BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Radio Karang Tumaritis didirikan berdasarkan Akta Notaris Masri Husen, SH. di Bandung pada tanggal 28 Juli 1999 nomor: 29, kemudian dirubah oleh Notaris yang sama pada tanggal 09 Desember 1999 nomor: 9, diundangkan pada Berita Negara Republik Indonesia tanggal 21 Januari 2001 nomor: 4, kemudian dirubah oleh Notaris Kirana Ivyminerva Wilamarta, SH. Akta nomor: 1 s/d 5 tanggal 02 Februari 2005 dan Akta nomor: 8 s/d 10 tanggal 03 Februari 2005, diundangkan pada Berita Negara Republik Indonesia tanggal 23 Mei 2005 nomor: 41.

Berdasarkan surat keputusan dewan pengurus YPT nomor: KEP-075/KAPOO /YPT/2005 tanggal 28 Februari 2005 tentang pembentukan tim persiapan penyelenggaraan siaran radio PT. Radio Karang Tumaritis, maka tim mulai melaksanakan tugas-tugas yang antara lain:

A. Menetapkan Segmentasi Pendengar
B. Menyusun format Siaran
C. Mempersiapkan Sarana Kantor PT Radio Karang Tumaritis.
D. Rekrutasi pegawai (Penyiar dll).
E. Membuat laporan ke KPID.
F. Pengadaan Katalog lagu.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

Berdasarkan anggaran dasar PT. Radio Karang Tumaritis mempunyai maksud dan tujuan serta kegiatan usaha:

A. Maksud dan tujuan perusahaan ialah berusaha dalam bidang jasa Radio Siaran Non Pemerintah
B. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas, PT. Radio Karang Tumaritis dapat melaksanakan kegiatan usaha dalam bentuk siaran radio pada bidang pendidikan dan pengajaran, penerangan yang meliputi masalah-

masalah kebudayaan, kesenian, ekonomi, pembangunan, agama, ilmu pengetahuan populer dan bidang hiburan.

PT. Radio Karang Tumaritis juga berusaha untuk tampil sebagai perusahaan yang profesional, untuk itu PT. Radio Karang Tumaritis merumuskan Visi dan Misi sebagai berikut:

A. Visi PT Radio Karang Tumaritis

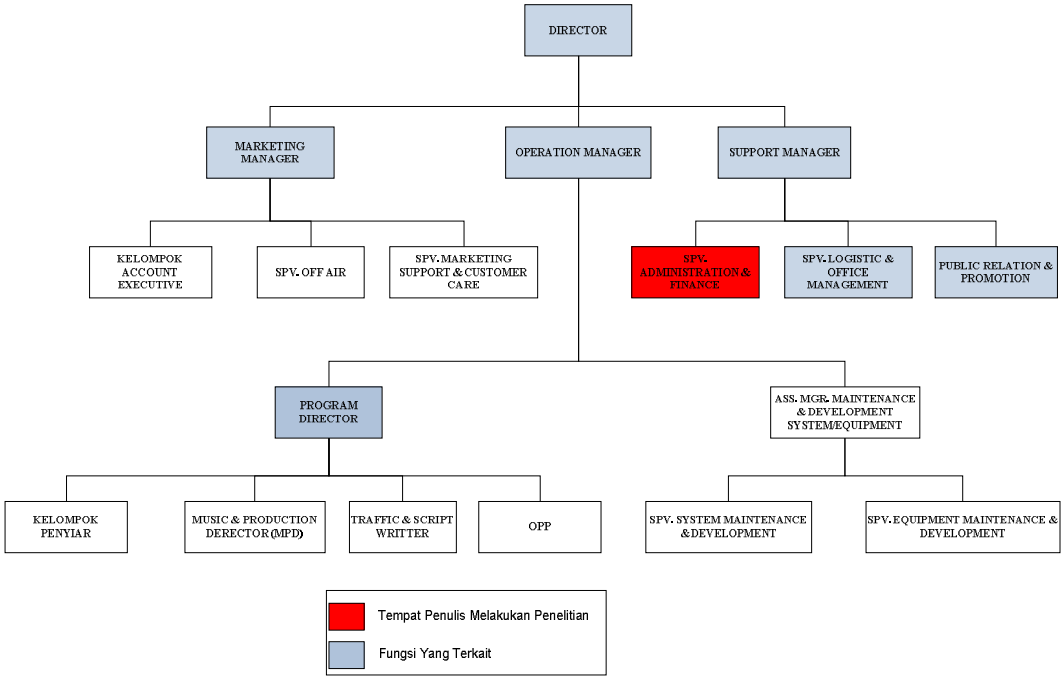
Menjadi perusahaan media Radio Siaran yang terbaik di Bandung.

B. Misi PT Radio Karang Tumaritis

Mengembangkan program acara radio siaran yang berkualitas yang diminati para pendengar serta memberikan kontribusi yang optimal bagi Stake Holder.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Berdasarkan 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.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Berjalan

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job description*)

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 terkait pada PT Radio Karang Tumaritis:

A. *Director*

1. Melaksanakan hubungan-hubungan yang bertanggung jawab dengan pihak ketiga, dengan memperhatikan kesatuan pimpinan dari anggota direksi lainnya, untuk kepentingan dan atas nama perusahaan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan studio dan unit-unit perusahaan dengan memperhatikan kerjasama dengan anggota direksi lainnya.
3. Mengkoordinasikan penyusunan RKA, RJP sampai pada pengesahaannya.
4. Mengkoordinasikan kegiatan laporan untuk diajukan dalam RUPS.
5. Membina secara langsung kegiatan para manajer bekerja sama dengan anggota direksi lainnya.
6. Melaksanakan pengelolaan yang sehat atas jalannya operasi perusahaan termasuk operasi program dan produksi siaran, keuangan dan SDM.
7. Melaksanakan pengelolaan yang sehat atas jalannya operasi pengendalian perusahaan.
8. Melaksanakan pengelolaan yang sehat atas semua harta perusahaan.
9. Membina hubungan manusia dan komunikasi tertulis maupun lisan baik di luar atau di dalam perusahaan.
10. Dalam melaksanakan tugasnya, direktur berhak untuk mendelegasikan wewenang-wewenangnya kepada dan minta pertanggungjawaban dari:
    a. Manajer Program.
    b. Manajer Marketing.
    c. Manajer Keuangan.
    d. Manajer ADM dan Umum.

B. *Marketing Manager*

1. Membuat anaisa pasar berdasarkan *Positioning*, target, *price* dan peta pesaing.
2. Membuat program pemasaran berdasarkan kalender *of event* secara bulanan, triwulan dan tahunan.
3. Membuat data dan profil calon *customer*.
4. Melaksanakan *market gathering* dapat bekerja sama dengan *event of air*.
5. Menyusun strategi pemasaran dan melaksanakan penjualan.
6. Turut memelihara perangkat yang dipergunakan dalam menjalankan kegiatannya.
7. Menyusun RKM dan RKA tahunan.
8. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan *marketing* secara periodic kepada pimpinan.

C. *Operation Manager*

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan operasional siaran meliputi:
   a. *Program Director*
   b. *Music Director*
   c. Produksi dan *Traffic*
   d. Redaksi dan Reporter
   e. Penyiar
2. Merancang sistem dan prosedur seluruh kegiatan operasional siaran.
3. Mengawasi jalannya operasional siaran secara keseluruhan.
4. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap operasioanal siaran.
5. Menyusun RKM dan RKA tahunan
6. Membuat laporan kegiatan operasional siaran kepada direksi.

D. *Support Manager*

1. Mengkoodinir seluruh kegiatan operasional meliputi:
2. Merancang sistem dan prosedur logistik dan sekretariat, SDM, performansi, keuangan dan teeknik.
3. Mengawasi jalannya operasional dan personil yang berada di bawahnya.

4. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap personil dan operasional terhadap bidang di bawahnya.
5. Menyusun RKM dan RKA tahunan.
6. Membuat laporan kegiatan operasional kepada direksi.

E. *SPV. Administration & Finance*

1. Mengkoordinir penyusunan anggaran tahunan perusahaan.
2. Menyusun kebijakan akuntansi.
3. Melakukan verifikasi dokumen pembayaran.
4. Membuat surat perintah bayar untuk diajukan kepada Direksi.
5. Melakukan pembayaran dan pembukuan.
6. Membuat laporan keuangan per bulan, triwulan dan tahunan.
7. Mengelola keuangan perusahaan sesuai dengan kebutuhan dan anggaran.
8. Membuat dan melaksanakan penagihan seluruh transaksi sesuai kontrak.
9. Mengawasi piutang.
10. Membuat laporan seluruh transaksi pembayaran.
11. Menghitung pajak PPN, PPh Pasal 21 dan melaporkan ke kantor pajak.
12. Menghitung penyusutan aktiva.
13. Membuat evaluasi anggaran.
14. Turut memelihara perangkat yang dipergunakan dalam menjalankan kegiatannya.

F. *SPV. Logistik & Office Management*

1. Membuat daftar rencana investasi.
2. Menyusun daftar sumber-sumber pengadaan yang lengkap dengan daftar harga.
3. Melaksanakan pengadaan sesuai dengan permintaan dengan berpedoman pada prosedur pengadaan yang berlaku.
4. Membuat daftar inventaris perusahaan.
5. Memelihara barang-barang inventaris kantor.
6. Mengusulkan penghapusan inventaris perusahaan yang nilai bukunya Rp1 (satu rupiah).

7. Melakukan evaluasi logistik secara rutin.
8. Melaksanakan tata usaha perkantoran (penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan) surat/dokumen masuk dan keluar perusahaan.
9. Membuat dan mengendalikan jadwal kerja direksi.
10. Menyelenggarakan rapat-rapat.
11. Mengkoordinir tugas *office boy* dan satpam.
12. Mengelola tata ruang kantor sesuai dengan peruntukannya.
13. Turut memelihara perangkat yang dipergunakan dalam menjalankan kegiatannya.
14. Menyusun RKM dan RKA tahunan.
15. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan program secretariat secara periodik kepada atasan.

G. *Public Relation Promotion*

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha humas/promosi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
2. Mengadakan hubungan serta kerjasama dengan semua unsur media massa, serta membantu menyelesaikan masalah yang timbul akibat pemberitaan yang kurang baik.
3. Menyebarluaskan kebijakan direksi kepada seluruh karyawan dan menampung saran-saran dari karyawan untuk disampaikan kepada direksi.
4. Memberikan keterangan kepada pihak lain segala sesuatu tentang perusahaan jika diperlukan.
5. Menyelenggarakan kegiatan promosi jasa perusahaan melalui pameran, pegelaran, media massa dan sarana promosi lainnya.
6. Membantu pengelolaan masalah intern dan menampung sumbangan dari pihak ketiga.

