BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Perusahaan

PT. Makara Insan Cipta merupakan lembaga pengembangan sumber daya manusia yang focus pada masalah pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia. Lembaga ini bermula dari kagiatan memberi pelajaran privasi bagi siswa-siswi sekolah, program bimbingan belajar, pembimbing siswa seleksi olimpiade, pendalaman materi Ujian Nasioanal baik untuk pengajar maupun peserta didik hingga pelatihan manajemen. Berbekal pengalaman dan kompetensi keilmuan yang dimiliki, serta seiring dengan keinginan untuk menyebarluaskan pengetahuan dan memberi nilai tambah yang terbaik, maka didirikanlah PT. Makara Insan Cipta. Ia didirikan pada tanggal 3 Januari 2007 di Jalan Salemba Tengah No.63 Jakarta.

Lembaga yang dibangun dengan semangat tinggi ikut serta dalam penyebaran dan pengembangan ilmu pengetahuan serta pengembangan sember daya manusia. Kami senantiasa berusaha mencari dan memecahkan kebuntuan dalam manajemen pengelolaan kelas, metodologi pendidikan, materi pendidikan, peningkatan kesadaran belajar guru dan siswa, motivasi dan pengembangan diri, peningkatan mutu manajemen dan berbagai kesulitan lainnya.

3.1.1 Visi dan Misi PT Makara Insan Cipta

Setiap perusahaan pasti memiliki visi dan misi yang berisikan tujuan dan maksud yang ingin dicapai perusahaan baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang.

3.1.1.1 Visi PT Makara Insan Cipta

Menjadi lembaga konsultan pendidikan, pengembangan sumber daya manusia dan manajemen yang mampu memberi kontribusi bagi masyarakat Indonesia untuk lepas dari keterbelakangan dan kebodohan.

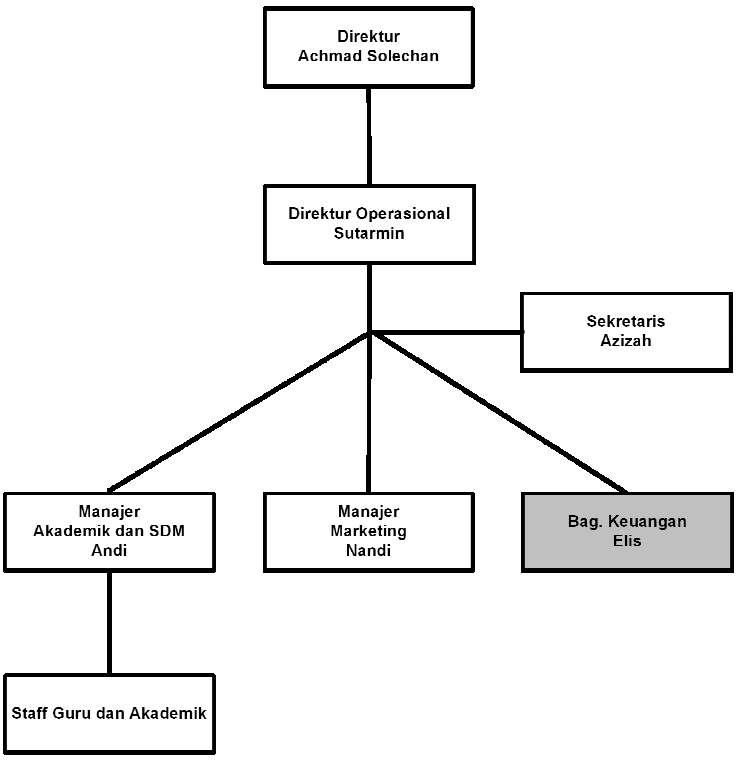
3.1.1.2 Misi PT Makara Insan Cipta

Menghasilkan produk-produk pelatihan dan kajian penelitian yang handal untuk pengembangan kualitas pendidikan di Indonesia yang berbasis pada kebutuhan local dan pengembangan daerah serta terciptanya sistem manajemen yang efektif dengan berbagai sinergi kompetens Sumber Daya Manusia.

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Pada dasarnya struktur organisasi merupakan kerangka yang menggambarkan hubungan antara bagian-bagian yang terkait dalam kegiatan yang terjadi dalam suatu perusahaan. Tujuan dari pembuatan struktur organisasi suatu perusahaan dimaksudkan untuk menghindari penyalahgunaan wewenang dan tanggungjawab dari bagian-bagian yang ada di dalamnya.

Di bawah ini adalah gambar struktur organisasi yang ada pada PT. Makara Insan Cipta Jl. Salemba Tengah No.63 Jakarta.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Makara Insan Cipta Berjalan

Ket : ▭ : Bagian yang diteliti

3.3 Deskripsi Jabatan *(Job Description)*

Berikut ini adalah uraian *description* jabatan karyawan PT. Makara Insan Cipta yaitu:

A. Direktur
   1. Memimpin dan mengawasi seluruh operasional perusahaan atas kinerja serta hasil divisi usahanya selama periode.
   2. Memberikan suatu kebijakan-kebijakan.
   3. Berhak menerima dan mengeluarkan karyawan.
   4. Melakukan pengawasan baik internal maupun eksternal dalam segala bidang dalam rangka melancarkan program kerja usaha.
   5. Bertugas mengawasi dan mengontrol jalannya kegiatan perusahaan secara keseluruhan.

B. Direktur Operasional
   1. Memeriksa beban operasi apa yang akan dibayar perusahaan.
   2. Memeriksa perlengkapan barang-baarang yang ada di perusahaan dan mengajukan untuk pembelian barang-barang yang habis.

C. Sekretaris
   1. Menangani surat dari semua bagian.

D. Manajer Akademik dan SDM
   1. Bertugas mengawasi dan mengontrol jalannya kegiatan belajar mengajar secara keseluruhan.

