BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Perusahaan

Usaha yang pertama dijalankan PT. Agung Cipta Sejahtera merupakan toko bengkel biasa di jalan Cikawao no 51 Bandung, seiring dengan banyaknya permintaan atas sparepart yang dijual maka bengkel tersebut berkembang menjadi spesialis sparepart motor kymco yang terpercaya.

Penjualan sparepart tersebut terus berkembang dan berubah menjadi sebuah perusahaan yang diberi nama PT. Agung Cipta Sejahtera, tepatnya pada tahun 1990. Meskipun persaingan dibidang ini sagat ketat, akan tetapi perusahaan ini tetap bisa bertahan dan mengungguli di spesialisasi penjualan sparepart motor kymco.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

A. Visi

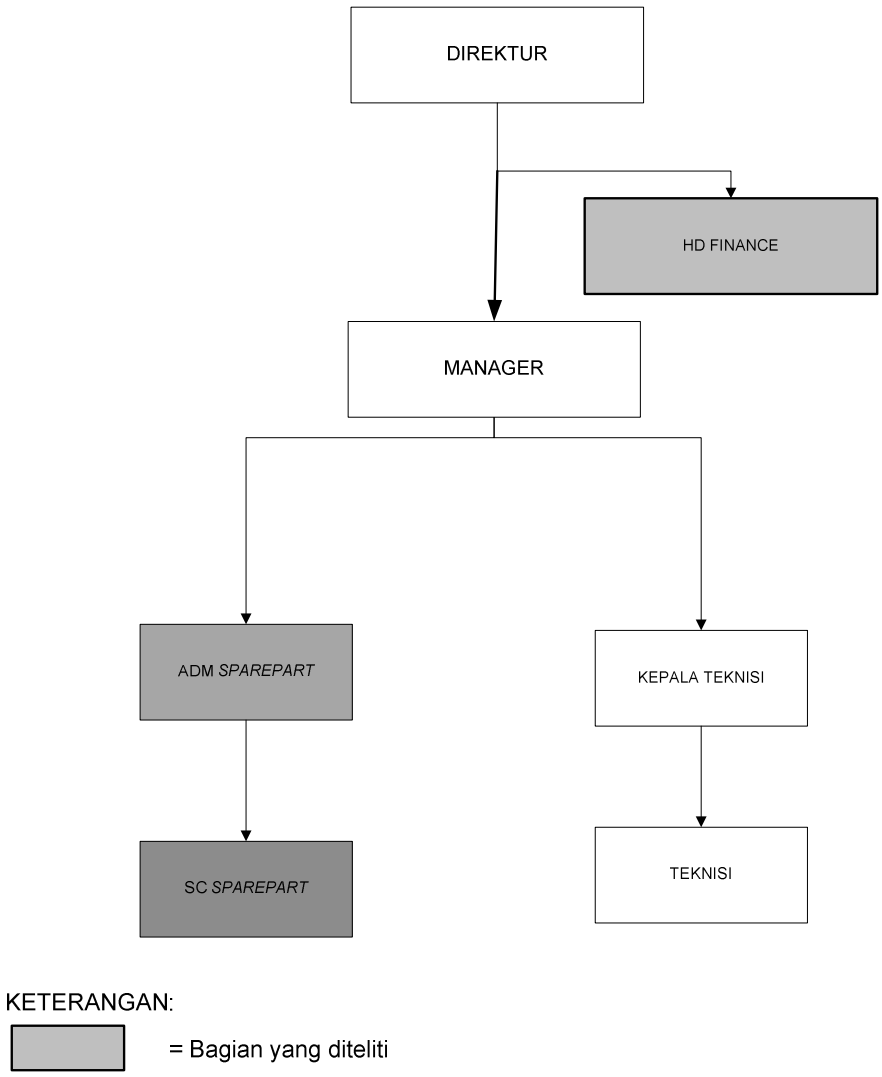
Menjadikan solusi segala permasalahan *sparepart* motor kymco.

B. Misi

Memberikan pelayanan terbaik untuk pelanggan.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Dengan adanya struktur organisasi perusahaan, maka pimpinan perusahaan dapat mengetahui penjabaran dari fungsionaris mana yang bertanggungjawab untuk suatu kegiatan tertentu yang terjadi di perusahaan tersebut. Selain itu setiap fungsionaris dapat mengetahui dengan pasti wewenang dan tanggungjawab dalam susunan organisasi perusahaan, sehingga para pelaksana dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan lebih terarah. Berikut adalah struktur organisasi perusahaan PT. Agung Cipta Sejahtera:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Agung Cipta Sejahtera

3.4 *Job Description* Yang Berjalan Pada PT Agung Cipta Sejahtera

Berdasarkan struktur organisasi di atas, maka dapat diuraikan mengenai fungsi dan tugas dari masing-masing bagian. Berikut adalah fungsi dan tugas dari masing-masing bagian yang terlibat pada PT Agung Cipta Sejahtera.

A. Direktur

1. Direktur bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan perusahaan.
2. Direktur memberikan modal untuk kas perusahaan.

3. Menerima otorisasi laporan bulanan dari bagian keuangan.
4. Direktur berhak mengangkat dan memberhentikan karyawan.
5. Direktur mengawasi kinerja bawahannya.
6. Direktur bertanggungjawab dalam pengambilan keputusan.
7. Mengelola jalannya perusahaan.

B. Bagian Keuangan

1. Menyiapkan dana untuk operasional perusahaan.
2. Menerima modal untuk kas perusahaan dari Direktur.
3. Menerima Rekap *Invoice* pembelian dan penjualan dari manager *sparepart*.
4. Membuat bukti penerimaan modal (BPM) yang diserahkan ke Direktur.
5. Mengajukan permohonan dalam pengeluaran uang untuk semua biaya operasional perusahaan ke Manager.
6. Menerima informasi dari manager *sparepart* habis.
7. Membuat dokumen OP dan SPHPP untuk pembelian barang dagang/sparepart dan pembelian peralatan/perlengkapan.
8. Mendapat Bukti atas pembelian *sparepart* dan bukti pembelian peralatan/perlengkapan.
9. Merumuskan dan menyelenggarakan tata cara administrasi dan akuntansi perusahaan.
10. Menyelesaikan pembayaran gaji, upah, dan biaya-biaya atau beban yang dikeluarkan perusahaan.
11. Mendapatkan bukti-bukti atas biaya perusahaan yang dikeluarkan perusahaan.
12. Mencatat penerimaan kas dan pengeluaran kas.
13. Membuat laporan harian dan bulanan.
14. Membuat Slip gaji untuk karyawan.

C. Manager

1. Merekap *invoice* pembelian dan penjualan dari adm *sparepart*.
2. Menerima uang dari adm *sparepart* atas penjualan *sparepart*.
3. Menerima *invoice* pembelian dan penjualan dari adm *sparepart*.

4. Menyerahkan Rekap *Invoice* pembelian dan penjualan bersama uang ke bagian keuangan.

D. Kepala Teknisi

1. Mengawasi pekerjaan teknisi bawahan.
2. Penanggungjawab teknisi bawahan.
3. Membantu pelaksanaan teknisi bawahan.

E. Adm. *Sparepart*

1. Menerima penjualan *sparepart* dari pelanggan.
2. Mengawasi persediaan *sparepart*.
3. Membuat *invoice* penjualan dan pembelian.
4. Menyerahkan invoice penjualan dan pembelian.

F. Sc. *Sparepart*

1. Mengawasi sales bawahan.
2. Penanggungjawab sales bawahan.
3. Membantu pelaksanaan teknisi sales

G. Teknisi

1. Memasang sparepart yang dibeli pelanggan(tergantung keinginan pelanggan).
2. Melapor pada kepala teknisi apabila ada kesulitan dan kesalahan dalam pengerjaan.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern tentang Sistem yang Berjalan

Pada PT Agung Cipta Sejahtera ada beberapa kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang berkaitan dengan Kas, diantaranya:

A. Kas besar yang dikeluarkan oleh bagian Keuangan untuk pembelian barang dagang minimal Rp.1000.000

B. Kas kecil yang dikeluarkan oleh bagian Keuangan untuk keperluan kantor maksimal Rp.1000.000

C. Penerimaan kas besar berasal dari penjualan barang dagang dan pemasukan Modal dari direktur.

D. Penerimaan kas kecil hanya dari pengisian kas besar.

E. Kas besar dan kas kecil disimpan oleh bagian Keuangan.

F. Pelaporan pengeluaran kas dan penerimaan kas dilakukan setiap akhir bulan.

G. Pencatatan penerimaan kas dilakukan setiap hari.

H. Laporan penerimaan kas yang dibuat yaitu laporan harian dan laporan bulanan.

I. Modal didapat hanya dari Direktur.

J. Laporan harian dan laporan bulanan dilaporkan kepada Manager.

K. Metode pencatatan akuntansi yang digunakan adalah *cash basic.*

L. Pengeluaran untuk gaji dicatat oleh bagian Keuangan dengan menggunakan kas besar.

M. Biaya yang dikeluarkan perusahaan yaitu biaya iklan, Air, Listrik, Telepon, dan Internet bulanan dengan menggunakan kas besar.