H. *Program Director*

1. Membuat SOP kepenyiaran.

2. Membuat rancangan program acara (termasuk permintaan klien) sesuai dengan profil pendengar.
3. Memeriksa seluruh materi siaran yang diterima dari *Music Director*, redaksi, dan produksi untuk disusun menjadi *clock program*.
4. Mencari/menghubungi narasumber.
5. Membuat jadwal siaran dan menjaga kelacaran jadwal siaran.
6. Membuat rekaman seluruh program acara yang dijalankan.
7. Mempresentasikan program acara kepada pihak internal dan eksternal.
8. Memuat *rundown* acara *talkshow* komersial.
9. Mengevaluasi program acara secara periodik.
10. Turut memelhara perangkat yang dipergunakan dalam menjalankan kegiatannya.
11. Menyusun RKM da RKA tahunan.
12. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan program secara periodik kepada pimpinan.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian *Intern* Tentang Sistem yang Berjalan

Pada PT Radio Karang Tumaritis ada beberapa kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang berkaitan dengan Kas, diantaranya:

A. Penyimpanan kas:

1. Seluruh kas besar harus disimpan di bank dalam rekening yang dibuka atas nama perusahaan.
2. Pengelolaan seluruh uang kas perusahaan, baik yang tersimpan di bank maupun yang tersimpan di perusahaan dalam bentuk uang tunai menjadi tanggungjawab bendaharawan.
3. Kebutuhan kas operasional sehari-hari yang tidak dapat dibayar melalui transfer dan jumlahnya tidak lebih dari Rp1.000.000,- dibentuk kas kecil dengan sistem *imprest fund* (tetap).
4. Pengelolaan *imprest fund* dilakukan oleh bendaharawan perusahaan atau karyawan lain yang ditunjuk oleh direktur.

5. Penetapan sebagai bendaharawan atau pengelola kas kecil dilakukan dengan surat keputusan direktur.
6. Uang tunai perusahaan baik yang merupakan saldo kas kecil maupun setoran pendapatan, harus disimpan di dalam brankas. Penempatan brankas harus ditempat yang aman dan bebas dari kemungkinan pencurian maupun kondisi lain yang dapat menyebabkan hilang atau rusaknya uang perusahaan.
7. Uang tunai perusahaan jika jumlahnya satu juta merupakan saldo *petty cash* (kas kecil) dan selain saldo kas kecil harus segera disetorkan ke rekening perusahaan di bank pada hari yang sama atau selambat-lambatnya pagi hari kerja berikutnya, apabila penyetoran ke bank pada hari yang sama tidak memungkinkan penyetoran dikarenakan loket bank sudah tutup.
8. Penyetoran kas besar ke bank harus dilakukan oleh bendaharawan sendiri dan diupayakan menggunakan kendaran roda empat.

B. Penerimaan kas:

1. Penerimaan kas besar perusahan dari modal dan dari pendapatan operasional perusahaan.
2. Penerimaan uang perusahaan dari *customer* atau pihak lain diupayakan semaksimal mungkin melalui transfer ke rekening perusahaan di bank.
3. Selain bendaharawan, dilarang menerima uang untuk perusahaan, baik dari *customer* maupun pihak lain.
4. Penerimaan uang perusahaan dapat dilakukan oleh selain bendaharawan, apabila bendaharawan tidak ada di tempat dan atas izin bendaharawan atau direktur.

C. Pengeluaran kas:

1. Seluruh pengeluaran perusahaan baik kepada eksternal maupun internal diupayakan semaksimal mungkin dilakukan dengan cara transfer antar rekening bank.

2. Apabila pembayaran dengan cara transfer tidak memungkinkan menurut pertimbangan bendaharawan yang disetujui direktur, maka pembayaran dapat dilakukan secara tunai dan apabila jumlahnya lebih dari Rp1.000.000,- pembayaran dilakukan menggunakan cek atas tunjuk.
3. Seluruh pengeluaran kas harus atas persetujuan direktur, kecuali untuk pengeluaran tertentu yang telah didelegasikan otorisasinya oleh direktur kepada pejabat di bawahnya dengan surat keputusan.
4. Transaksi pengeluaran kas perusahaan baru dianggap sah apabila telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
   a. Telah ada persetujuan secara tertulis dari direktur atau pejabat lain yang ditunjuk.
   b. Didukung oleh surat bukti yang sah meliputi:
      1) Lengkap, yaitu terdapat dokumen otorisasi pengeluaran dari pejabat yang berwenang dan surat bukti transaksi, antara lain: kwitansi/bukti transfer, faktur, kontrak
      2) Valid, yaitu memenuhi persyaratan legal
      3) Akurat, kebenaran atas perhitungan atau penulisan pada surat bukti.

D. Pencatatan kas:

1. Pencacatan transaksi kas hanya dilaksanakan berdasarkan surat bukti yang sah.
2. Jika sumber daya memungkinkan, fungsi yang melakukan pencatatan transaksi kas dipisahkan dengan fungsi bendaharawan atau pemegang kas kecil.
3. Pencatatan transaksi penerimaan kas harus dapat mengidentifikasi:
   a. Dari siapa, untuk apa, periode kapan, dan jumlahnya secara tepat.
   b. Penggunaan akun yang benar.
4. Pencatatan transaksi pengeluaran kas harus dapat mengidentifikasi:
   a. Kepada siapa, untuk siapa, periode kapan dan jumlahnya secara tepat.
   b. Penggunaan akun yang benar.

3.6 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi kas yang berjalan pada PT. Radio Karang Tumaritis melibatkan:

A. *Director*
B. *SPV. Adminstration & Finance*
C. Divisi Pengajuan (*Marketing Manager, Operation Manager, Support Manager, Spv. Logistic & Office Management, Program Director*)
D. *Public Relation & Promotion*

3.7 Formulir/Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas pada PT. Radio Karang Tumaritis adalah:

A. Surat Permohonan
    1. Justifikasi Kebutuhan Barang dan Jasa (JKBJ)
B. Kuitansi
C. Media Order
D. BKK (Bukti Kas Kecil)
E. BAPB (Berita Acara Penerimaan Barang)
F. KBK (Kasbon Karyawan)
G. Bukti Pembayaran
    1. Slip setoran.
    2. Slip Penarikan Tunai (SPT)
H. Daftar Hadir Karyawan
I. Slip Gaji
J. Rekening Koran
K. Rekonsiliasi Bank
L. Laporan Keuangan
    1. Laba/Rugi
    2. Neraca
    3. Arus Kas

3.8 Catatan yang Digunakan

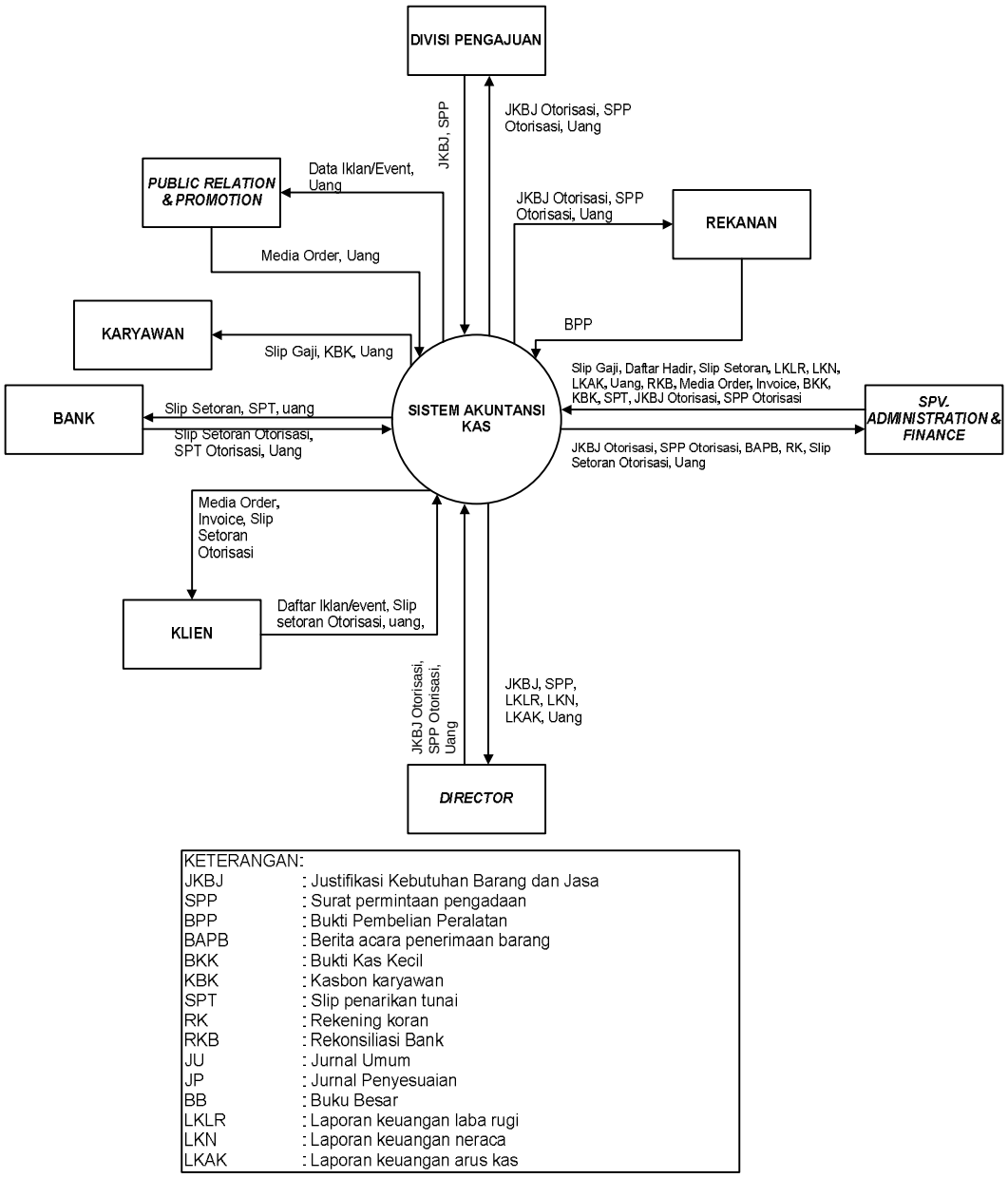
Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi kas pada PT. Radio Karang Tumaritis adalah jurnal umum.

3.9 Sistem yang Berjalan

Sistem akuntansi kas merupakan suatu laporan mengenai kas untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan mengenai kas yang terjadi di PT Radio Karang Tumaritis. Prosedur kegiatan kas yang terjadi di PT Radio Karang Tumaritis dapat digambarkan dalam diagram alir data (DAD) atau bagan alir (*Flowchart).* Bagan alir digunakan untuk menyajikan kegiatan manual, kegiatan pemprosesan komputer atau keduanya. Bagan alir dokumen digunakan untuk menggambarkan elemen-elemen dari sebuah sistem manual, termasuk *record* akuntansi, bagian organisasi yang terlibat dan kegiatan yang dilakukan dalam bagian tersebut.

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*. Terdapat 8 (Dealapan) *entity* dalam sistem akuntansi kas pada PT Radio Karang Tumaritis yaitu *director, spv. administration & finance,* klien, bank, divisi pengajuan, *public relation & promotion,* karyawan dan mitra.