E. Manajer *Marketing*
   1. Melaksanakan kegiatan pemasaran terhadap jasa yang ditawarkan perusahaan.
   2. Bertugas memeberikan informasi-informasi kepada setiap siswa baik di sekolah maupun secara online.

F. Bagian Keuangan
   1. Melaksanakan pengadminitrasian keuangan dan mengatur sirkulasi keuangan dan melaksanakan pembukuan keluar masuk uang sesuai dengan kebijakan direktur
   2. Mengurus penggajian karyawan dengan dasar perhitungan yang telah ditetapkan

3. Berhak menolak permintaan biaya dari pihak manapun kecuali telah ada persetujuan dari direktur, baik lisan maupun tertulis
4. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur

G. Staff Guru dan Akademik

1. Bertugas melakukan kegiatan belajar mengajar kepada siswa
2. Memberikan materi yang sama dengan kurikulum yang sedang berlangsung di sekolah

3.4 Kebijakan Perusahaan

Kebijakan-kebijakan yang dimiliki PT. Makara Insan Cipta adalah yang berkaitan dengan pendapatan jasa:

A. VVIP Class XII SMA :
   1. Full Day Learning
   2. Satu bulan Camp menjelang SNMPTN
   3. 5 Siswa per kelas
   4. Rp. 23.500.000

B. VVIP Class XII SMA :
   1. Full Day Learning
   2. 5 Siswa Per kelas
   3. Belajar s.d SNMPTN
   4. Rp. 13.500.000

C. REGULER Class XII SMA : -
   1. 3 Hari sepekan / 4 sesi sepekan @ 105 Menit
   2. 10 Siswa Per kelas
   3. Rp. 5.350.000 s.d SNMPTN
   4. RP. 4.650.000 s.d UN

D. REGULER Class XII SMP
   1. 3 Hari sepekan / 3 sesi sepekan @ 105 Menit
   2. 10 Siswa Per kelas
   3. RP. 3.850.000

E. REGULER Class IV SD :
   1. 2 Hari sepekan / 4 Sesi sepekan @ 60 Menit

2. 10 Siswa per kelas
3. Rp. 3.450.000

F. Free internet, konsultasi, try out online.

G. Biaya pendaftaran Rp. 150.000

H. Biaya pendaftaran atau pembelian formulir jika tidak jadi mengikuti bimbingan belajar maka uang tidak akan kembali.

I. Apabila sudah membayar bimbel dan ingin mengundurkan diri, uang kembali jika ada kwitansi pembayaran.

3.5 Fungsi Yang Terkait

Sistem akuntansi pendapatan ini tidak lepas dari bagian-bagian yang terkait di dalamnya dengan peran dan fungsi masing-masing bagian, yang saling mendukung. Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan pada PT. Makara Insan Cipta adalah sebagai berikut:

A. Fungsi *Marketing*

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memeberikan informasi-informasi kepada setiap siswa baik di sekolah maupun secara online.

B. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi pendapatan dan penerimaan kas dan pembuat laporan.

3.6 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pendapatan adalah sebagai berikut:

A. Brosur

Brosur. Dokumen ini di buat oleh staff marketing untuk memberitahu maksud informasi-informasi tentang program bimbingan belajar.

B. Formulir Pendaftaran

Formulir Pendaftaran. Daftar surat pemberitahuan merupakan dokumen pendukung bukti bahwa siswa telah mendaftar untuk mengikuti program bimbingan belajar.

C. Kwitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh oleh perusahaan bagi para siswa yang telah melakukan pembayaran bimbingan belajar mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas.

3.7 Catatan Yang Digunakan

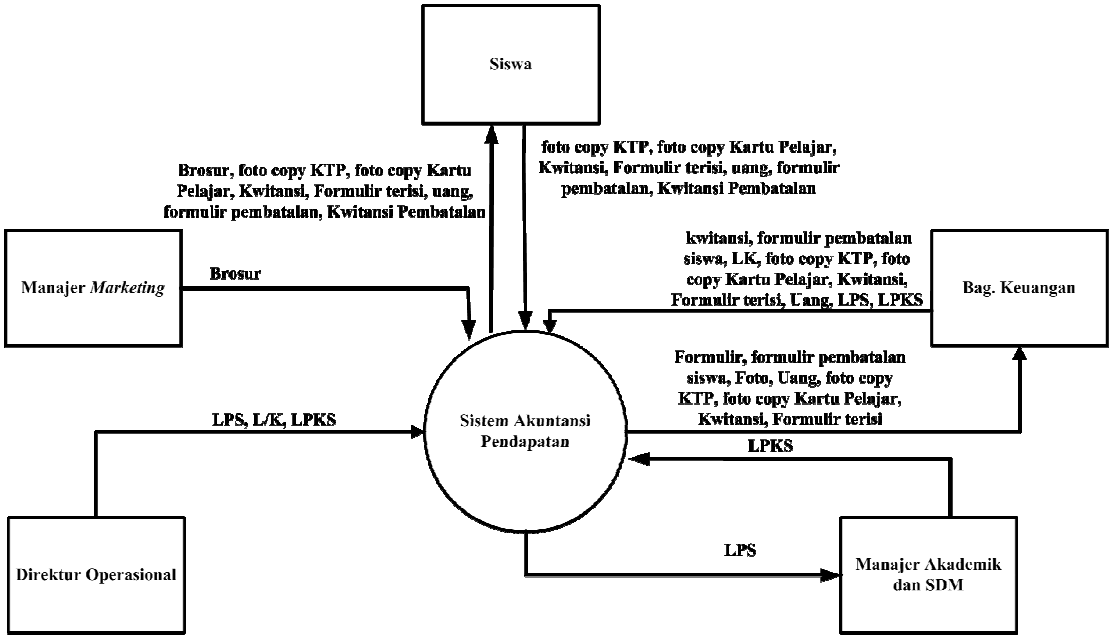
A. Jurnal pendapatan

B. Jurnal umum

3.8 Sistem Yang Berjalan

3.8.1 Diagram Konteks

Diagram konteks digunakan untuk menggambarkan sistem pengolahan data secara garis besar atau menyuluruh, diagram konteks ini dirancang dengan memperhatikan masukan yang dibutuhkan oleh sistem dan keluaran yang dihasilkan oleh sistem itu sendiri. Terlihat pada **gambar 3.2**