3.6 Fungsi yang Terkait

Fungsi Yang Terkait pada PT Agung Cipta Sejahtera:

A. Teknisi

Teknisi/Montir bertugas memasang *sparepart* yang dibeli pelanggan.

B. Kepala Teknisi

Kepala Teknisi membantu dan mengawasi pekerjaan Teknisi.

C. *Sc Sparepart*

Sales Counter Sparepart menerima transaksi dari pelanggan dan menyiapkan barang juga *invoice* yang akan diberikan kepada pelanggandan diberikan kepada Adm Sparepart.

D. Adm *Sparepart*

Adm. *Sparepart* bertugas merekap *invoice sparepart* dan selanjutnya diberikan kepada *HD Finance/*Bagian Keuangan.

E. Manager

Manager Bertugas Mengotorisasi Order Pembelian, Surat Permohonan Pembelian Peralatan, Surat Pembayaran Beban dan Laporan Keuangan Bulanan yang selanjutnya diberikan kepada Direktur.

F. *HD Finance/* Keuangan

*HD Finance/*Keuangan bertugas mencatat semua rekapan penjualan, otorisasi pembelian dan mempostingnya ke Jurnal Umum, Buku Besar sampai Laporan Keuangan Bulanan.

G. Direktur

Direktur menerima bukti penerimaan modal serta Laporan Keuangan Bulanan.

3.7 Formulir/Dokumen yang digunakan

Formulir/Dokumen dan Catatan yang berjalan pada PT. Agung Cipta Sejahtera adalah sebagai berikut:

A. BPKK = Bukti Penerimaan Kas Kecil
B. BPKNS = Bukti Pengeluaran Kas
C. BP = Bukti Pembelian
D. SPB = Surat Pembayaran Beban
E. OP = Order Pembelian
F. BPKB = Bukti Penerimaan Kas Besar
G. SPPP = Surat Permohonan Pembelian Perlengkapan
H. BPM = Bukti Penerimaan Modal
I. KPL = Kwitansi Pembayaran Telpon
J. KPIB = Kwitansi Pembayaran Internet Bulanan
K. KPLL = Kwitansi Pembayaran Lain-lain
L. DHP = Daftar Hadir Pegawai
M. LKB = Laporan Keuangan Bulanan
N. LPH = Laporan Harian

3.8 Catatan yang digunakan

Catatan yang Berjalan pada PT Agung Cipta Sejahtera

A. Jurnal Umum

Jurnal umum merupakan catatan yang dibuat setiap harinya oleh bagian keuangan dari transaksi-transaksi yang terjadi setiap harinya.

B. Buku Besar Umum

Buku besar umum merupakan posting dari jurnal umum.

C. Jurnal Penyesuaian

Jurnal Penyesuaian merupakan jurnal berisi akun-akun yang harus disesuaikan.

D. Laporan Keuangan

1. Laporan Laba/Rugi

   Laporan laba/rugi merupakan perhitungan per periode dimana perusahaan memperoleh laba maupun rugi

2. Neraca

   Neraca merupakan Laporan Aktiva & Passiva.

3. Arus Kas

   Arus Kas merupakan Laporan mengenai Kas per periode.

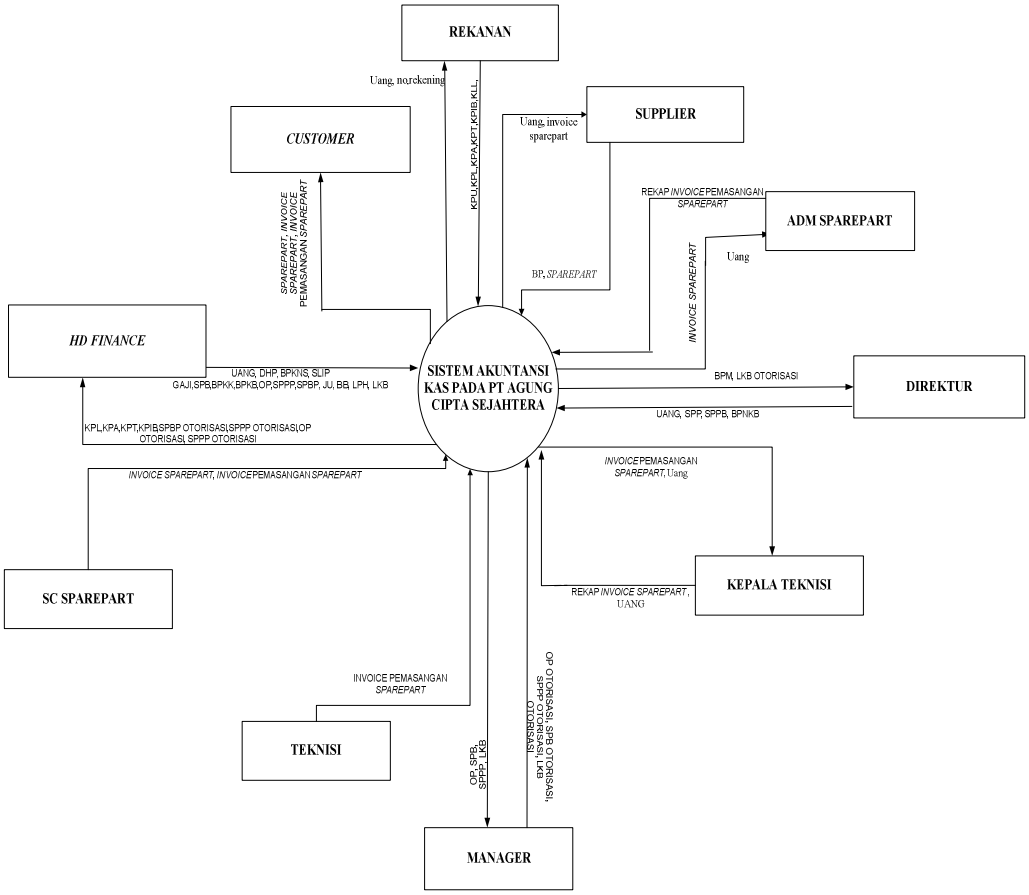
E. Jurnal Penutup

Jurnal Penutup merupakan jurnal untuk menutup akun-akun yang harus ditutup di akhir periode.

3.9 Sistem yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan

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.*



Gambar 3.2 Diagram Konteks Berjalan

Keterangan:

BPKK :Bukti Penerimaan Kas Kecil
BPNKS :Bukti Pengeluaran Kas Kecil
BPNKB :Bukti Pengeluaran Kas Besar
BP :Bukti Pembelian
SPB :Surat Pembayaran Beban
OP :Order Pembelian
BPKB :Bukti Penerimaan Kas Besar
SPPP :Surat Permohonan Pembelian Perlengkapan/peralatan
SPPB :Surat Penerimaan Pinjaman Bank
BPM :Bukti Penerimaan Modal
KPT :Kwitansi Pembayaran Telepon
KPIB :Kwitansi Pembayaran Internet Bulanan
KPL :Kwitansi Pembayaran Listrik
DHP :Daftar Hadir Pegawai
LKB :Laporan Keuangan Bulanan
LPH :Laporan Harian

Deskripsi dari gambar di atas adalah, dimulai dari:

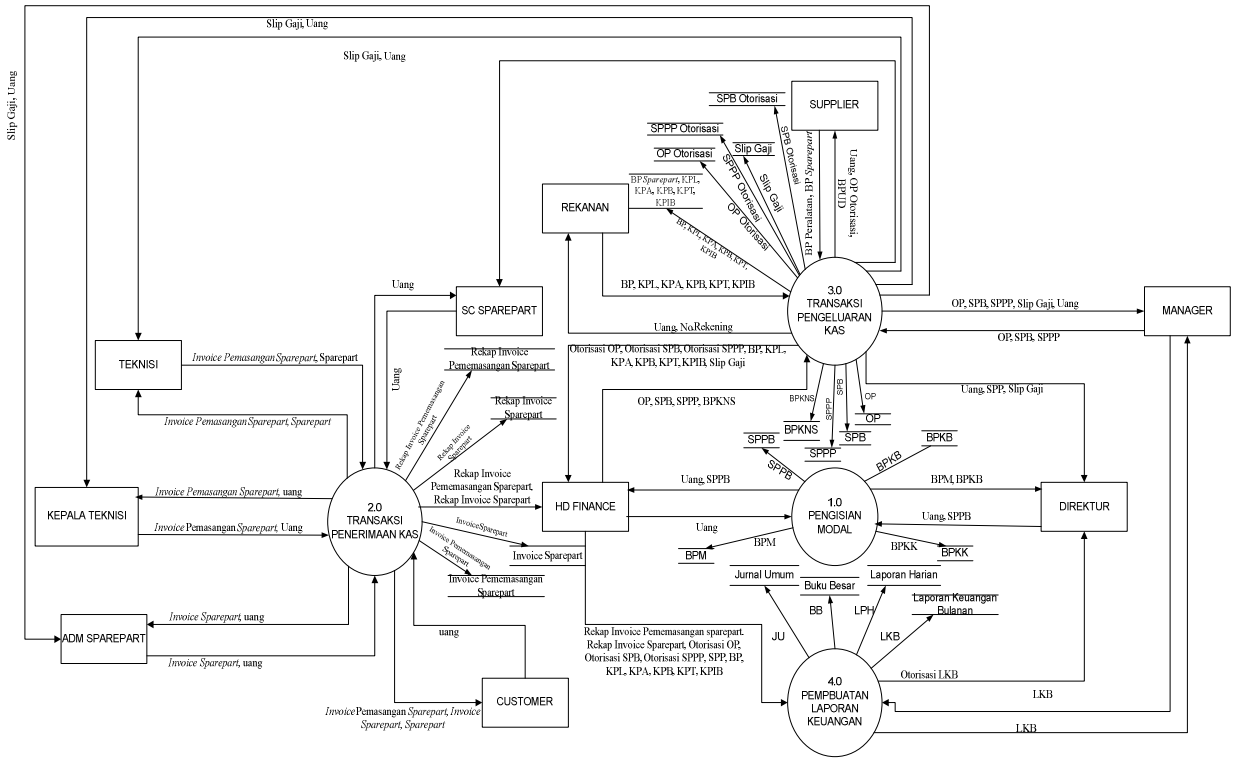
A. Direktur menyetorkan uang sebagai pngisian modal dan pembentukan kas.
B. *HD Finance* menerima pengisian modal, transaksi pengeluaran juga pemasukan lainnya yang berkenaan dengan kas, seperti penjualan dan pembelian. Setelah itu *HD Finance* membuatkan pencatatan dari mulai jurnal umum, buku besar, neraca lajur sampai laporan keuangan.
C. Rekanan merupakan perusahaan yang bekerjasama sebagai penyedia jasa seperti listrik, air, telpon dan internet.
D. Supplier merupakan perusahaan yang bekerjasama seperti penyedia barang. Order barang dilakukan apabila persediaan barang dagang menipis saja.
E. Adm *Sparepart* membuat rekapan *invoice sparepart*.
F. Kepala Teknisi membuat rekapan *invoice* pemasangan *sparepart*.
G. *Sc Sparepart* menangani dan menerima penjualan *Sparepart* berikut pemasangannya.
H. Teknisi menangani pemasangan *Sparepart.*
I. Manager mengotorisasi order pembelian, surat permohonan pembelian peralatan/perlengkapan, laporan keuangan bulanan.

3.9.2 *Data Flow Diagram* yang Berjalan

Data Flow Diagram berfungsi untuk menggambarkan sistem yang ada pada diagram konteks menjadi beberapa proses utama yang terjadi antara entitas yang terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Kas.

3.9.2.1 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 0

Data Flow Diagram level 0 akan diterangkan proses dari Sistem Informasi Akuntansi Kas yang berjalan. Pada level 0 ini terdiri dari proses penerimaan transaksi pengeluaran dan pemasukan kas, proses pemasangan *sparepart*, proses penjualan *sparepart*, pembuatan slip gaji, pembuatan rekapan penjualan dan pembuatan laporan bulanan



Gambar 3.3 DFD Level 0

Deskripsi di atas adalah dimulai dari:

A. Direktur menyerahkan uang untuk mengisi kas besar dan menerima bukti penerimaan modal (BPM).

B. HD Finance menerima transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Transaksi penerimaan kas berupa BPM, invoice penjualan dan pemasangan sparepart. Transaksi pengeluaran kas berupa order pembelian (OP), pembayaran beban (SPB), pembayaran gaji dan pembelian peralatan (SHPPP)

C. Sc Sparepart membuat invoice sparepart dan pemasangan sparepart. Kemudian diserahkan kepada bagian Adm Sparepart dan Kepala Teknisi.

D. Teknisi melakukan pemasangan sparepart terhadap motor pelanggan/customer.

E. Adm Sparepart merekap invoice sparepart yang nantinya diserahkan kepada HD Finance.

F. Kepala Teknisi merekap invoice pemasangan sparepart yang nantinya diserahkan kepada HD Finance.

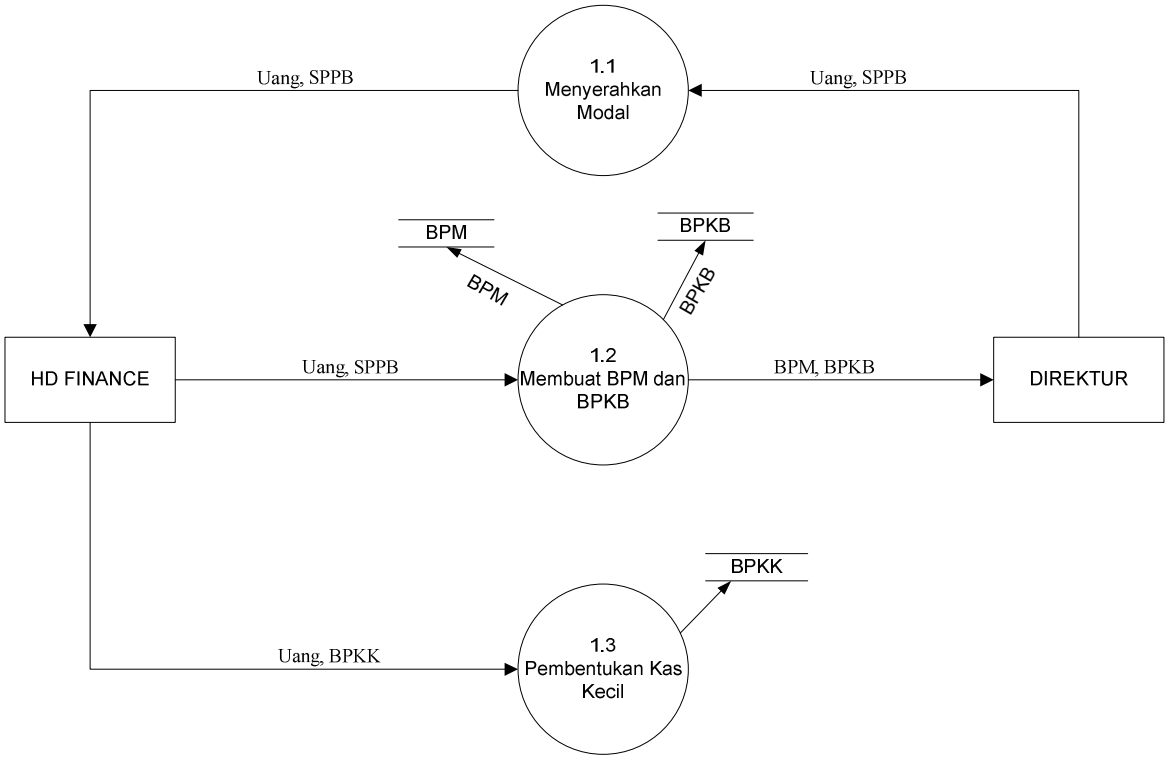
G. Manager mengotorisasi SHPPP dan OP yang dibuat HD Finance dan kemudian dikembalikan kepada HD Finance.

H. HD Finance membuat Jurnal Umum kemudian diposting ke Buku Besar dan lalu dibuatkan LKH (laporan keuangan harian) yang nantinya menjadi LKB (laporan keuangan bulanan). LKB diserahkan kepada manager.

