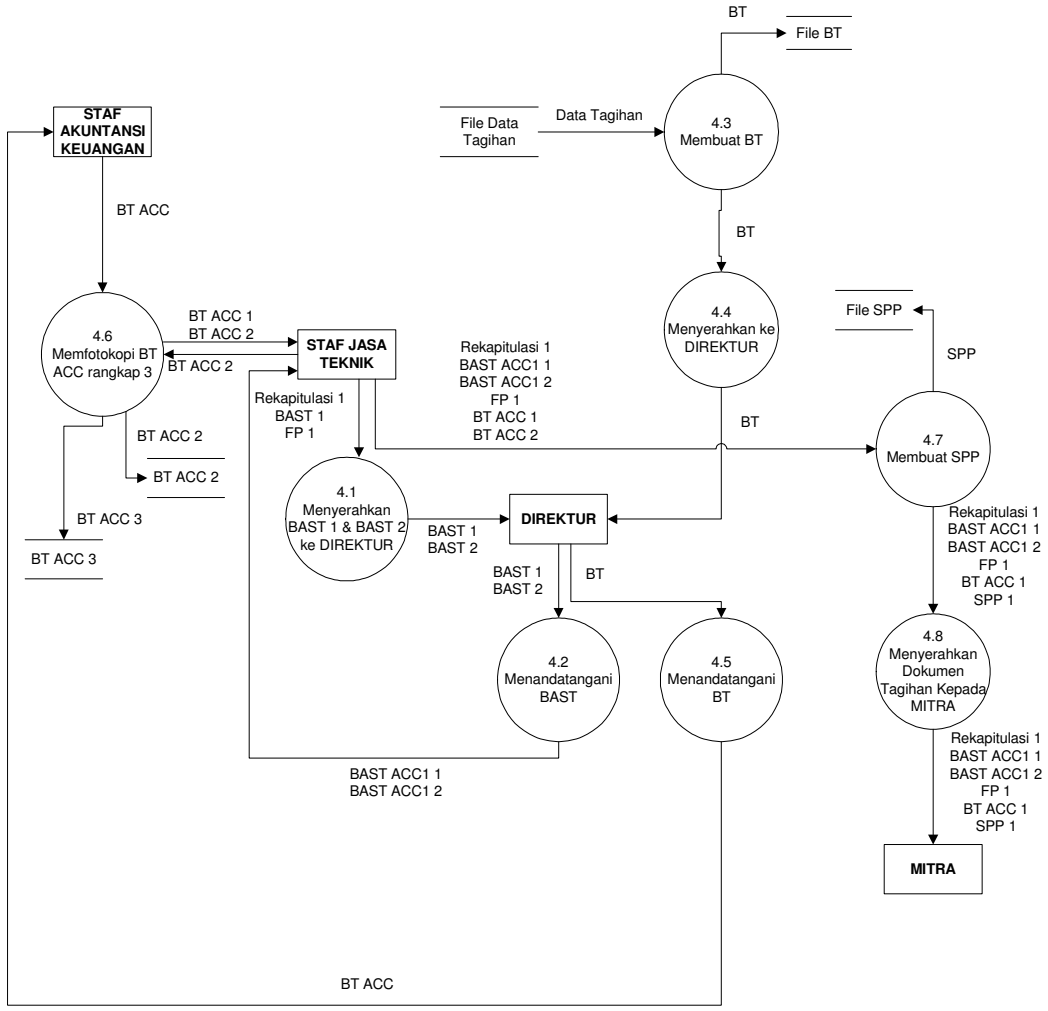


Gambar 3.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3.0

Deskripsi *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3.0:

A. Staf Akuntansi Keuangan memfotokopi dokumen yang diterima dan mengembalikan yang asli ke Staf Jasa Teknik. Selain itu Staf Akuntansi membuat data tagihan dari dokumen yang telah difotokopi (rekapitulasi, BAST 1, dan FP).

Data flow diagram level 1 proses 4.0 merupakan penjelasan rinci dari proses 4.0 yang ada di *data flow diagram* level 0. Berikut adalah gambar *Data flow diagram* level 1 proses 4.0:



Gambar 3.7 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4.0

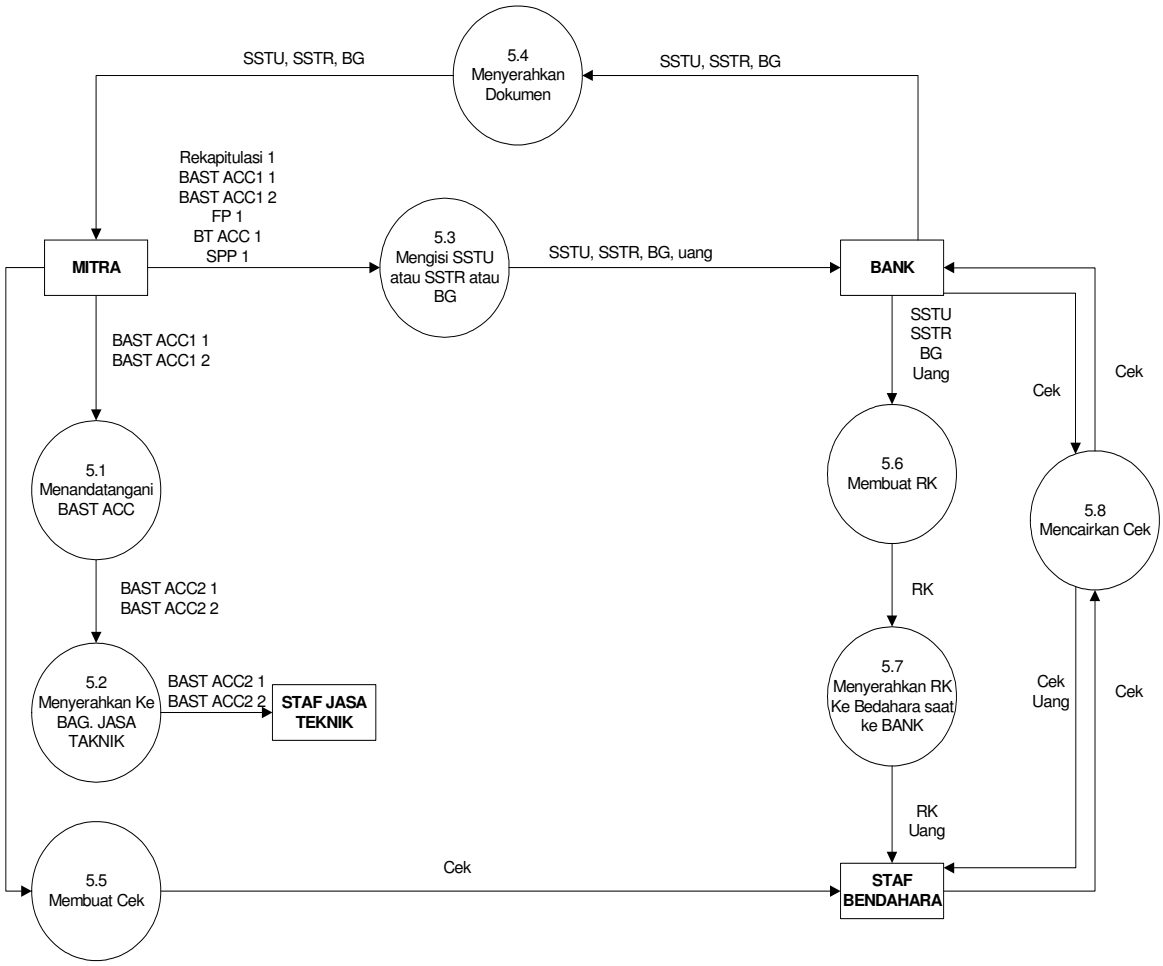
Deskripsi *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4.0:

A. Staf Jasa Teknik menyerahkan BAST 1 dan BAST 2 ke Direktur untuk ditandatangani.
B. Direktur menandatangani BAST 1 dan BAST 2 dan menyerahkan kembali ke Staf Jasa Teknik.
C. Staf Akuntansi Keuangan membuat BT (Bukti Tagihan) dari Data Tagihan yang ada, lalu menyerahkan ke Direktur.