KETERANGAN:	
JKBJ	: Justifikasi Kebutuhan Barang dan Jasa
SPP	: Surat permintaan pengadaan
BPP	: Bukti Pembelian Peralatan
BAPB	: Berita acara penerimaan barang
BKK	: Bukti Kas Kecil
KBK	: Kasbon karyawan
SPT	: Slip penarikan tunai
RK	: Rekening koran
RKB	: Rekonsiliasi Bank
JU	: Jurnal Umum
JP	: Jurnal Penyesuaian
BB	: Buku Besar
LKLR	: Laporan keuangan laba rugi
LKN	: Laporan keuangan neraca
LKAK	: Laporan keuangan arus kas

Gambar 3.2 Diagram Konteks Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas dimulai dari:

A. Bagian *spv. administration & finance* menerima uang untuk pemebentukan kas bank dan kas kecil, untuk kas kecil jumlahnya tidak lebih dari satu juta dan dibuatkan bukti kas kecil (BKK), sedangkan untuk kas bank mengisi slip setoran dan menyetorkan uang ke bank. Kemudian menerima media order dan uang dari bagian *pubic relation and promotion*. Setelah bagian divisi pengajuan mengajukan justifikasi kebutuhan barang dan jasa (JKBJ)

ke direktur dan bagian *spv. administration and finance* menerima justifikasi kebutuhan barang dan jasa yang telah diotorisasi (JKBJ Otorisasi) bagian *spv. administration and finance* membayar beban-beban perusahaan ke bank, serta menerima berita acara penerimaan barang (BAPB) dari bagian divisi pengajuan, dan setelah mendapat permintaan kasbon dari karyawan, bagian *spv. administration and finance* membuat kasbon kayawan (KBK) dan menyerahkan slip gaji beserta uang ke karyawan. Selanjutnya menerima rekening koran dari bank. Selanjutnya mengisi slip setoran untuk membayar deviden berdasarkan hasil RUPS, kemudian mencatat transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas ke dalam jurnal umum (JU), buku besar (BB), dan laporan keuangan Laba/Rugi, Neraca dan Arus Kas, bersama uang diserahkan ke *director*.

B. Bagian *public relation & promotin* menerima pemesanan iklan/event dan menerima uang dari klien, dan membuat media order rangkap 2 yang pertama dan uang diserahkan ke bagian *spv. administration & finance*, sedangkan yang kedua diserahkan ke klien.

C. Divisi pengajuan membuat justifikasi kebutuhan barang/jasa atas dasar surat permintaan pengadaan (SPP) dari divisi lain yang mengajukan, dan mengajukan justifikasi kebutuhan barang/jasa ke direktur, setelah mendapat JKBJ yang telah diotorisasi dan menerima uang dari *spv. administration & finance* melakukan pembelian peralatan ke rekanan, setelah mendapat bukti pembelian peralatan (BPP) bagian divisi pengajuan membuat berita acara penerimaan bang (BAPB) ke *spv. administration & finance*.

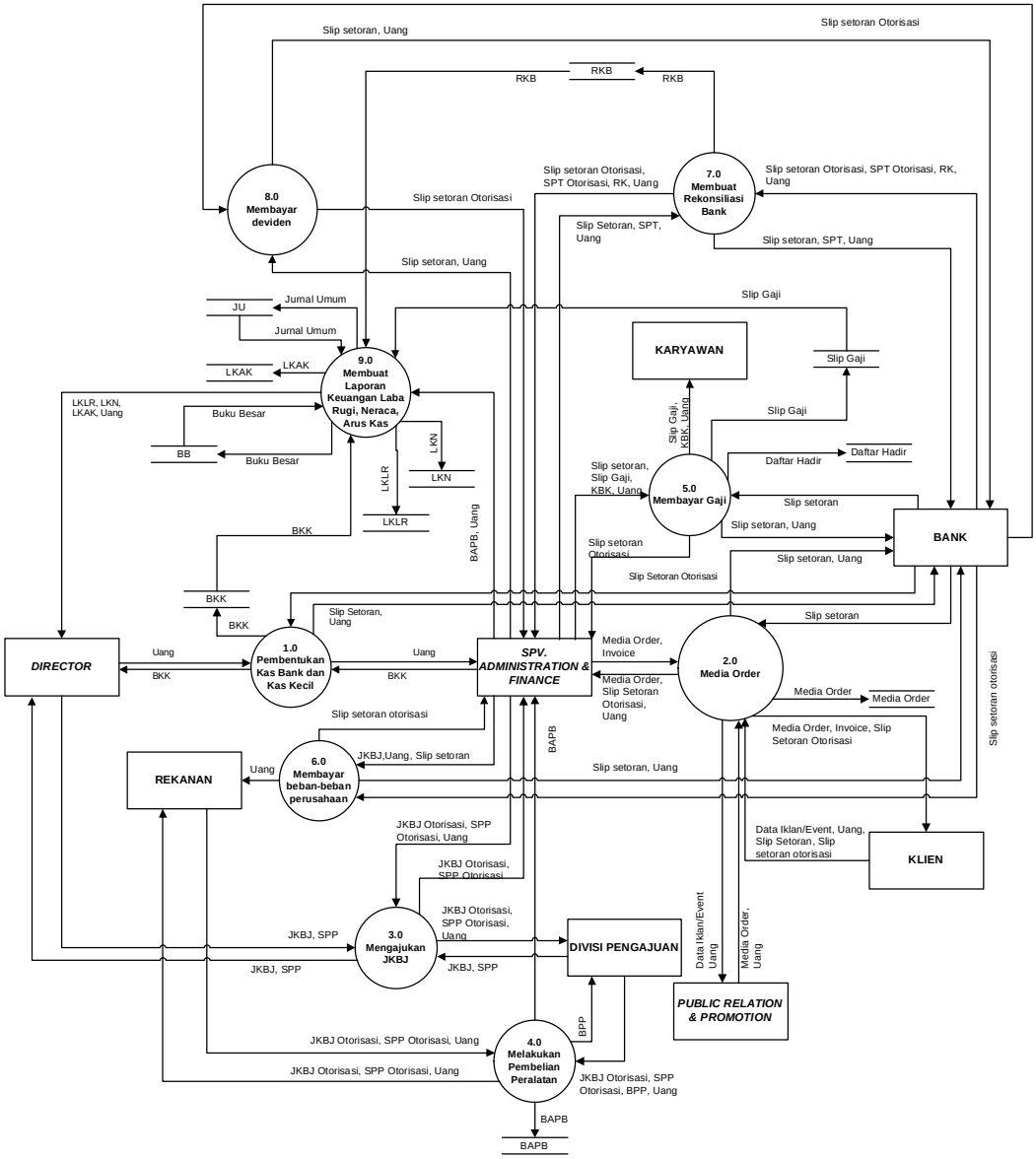
D. *Director* menerima laporan keuangan laba/rugi, neraca dan arus kas bersama uang dari *spv. administration & finance*.

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 akuntansi kas.

3.9.2.1 *Data Flow Diagram* Level 0 Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Data flow diagram level 0 akan diterangkan proses dari sistem akuntansi kas yang berjalan. Pada level 0 ini terdiri dari menerima uang untuk pembentukan kas bank dan kas kecil, penerimaan media order, membayar beban perusahaan, permintaan kasbon dan membuati slip gaji, membuat rekonsiliasi bank, membayar deviden, dan membuat laporan keuangan. Dibawah ini adalah gambar DFD level 0 sistem akuntansi kas yang berjalan:



Gambar 3.3 *Data Flow Diagram* Level 0 Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Deskripsi dari gambar diatas dimulai dari:

A. Proses pembentukan kas bank dan kas kecil, adalah bagian *spv. administration and finance* menerima uang dari direktur, untuk pembentukan kas kecil maksimal satu juta, sedangkan untuk kas bank menyetorkan uang perusahaan ke rekening perusahaan yang ada di bank.

B. Proses media order, adalah proses penerimaan pemesanan iklan/event dari klien, kemudian *public relation and finance* membuat media order rangkap dua, rangkap satu beserta uang diserahkan ke bagian *spv. administration and finance* sedangkan yang rangkap dua diserahkan ke klien. Bagian *spv. administration and finance* setelah mendapat media order membuat *invoice* dan melakukan penagihan piutang serta menyerahkan media order bersama *invoice* ke klien.

C. Proses pengajuan surat permohonan dana, adalah bagian divisi pengajuan mengajukan justifikasi kebutuhan barang dan jasa (JKBJ) ke direktur, dan penerimaan JKBJ Otorisasi beserta uang dari bagian *spv. administration and finance*.

D. Proses pembelian peralatan adalah bagian divisi pengajuan setelah mendapat JKBJ Otorisasi berserta uang dari bagian *spv. administration and finance* selanjutnya melakukan pembelian peralatan ke rekanan, setelah mendapat bukti pembelian peralatan (BPP) dari rekanan, bagian divisi pengajuan membuat berita acara penerimaan barang (BAPB) dan diserahkan ke bagian *spv. administration and finance*.

E. Proses bayar gaji adalah bagian *spv. administration and finance* setelah mendapat kasbon dari karyawan (KBK) selanjutnya menghitung gaji karyawan dan membayar gaji karyawan dengan cara tunai dan transfer, untuk yang tunai menyerahkan slip gaji beserta uang ke karyawan, sedangkan yang transfer mengisi slip setoran bersama uang diserahkan ke bank.

F. Proses pembayaran beban adalah bagian *spv. administration and finance* membayar beban-beban perusahaan dengan cara mentransfer ke rekening rekanan yang ada di bank.

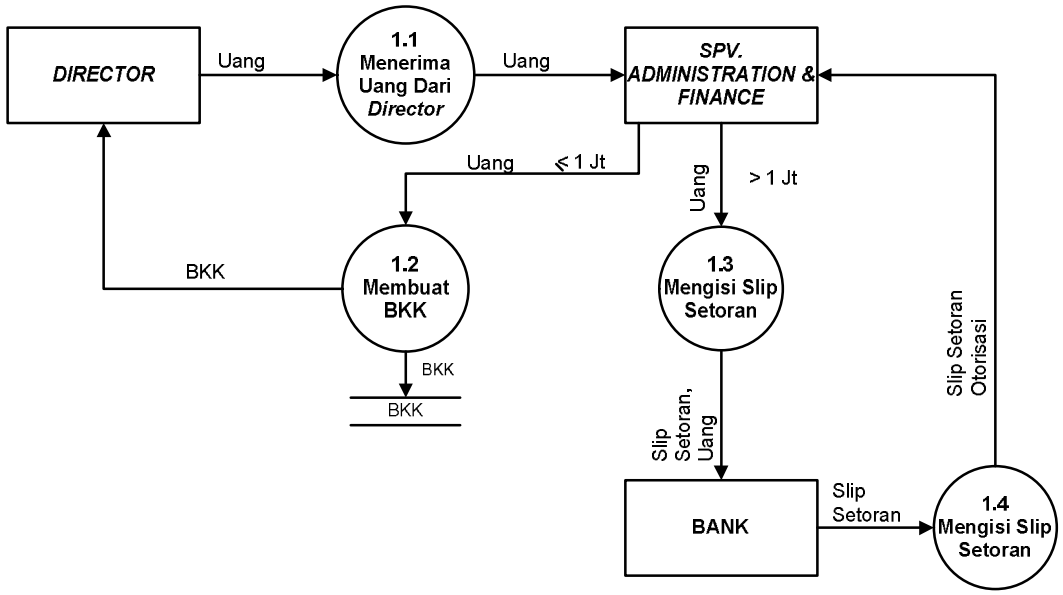
G. Proses pembuatan rekonsiliasi bank adalah bagian *spv. administration and finance* setelah menerima slip setoran otorisasi, spt otorisasi dan rekening koran (RK) dari bank selanjutnya membuat rekonsiliasi bank.

H. Proses pembayaran deviden adalah bagian *spv. administration and finance* pembayaran deviden ke rekening pemegang saham yang ada di bank.