Gambar 3.2 Diagram Kontek Berjalan

Keterangan :

LPS : Laporan Penerimaan Siswa

LPKS : Laporan Pembagian Kelas Siswa

L/K : Laporan Keuangan

Uraian penjelasan dari gambar Diagram Konteks berjalan di atas adalah sebagai berikut:

A. Bag. *Marketing* menyerahkan Brosur.

B. Siswa menerima brosur dari Bag. Marketing, siswa menerima formulir foto copy KTP, foto copy Kartu Pelajar, Kwitansi, Formulir terisi, uang, Formulir Pembatalan, Kwitansi Pembatalan dari Bag. Keuangan dan menyerahkan kembali foto copy KTP, foto copy Kartu Pelajar, Kwitansi, Formulir terisi, uang ke Bag. Keuangan.

C. Manajer Akademik dan SDM.

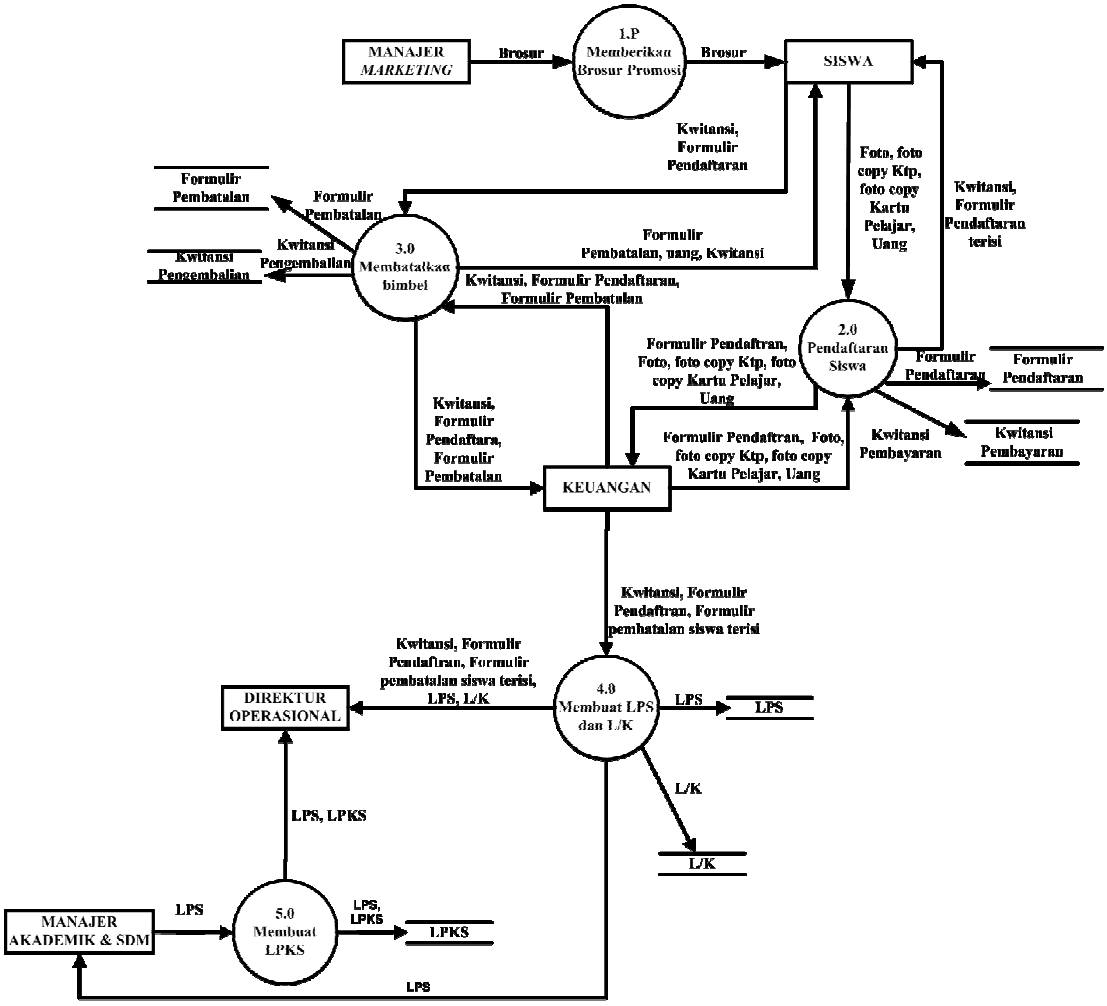
   Manajer Akademik dan SDM Menerima LPS dari Bag. Keuangan lalu mengeluarkan LPKS ke Direktur Operasional.

D. Direktur Operasional

   Direktur Operasional menerima LPS, L/K, dari Bag. Keuangan dan menerima LPKS dari Bag. Manajer Akademik dan SDM.

3.8.2 Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)

Data Flow Diagram (DFD) sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir atau lingkingan fisik dimana data tersebut disimpan.