D. Direktur menandatangani BT lalu diserahkan kembali ke Staf Akuntansi Keuangan.

E. Staf Akuntansi Keuangan memfotokopi BT ACC rangkap 3, BT ACC 3 diarsipkan dan BT ACC 1 dan BT ACC 2 diserahkan kepada Staf Jasa Teknik.

F. Staf Jasa Teknik menyerahkan dokumen tagihan (Rekapitulasi, BAST ACC 1, BAST ACC 2, FP, BT ACC 1) kapada Mitra.



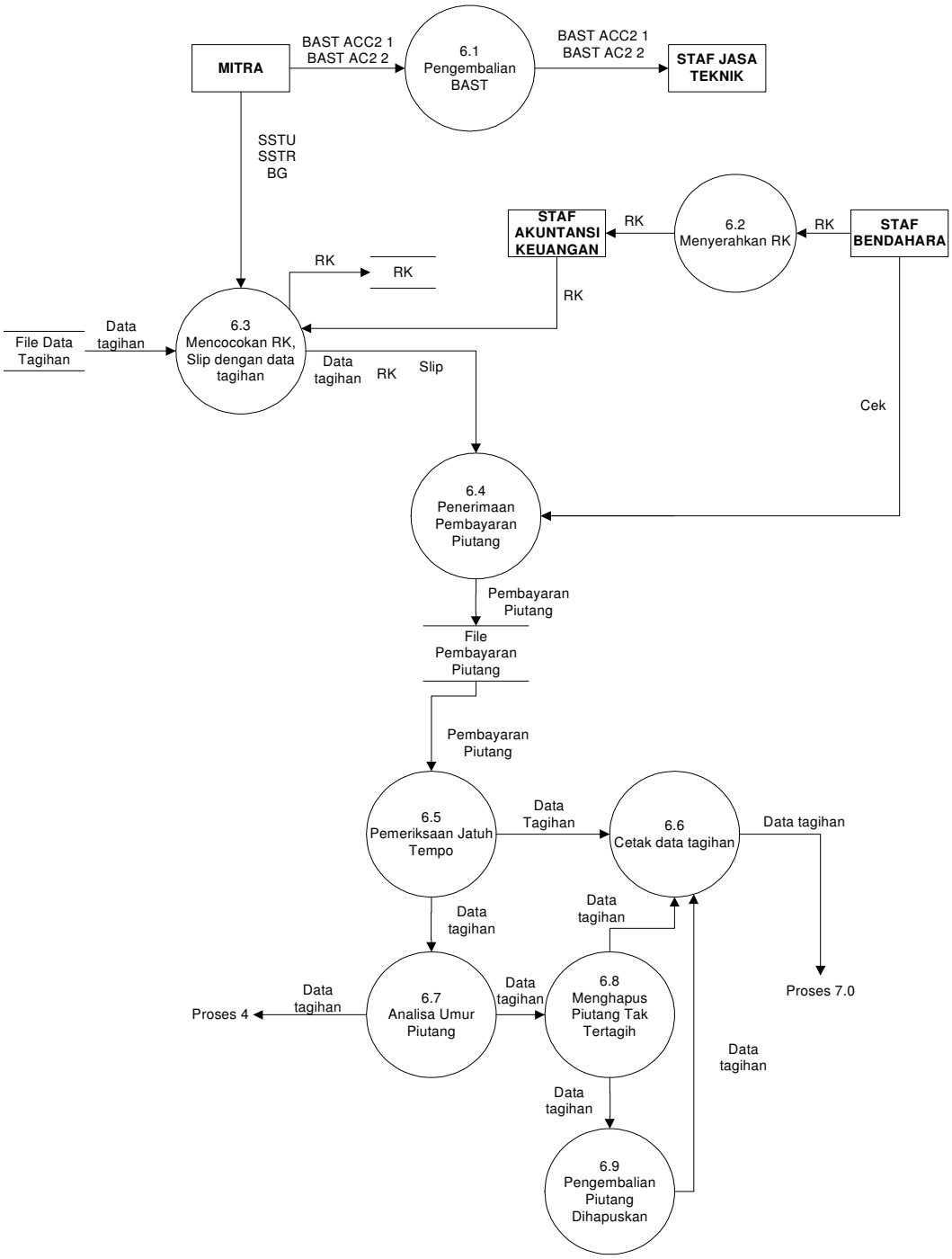
Gambar 3.8 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5.0

Deskripsi *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5.0:

A. Mitra meandatangani BAST ACC1 1 dan BAST ACC1 2, lalu menyerahkan kembali kepada Staf Jasa Teknik. Selain itu mentransfer uang untuk membayar piutang, mengisi formulir transfer dan menyerahkan ke Bank beserta uangnya.

B. Bank Membuat Slip lalu menyerahkannya kepada Mitra. Saat Staf Bendahara datang ke Bank untuk mengambil uang, Bank mencetak RK (Rekening Koran) dan menyerahkan RK dan cek kepada Staf Bendahara.

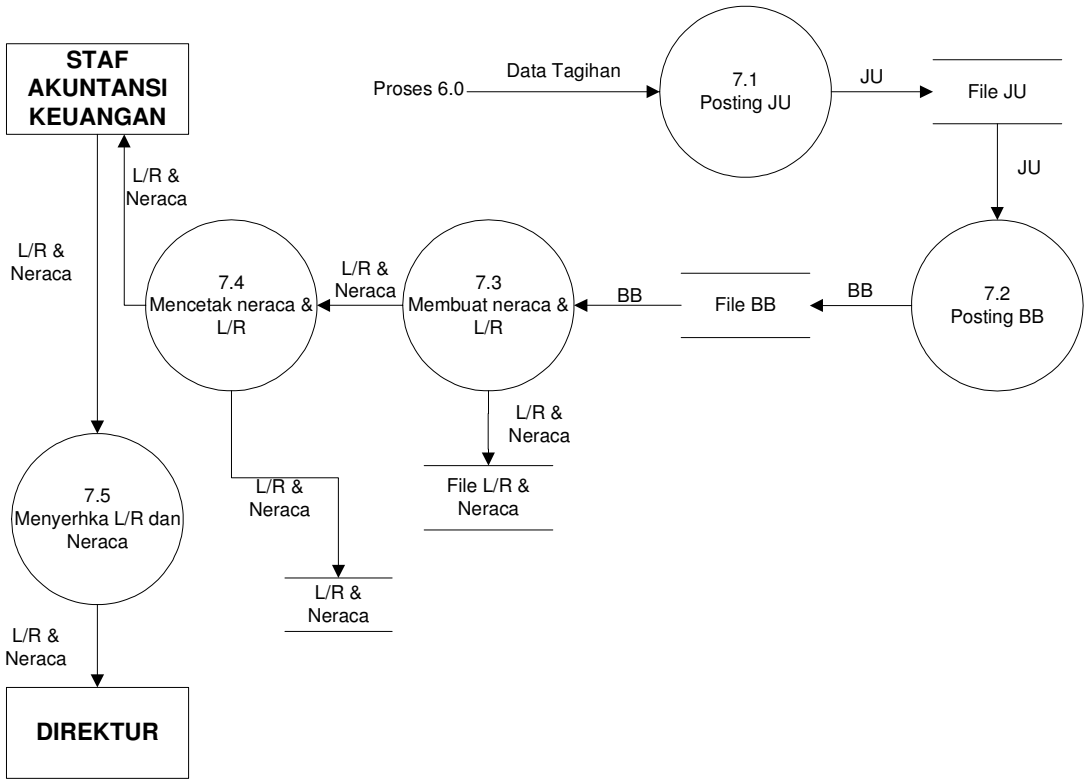
C. Bendahara Menerima RK, Cek dan uang.