I. Proses pembuatan laporan keuangan adalah bagian *spv. administration and finance* mencatat semua transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas ke jurnal umum, buku besar sampai dengan pembuatan laporan keuangan laba/rugi, neraca dan arus kas.

3.9.2.2 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Data flow diagram level 1 proses 1 terdiri dari tiga *entity* dan empat proses. *Data flow diagram* ini menerangkan mengenai penerimaan uang dari direktur untuk pembentukan kas bank dan kas kecil. Berikut gambar DFD level 1 proses 1 sistem akuntansi kas berjalan:

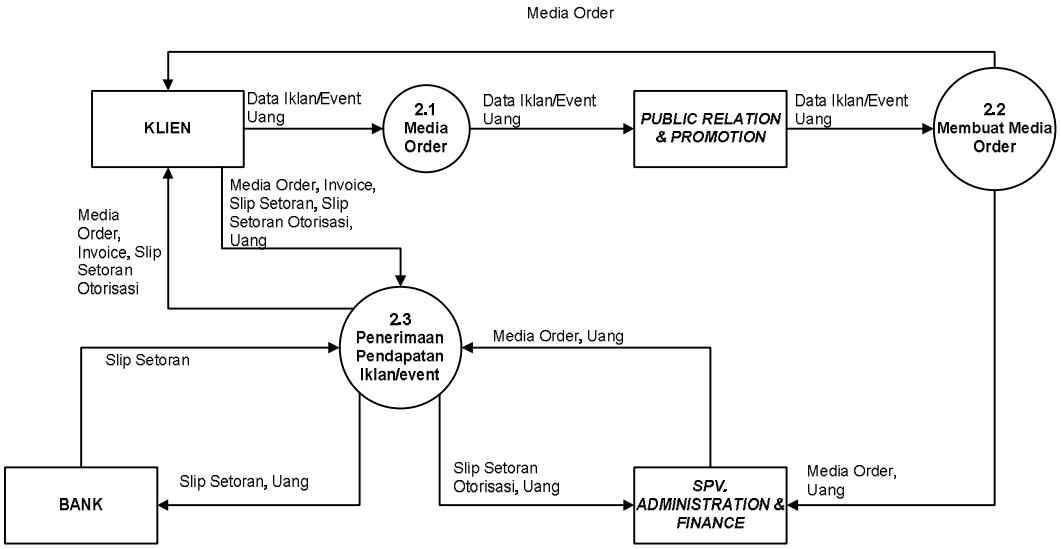


Gambar 3.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Deskripsi dari *data flow diagram* level 1 proses 1 dimulai dari bagian *spv. administration & finance* menerima uang untuk pembentukan kas bank dan kas kecil dari *director*, untuk kas bank langsung disetorkan ke bank, sedangkan untuk kas kecil jumlahnya maksimal satu juta dan dibentuk bukti kas kecil (BUKK).

3.9.2.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Data flow diagram level 1 proses 2 terdiri dari empat *entity* dan tiga proses. *Data flow diagram* ini menerangkan mengenai media order dari klien, pembuatan media order dan penerimaan perndapatan iklan/event. Berikut gambar DFD level 1 proses 2 sistem akuntansi kas berjalan:

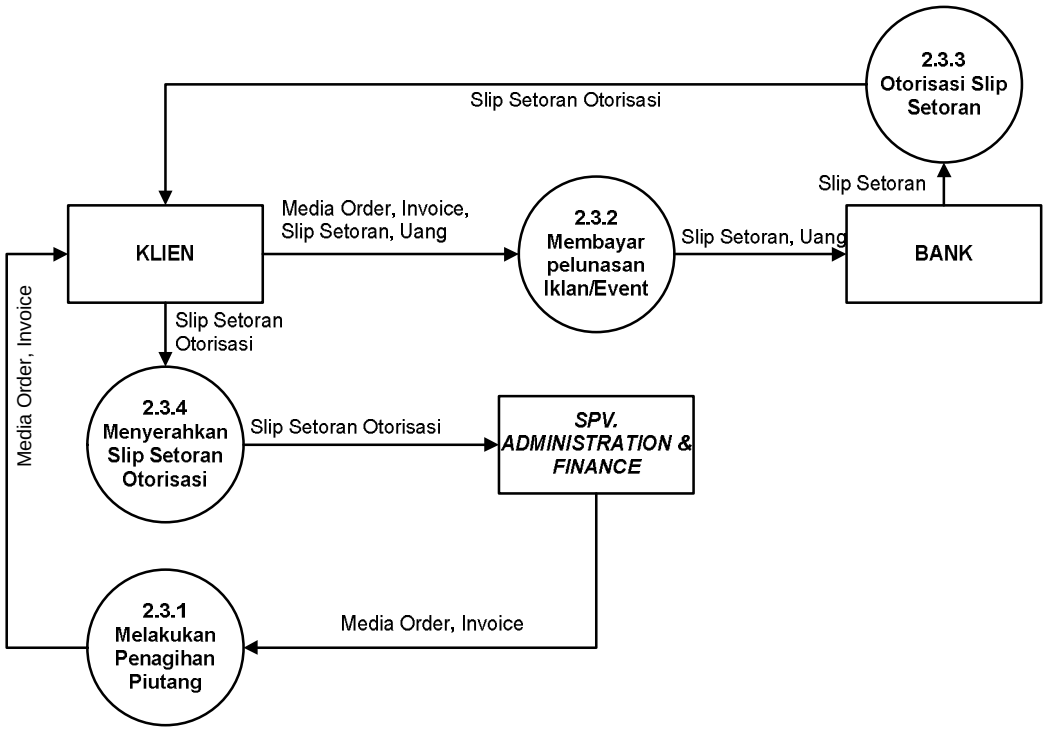


Gambar 3.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Deskripsi dari *data flow diagram* level 1 proses 2 dimulai dari klien melakukan media order, selanjutnya bagian *public relation & promotion* membuat media order bersama uang diserahkan ke bagian *spv. administratin & finance*. Selanjutnya bagian *spv. administration and finance* melakukan penagihan piutang ke klien dan menyerahkan media order beserta *invoice* ke klien, kemudian klien melakukan pelunasan iklan/event dengan cara mentransfer ke bank.

3.9.2.4 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 2 Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Data flow diagram level 2 proses 2 merupakan turunan dari DFD level 1 proses 1. Berikut gambar DFD level 1 proses 2 sistem akuntansi kas berjalan:

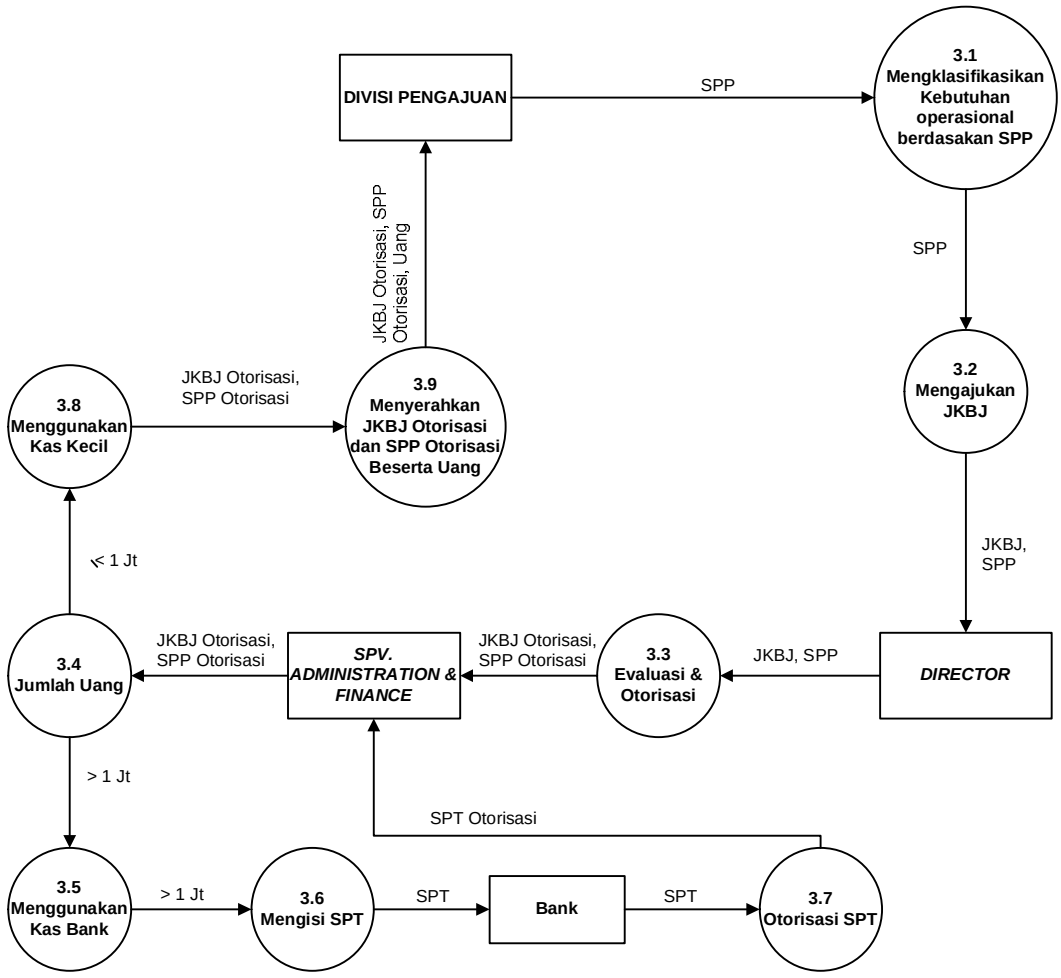


Gambar 3.6 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 2 Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Deskripsi dari *data flow diagram* level 2 proses 2 dimulai dari bagian *spv. administratin & finance* melakukan penagihan piutang ke klien, kemudian klien membayar pelunasan iklan/event dengan cara mentransfer ke bank. Setelah klien mendapat slip setoran otorisasi dari bank, klien menyalin slip setoran otorisasi dan menyerahkan slip setoran otorisasi ke bagian *spv. administration and finance*.