Gambar 3.3 *Data Flow Diagram* Level 0 Berjalan

Data Flow Diagram (DFD) sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir atau data fisik dimana data tersebut disimpan. Pada sistem yang ada terdapat beberapa proses yaitu :

A. Proses 2.0 (Pendaftaran Siswa)

   Bag. Keuangan menerima Foto, foto copy KTP, foto copy Kartu Pelajar, uang dari siswa kemudian membuat kwitansi pembayaran dan formulir pendaftaran kemudian diserahkan ke siswa.

B. Proses 3.0 (Membatalkan Bimbel)

   Bag. Keuangan menerima formulir pendaftaran, kwitansi dari siswa lalu Bag. Keuangan membuat kwitansi pembatalan dan formulir pembatalan kemudian diserahkan ke siswa beserta dengan uang pengembalian pembatalan bimbel.

C. Proses 4.0 (Membuat LPS dan L/K)

   Bag. Keuangan Menerima kwitansi dan formulir pendaftaran dari siswa kemudian membuat LPS dan L/K selajutnya LPS di serahkan ke Direktur Operasional dan Manajer Akademik dan SDM lalu L/K diserahkan ke Direktur Operasional.

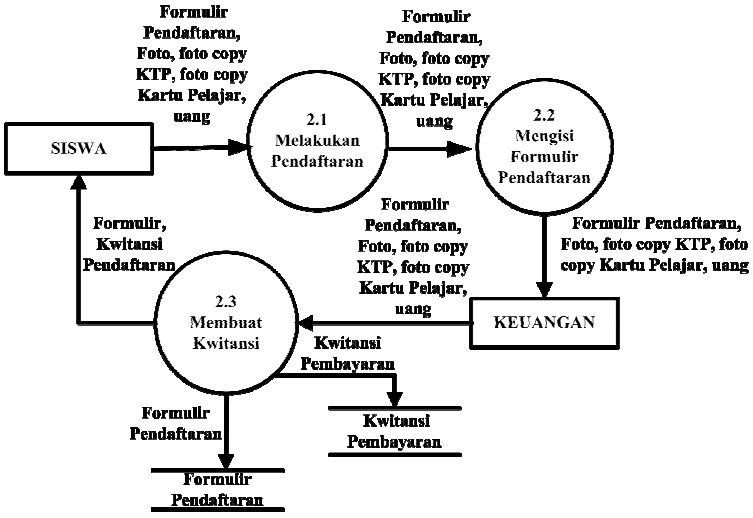
D. Proses 5.0 (Membuat LPKS)

   Manajer Akademik dan SDM menerima LPS dari Bag. Keuangan kemudian membuat LPKS dan diserahkan ke Direktur Operasional.

Turunan atau penjabaran lebih rincinya dari proses *data flow diagram* (DFD) level 0 adalah sebagai berikut :

3.8.2.1 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Berjalan

Data Flow Diagram Level 1 Diagram 1.0 terdiri dari dua *entity* dan tiga proses. Proses 1 ini menerangkan mengenai tata cara pendaftaran bimbingan belajar. Untuk lebih jelasnya dapat dlihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Berjalan

Uaraian dari gambar diagram level 1 proses 2, pada sistem yang ada terdapat beberapa proses yaitu:

A. Proses 2.1 (Mengisi Buku Pendaftaran)

   Proses yang masuk adalah siswa menyerahkan persyaratan Formulir Pendaftaran, Foto, Foto Copy KTP, Foto Copy Kartu Pelajar, Uang.

B. Proses 2.2 (Mengisi Formulir Pendaftaran)

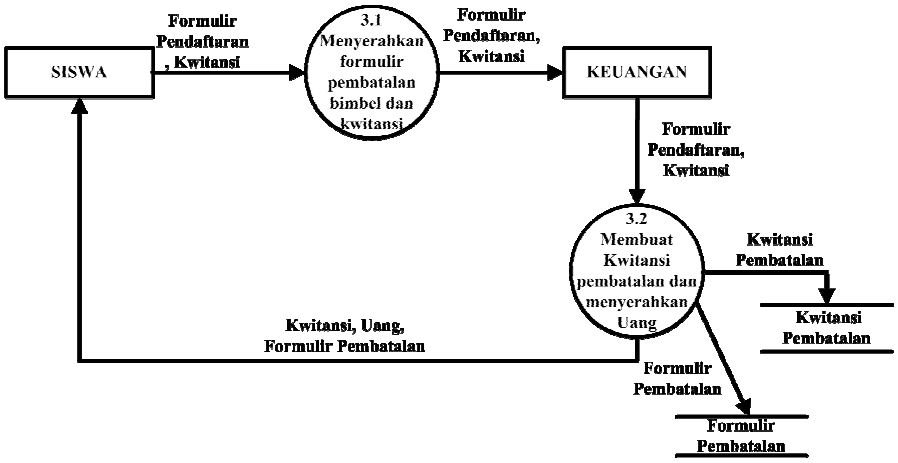
   Proses yang masuk adalah siswa menyerahkan persyaratan Formulir Pendaftaran, Foto, Foto Copy KTP, Foto Copy Kartu Pelajar, Uang, lalu diserahkan ke Bag. Keuangan.

C. Proses 2.3 (Membuat Kwitansi)

   Bag. Keuangan menerima persyaratan Formulir Pendaftaran, Foto, Foto Copy KTP, Foto Copy Kartu Pelajar, Uang, selanjutnya membuat kwitansi dan diserahkan ke siswa.