Gambar 3.9 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 6.0

Deskripsi *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 6.0:

A. Staf Akuntansi Keuangan menerima RK dan Slip lalu menampilkan data tagihan untuk mencocokkan RK dengan data tagihan, jika cocok data diinput sebagai penerimaan pembayaran piutang dan dibuatkan *file*nya dan jika tidak cocok maka RK diarsipkan.
B. Setelah data di-*input* sebagai penerimaan pembayaran piutang, Staf Akuntansi Keuangan memeriksa jatuh tempo, jika belum jatuh tempo cetak data tagihan tetapi jka sudah jatuh tempo, harus dianalisa umur piutangnya terlebih dahulu. Jika habis umur piutang, maka piutang dihapuskan baru data tagihan dicetak. Jika belum, diusahakan penagihannya dengan kembali ke proses 4.0.
C. Apabila piutang yang telah dihapuskan dibayar kembali, maka sebelum mencetak data tagihan, pencatatan piutang dihapuskan ditambah dengan pencatatan pengembalian piutang dihapuskan atau dibayar kembali lalu dicetak data tagihanya.
D. Data Tagihan yang sudah dicetak digunakan pada proses 7.0.



Gambar 3.10 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 7.0

Deskripsi *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 7.0:

A. Staf Akuntansi Keuangan menggunakan data tagihan dari proses 4.0 untuk posting ke jurnal umum dan dibuatkan *file*nya.
B. *File* jurnal umum digunakan untuk diposting ke buku besar dan dibuat *file*nya.
C. *File* buku besar digunakan untuk membuat L/R dan Neraca beserta *file*nya.
D. *File* L/R dan Neraca dicetak dan diserahkan kepada Direktur.
E. Direktur menerima L/R dan Neraca lalu diarsipkan.

3.9.3 Kamus Data Yang Berjalan

Kamus data merupakan penjelasan dari arus data yang ada pada *data flow diagram*. Berikut adalah tabel kamus data Nota Pesanan:

Tabel 3.1 Kamus Data Nota Pesanan

Nama arus data: NP
Alias: -
Bentuk data: Dokumen cetakan komputer
Arus data: - Bagian Jasa Teknik Proses 1.0
- Proses 1.0 Bagian Akuntansi
- Bagian Akuntansi Proses 1.0
Penjelasan: Nota Pesanan adalah pesanan pekerjaan dari mitra atau pemberi kerja
Periode: Setiap ada transaksi piutang, kurang lebih setiap satu minggu
Volume: Volume rata-rata 4 setiap bulan
Strukur Data:
Nomor Nota
Tanggal
Ditujukan Kepada
Peeihal
Nama Mitra
Penjelasan Pekerjaan
Nilai Pekerjaan
Waktu Pekerjaan
Nama Waspang
Ttd Mitra

Kamus data Data Tagihan menjelaskan mengenai semua yang berhubungan dengan Data Tagihan. Berikut adalah tabel kamus data data tagihan:

Tabel 3.2 Kamus Data Data Tagihan

Nama arus data: Data Tagihan
Alias: -
Bentuk data: Dokumen cetakan komputer
Arus data: - Proses 3.0 Proses 4.0
Penjelasan: Data tagihan setiap debitur yang dibuat bag. Akuntansi
Periode: Setiap ada transaksi piutang, kurang lebih setiap satu minggu
Volume: Volume rata-rata 4 setiap bulan
Strukur Data:
Nama Mitra
Alamat Mitra
Tanggal
No. Nota Pesanan
Penjelasan Pekerjaan
Jumlah Tagihan

Kamus data BT menjelaskan mengenai semua yang berhubungan dengan BT, dari nama hingga struktur data dari arus data tersebut. Selain itu menjelaskan proses ke entitas ataupun entitas ke proses yang berhubungan dengan kamus data BT. Berikut adalah tabel kamus data BT:

Tabel 3.3 Kamus Data BT

Nama arus data: BT
Alias: BT ACC
BT ACC 01
BT ACC 02
Bentuk data: Dokumen cetakan komputer
Arus data: -Proses 1.0 Bagian Akuntansi
-Bag, Akuntansi Proses 1.0
-Proses 1.0 Bag. Jasa Teknik
-Bag. Jasa Teknik Proses 1.0
-Proses 1.0 Direktur
-Direktur Proses 1.0
-Proses 1.0 Mitra
-Mitra Proses 2.0
Penjelasan: Bukti Tagihan untuk menagih piutang kepada Mitra.
Periode: Setiap ada transaksi piutang, -+ setiap satu minggu
Volume: Volume rata-rata 4 setiap bulan
Strukur Data:
Nama Perusahaan
Alamat Perusahaan
No. Nota Pesanan
Penjelasan Pekerjaan
Tanggal
Nama Mitra
Jumlah Tagihan
Ttd direktur

Di bawah ini adalah tabel kamus data L/R yang menjelaskan identitas dari arus data L/R. Identitas tersebut antara lain seperti yang disebutkan dalam kamus data di bawah ini:

Tabel 3.4 Kamus Data L/R

Nama arus data: L/R
Alias: -
Bentuk data: Dokumen cetakan komputer
Arus data: -Proses 4.0 Bagian Akuntansi
-Bagian Akuntansi Proses 5.P
-Proses 5.P Direktur
Penjelasan: Tembusan Bag. Akuntansi unuk hasil informasi laporan laba-rugi
Periode: Setiap akhir periode di perusahaan, setiap satu bulan sekali.
Volume: Volume rata-rata 1 setiap bulan.
Strukur Data:
Nama perusahaan
Nama kertas kerja
Periode
Nama akun
Jumlah

Di bawah ini adalah tabel kamus data RK yang menjelaskan identitas dari arus data RK. Identitas tersebut antara lain seperti yang disebutkan dalam kamus data di bawah ini:

Tabel 3.5 Kamus Data RK

Nama arus data: RK
Alias: -
Bentuk data: Dokumen cetakan komputer
Arus data: -Proses 2.0 Bendahara
-Bendahara Proses 2.0
-Bendahara Proses 3.0
-Proses 3.0 Bag. Akuntansi
-Bag. Akuntansi Proses 3.0
Penjelasan: Tembusan dari Bank saat menyerahkan uang kepada Bendahara.
Periode: Setiap Bendahara datang ke BANK unuk pengambilan uang dan print out RK, kurang lebih 2 minggu sekali.
Volume: Volume rata-rata 2 setiap bulan
Strukur Data:
Tanggal
No. Rekening
Nama nasabah
Tanggal transaksi
Jumlah

Di bawah ini adalah tabel kamus data Neraca yang menjelaskan identitas dari arus data Neraca. Identitas tersebut antara lain seperti yang disebutkan dalam kamus data di bawah ini:

Tabel 3.6 Kamus Data Neraca

Nama arus data: Neraca
Alias: -
Bentuk data: Dokumen cetakan komputer
Arus data: Proses 4.0. - Bagian Akuntansi
Proses 2.0 - Bagian Akuntansi
Penjelasan: Tembusan Bagian Akuntansi untuk informasi Laporan Posisi Keuangan.
Periode: Setiap akhir periode di perusahaan, yaitu satu bulan sekali
Volume: Volume rata-rata 1 setiap bulan
Strukur Data:
Nama Perusahaan
Nama Kertas Kerja
Periode
Nama akun
Jumlah uang

Di bawah ini adalah tabel kamus data SSTU yang menjelaskan identitas dari arus data SSTU. Identitas tersebut antara lain seperti yang disebutkan dalam kamus data di bawah ini:

Tabel 3.7 Kamus Data SSTU

Nama arus data: SSTU
Alias: -
Bentuk data: Formulir cetakan komputer
Arus data: Mitra - Proses 6.0
Bank - Proses 5.0
Proses 5.0 - Mitra
Proses 5.0 - Bank
Penjelasan: Tembusan Pencairan dana untuk mentransfer uang.
Periode: Setiap melakukan transfer di BANK, setiap awal bulan.
Volume: Volume rata-rata 1 setiap bulan
Strukur Data:
Tanggal
Nama
Alamat
No. Rekening
Nama yang dituju
No. Rekening yang dituju
Jumlah uang
Ttd Pengirim
Ttd Petugas