3.9.2.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Data flow diagram level 1 proses 4 terdiri dari empat *entity* dan sembilan proses. *Data flow diagram* ini menerangkan mengenai pengajuan justifikasi. Berikut gambar DFD level 1 proses 3 sistem akuntansi kas berjalan:

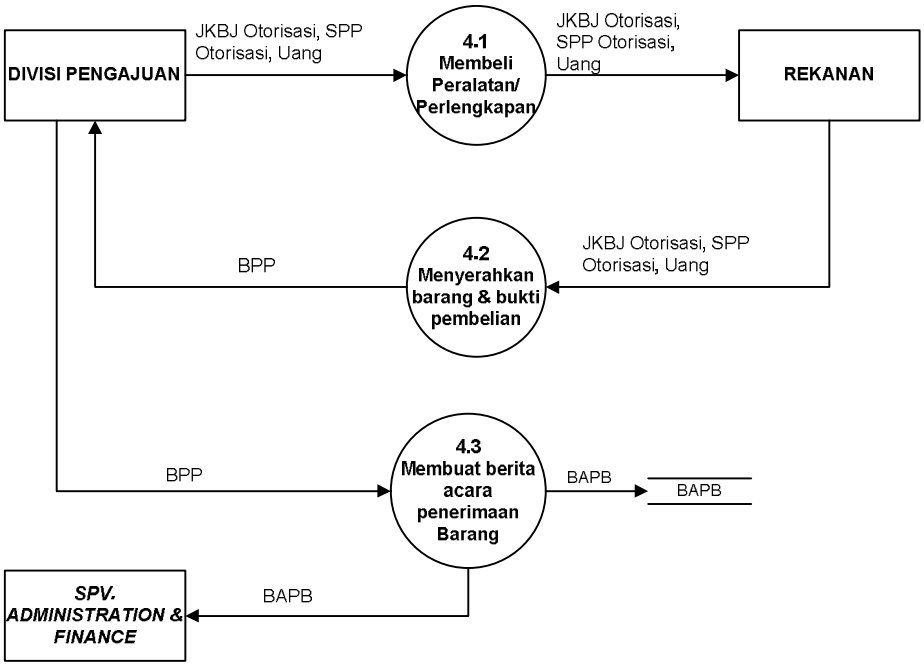


Gambar 3.7 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas, adalah dimulai dari bagian divisi pengajuan mengajukan justifikasi kebutuhan barang dan jasa (JKBJ) ke *director*, *director* menyerahkan justifikasi kebutuhan barang dan jasa (JKBJ) yang telah diotorisasi bersama uang ke *spv. administration & finance*, bagian *spv. administration & finance* menyeleksi jumlah uang yang dibutuhkan, jika lebih besar dari satu juta menggunakan kas bank, dan pembayaran dilakukan dengan cara transfer ke rekening rekanan yang ada di bank, sedangkan jika tidak lebih dari satu juta menggunakan kas kecil dan menyerahkan JKBJ otorisasi dan SPP otorisasi ke divisi pengajuan.

3.9.2.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Data flow diagram level 1 proses 4 terdiri dari tiga *entity* dan tiga proses. *Data flow diagram* ini menerangkan mengenai pembelian peralatan ke rekanan serta menyerahkan berita acara penerimaan barang (BAPB) ke *spv. administration & fianance*. Berikut gambar DFD level 1 proses 4 sistem akuntansi kas berjalan:

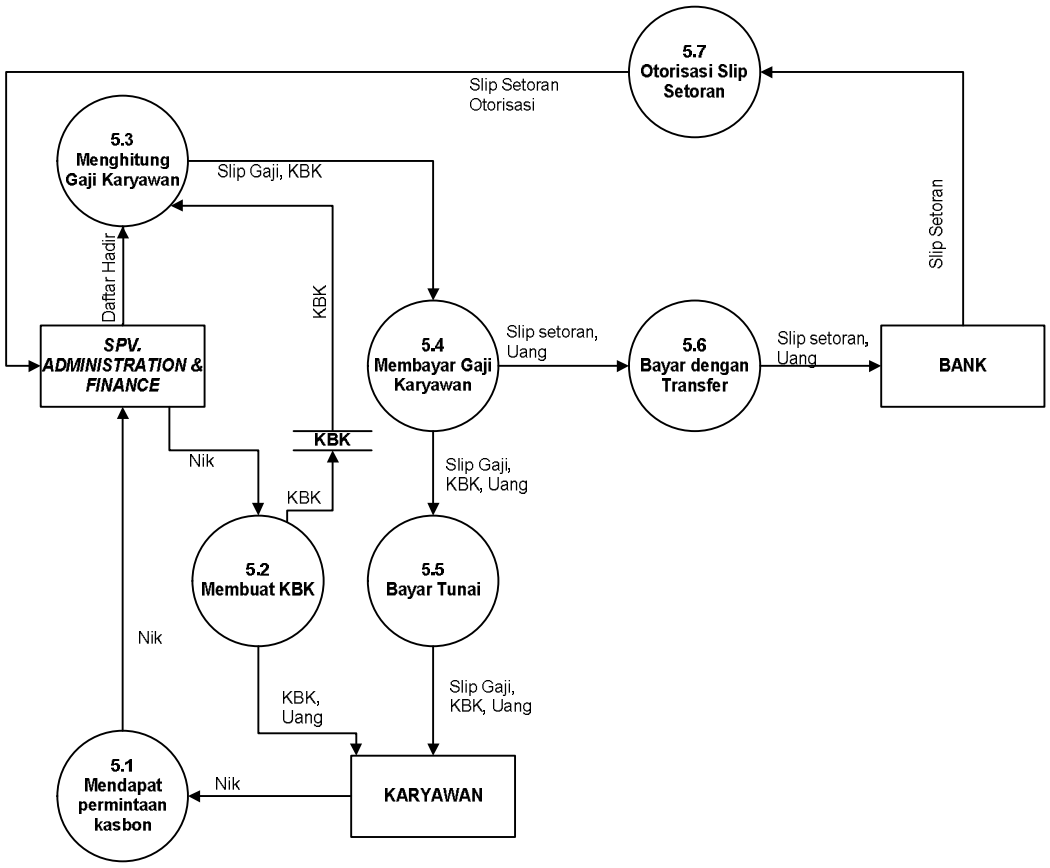


Gambar 3.8 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas, adalah dimulai dari bagian divisi pengajuan melakukan pembelian peralatan ke rekanan dan membuat berita acara penerimaan barang (BAPB) untuk diserahkan ke *spv. administration & finance*.

3.9.2.7 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5 Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Data flow diagram level 1 proses 5 terdiri dari tiga *entity* dan tujuh proses. *Data flow diagram* ini menerangkan mengenai permintaan kasbon dari karyawan dan pembayaran gaji karyawan. Berikut gambar DFD level 1 proses 5 sistem akuntansi kas berjalan:

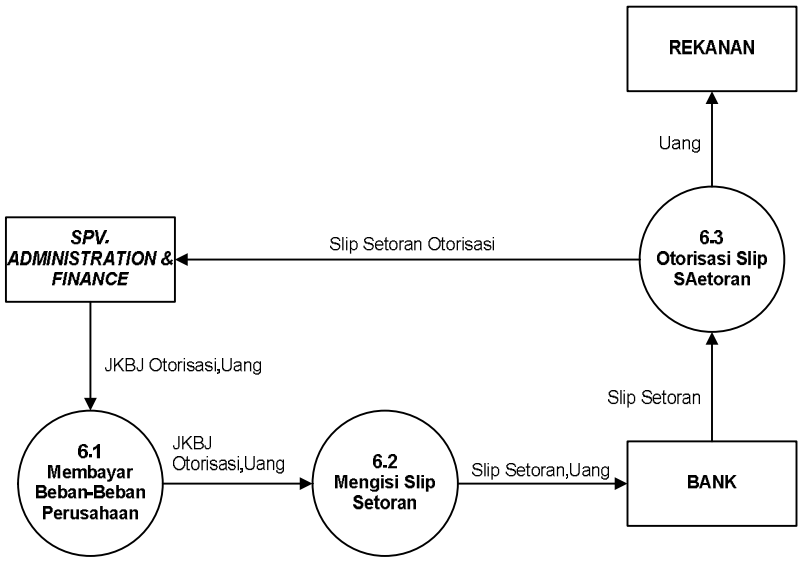


Gambar 3.9 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5 Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas, dimulai dari karyawan melakukan permintaan kasbon ke *spv. administration & finance*, selanjutnya *spv. administration & finance* membuat kasbon karyawan (KBK) diserahkan ke karyawan, serta membayar gaji karyawan dengan cara tunai atau transfer dan menyerahkan slip gaji bersama uang ke karyawan.

3.9.2.8 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 6 Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Data flow diagram level 1 proses 6 terdiri dari tiga *entity* dan tiga proses. *Data flow diagram* ini menerangkan mengenai pembayaran beban-beban perusahaan ke rekanan. Berikut gambar DFD level 1 proses 6 sistem akuntansi kas berjalan:

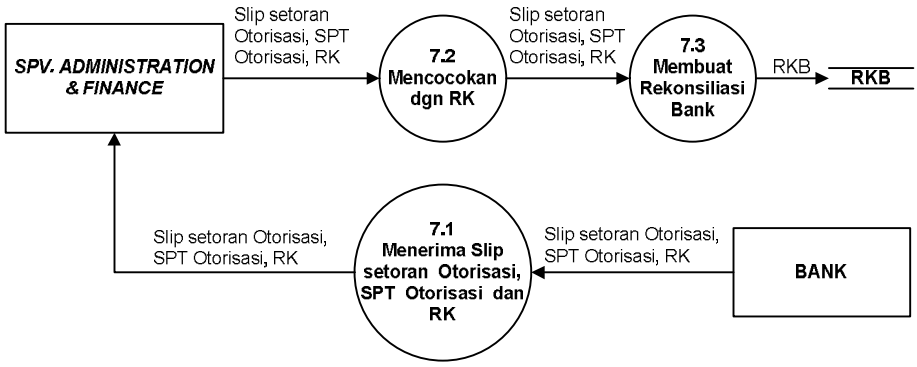


Gambar 3.10 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 6 Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas, dimulai dari *spv. administration & finance* membayar beban-beban perusahaan ke rekanan, dengan cara mentransfer ke rekening rekanan yang ada di bank.

3.9.2.9 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 7 Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Data flow diagram level 1 proses 7 terdiri dari dua *entity* dan empat proses. *Data flow diagram* ini menerangkan mengenai pembuatan rekonsiliasi bank. Berikut gambar DFD level 1 proses 7 sistem akuntansi kas berjalan:

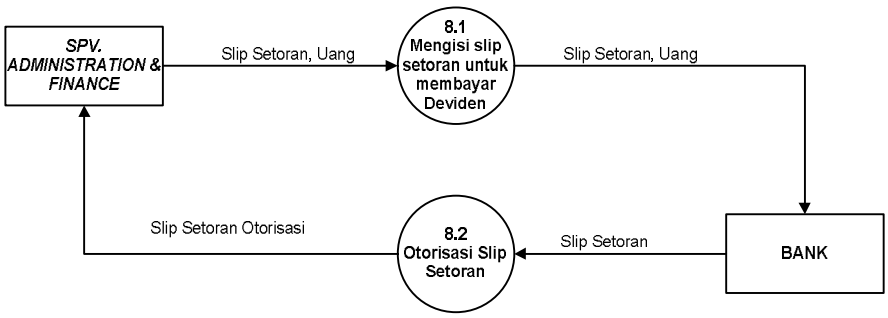


Gambar 3.11 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 7 Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas, dimulai dari bagian *spv. administration & finance* menerima slip setoran otorisasi, SPT otorisasi dan rekening koran (RK) selanjutnya dibuat rekonsiliasi bank (RKB).