I. Manager mengotorisasi LKB kemudian diserahkan kepada Direktur.

3.9.2.2 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses penerimaan & pengeluaran kas.

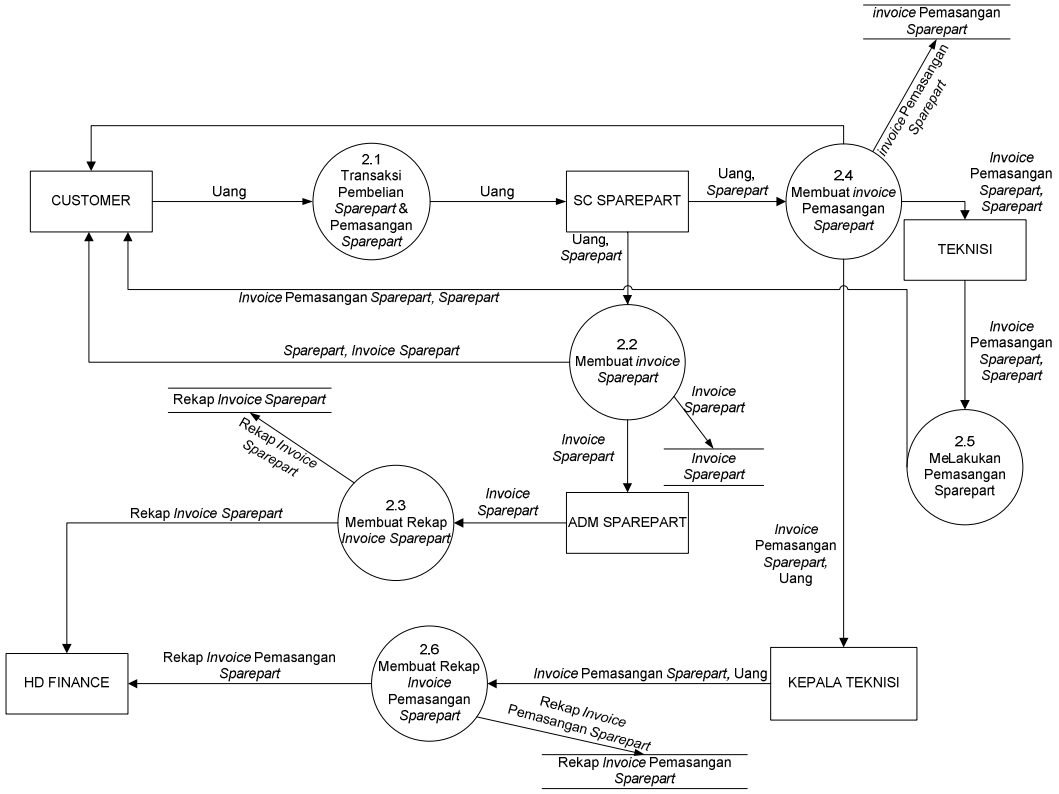


Gambar 3.4 DFD Level 1 Proses 1

Deskripsi di atas adalah dimulai dari Direktur menyerahkan uang untuk Penanaman Modal kepada *HD Finance* kemudian dibentuklah Kas Kecil/*Petty Cash.*

3.9.2.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai DFD level 1 Proses 2.1 sistem yang berjalan yaitu proses transaksi penerimaan kas.

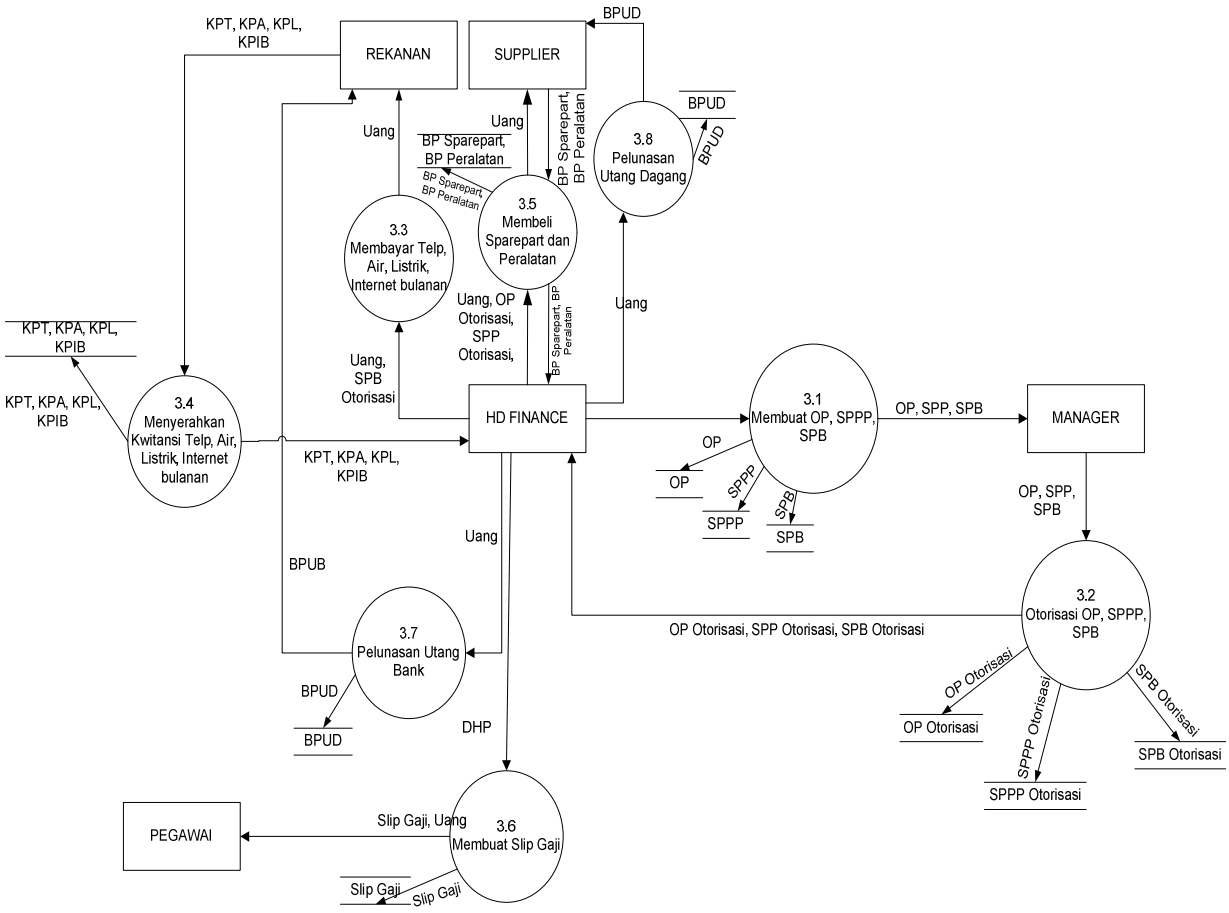


Gambar 3.5 DFD Level 1 Proses 2

Deskripsi diatas adalah bagian *Sc Sparepart* pertama menerima transaksi penerimaan kas dari penjualan sparepart dibuatkan *Invoice Sparepart* dan pemasangan sparepart dibuatkan *Invoice* Pemasangan *Sparepart* kepada Customer, Adm *Sparepart* . Teknisi dan Kepala Teknisi. Adm *Sparepart* dan Kepala Teknisi merekap masing-masing *Invoice.*

3.9.2.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3

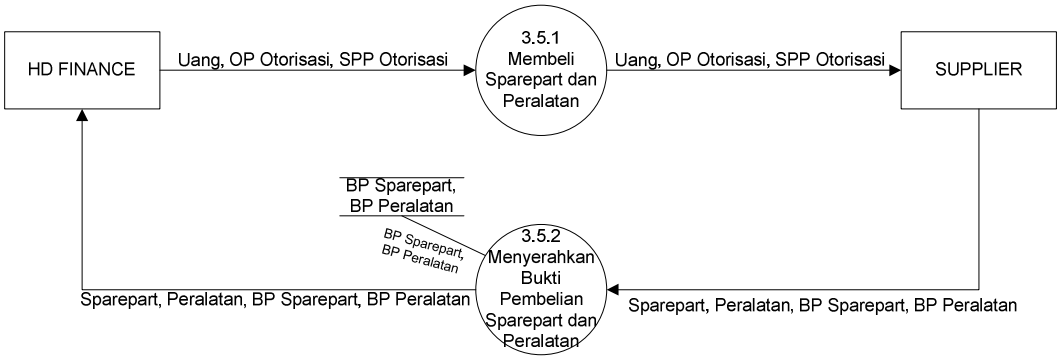
Pada bagian ini akan diterangkan mengenai DFD level 1 Proses 3.1 sistem yang berjalan yaitu proses transaksi pengeluaran kas.