Di bawah ini adalah tabel kamus data SSTR yang menjelaskan identitas dari arus data SSTR. Identitas tersebut antara lain seperti yang disebutkan dalam kamus data di bawah ini:

Tabel 3.8 Kamus Data SSTR

Nama arus data: SSTR
Alias: -
Bentuk data: Formulir cetakan komputer
Arus data: Mitra - Proses 6.0
Bank - Proses 5.0
Proses 5.0 - Mitra
Proses 5.0 - Bank
Penjelasan: Tembusan Pencairan dana untuk mentransfer uang.
Periode: Setiap melakukan transfer di BANK, setiap awal bulan.
Volume: Volume rata-rata 1 setiap bulan
Strukur Data:
Tanggal
Nama
Alamat
No. Rekening
Nama yang dituju
No. Rekening yang dituju
Jumlah uang
Ttd Pengirim
Ttd Petugas

Di bawah ini adalah tabel kamus data BG yang menjelaskan identitas dari arus data BG. Identitas tersebut antara lain seperti yang disebutkan dalam kamus data di bawah ini:

Tabel 3.9 Kamus Data BG

Nama arus data: BG
Alias: -
Bentuk data: Formulir cetakan komputer
Arus data: Mitra - Proses 6.0
Bank - Proses 5.0
Proses 5.0 - Mitra
Proses 5.0 - Bank
Penjelasan: Tembusan Pencairan dana untuk mentransfer uang.
Periode: Setiap melakukan transfer di BANK, setiap awal bulan.
Volume: Volume rata-rata 1 setiap bulan
Strukur Data:
Tanggal
Nama Bank
No Bilyet Giro
Nama pengirim
No. Rekening
Nama yang dituju
No. Rekening yang dituju
Jumlah uang
Ttd Pengirim
Ttd Petugas

Di bawah ini adalah tabel kamus data Cek yang menjelaskan identitas dari arus data Cek. Identitas tersebut antara lain seperti yang disebutkan dalam kamus data di bawah ini:

Tabel 3.10 Kamus Data Cek

Nama arus data: Cek
Alias: -
Bentuk data: Formulir cetakan komputer
Arus data: Proses 5.0 - Bendahara
Bendahara - Proses 5.0
Proses 5.0 - Bank
Bank - Proses 5.0
Penjelasan: Tembusan Pencairan dana untuk membayar piutang.
Periode: Setiap melakukan transfer di BANK, setiap awal bulan.
Volume: Volume rata-rata 1 setiap bulan
Strukur Data:
Tanggal
Nama Bank
No Cek
Nama pengirim
Jumlah uang
Ttd Pengirim

Di bawah ini adalah tabel kamus data Rekapitulasi yang menjelaskan identitas dari arus data Rekapitulasi. Identitas tersebut antara lain seperti yang disebutkan dalam kamus data dibawah ini:

Tabel 3.11 Kamus Data Rekapitulasi

Nama arus data: Rekapitulasi	
Alias: -	
Bentuk data: Formulir cetakan komputer	
Arus data: - Proses 1.0	Bag. Akuntansi Pajak
- Bag. Akuntansi Pajak	Proses 1.0
- Proses 1.0	Bag. Akuntansi Keuangan
- Bag. Akuntansi Keuangan	Proses 2.0
- Proses 2.0	Bag. Jasa Teknik
- Bag. Jasa Teknik	Proses 3.0
- Proses 3.0	Bag. Jasa Teknik
- Proses 3.0	Mitra
Penjelasan: Hasil laporan penyelesaian pekerjaan	
Periode: Setiap menyelesaikan pekerjan	
Volume: Volume rata-rata 4 setiap bulan	
Strukur Data:	
Nama Pekerjaan	
Nomor Pesanan	
Tanggal NP	
No	
Uraian	
Jumlah Harga Sesuai SPK	
Jumlah Harga Sesuai Realisasi	
Deviasi	
Ket	
Tanggal Rekapitulasi	
Ttd Petugas	

Dibawah ini adalah tabel kamus data BAST yang menjelaskan identitas dari arus data BAST. Identitas tersebut antara lain seperti yang disebutkan dalam kamus data dibawah ini:

Tabel 3.12 Kamus Data BAST

Nama arus data: BAST	
Alias: BAST 1, BAST 2, BAST ACC 1, BAST ACC 2, BAST ACC ACC 1, BASTACC ACC 2	
Bentuk data: Formulir cetakan komputer	
Arus data: - Proses 2.0	Bag. Akuntansi Pajak
- Bag. Akuntansi Pajak	Proses 2.0
- Proses 2.0	Bag. Akuntansi Keuangan
- Bag. Akuntansi Keuangan	Proses 3.0
- Proses 3.0	Bag. Jasa Teknik
- Bag. Jasa Teknik	Proses 4.0
- Proses 4.0	Bag. Jasa Teknik
- Proses 4.0	Mitra
- Bag. Akuntansi Keuangan	Proses 4.0
- Proses 4.0	Direktur
- Direktur	Proses 4.0
- Mitra	Proses 5.0
- Mitra	Proses 5.0
Penjelasan: Berita acara penyelesaian pekerjaan	
Periode: Setiap menyelesaikan pekerjan	
Volume: Volume rata-rata 4 setiap bulan	
Strukur Data:	
Judul	
Tanggal	
No Pesanan	
Tanggal Pesanan	
Data Pihak Pertama	
Data Pihak Kedua	
Tanggal Pekerjaan	

Berikut adalah lanjutan dari tabel 3.12 kamus data BAST yang menjelaskan mengenai data BAST, yaitu terdiri dari nilai pekerjaan, TTd Penerima, TTd yang menyerahkan:

Tabel 3.13 Kamus Data BAST Lanjutan 1

Nilai Pekerjaan
TTd Penerima
TTd Yang Menyerahkan

Dibawah ini adalah tabel kamus data FP yang menjelaskan identitas dari arus data FP. Identitas tersebut antara lain seperti yang disebutkan dalam kamus data dibawah ini:

Tabel 3.14 Kamus Data FP

Nama arus data: FP	
Alias: -	
Bentuk data: Formulir cetakan komputer	
Arus data: - Proses 1.0	Bag. Akuntansi Pajak
- Bag. Akuntansi Pajak	Proses 1.0
- Proses 1.0	Bag. Akuntansi Keuangan
- Bag. Akuntansi Keuangan	Proses 2.0
- Proses 2.0	Bag. Jasa Teknik
- Bag. Jasa Teknik	Proses 3.0
- Proses 3.0	Bag. Jasa Teknik
- Proses 3.0	Mitra
- Bag. Akuntansi Keuangan	Proses 3.0
- Proses 3.0	Direktur
- Direktur	Proses 3.0
- Mitra	Proses 4.0
- Mitra	Proses 5.0
Penjelasan: keterangan/ perhitungan pajak yang harus dibayar	
Periode: Setiap menyelesaikan pekerjan dan akan melakukan tagihan	
Volume: Volume rata-rata 4 setiap bulan	
Strukur Data:	