3.8.2.2 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Berjalan

Data Flow Diagram Level 1 Diagram 3.0 terdiri dari dua *entity* dan dua proses. Proses 3 ini menerangkan mengenai tata cara pembatalan bimbingan belajar. Untuk lebih jelasnya dapat dlihat pada gambar berikut ini:



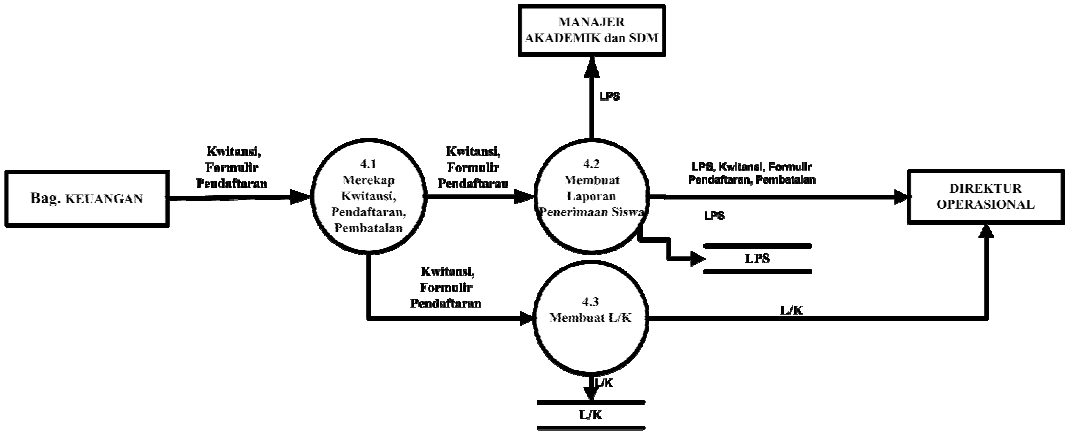
Gambar 3.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Berjalan

Uraian dari gambar diagram level 1 proses 3, pada sistem yang ada terdapat beberapa proses yaitu :

A. Proses 3.1 (Mengisi Formulir Pembatalan Bimbel)
   Siswa menyerahkan formulir pendaftaran dan kwitansi ke Bag. Keuangan.
B. Proses 3.2 (Membuat Kwitansi Pembatalan dan Menyerahkan Uang)
   Bag. Keuangan membuat kwitansi dan formulir pembatalan lalu menyerahkan ke siswa beserta dengan uang ke siswa.

3.8.2.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 Berjalan

Data Flow Diagram Level 1 Diagram 4.0 terdiri dari tiga *entity* dan tiga proses. Proses 4 ini menerangkan mengenai tata cara perekapan kwitansi dan formulir serta pembuatan laporan keuangan. Untuk lebih jelasnya dapat dlihat pada gambar berikut ini:



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

Uraian dari gambar diagram level 1 proses 4, pada sistem yang ada terdapat beberapa proses yaitu :

A. Proses 4.1 (Merekap kwitansi pendaftaran, pembatalan)

   Bag. Keuangan menerima formulir pendaftaran terisi dan kwitansi dari siswa kemudian merekap kwitansi pembatalan dan formulir pembatalan.

B. Proses 4.2 (Membuat Laporan Penerimaan Siswa)

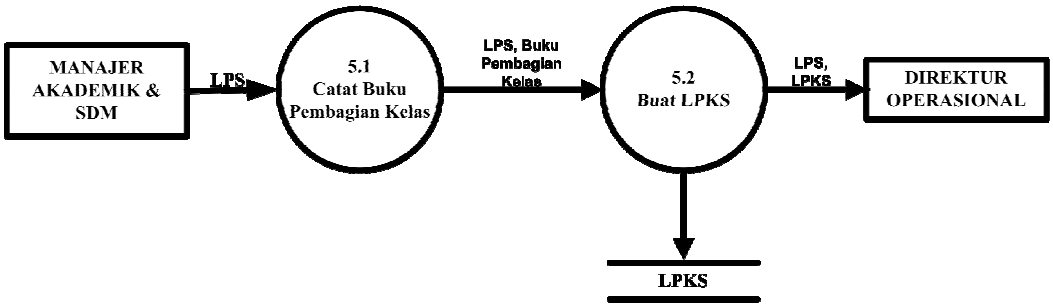
   Bag. Keuangan membuat Laporan Penerimaan Siswa kemudian disimpan selanjutnya diserahkan ke Manajer Akademik dan SDM dan Direktur Operasional.

C. Proses 4.3 (Membuat L/K)

   Bag. Keuangan membuat Laporan Keuangan kemudian disimpan selanjutnya diserahkan ke Direktur Operasional.

3.8.2.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5 Berjalan

Data Flow Diagram Level 1 Diagram 5.0 terdiri dari dua *entity* dan dua proses. Proses 5 ini menerangkan mengenai tata cara pembagian kelas. Untuk lebih jelasnya dapat dlihat pada gambar berikut ini:



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

Uraian dari gambar diagram level 1 proses 5, pada sistem yang ada terdapat beberapa proses yaitu :

A. Proses 5.1 (Catat Buku Pembagian Kelas)

   Manajer Akademik dan SDM menerima LPS dari Bag. Keuangan kemudian dicatat ke buku pembagian kelas.

B. Proses 5.2 (Buat LPKS)

   Manajer Akademik dan SDM membuat LPKS dan disimpan selanjutnya diserahkan ke Direktur Operasional.

3.8.3 Kamus Data Yang Berjalan

Kamus data merupakan suatu catalog fakta yang menjelaskan mengenai proses, arus data dan penyimpanan data dari diagram arus data. Kamus data berfungsi membantu pelaku sistem untuk mengartikan aplikasi secara lebih detail dan mengelompokkan data yang digunakan dalam sebuah.