Gambar 3.6 DFD Level 1 Proses 3

Deskripsi diatas adalah HD Finance/bagian keuangan melakukan transaksi pengeluaran kas. Dimulai dari pengeluaran untuk pembelian sparepart dibuatkan order penjualan (OP), untuk pembelian peralatan dibuatkan surat permohonan pembelian peralatan (SPPP), untuk surat pembayaran beban (SPB), pembayaran gaji (Slip Gaji) dan terakhir pengeluaran lain-lain dari kas kecil yang kemudian mendapatkan bukti pembayaran (BP).

3.9.2.5 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 3

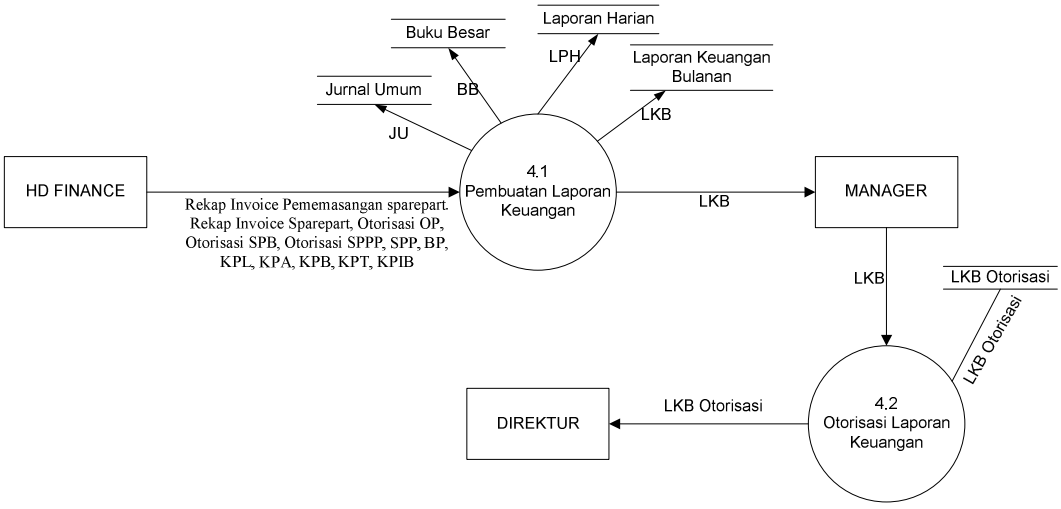


Gambar 3.7 DFD Level 2 Proses 3

Pada bagian ini menjelaskan tentang *HD Finance* pembelian *Sparepart* dan Peralatan kepada *Supplier.* Kemudian *HD Finance* mendapatkan Bukti Pembelian *Sparepart* dan Peralatan.

3.9.2.7 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai DFD level 1 Proses 4.1 sistem yang berjalan yaitu proses pembuatan laporan keuangan bulanan.



Gambar 3.8 DFD Level 1 Proses 4

Deskripsi diatas adalah Manager mengotorisasi Laporan Keuangan Bulanan kemudian diserahkan kepada Direktur.

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Tabel 3.1 Kamus Data Berjalan Bukti Pengeluaran Kas Kecil

KAMUS DATA		
Nama arus data	:	Bukti Pengeluaran Kas Kecil
Alias	:	BPKNS
Bentuk data	:	Dokumen Kwitansi Umum
Arus data	:	Proses 1.3 -Bagian Keuangan
Penjelasan	:	Bukti pengeluaran kas dari dana kas kecil
Periode	:	Setiap kali terjadi pengeluaran kas kurang dari Rp1.000.000,-
Volume	:	Rata-rata tiap hari adalah 7
Struktur data	:	Bukti Pengeluaran Kas Kecil terdiri dari item data: TANGGAL NO. KEPADA UNTUK PEMBAYARAN JUMLAH TERBILANG PENERIMA PEMBERI

Tabel 3.2 Kamus Data Berjalan Bukti Pengeluaran Kas Besar

KAMUS DATA		
Nama arus data	:	Bukti Pengeluaran Kas Besar
Alias	:	BPNKB
Bentuk data	:	Dokumen Kwitansi Umum
Arus data	:	Proses 1.3 -Bagian Keuangan
Penjelasan	:	Bukti pengeluaran kas dari kas besar
Periode	:	Setiap kali terjadi pengeluaran kas lebih dari Rp1.000.000,-
Volume	:	Rata-rata tiap hari adalah 15
Struktur data	:	Bukti Pengeluaran Kas Besar terdiri dari item data: TANGGAL NO. KEPADA UNTUK PEMBAYARAN JUMLAH TERBILANG PENERIMA PEMBERI

Tabel 3.3 Kamus Data Berjalan Bukti Penerimaan Kas Kecil

KAMUS DATA		
Nama arus data	:	Bukti Penerimaan Kas Kecil
Alias	:	BPKK
Bentuk data	:	Dokumen Kwitansi Umum
Arus data	:	Proses 1.3 -Bagian Keuangan
Penjelasan	:	Bukti penerimaan kas dari penjualan kecil
Periode	:	Setiap kali terjadi penerimaan kas kurang dari Rp1.000.000,-
Volume	:	Rata-rata tiap hari adalah 15
Struktur data	:	Bukti Penerimaan Kas Kecil terdiri dari item data: TANGGAL NO. KEPADA UNTUK PEMBAYARAN JUMLAH TERBILANG PENERIMA PEMBERI

Tabel 3.4 Kamus Data Berjalan Surat Pembayaran Beban

KAMUS DATA		
Nama arus data	:	Surat Pembayaran Beban
Alias	:	SPB, SPB Otorisasi
Bentuk data	:	Dokumen manual
Arus data	:	Proses 1.2 -Bagian Keuangan
Penjelasan	:	Surat permintaan pembayaran beban bulanan
Periode	:	Setiap kali terjadi pengeluaran kas untuk Membayar beban-beban seperti beban listrik
Volume	:	Rata-rata tiap bulan adalah 13
Struktur data	:	Surat Pembayaran Beban terdiri dari item data: TANGGAL NO. KEPADA UNTUK PEMBAYARAN JUMLAH TERBILANG PENERIMA PEMBERI

Tabel 3.5 Kamus Data Berjalan Order Pembelian

KAMUS DATA		
Nama arus data	:	Order Pembelian
Alias	:	OP, OP Otorisasi
Bentuk data	:	Dokumen manual
Arus data	:	Proses 1.1 -Bagian Keuangan
Penjelasan	:	Order Pembelian *Sparepart*
Periode	:	Setiap kali terjadi permintaan pembelian *sparepart*
Volume	:	Rata-rata tiap bulan adalah 2
Struktur data	:	Bukti Pengeluaran Kas Kecil terdiri dari item data: TANGGAL NO. KEPADA NAMA BARANG SATUAN HARGA JUMLAH PENERIMA PEMBERI

Tabel 3.6 Kamus Data Berjalan Bukti Penerimaan Kas Besar

KAMUS DATA		
Nama arus data	:	Bukti Penerimaan Kas Besar
Alias	:	BPKB
Bentuk data	:	Dokumen manual
Arus data	:	Proses 1.2 -Bagian Keuangan
Penjelasan	:	Bukti penerimaan kas dari penjualan besar
Periode	:	Setiap kali terjadi penerimaan kas lebih dari Rp1.000.000,-
Volume	:	Rata-rata tiap bulan adalah 20
Struktur data	:	Bukti Pengeluaran Kas Kecil terdiri dari item data: KEPADA UNTUK PEMBAYARAN JUMLAH TERBILANG PENERIMA PEMBERI

Tabel 3.7 Kamus Data Berjalan Surat Permohonan Pembelian Perlengkapan

KAMUS DATA		
Nama arus data	:	Surat Permohonan Pembelian Perlengkapan/ Peralatan
Alias	:	SPPP, SPPP Otorisasi
Bentuk data	:	Dokumen manual
Arus data	:	Proses 1.1 -Bagian Keuangan
Penjelasan	:	Surat Permohonan untuk Pembelian selain *Sparepart*
Periode	:	Setiap kali terjadi pembelian selain *sparepart*
Volume	:	Rata-rata tiap bulan adalah 2
Struktur data	:	Surat Permohonan Pembelian Perlengkapan/Peralatan terdiri dari item data: TANGGAL NO. KEPADA NAMA BARANG SATUAN HARGA JUMLAH PENERIMA PEMBERI