3.9.2.10 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 8 Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Data flow diagram level 1 proses 8 terdiri dari dua *entity* dan dua proses. *Data flow diagram* ini menerangkan mengenai pembayaran deviden ke bank. Berikut gambar DFD level 1 proses 8 sistem akuntansi kas berjalan:

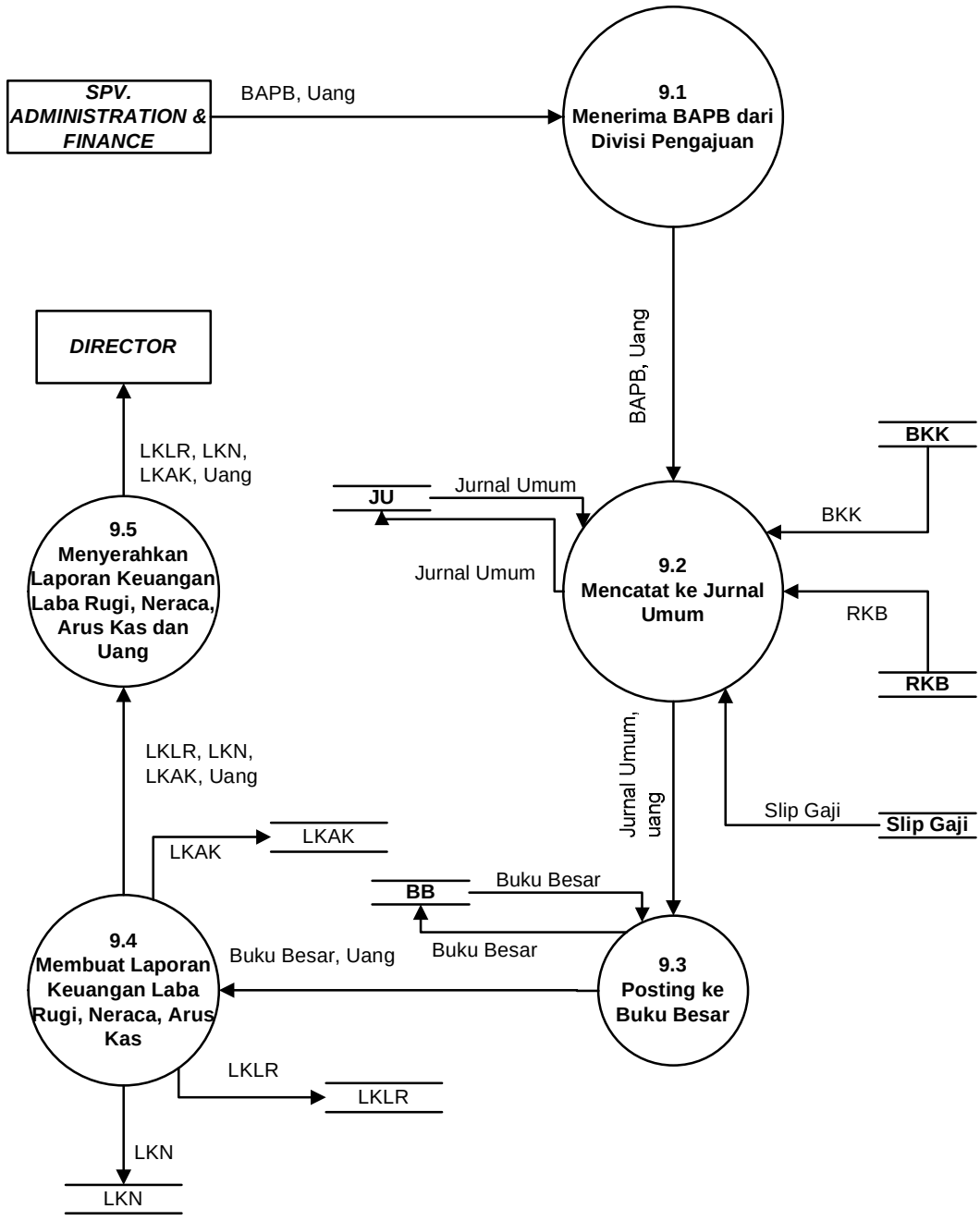


Gambar 3.12 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 8 Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Deskripsi gambar di atas, dimulai dari bagian *spv. administration & finance* mengisi slip setoran untuk membayar deviden bersama uang diserahkan ke bank, kemudian bank menyerahkan slip setoran otorisasi ke *spv. administration & finance*.

3.9.2.11 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 9 Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Data flow diagram level 1 proses 9 terdiri dari dua *entity* dan lima proses. *Data flow diagram* ini menerangkan mengenai pembuatan laporan keuangan laba/rugi, neraca dan arus kas. Berikut gambar DFD level 1 proses 9 sistem akuntansi kas berjalan:



Gambar 3.13 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 9 Sistem Akuntansi Kas Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas, dimulai dari bagian *spv. administration & finance* menerima BAPB dari divisi pengajuan dan dicatat ke dalam jurnal umum di posting ke buku besar dan dibuat laporan keuangan laba/rugi, neraca dan arus kas bersama uang diserahkan ke *director*.

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Kamus data yang berjalan di PT Radio Karang Tumaritis tentang sistem akuntasi kas yang berjalan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kamus Data yang Berjalan 1

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Volume	Periode	Penjelasan
BKK	-	Dokumen dari *spv. administartion* & *Finance*	*Spv. administration* & *finance* Ke proses 1 *director*	Rata-rata terjadi 5 kali sebulan	Setiap terjadi pengisian kas kecil dan pengeluaran kas kecil	Bukti Kas Kecil
Media Order	-	Dokumen dari Klien	1.Klien ke proses 2 PR & *Promotion* 2.PR & *Promoton* ke proses 2 Adm & *Finance* & Klien	Rata-rata terjadi setiap hari	Setiap terjadi transaksi iklan dan *event*	Dokumen pemesanan iklan dan *event*
BAPB	-	Dokumen dari Divisi Pengajuan	Divisi Pengajuan ke Proses 4 *SPV Administration & Finance*	Rata-rata terjadi setiap sebulan sekali	Setiap ada pembelian perlengkapan atau peralatan	Berita Acara Penerimaan Barang

Tabel 3.2 Kamus Data yang Berjalan 2

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Volume	Periode	Penjelasan
Slip Setoran	Slip Setoran Otorisasi	Dokumen dari klien dan *SPV. Administration & Finance*	1.SPV. Administration & Finance ke Proses 1,5,6,7, 8 Bank 2. Klien Ke Proses 2 Bank 3. Bank ke Proses 1, 5,6,7, 8 ke *SPV. Administration & Finance* 4. Bank Ke Proses 2 Klien	Rata-rata terjadi 10 sampai 15 sebulan	Setiap ada transaksi dengan transfer	Slip Setoran
RK	-	Dokumen dari Bank	Bank ke proses 7 *spv. Administration & finance*	Rata-rata terjadi setiap sebulan sekali	Setiap ada permintaan dari *spv. Administration & finance*	Rekening Koran

Tabel 3.3 Kamus Data yang Berjalan 3

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Volume	Periode	Penjelasan
KBK	-	Dokumen dari *spv. administartion* & *Finance*	*spv. administration* & *Finance* ke proses 5 Karyawan	Rata-rata terjadi setiap bulan sekali	Setiap ada permintaan kasbon dari karyawan	Kasbon Karyawan
Slip Gaji	-	Dokumen dari *spv. administartion* & *Finance*	*spv. administration* & *Finance* ke proses 5 Karyawan	Rata-rata terjadi setiap bulan sekali	Setiap bayar gaji karyawan	Slip Gaji
JKBJ	JKBJ Otorisasi	Dokumen dari divisi pengajuan ke *director*	1. Divisi pengajuan ke proses 3 *director* 2. *Spv. administration and finance* ke proses 3 divisi pengajuan	Rata-rata terjadi setiap bulan sekali	Setiap pertengahan bulan	Daftar kebutuhan dana

Tabel 3.4 Kamus Data yang Berjalan 4

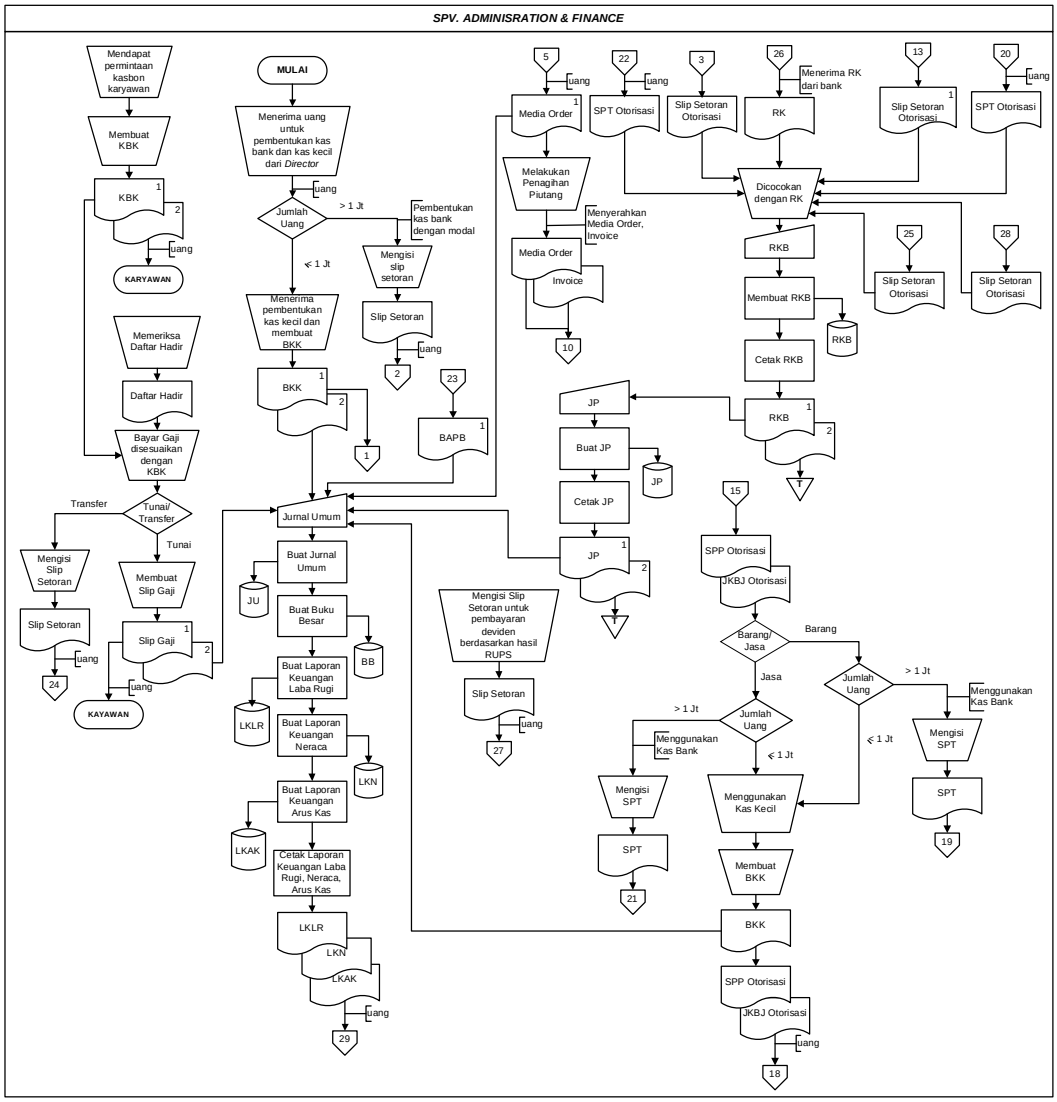
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Volume	Periode	Penjelasan
JU	-	Dokumen dari *spv. administartion* & *Finance*	*spv. administration* & *Finance* ke proses 9 *Director*	Rata-rata terjadi setiap bulan dan tahun	Setiap akhir bulan dan tahun	Jurnal Umum
BB	-	Dokumen dari *spv. administartion* & *Finance*	*spv. administration* & *Finance* ke proses 9 *Director*	Rata-rata terjadi setiap bulan dan tahun	Setiap akhir bulan dan tahun	Buku Besar
LKLR	-	Dokumen dari *spv. administartion* & *Finance*	*spv. administration* & *Finance* ke proses 9 *Director*	Rata-rata terjadi setiap bulan dan tahun	Setiap akhir bulan dan tahun	Laporan Keuangan Laba Rugi