Tabel 3. 1 Kamus Data Berjalan

NAMA ARUS DATA	ALIAS	BENTUK DATA	ARUS DATA	PENJELASAN
Brosur	-	Dokumen dari Manajer Marketing	Manajer ke Proses 1	Brosur di berikan ke siswa
Formulir Pendaftaran	Pendaftaran Acc	Siswa	Bag. Keuangan ke Proses 2, Bag. Keuangan ke Proses 3, Bag. Keuangan ke Proses 4	Pendaftaran Siswa
Kwitansi	Kwitansi Pembayaran	Dokumen dari Bag. Keuangan	Bag. Keuangan ke Proses 4	Kwitansi Pembayaran Pendaftaran dan Pembayaran Bimbel
LPS	Laporan Penerimaan Siswa	Dokumen dari Manajer Akademik dan SDM	Bag. Keuangan ke Proses 3	Membuat laporan penerimaan siswa

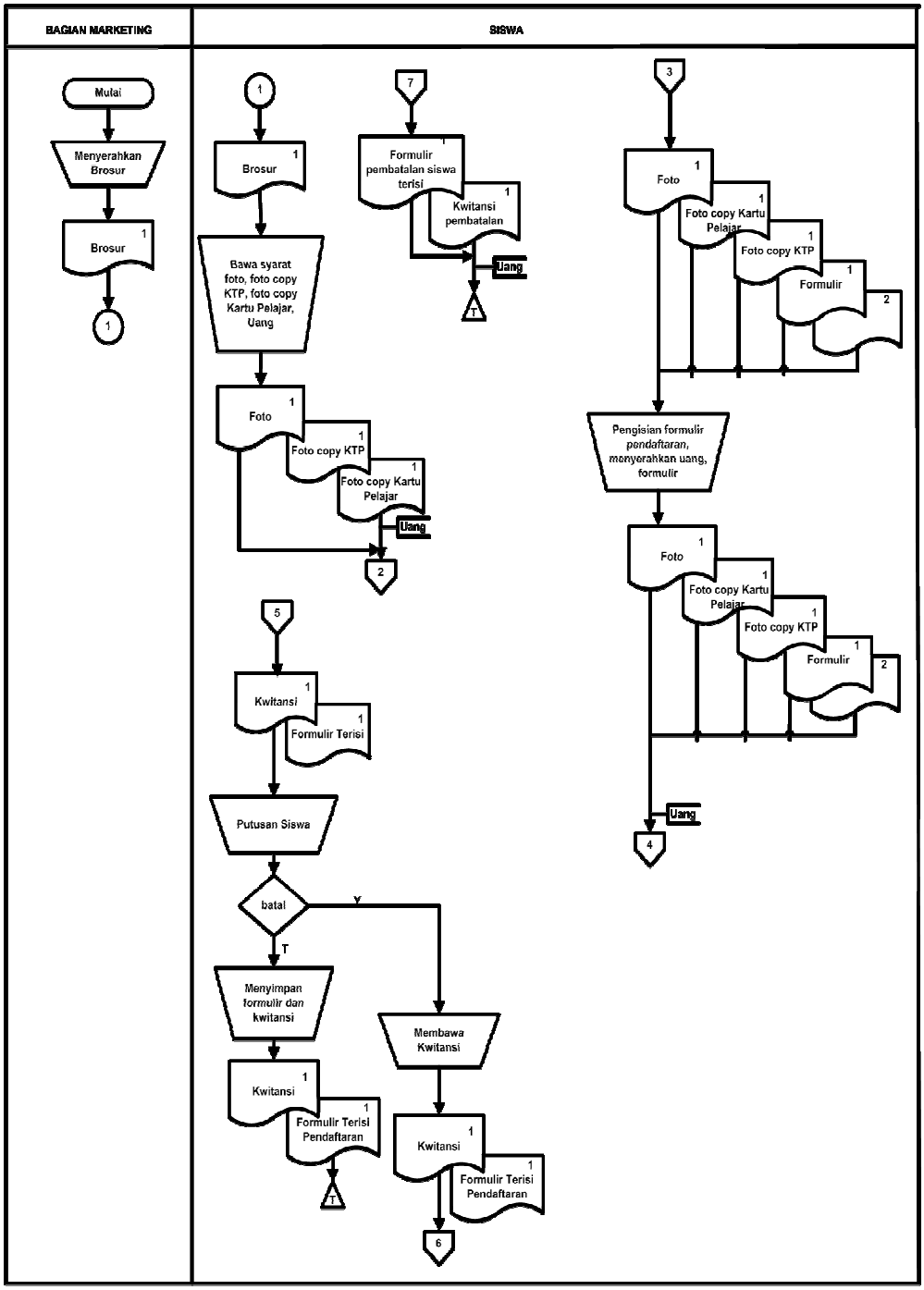
Tabel 3. 2 Kamus Data Berjalan Lanjutan 1

NAMA ARUS DATA	ALIAS	BENTUK DATA	ARUS DATA	PENJELASAN
LPKS	Laporan Pembagian Kelas Siswa	Dokumen dari Bag. Keuangan	Bag. Akademik dan SDM ke Proses 5	Membuat laporan pembagian kelas siswa
Formulir Pembatalan	-	Dokumen Pembatalan	Siswa ke Proses 1	Untuk pembatalan pendaftaran dari siswa
L/K	Laporan Keuangan	Dokumen dari Bag. Keuangan	Bag. Keuangan ke Proses 4	Membuat laporan keuangan
Foto Copy KTP	-	Dokumen dari Siswa	Siswa ke Proses 2	Foto copy KTP yang diarsipkan
Foto Copy Kartu Pelajar	-	Dokumen dari Siswa	Siswa ke Proses 2	Foto copy KTP yang diarsipkan