Tabel 3.8 Kamus Data Berjalan *Invoice Sparepart*

KAMUS DATA		
Nama arus data	:	*Invoice Sparepart*
Alias	:	*Invoice Spaerpart*
Bentuk data	:	Dokumen manual
Arus data	:	Proses 3.0 -Bagian Keuangan
Penjelasan	:	Dokumen apabila ada Penjualan *Sparepart*
Periode	:	Setiap kali terjadi permintaan penjualan *sparepart*
Volume	:	Rata-rata tiap bulan adalah 20
Struktur data	:	*Invoice Sparepart* terdiri dari item data: TANGGAL NO. KEPADA NAMA BARANG SATUAN HARGA JUMLAH PENERIMA PEMBERI

Tabel 3.9 Kamus Data Berjalan *Invoice* Pemasangan *Sparepart*

KAMUS DATA		
Nama arus data	:	*Invoice* Pemasangan *Sparepart*
Alias	:	*Invoice* Pemasangan *Spaerpart*
Bentuk data	:	Dokumen manual
Arus data	:	Proses 3.0 -Bagian Keuangan
Penjelasan	:	Dokumen apabila ada Pemasangan *Sparepart*
Periode	:	Setiap kali terjadi permintaan pemasangan *sparepart*
Volume	:	Rata-rata tiap bulan adalah 10
Struktur data	:	*Invoice* Pemasangan *Sparepart* terdiri dari item data: TANGGAL NO. KEPADA NAMA BARANG SATUAN HARGA JUMLAH PENERIMA PEMBERI

Tabel 3.10 Kamus Data Berjalan Slip Gaji

KAMUS DATA		
Nama arus data	:	Slip Gaji
Alias	:	Slip Gaji
Bentuk data	:	Dokumen manual
Arus data	:	Proses 5.0 -Bagian Keuangan
Penjelasan	:	Dokumen apabila ada Pembayaran Gaji
Periode	:	Setiap kali terjadi Pembayaran Gaji
Volume	:	Rata-rata tiap bulan adalah 12
Struktur data	:	Slip Gaji terdiri dari item data: TANGGAL NO. KEPADA JUMLAH PENERIMA PEMBERI

Tabel 3.11 Kamus Data Berjalan Bukti Pembelian

KAMUS DATA

Nama arus data	:	Bukti Pembelian
Alias	:	BP
Bentuk data	:	Dokumen manual
Arus data	:	Proses 3.0 -Bagian Keuangan
Penjelasan	:	Dokumen yang diterima saat pembelian *sparepart*
Periode	:	Terjadi saat pembelian barang dagang
Volume	:	Rata-rata tiap bulan adalah 5
Struktur data	:	Bukti Pembelian terdiri dari item data:
		TANGGAL
		NO.
		KEPADA
		NAMA BARANG
		SATUAN
		HARGA
		JUMLAH
		PENERIMA
		PEMBERI

Tabel 3.12 Kamus Data Berjalan Bukti Penerimaan Modal

KAMUS DATA

Nama arus data	:	Bukti Penerimaan Modal
Alias	:	BPM
Bentuk data	:	Dokumen manual
Arus data	:	Proses 1.0 -Bagian Keuangan
Penjelasan	:	Dokumen apabila ada Penerimaan Modal
Periode	:	Setiap kali terjadi Penerimaan Modal
Volume	:	Rata-rata tiap bulan adalah 1
Struktur data	:	Slip Gaji terdiri dari item data:
		TANGGAL
		NO.
		KEPADA
		JUMLAH
		PENERIMA
		PEMBERI

Tabel 3.13 Kamus Data Berjalan Kwitansi Pembayaran Telepon

KAMUS DATA

Nama arus data	:	Kwitansi Pembayaran Telepon
Alias	:	KPT
Bentuk data	:	Dokumen manual
Arus data	:	Proses 3.0 -Bagian Keuangan
Penjelasan	:	Dokumen apabila ada pembayaran beban telepon
Periode	:	Setiap kali terjadi pembayaran beban telepon
Volume	:	Rata-rata tiap bulan adalah 1
Struktur data	:	Kwitansi Pembayaran Telepon terdiri dari item data:
		TANGGAL
		NO.
		KEPADA
		JUMLAH
		TERBILANG
		PENERIMA
		PEMBERI

Tabel 3.14 Kamus Data Berjalan Kwitansi Pembayaran Listrik

KAMUS DATA

Nama arus data	:	Kwitansi Pembayaran Listrik
Alias	:	KPL
Bentuk data	:	Dokumen manual
Arus data	:	Proses 3.0 -Bagian Keuangan
Penjelasan	:	Dokumen apabila ada pembayaran listrik
Periode	:	Setiap kali terjadi pembayaran listrik
Volume	:	Rata-rata tiap bulan adalah 1
Struktur data	:	Kwitansi Pembayaran Listrik terdiri dari item data:
		TANGGAL
		NO.
		KEPADA
		JUMLAH
		TERBILANG
		PENERIMA
		PEMBERI

Tabel 3.15 Kamus Data Berjalan Kwitansi Pembayaran Internet Bulanan

KAMUS DATA

Nama arus data	:	Kwitansi Pembayaran Internet Bulanan
Alias	:	KPIB
Bentuk data	:	Dokumen manual
Arus data	:	Proses 3.0 -Bagian Keuangan
Penjelasan	:	Dokumen apabila ada pembayaran internet bulanan
Periode	:	Setiap kali terjadi pembayaran internet bulanan
Volume	:	Rata-rata tiap bulan adalah 1
Struktur data	:	Kwitansi Pembayaran Internet Bulanan terdiri dari item data:
		TANGGAL
		NO.
		KEPADA
		JUMLAH
		TERBILANG
		PENERIMA
		PEMBERI

Tabel 3.16 Kamus Data Berjalan Daftar Hadir Pegawai

KAMUS DATA

Nama arus data	:	Daftar Hadir Pegawai
Alias	:	DHP
Bentuk data	:	Dokumen manual
Arus data	:	Proses 3.0 -Bagian Keuangan
Penjelasan	:	Dokumen apabila ada pembayaran gaji
Periode	:	Setiap kali terjadi pembayaran gaji
Volume	:	Rata-rata tiap bulan adalah 1
Struktur data	:	Daftar Hadir Pegawai terdiri dari item data:
		TANGGAL
		NO.
		NIP
		GAJI POKOK
		TUNJANGAN
		POTONGAN
		JUMLAH
		TERBILANG
		PENERIMA
		PEMBERI

Tabel 3.17 Kamus Data Berjalan Laporan Keuangan Bulanan

KAMUS DATA

Nama arus data	:	Laporan Keuangan Bulanan
Alias	:	LKB
Bentuk data	:	Dokumen manual
Arus data	:	Proses 4.0 -Bagian Keuangan
Penjelasan	:	Dokumen laporan keuangan
Periode	:	Setiap kali terjadi pelaporan keuangan
Volume	:	Rata-rata tiap bulan adalah 1
Struktur data	:	Laporan Keuangan Bulanan terdiri dari item data:
		TANGGAL
		NO.
		AKUN
		SALDO
		JUMLAH
		OTORISASI