Tabel 3.5 Kamus Data yang Berjalan 5

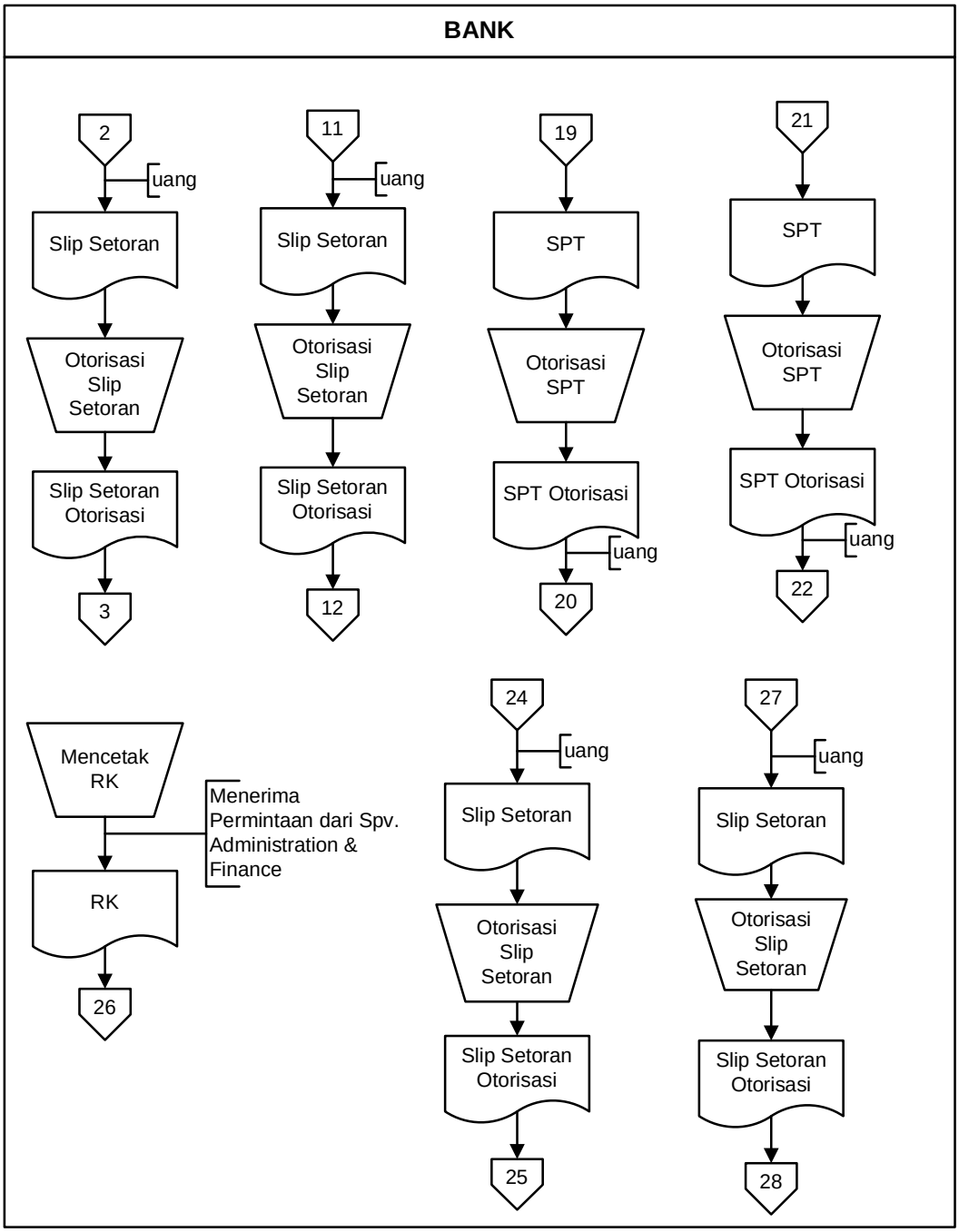
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Volume	Periode	Penjelasan
LKN	-	Dokumen dari *spv. administartion* & *Finance*	*spv. administration* & *Finance* ke proses 9 *Director*	Rata-rata terjadi setiap bulan dan tahun	Setiap akhir bulan dan tahun	Laporan Keuangan Neraca
LKAK	-	Dokumen dari *spv. administartion* & *Finance*	*spv. administration* & *Finance* ke proses 9 *Director*	Rata-rata terjadi setiap bulan dan tahun	Setiap akhir bulan dan tahun	Laporan Keuangan Arus Kas

3.9.4 Bagan Alir yang Berjalan

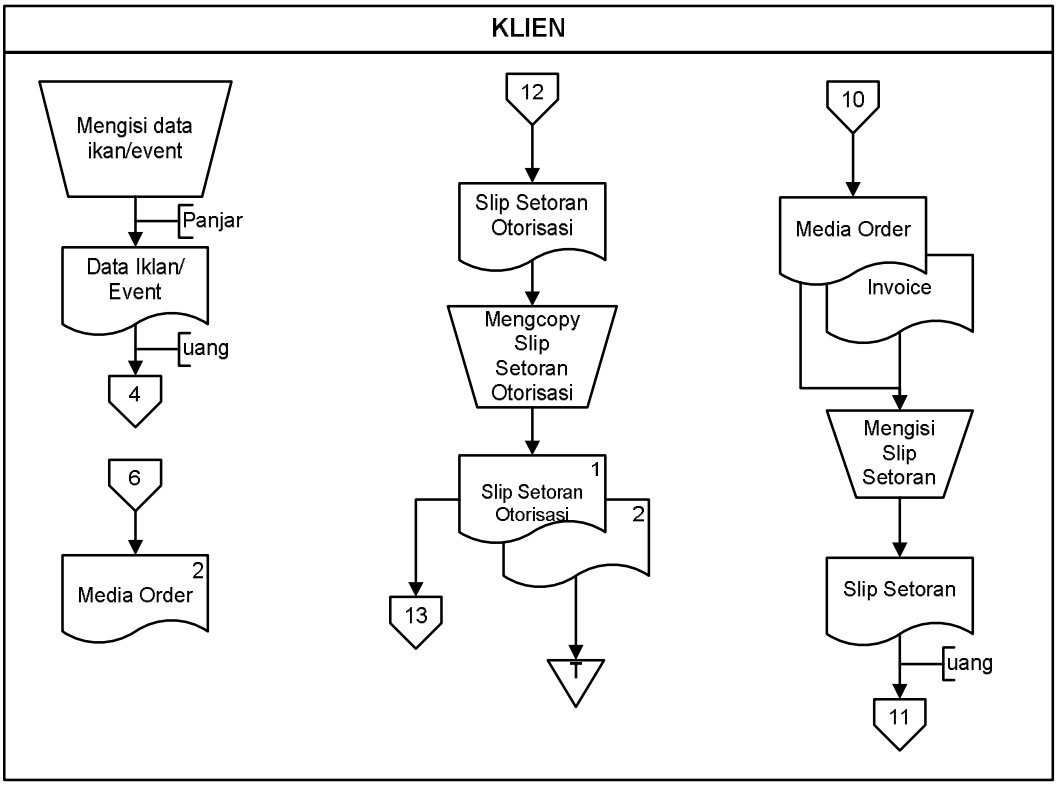
Bagan alir dokumen merupakan bagan air yang menunjukan arus aliran informasi berdasarkan pada prosedur. Berikut bagan alir dokumen sistem akuntansi kas yang berjalan:



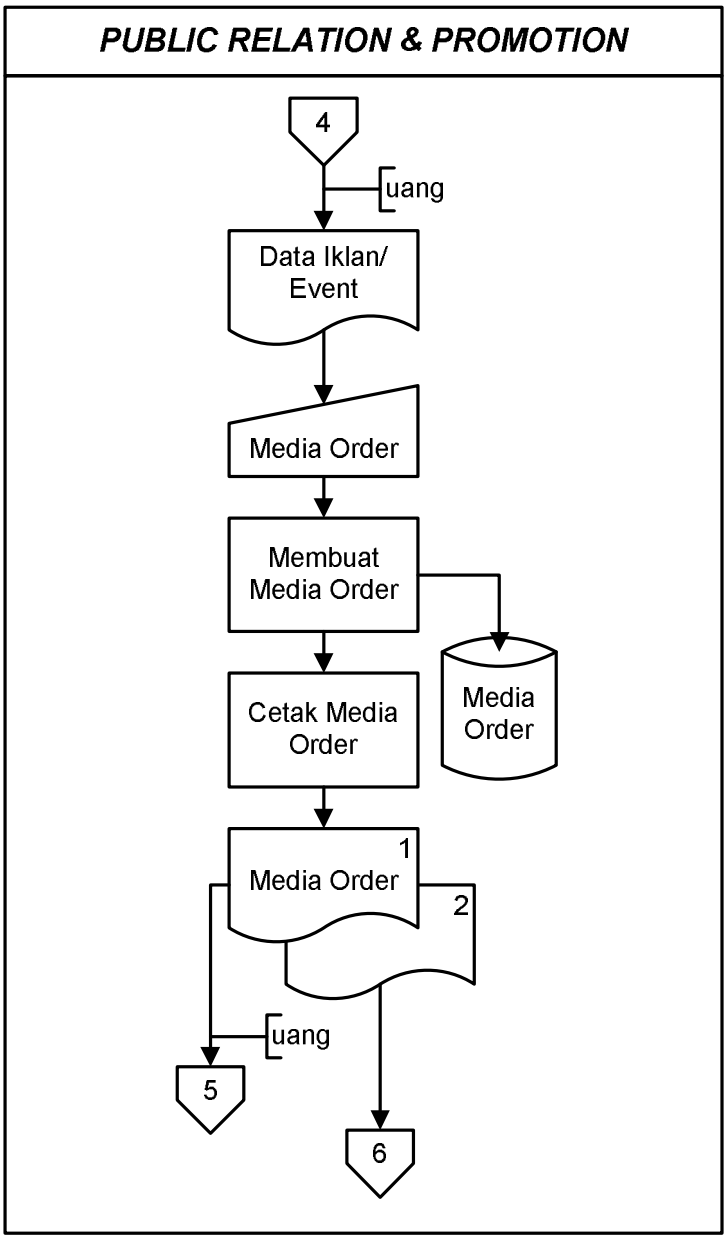
Gambar 3.14 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Kas Berjalan 1