3.8.4 Bagan Alir Sistem Berjalan PT. Makara Insan Cipta

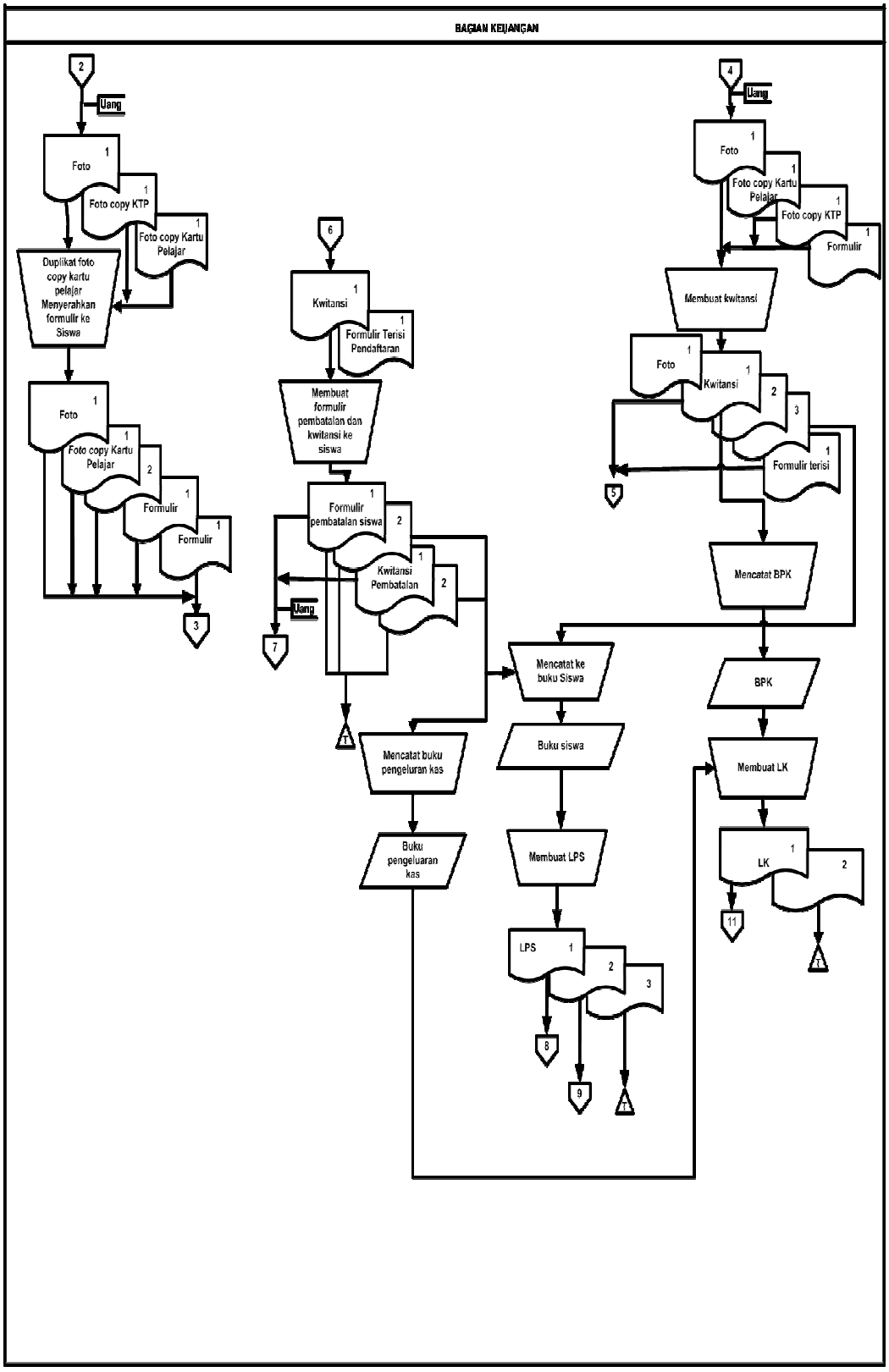
Bagan alir sistem yang membentuk Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan Jasa digambarkan berikut ini:

Bagan Alir Dokumen Berjalan I PT. Makara Insan Cipta



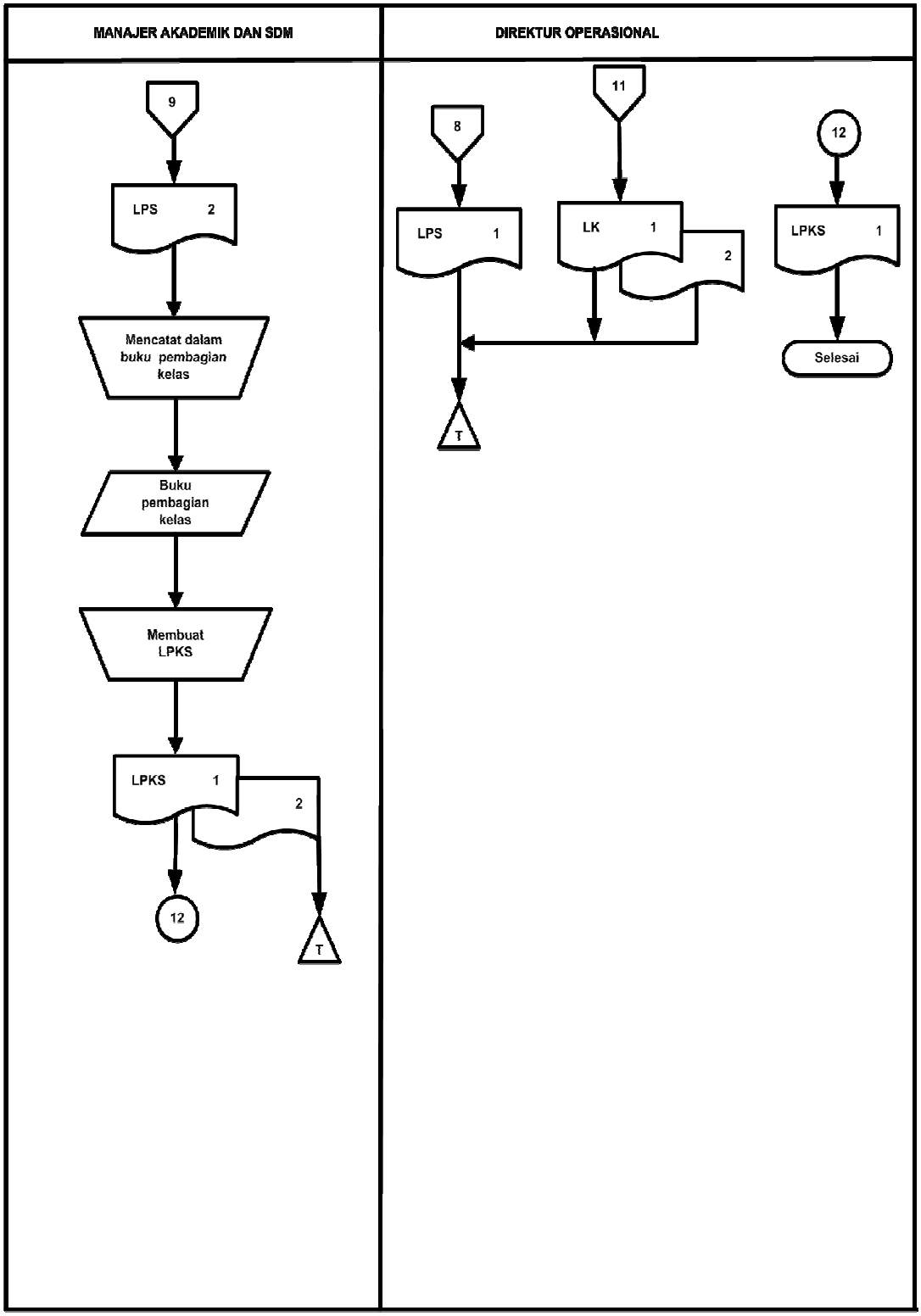
Gambar 3.8 Bagan Alir Dokumen Berjalan PT. Makara Insan Cipta