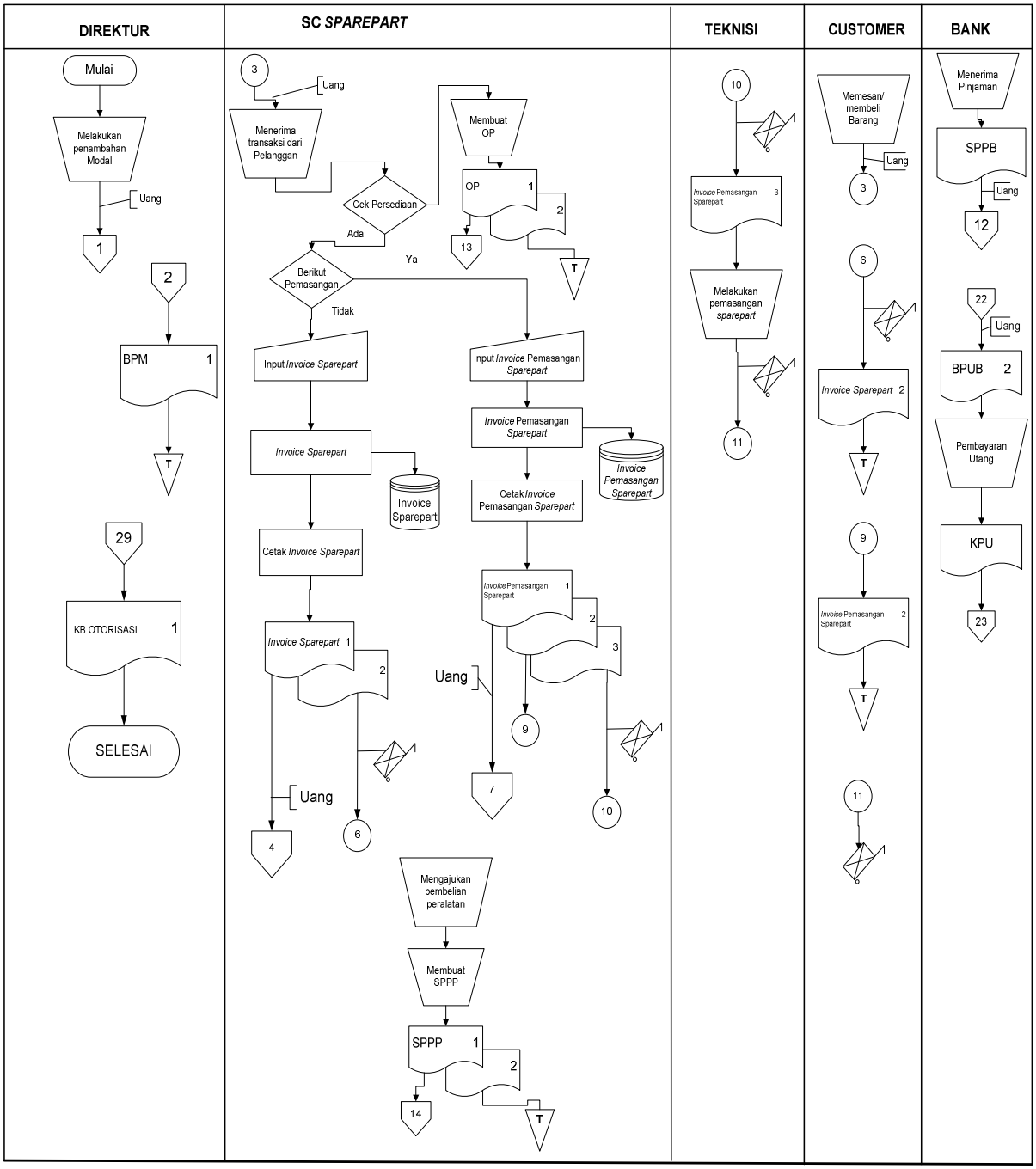
Tabel 3.18 Kamus Data Berjalan Laporan Harian

KAMUS DATA

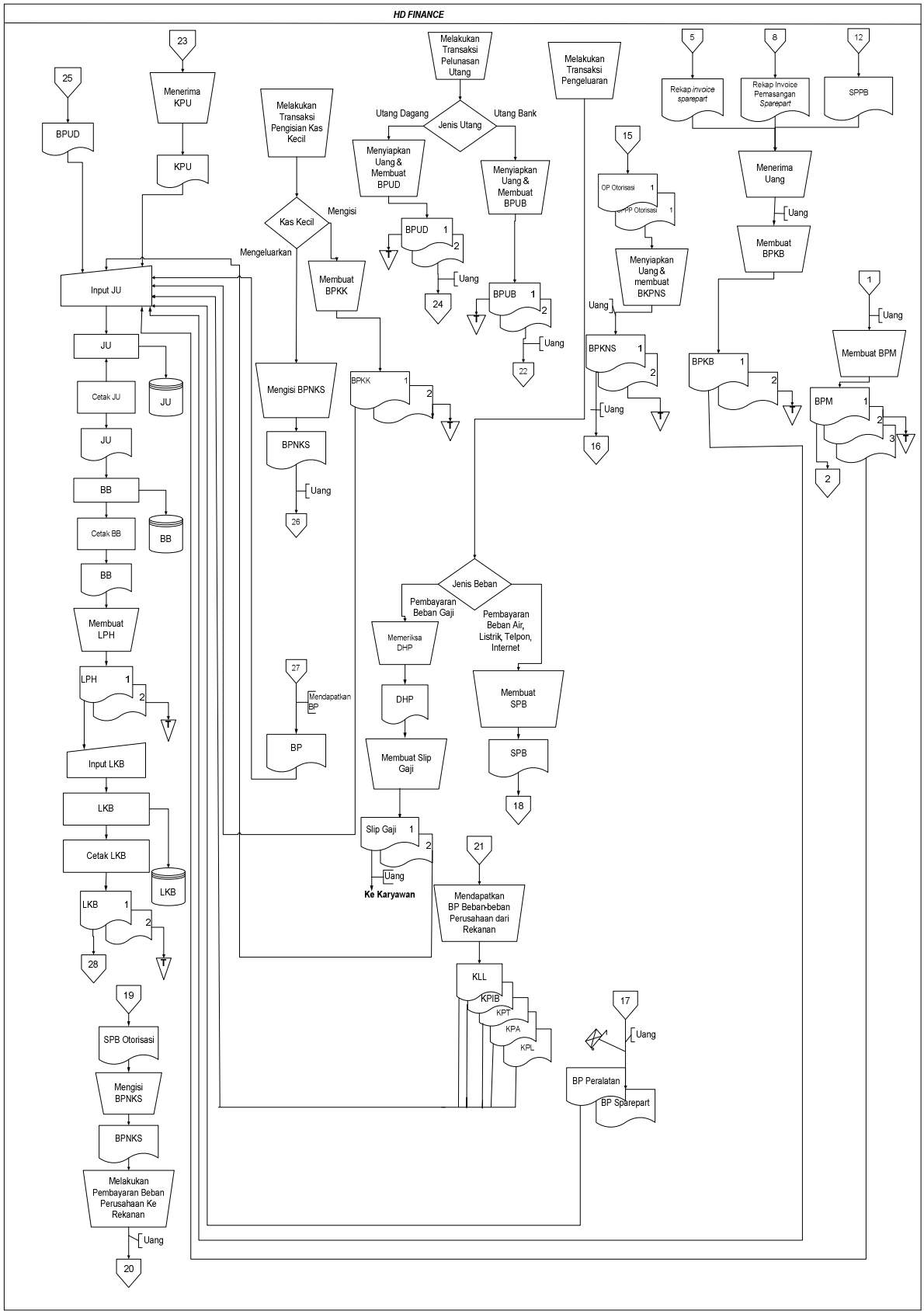
Nama arus data	:	Laporan Harian
Alias	:	LPH
Bentuk data	:	Dokumen manual
Arus data	:	Proses 4.0 -Bagian Keuangan
Penjelasan	:	Dokumen apabila ada pembayaran gaji
Periode	:	Setiap kali terjadi pembayaran gaji
Volume	:	Rata-rata tiap bulan adalah 1
Struktur data	:	Daftar Hadir Pegawai terdiri dari item data:
		TANGGAL
		NO.
		AKUN
		SALDO
		JUMLAH