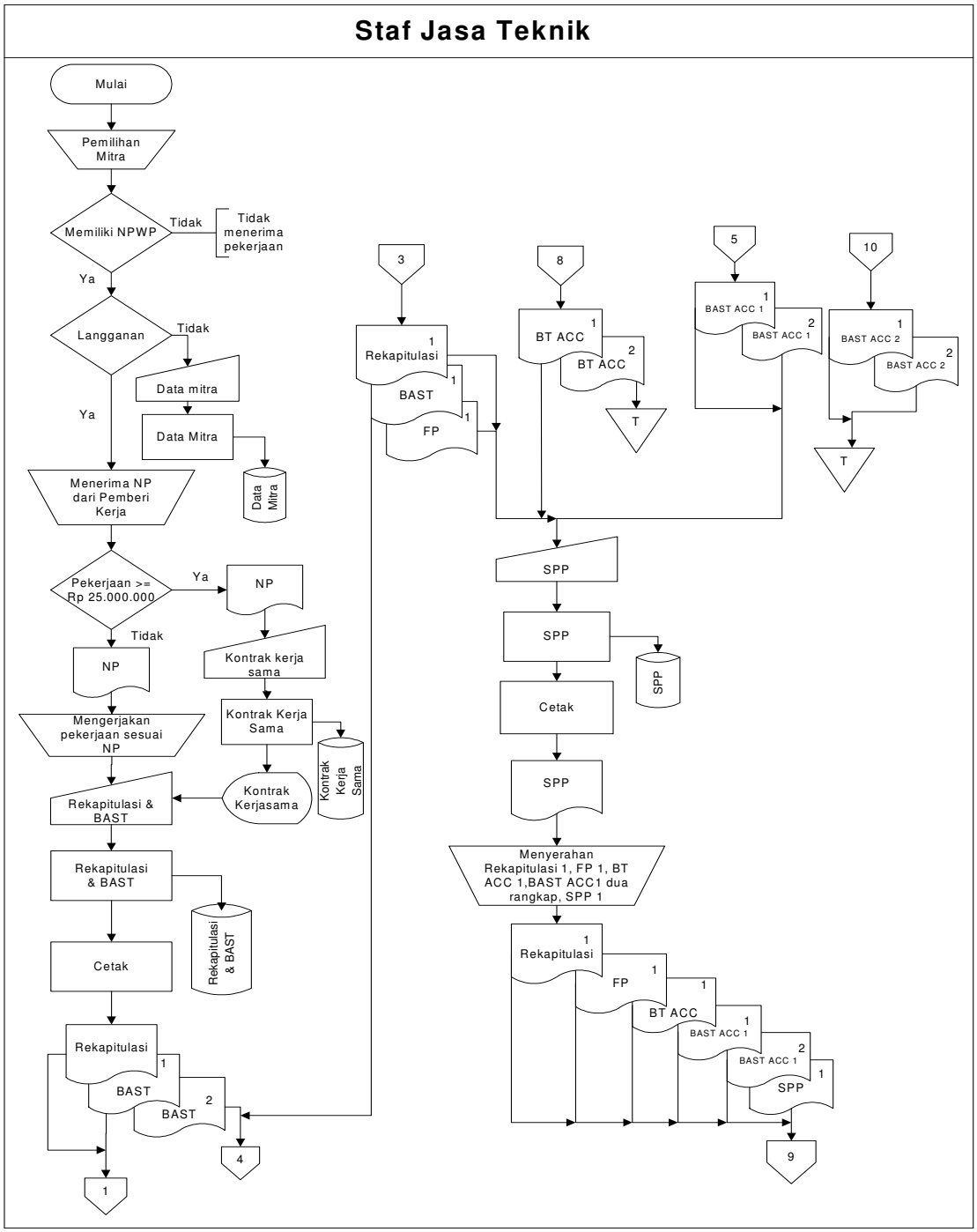
Berikut adalah lanjutan dari tabel 3.9 kamus data FP yang menjelaskan mengenai data FP:

Tabel 3.15 Kamus Data FP Lanjutan 1

Judul
No Kuitansi
Nomor seri Faktur Pajak
Nama Usaha Kena Pajak
Alamat Kena Pajak
NPWP
Tangal Pengukuhan PKP
Nama Penerima Jasa Kena Pajak
Alamat Penerima Jasa Kena Pajak
NPWP
NPPKP
Jasa Kena Pajak
Harga Jual
Jumlah Harga Jual
Besar Pajak
Tanggal
TTd

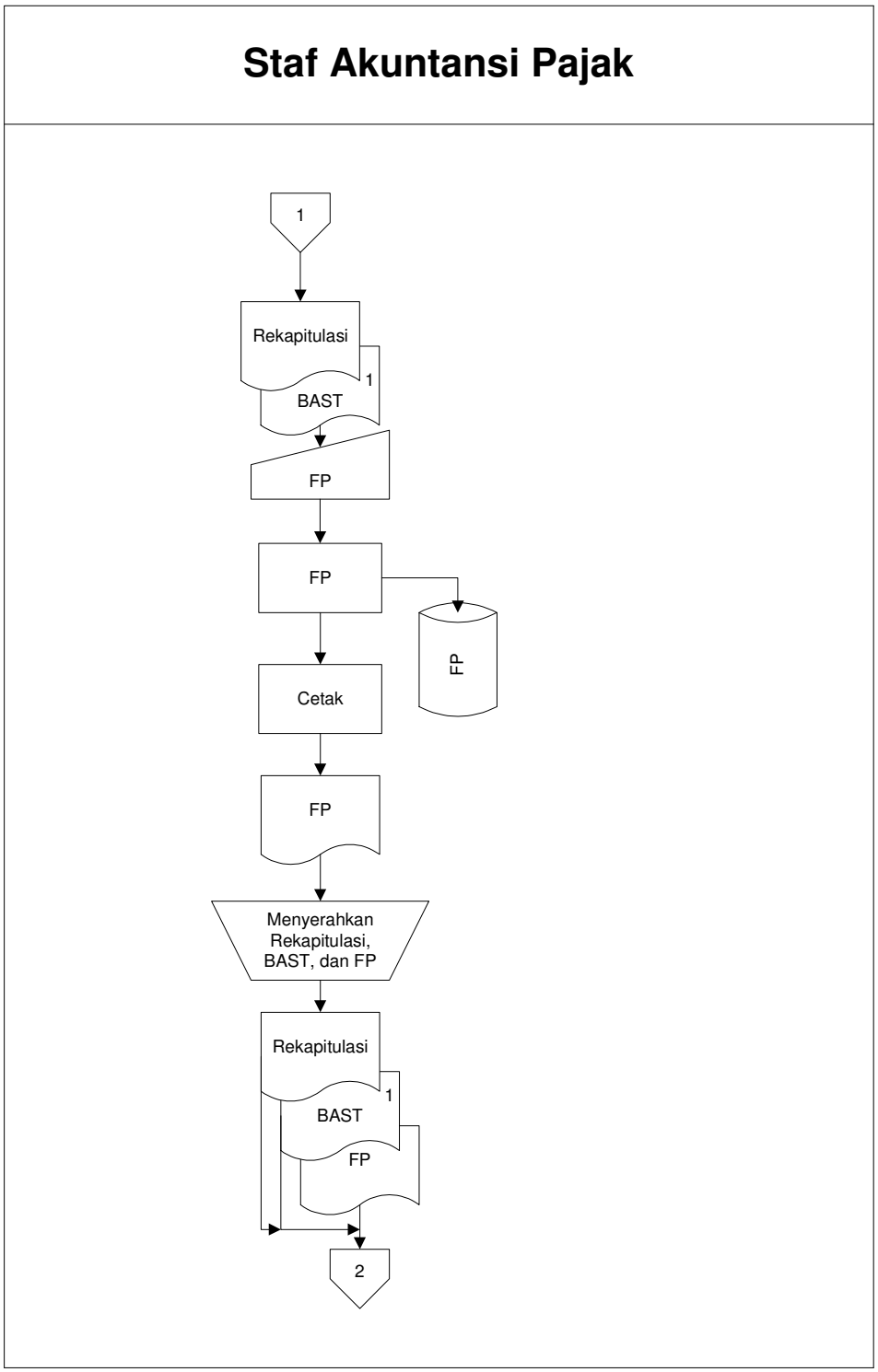
3.9.4 Bagan Alir Sistem Yang Berjalan

Bagan Alir Sistem pada Staf Jasa Teknik menjelaskan proses apa saja yang dilakukan oleh Staf Jasa Teknik. Batas awal bagan alir sistem yang berjalan terjadi pada Staf Jasa Teknik. Berikut adalah gambar bagan alir sistem pada Saf Jasa Teknik:



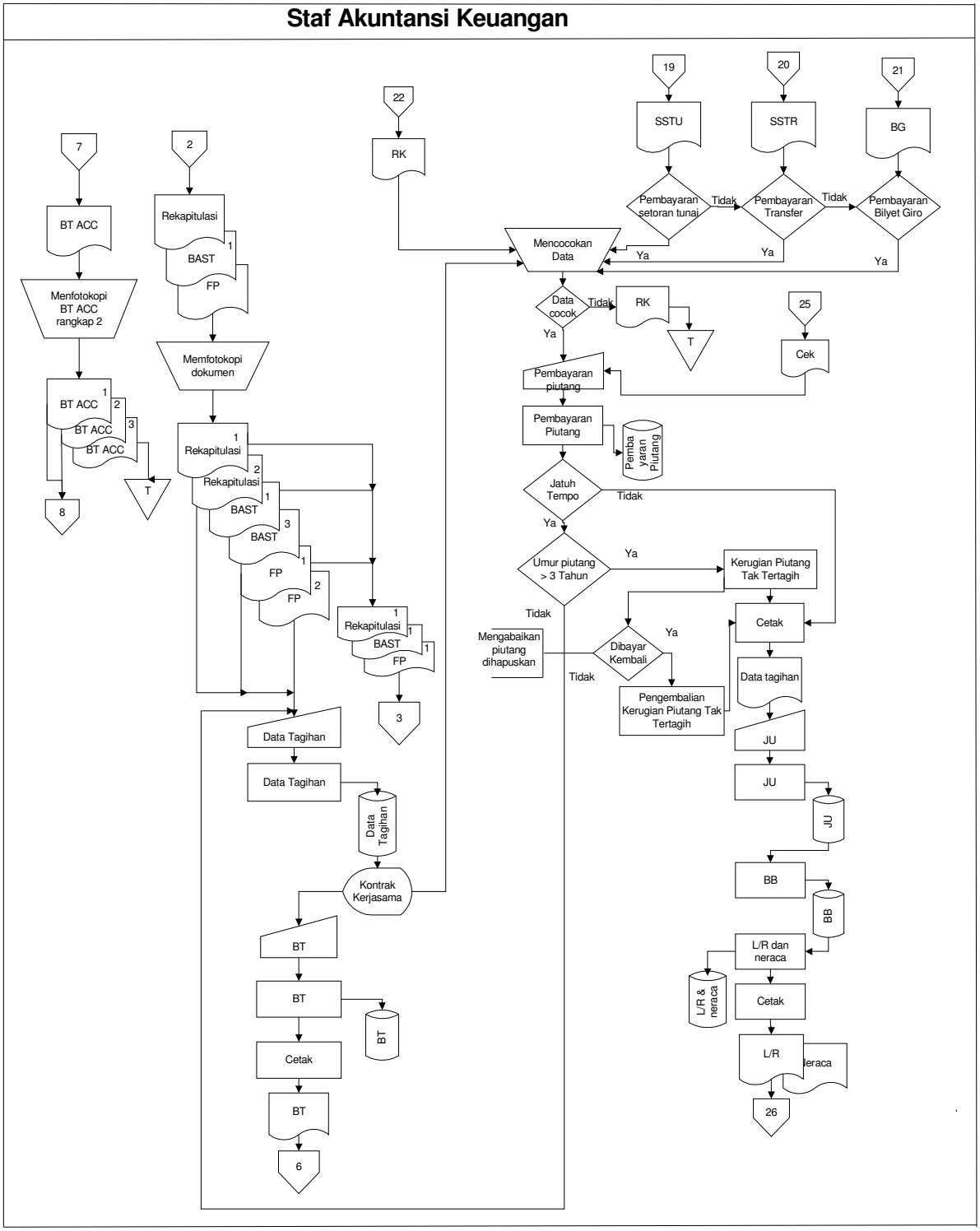
Gambar 3.11 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Piutang Berjalan

Bagan Alir Sistem pada Staf Akuntansi Pajak menjelaskan proses apa saja yang dilakukan oleh Staf Akuntansi Pajak. Staf Akuntansi Pajak membuat dokumen FP yang berhubungan dengan besar pajak. Berikut adalah gambar bagan alir sistem pada Staf Akuntansi Pajak:



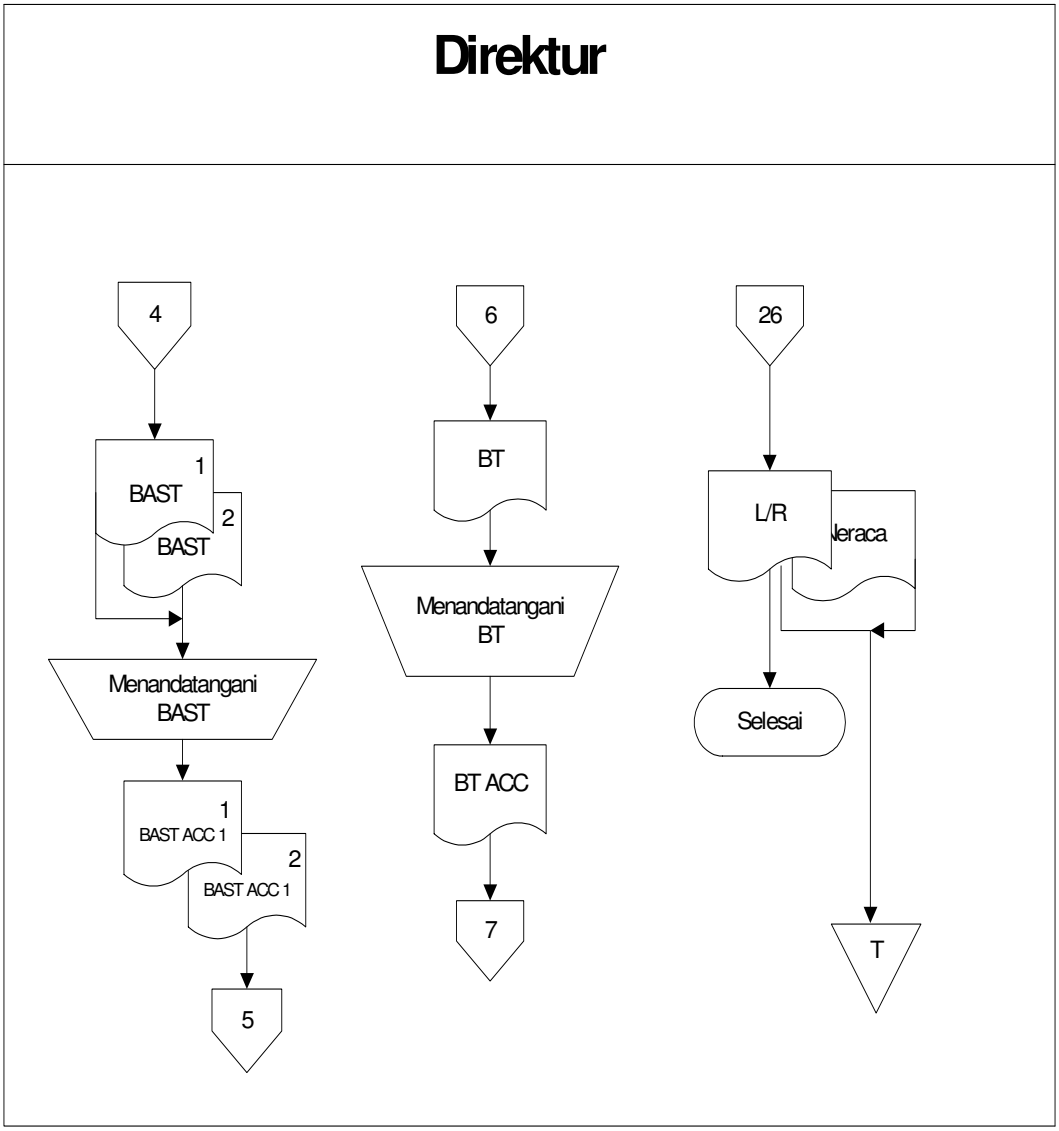
Gambar 3.12 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Piutang Berjalan Lanjutan 1

Bagan Alir Sistem pada Staf Akuntansi Keuangan menjelaskan proses apa saja yang dilakukan oleh Staf Akuntansi Keuangan. Berikut adalah gambar bagan alir sistem pada Staf Akuntansi Keuangan:



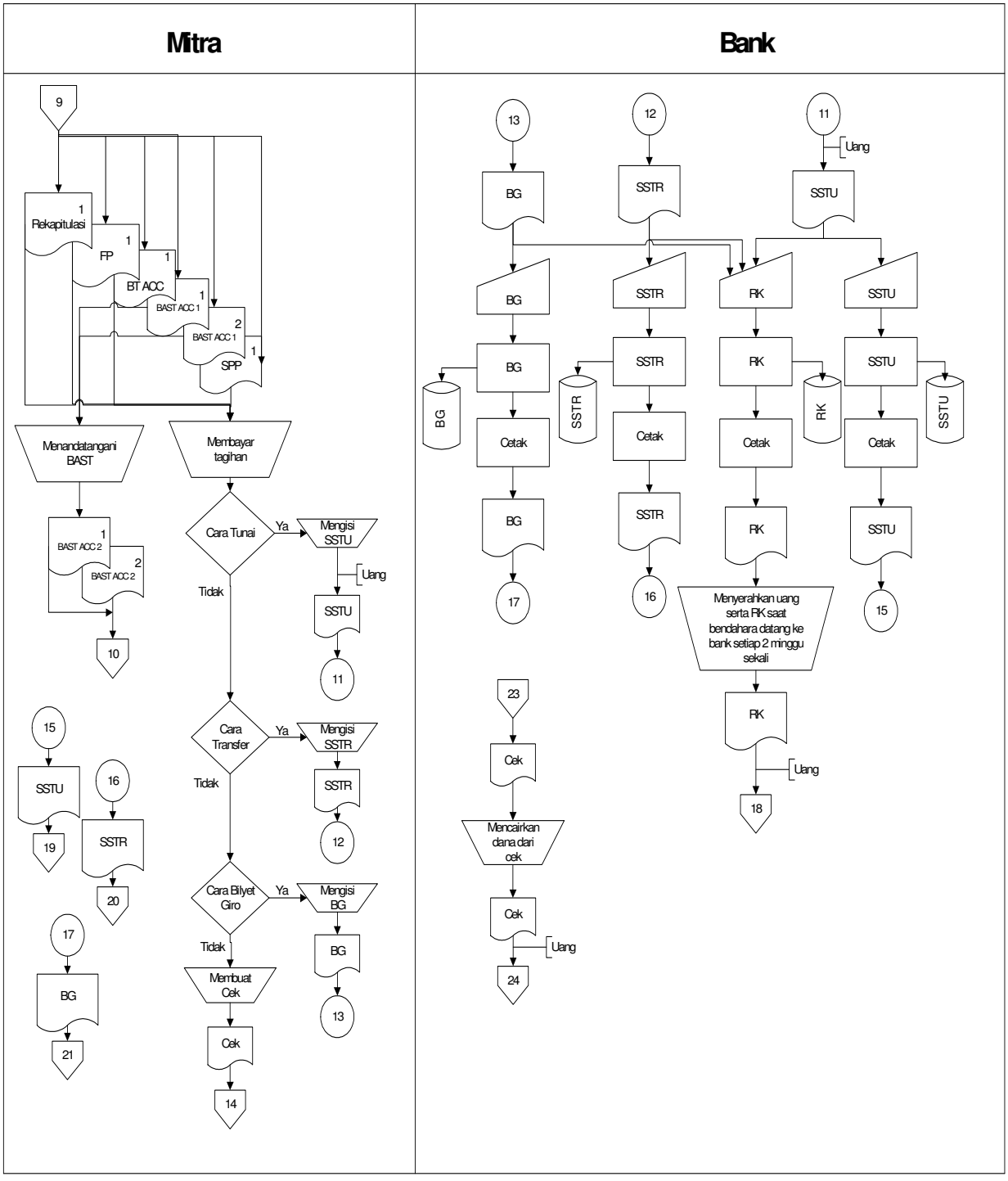
Gambar 3.13 Bagan Alir Sistem Informasi Auntansi Piutang Berjalan Lanjutan 2

Bagan Alir Sistem pada Direktur menjelaskan proses apa saja yang dilakukan oleh Diektur. Direktur melakukan penandatanganan dan menerima laporan hasil kerja stafnya. Berikut adalah gambar bagan alir sistem pada Direktur:



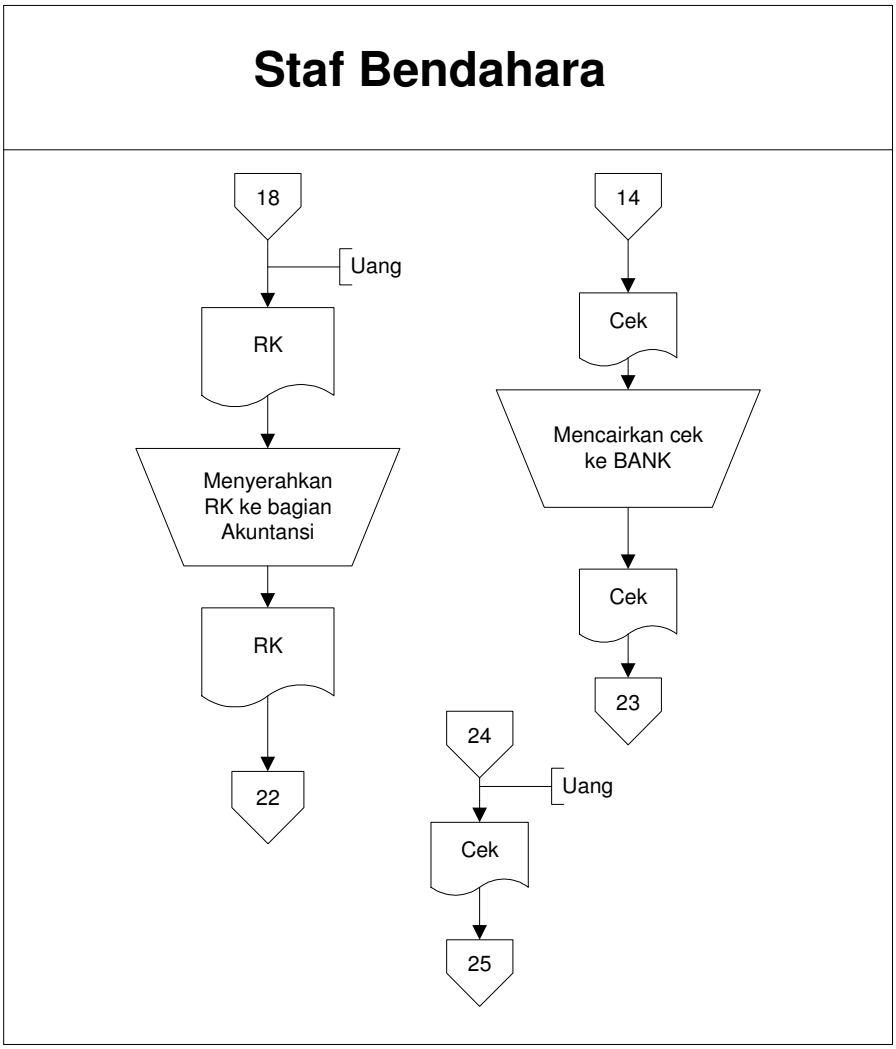
Gambar 3.14 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Piutang Berjalan Lanjutan 3

Bagan Alir Sistem pada Mitra dan Bank menjelaskan proses apa saja yang dilakukan oleh Mitra dan Bank. Berikut adalah gambar bagan alir sistem pada Mitra dan Bank:



Gambar 3.15 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Piutang Berjalan Lanjutan 4

Bagan Alir Sistem pada Staf Bendahara menjelaskan proses apa saja yang dilakukan oleh Staf Bendahara. Berikut adalah gambar bagan alir sistem pada Staf Bendahara:



Gambar 3.16 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Piutang Berjalan Lanjutan 5

Keterangan :