Bagan Alir Dokumen Berjalan II PT. Makara Insan Cipta



Gambar 3.9 Bagan Alir Dokumen Berjalan Lanjutan I PT. Makara Insan Cipta

Bagan Alir Dokumen Berjalan III PT. Makara Insan Cipta



Gambar 3.10 Bagan Alir Dokumen Berjalan Lanjutan II PT. Makara Insan Cipta

KET :

BPK : Buku Penerimaan Kas

LPS : Laporan Penerimaan Siswa

LPKS : Laporan Pembagian Kelas Siswa

L/K : Laporan Keuangan

System Flowchart yang berjalan dari Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan Jasa diuraikan sebagai berikut :

A. Bagian *Marketing* menyerahkan brosur rangkap 1 dan diserahkan ke siswa.

B. Siswa menerima brosur kemudian membawa syarat Foto, foto copy KTP, foto copy Kartu Pelajar, berserta uang dan diserahkan kebagian keuangan.

C. Bagian Keuangan menerima Uang, Foto, foto copy KTP, foto copy Kartu Pelajar. Masing-masing rangkap 1 kemudian menyerahkan kembali formulir rangkap 2, uang, Foto, foto copy KTP, foto copy Kartu Pelajar kepada siswa.

D. Siswa membawa kembali Uang, Foto, foto copy KTP, foto copy Kartu Pelajar dan formulir lalu mengisi formulir kemudian menyerahkan kembali Uang, Foto, foto copy KTP, foto copy Kartu Pelajar formulir terisi ke Bagian Keuangan.

E. Bagian Keuangan menerima Uang, Foto, foto copy KTP, foto copy Kartu Pelajar, Formulir terisi, kemudian membuat Kwitansi rangkap 2, lalu menyerahkan kwitansi dan formulir terisi ke siswa masing-masing rangkap 1, kemudian kwitansi dan formulir terisi rangkap 2 di arsipkan berdasarkan tanggal dan mencatat ke Buku Penerimaan Kas, lalu mencatat ke buku siswa dan membuat LPS rangkap 3 dokumen ke 1 diserahkan ke Direktur Operasioanl, dokumen ke 2 diserahkan ke Bag. Manajer Akademik dan SDM.

F. Siswa menerima kwitansi, formulir terisi rangkap 1, kemudian membuat putusan batal atau tidak, jika batal membawa kwitansi dan

diserahkan ke Bag. Keuangan, jika tidak mengarsipkan kwitansi dan formulir terisi berdasarkan tanggal.

G. Bag. Keuangan menerima kwitansi dan formulir terisi kemudian membuat formulir pembatalan dan kwitansi pembatalan masing-masing rangkap 2, formulir rangkap 1 masing – masing diserahkan ke siswa dan formulir rangkap 2 di arsifkan berdasarkan tanggal, lalu mencatat ke Buku Pengeluaran Kas, dari Buku Pengeluaran Kas dan BPK di buat Laporan Keuangan rangkap 2, dokumen 1 di serahkan ke Direktur Operasional, dokumen ke 2 diarsipkan berdasarkan tanggal.

H. Manajer Akademik dan SDM menerima LPS dan mencatat kedalam Buku Pembagian Kelas Lalu membuat LPKS rangkap 2, dokumen ke 1 diserahkan ke Direktur Operasional, dokumen ke 2 diarsipkan berdasarkan tanggal.

I. Direktur Operasional menerima dokumen LPS, L/K, dan LPKS, kemudian mengarsipkan berdasarkan tanggal.

3.9 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Kelemahan yang ada pada sistem yang sedang berjalan antara lain:

Berdasarkan sistem akuntansi pendapatan yang berjalan dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi yang berjalan belum memenuhi standar akuntansi keuangan dan belum terkomputerisasi, yaitu pada jurnal umum tidak ada kolom untuk pencatatan kode akun dan masih menggunakan Microsoft Excel sebagai alat hitung dan pembuatan tabel saja.