3.9.4 Bagan Alir yang Berjalan

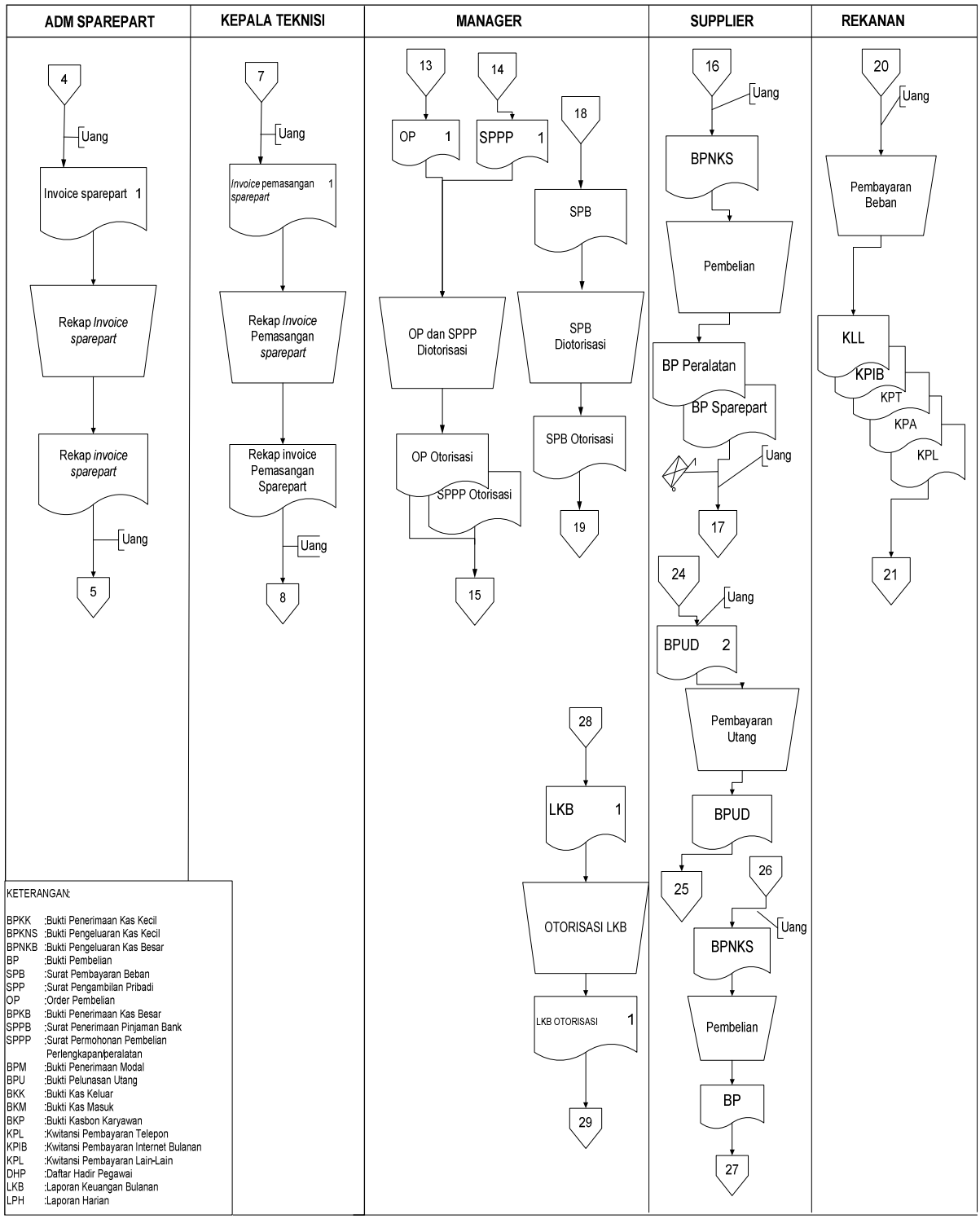
Bagan alir sistem merupakan bagan air yang menunjukan arus aliran informasi berdasarkan pada prosedur. Pengolahan sistem akuntansi kas yang sedang berjalan dapat dilihat dalam bagan alir sistem informasi akuntansi pada gambar halaman selajutnya:



Gambar 3.9 Bagan Alir Sistem Akuntansi Kas Berjalan (1)



Gambar 3.10 Bagan Alir Sistem Akuntansi Kas Berjalan (2)



Gambar 3.11 Bagan Alir Sistem Akuntansi Kas Berjalan (3)

Deskripsi gambar 3.9, gambar 3.10 dan gambar 3.11 adalah:

A. Direktur menyetorkan sejumlah uang untuk modal kepada bagian keuangan/HD finance, kemudian dibuatkan Bukti Penyerahan Modal (BPM) untuk Direktur sebagai tanda bukti telah menyetorkan uang. Selanjutnya HD Finance melakukan pembentukan kas kecil dan pengisian kas kecil senilai Rp.1000.000,-.

B. Sc. Sparepart menerima penjualan sparepart berikut pemasangannya, kemudian dibuatkan invoice sparepart dan invoice pemasangan sparepart untuk diserahkan kepada Adm Sparepart dan Kepala Teknisi berikut uang. Adm Sparepart dan Kepala Teknisi membuatkan rekapan invoice sparepart dan rekapan invoice pemasangan sparepart yang selanjutnya diserahkan kepada HD Finance.

C. HD Finance menerima rekapan invoice sparepart dan invoice pemasangan sparepart kemudian dibuatkan Bukti Penerimaan Kas Besar (BPKB) untuk dicatat dijurnal umum. Apabila ada transaksi pembelian seperti pembelian barang dagang/sparepart maka dibuatkan Order Pembelian (OP) atau pembelian peralatan maka dibuatkan Surat Permohonan Pembelian Sparepart (SPPP) kemudian diserahkan kepada Manager.

D. Manager menerima OP dan SPPP kemudian diotorisasi dan diserahkan kembali kepada HD Finance untuk dilakukannya proses pembelian. HD Finance menerima Bukti Pembayaran atau Kwitansi dari transaksi pembelian dan menyimpannya untuk dicatat dijurnal umum.

E. HD Finance melakukan pembayaran beban seperti pembayaran gaji dan pembayaran beban air, listrik, telpon dan internet. Maka dari itu dibuatkan Slip gaji untuk pembayaran gaji dan SPB untuk pembayaran beban air, listrik, telpon dan internet. Dari pembayaran tersebut HD Finance mendapatkan BP atau Bukti Pembayaran untuk selanjutnya dicatat dijurnal umum.

F. HD Finance melakukan pembayaran/pelunasan utang kepada supplier atau bank. Pembayaran utang dagang dibuatkan BPUD dan untuk pembayaran utang bank dibuatkan BPUB. Selanjutnya Bukti Pembayaran tersebut disimpan dan dicatat dijurnal umum. Apabila Direktur melakukan

pengambilan pribadi maka dibuatkan SPP/Surat Pengambilan Pribadi untuk selanjutnya dicatat dijurnal umum.

G. Setelah semua transaksi tercatat dijurnal umum maka HD Finance membuat Buku Besar, Laporan Keuangan Harian dan Laporan Keuangan Bulanan. LKB atau Laporan Keuangan Bulanan diserahkan kepada Manager untuk diotorisasi dan terakhir diserahkan kepada Direktur.

H. Direktur menerima Laporan Keuangan Bulanan dan menyimpannya sebagai arsip.

3.10 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan informasi di atas mengenai sistem informasi kas yang berjalan pada perusahaan, masih banyak kelemahan dari sistem yang sudah ada yaitu:

A. Sistem dengan cara manual memerlukan banyak waktu karena banyaknya data yang harus dicatat, sehingga tidak efektif karena sering terjadi kesalahan dalam memproses hasil transaksi.

B. Sistem yang belum optimal tidak memudahkan *user* untuk bekerja lebih efisien dan efektif yang juga dipengaruhi oleh belum terprogram secara *client server*.

C. Berdasarkan standar akuntansinya sistem informasi kas yang berjalan pada perusahaan ini masih belum mengikuti standar, karena laporan yang dibuat tidak ada pencatatan jurnal umum, buku besar umum dan laporan keuangan.

Tabel 3.19 Ringkasan Sistem yang Berjalan

No	Tujuan Penelitian	Sistem yang berjalan
1.	Sistem Informasi Akuntansi Kas pada PT. Agung	1. Input: Dalam penginputan data penjualan *sparepart* sering terjadi kesalahan. dan tidak adanya program khusus yang

Tabel 3.20 Ringkasan Sistem yang Berjalan Lanjutan 1

No	Tujuan Penelitian	Sistem yang berjalan
	Cipta Sejahtera	-menangani masalah tersebut 2. Proses: - Dalam pemprosesan data masih menggunakan Microsoft excel 2003 3. Output: - Laporan Bulanan berupa Neraca
2.	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Kas pada PT. Agung Cipta Sejahtera	1. Software: - Microsoft excel 3003 2. Dokumen: - BPKK (Bukti Penerimaan Kas Kecil) - BPNKS (Bukti Pengeluaran Kas Kecil) - BPNKB (Bukti Pengeluaran Kas Besar) - BP (Bukti Pembelian) - SPB (Surat Pembayaran Beban) - OP (Order Pembelian) - BPKB (Bukti Penerimaan Kas Besar)

Tabel 3.21 Ringkasan Sistem yang Berjalan Lanjutan 2

No	Tujuan Penelitian	Sistem yang berjalan
2.	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Kas pada PT. Agung Cipta Sejahtera	3. Dokumen: - BPKB (Bukti Penerimaan Kas Besar) - SPPP (Surat Permohonan PembelianPerlengkapan/ peralatan) - BPM (Bukti Penerimaan Modal) - BPKB (Bukti Penerimaan Kas Besar) KPL (Kwitansi Pembayaran Telepon) KPIB (Kwitansi Pembayaran Internet Bulanan) - KPL (Kwitansi Pembayaran Lain-Lain) - DHP (Daftar Hadir Pegawai) - LKB (Laporan Keuangan Bulanan) - LPH (Laporan Harian)