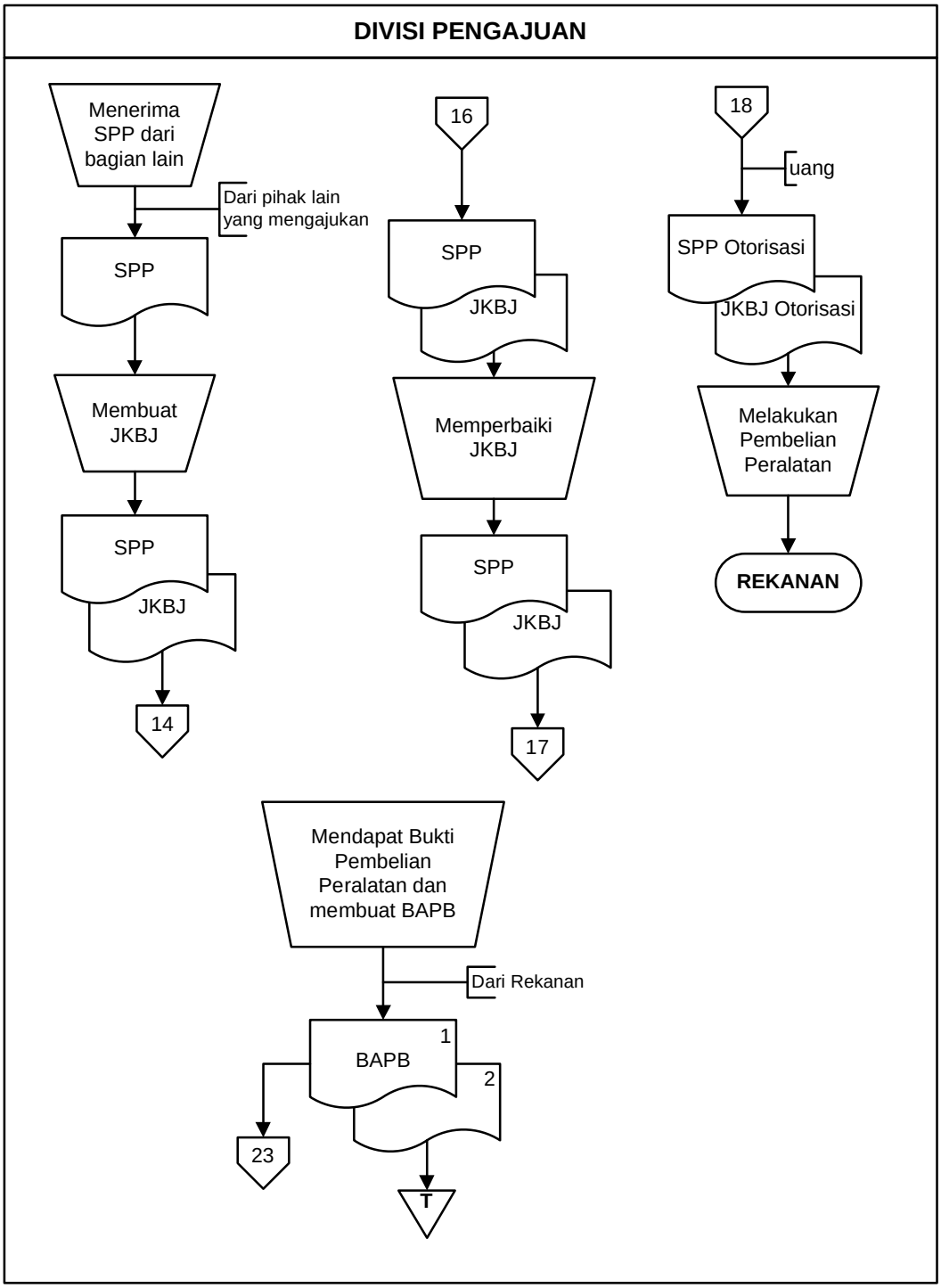
Gambar 3.15 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Kas Berjalan 2



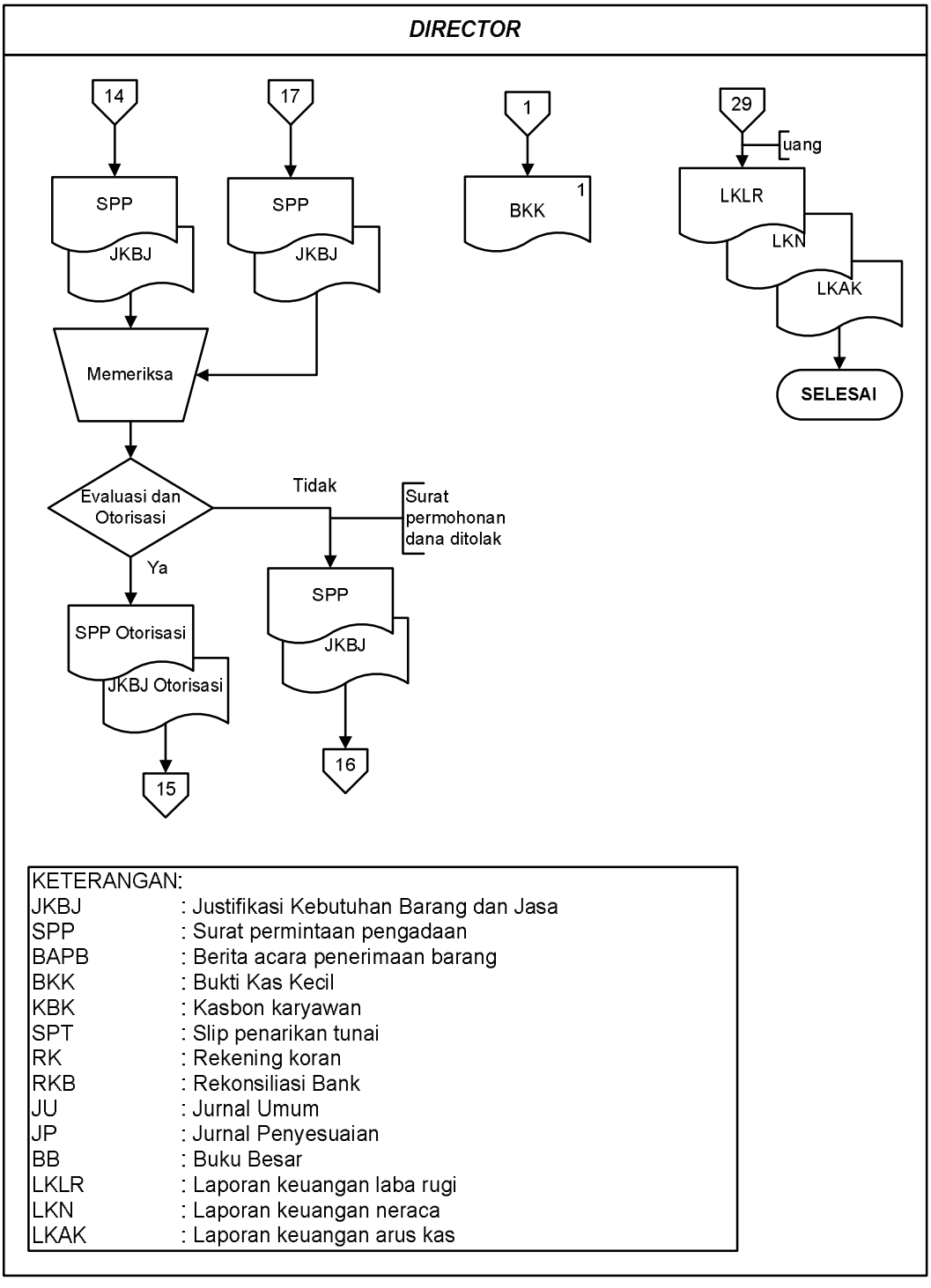
Gambar 3.16 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Kas Berjalan 3



Gambar 3.17 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Kas Berjalan 4



Gambar 3.18 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Kas Berjalan 5



Gambar 3.19 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Kas Berjalan 6

Deskripsi dari gambar 3.14, gambar 3.15, gambar 3.16, gambar 3.17, gambar 3.18, gambar 3.19 adalah:

A. *Spv. administrarion & finance* menerima uang dari *director* jika jumlah lebih dari Rp1.000.000,- untuk pembentukan kas bank dan menyetorkannya ke rekening perusahaan yang ada di bank, dan jika jumlahnya kurang dari Rp1.000.000,- membuat bukti kas kecil (BKK) rangkap dua,yang pertama diserahkan ke *director,* yang kedua dicatat ke dalam jurnal umum.

B. Klien melakukan media order, dan mengisi data iklan/event beserta uang panjar diserahkan ke bagian *public relation & promotion* selanjutnya *public relation and promotion* membuat media order rangkap dua, yang pertama bersama uang diserahkan ke *spv. administration & finance,* sedangkan yang kedua diserahkan ke klien. Setelah bagian *spv. administration and finance* mendapat media order dari *public relation and promotion* melakukan penagihan iklan/event ke klien, selanjutnya klien melunasi iklan dengan cara mentransfer uang ke bank. Kemudian bank memberikan slip setoran otorisasi ke klien, dan klien meng-*copy* slip setoran yang pertama diserahkan ke *spv. Administration & finance* yang kedua diarsipkan menurut waktu.

C. Divisi pengajuan membuat justifikasi jebutuhan barang dan jasa (JKBJ) berdasarkan surat permintaan pengadaan (SPP) dari bagian yang mengajukan ke *director,* kemudian *director* menyerahkan SPP otorisasi dan JKBJ otorisasi ke *spv. administration & finance,* setelah menerima JKBJ otorisasi dan SPP otorisasi *spv. administration & finance* menyerahkan JKBJ otorisasi dan SPP otorisasi bersama uang ke divisi pengajuan, jika jumlahnya kurang dari Rp1.000.000,- menggunakan dana kas kecil dan jika lebih dari Rp1.000.000,- menggunakan dana kas bank.

D. *Spv. administration & finance* etelah menerima JKBJ otorisasi melakukan pembayaran beban-beban perusahaan ke rekanan dengan cara mentransfer ke rekening rekanan yang ada di bank. Selanjutnya s*pv. administration & finance* mendapat permintaan kasbon dari karyawan dan membuat KBK rangkap dua, yang pertama bersama uang diserahkan ke karyawan, yang kedua untuk dibuatkan slip gaji berdasarkan daftar hadir karyawan, dan

KBK. Kemudian *spv. Administration & finance* membayar gaji dengan tunai atau transfer, jika tunai membuat slip gaji yang disesuaikan dengan daftar hadir karyawan serta KBK rangkap dua yang pertama bersama uang diserahkan ke karyawan, yang kedua dicatat ke dalam jurnal umum. Sedangakan dengan transfer *spv. Administration & finance* mengisi slip setoran dan menyerahkan ke bank. Bank memberikan slip setoran otorisasi, SPT otorisasi, rekening Koran (RK), atas dasar bukti dari bank tersebut *spv. Administration & finance* mencocokan dengan RK, selanjutnya dibuat rekonsiliasi bank (RKB) rangkap dua yang pertama dicatat ke dalam jurnal umum (JU), yang kedua diarsipkan menurut waktu. Dari semua transaksi penerimaan dan pengeluaran *spv. Administration & finance* mencatat ke dalam jurnal umum dan diposting ke dalam buku besar (BB) serta dibuat laporan keuangan laba/rugi (LKLR), neraca (LKN), dan arus kas (LKAK). Untuk LKLR, LKN, LKAK diarsipkan secara *file* dan cetak LKLR, LKN, LKAK bersama uang diserahkan ke *director.*

E. *Director* menerima LKLR, LKN, LKAK bersama uang dari *spv. Administration & finance.*

3.9.5 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Permasalahan sistem akuntansi yang berjalan antara lain:

A. Pencatatan jurnal, buku besar, laporan keuangan laba/rugi, neraca dan arus kas belum sesuai dengan standar akuntansi keuangan.

B. Pembuatan laporan keuangan masih menggunakan Microsoft excel sebagai alat hitung dan pembuatan tabel saja.