NP: Nota Pesanan

BAST: Berita Acara Serah Terima

FP: Faktur Pajak

SPP: Surat Permohonan Pembayaran

BT: Bukti Tagihan

SSTU: Slip Setoran Tunai

JU: Jurnal Umum

BB: Buku Besar

L/K: Laporan Keuangan

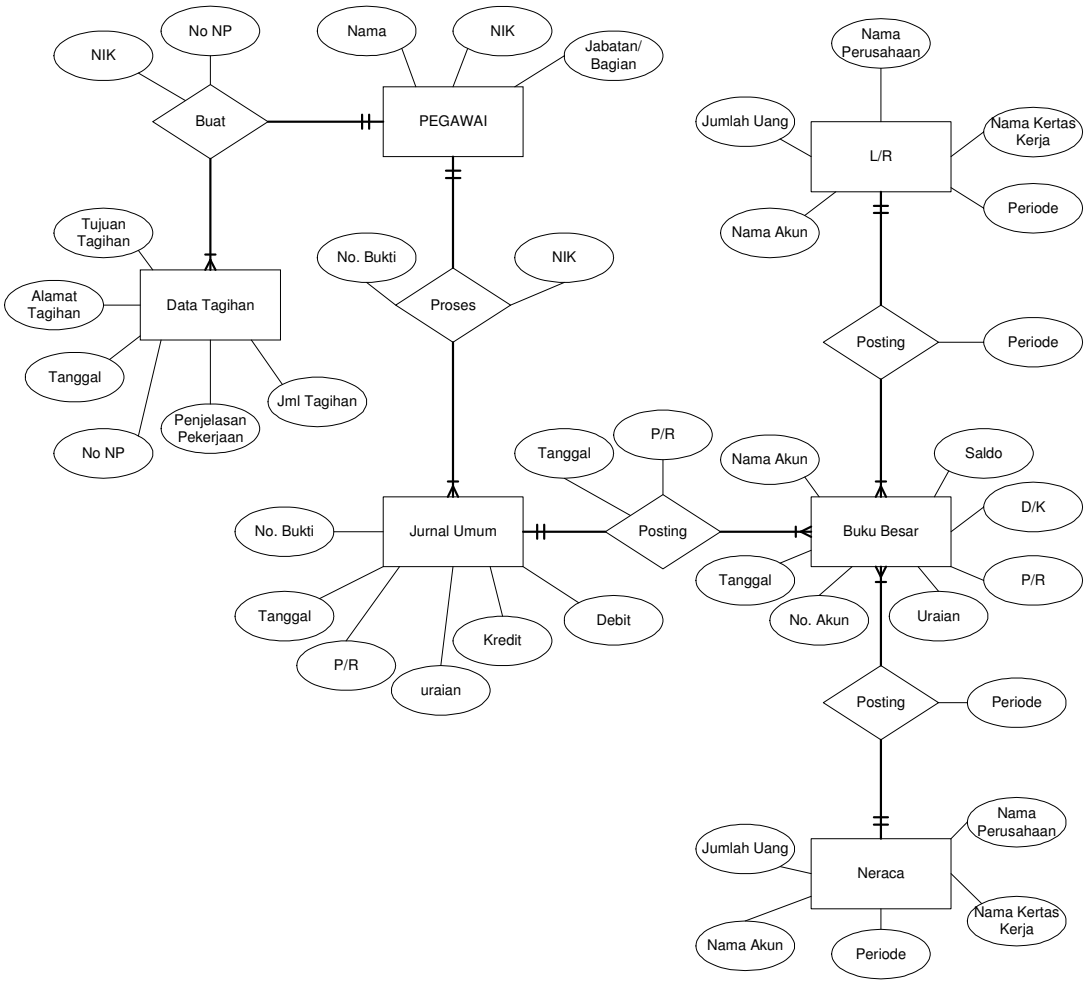
RK: Rekening Koran

SSTR: Slip Setoran Transfer

BG: Bilyet Giro

3.9.5 ERD (*Entity Relationship Diagram*) Yang Berjalan

ERD (Entity Relationship Diagram) yang berjalan di perusahaan adalah penjelasan dari database dan tabel yang digunakan di perusahaan yang berhubungan dengan Sistem Informasi Piutang. ERD yang berjalan di perusahaan hanya ada pada bagian Akuntansi Keuangan dalam proses siklus akuntansi. Berikut adalah Gambar ERD yang berjalan:



Gambar 3.17 ERD Yang Berjalan

3.9.6 Struktur Tabel Yang Berjalan

Struktur Tabel merupakan rincian dari *fields* yang ada pada model sistem ERD. Berikut adalah struktur tabel Data Tagihan:

Tabel 3.16 Struktur Tabel Data Tagihan

Nama	Tipe Data	Panjang
Tujuan Tagihan	Varchar	50
Alamat Tagihan	Varchar	50
Tanggal	Datetime	8
No. NP	Varchar	50
Penjelasan Pekerjaan	Varchar	50
Jumlah Tagihan	Money	8

Selain dari struktur tabel data tagihan, ada juga struktur tabel jurnal umum. Berikut adalah struktur tabel jurnal umum yang menjelaskan terdiri dari *field* apa saja dan bagaimana tipe data serta panjang dari tipe data tersebut.

Tabel 3.17 Struktur Tabel Jurnal Umum

Nama	Tipe Data	Panjang
No Bukti	Char	10
Tanggal	Datetime	8
Uraian	Varchar	50
P/R	Varchar	50
Debit	Money	8
Kredit	Money	8

Struktur tabel buku besar adalah penjelasan dari tabel buku besar yang ada di perusahaan yang berhubungan dengan Sistem Informasi Akuntansi Piutang. Berikut adalah struktur tabel buku besar:

Tabel 3.18 Struktur Tabel Buku Besar

Nama	Tipe Data	Panjang
Nama Akun	Varchar	50
No. Akun	Varchar	50
Tanggal	Datetime	8
Uraian	Varchar	50
D/K	Char	10
Saldo	Money	8
P/R	Varchar	50

Struktur tabel L/R (Laporan Laba Rugi) adalah penjelasan dari tabel L/R yang ada di perusahaan yang berhubungan dengan Sistem Informasi Akuntansi Piutang. Berikut adalah struktur tabel L/R:

Tabel 3.19 Struktur Tabel L/R

Nama	Tipe Data	Panjang
Nama Perusahaan	Varchar	50
Nama Kertas Kerja	Varchar	50
Periode	Datetime	8
Nama Akun	Varchar	50
Jumlah Uang	Money	8

Struktur tabel Neraca adalah penjelasan dari tabel neraca yang ada di perusahaan yang berhubungan dengan Sistem Informasi Akuntansi Piutang. Berikut adalah struktur tabel neraca:

Tabel 3.20 Struktur Tabel Neraca

Nama	Tipe Data	Panjang
Nama Perusahaan	Varchar	50
Nama Kertas Kerja	Varchar	50
Periode	Datetime	8
Nama Akun	Varchar	50
Jumlah Uang	Money	8

3.10 Program Yang Berjalan

Sistem informasi Akuntansi sudah menggunakan program, lebih tepatnya pada bagian Staf Akuntansi Keuangan. Program yang tersedia mengolah data akunansi dari inputan transaksi lalu di *posting* ke jurnal, di *posting* ke buku besar umum, setelah itu data dari buku besar dibuat laporan keuangan laba-rugi dan neraca. Program yang berjalan belum mencakup bagian-bagian lain serta belum *client server.*

3.11 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Semua informasi di atas mengenai Sistem Informasi Akuntansi Piutang yang berjalan di perusahaan, masih ada kelemahan dari sistem yang sudah terkomputerisasi tersebut. Kelemahan sistem yang berjalan adalah sebagai berikut:

A. Belum ada KP (Kartu Piutang)
B. Belum ada LP (Laporan Piutang)
C. Pengendalian piutang masih kurang karena belum ada daftar umur piutang
D. Belum ada BKM (Bukti Kas Masuk)
E. Belum *Client Server*
F. Program aplikasi Jafir hanya pada bagian Staf Akuntansi Keuangan