BAB IV
PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KAS

4.1 Sistem Informasi Akuntansi yang Diusulkan

4.1.1 Kebijakan Sistem Informasi Akuntansi Kas dan Pengendalian *Intern* yang Diusulkan

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

A. Penyimpanan kas:

1. Terdapat kas kecil, kas besar dan kas di bank.
2. Seluruh uang perusahaan harus disimpan di bank dalam rekening yang dibuka atas nama perusahaan.
3. Pengelolaan seluruh uang kas perusahaan, baik yang tersimpan di bank maupun yang tersimpan di perusahaan dalam bentuk uang tunai menjadi tanggungjawab bendaharawan.
4. 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).
5. Pengelolaan *imprest fund* dilakukan oleh bendaharawan perusahaan atau karyawan lain yang ditunjuk oleh direktur.
6. Penetapan sebagai bendaharawan atau pengelola kas kecil dilakukan dengan surat keputusan direktur.
7. Uang tunai perusahaan baik yang merupakan saldo kas kecil 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.
8. 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.

9. Penyetoran uang perusahaan ke bank harus dilakukan oleh bendaharawan sendiri dan diupayakan menggunakan kendaran roda empat.

B. Penerimaan kas:

1. Penerimaan kas bank perusahan dari modal dan dari pendapatan operasional perusahaan (iklan, *adlibs, talkshow, interview, OB van, production, quiz*).
2. Penerimaan kas besar perusahaan dari pendapatan operasional perusahaan (iklan, *adlibs, talkshow, interview, OB van, production, quiz*).
3. Pembayaran pelunasan iklan/event dibayar setelah penayangan iklan/event selesai ditayangkan dan jika pelunasan piutang dari *customer* melebihi jatuh tempo yang ditentukan maka terdapat denda sebesar 10% dari piutang yang bersangkutan.
4. Pembentukan dana kas kecil menggunakan dana kas besar.
5. Penerimaan uang perusahaan dari *customer* atau pihak lain dapat dilakukan dengan tunai atau transfer ke rekening perusahaan di bank.
6. Pelunasan piutang dibayar dengan cara tunai atau transfer.
7. Selain bendaharawan, dilarang menerima uang untuk perusahaan, baik dari *customer* maupun pihak lain.
8. 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 dilakukan dengan cara transfer antar rekening bank.
2. Pengeluaran kas perusahaan untuk pembayaran beban-beban operasional perusahaan (gaji karyawan, listrik, internet, telepon, konsumsi, pemeliharaan dan perbaikan, administrasi bank).
3. Untuk gaji karyawan dibayar setiap akhir bulan.
4. Kasbon karyawan tidak boleh lebih besar dari gaji karyawan yang bersangkutan.

5. Kasbon karyawan jika kurang dari Rp1.000.000,- menggunakan dana kas kecil dengan catatan saldo kas kecil minimal setelah transaksi kasbon karyawan sekurang-kurangnya Rp200.000,- sedangkan jika lebih besar dari Rp1.000.000,- menggunakan kas di bank dan dibayar dengan cara transfer ke rekening karyawan.
6. Pelunasan kasbon karyawan langsung dipotong dari gaji karyawan.
7. Untuk beban listrik, telepon, internet, pemeliharaan dan perbaikan menggunakan dana kas di bank.
8. Pengeluaran kas untuk deviden 15 % dari laba bersih perusahaan dan dibayarkan setiap akhir tahun kepada pemilik perusahaan yaitu *director*.
9. Pengeluaran kas untuk pembelian perlengkapan atau peralatan jika kurang dari Rp1.000.000,- menggunakan dana kas kecil perusahaan, sedangkan jika lebih besar dari Rp1.000.000,- menggunakan kas di bank.
10. 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.
11. Seluruh pengeluaran kas harus atas persetujuan direktur, kecuali untuk pengeluaran tertentu yang telah didelegasikan otorisasinya oleh direktur kepada pejabat di bawahnya dengan surat keputusan.
12. 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. Untuk penerimaan kas kecil dan pengeluaran kas kecil dibuat bukti kas kecil serta buku kas kecil.
4. Dibentuk rekonsiliasi bank.
5. Pencatatan transaksi penerimaan kas maupun pengeluaran kas ke dalam junrnal umum dan jurnal penyesuaian sudah sesuai dengan standar akuntansi.
6. Pencatatan transaksi penerimaan kas harus dapat mengidentifikasi:
   a. Dari siapa, untuk apa, periode kapan, dan jumlahnya secara tepat.
   b. Penggunaan akun yang benar.
7. Pencatatan transaksi pengeluaran kas harus dapat mengidentifikasi:
   a. Kepada siapa, untuk siapa, periode kapan dan jumlahnya secara tepat.
   b. Penggunaan akun yang benar.

4.1.2 Formulir/Dokumen dan Catatan yang Diusulkan

Formulir/dokumen yang digunakan dalam pembuatan sistem informasi akuntansi kas pada PT Radio Karang Tumaritis adalah sebagai berikut:

A. Media order
B. JKBOTO (justifikasi kebutuhan barang otorisasi)
C. JKJOTO (justifikasi kebutuhan jasa otorisasi)
D. KBK (kasbon karyawan)
E. KPP (kuitansi pelunasan piutang)
F. Slip Gaji

Catatan yang digunakan dalam pembuatan sistem informasi akuntansi kas pada PT Radio Karang Tumaritis adalah sebagai berikut:

A. Buku bank
B. Buku kas kecil

C. Rekapitulasi dokumen JKBJ
D. Rekapitulasi transaksi pelunasan piutang
E. Jurnal umum
F. Jurnal penyesuaian
G. Buku besar umum (harta, utang, modal, pendapatan dan beban)
H. Rekonsiliasi bank
I. Laporan keuangan laba/rugi
J. Laporan keuangan perubahan modal
K. Laporan keuangan neraca
L. Laporan keuangan arus kas.

4.1.3 *Account* dan *Code Account* yang Diusulkan

Account dan *code account* yang diusulkan dalam perancangan sistem informasi akuntansi kas pada PT Radio Karang Tumaritis adalah sebagai Berikut:

Tabel 4.1 *Account* dan *Code Account*

Account Name	*Code Account*
Kas Kecil	111
Kas Besar	112
Kas di Bank	113
Piutang Usaha	114
Perlengkapan	115
Peralatan	124
Modal	311
Deviden	312
Pendapatan Iklan	411
Pendapatan Event	412
Jasa Giro	413
Pendapatan Lain-Lain	414
Beban Gaji	511
Beban Listrik	512
Beban Telepon	513

Tabel 4.2 *Account* dan *Code Account* Lanjutan

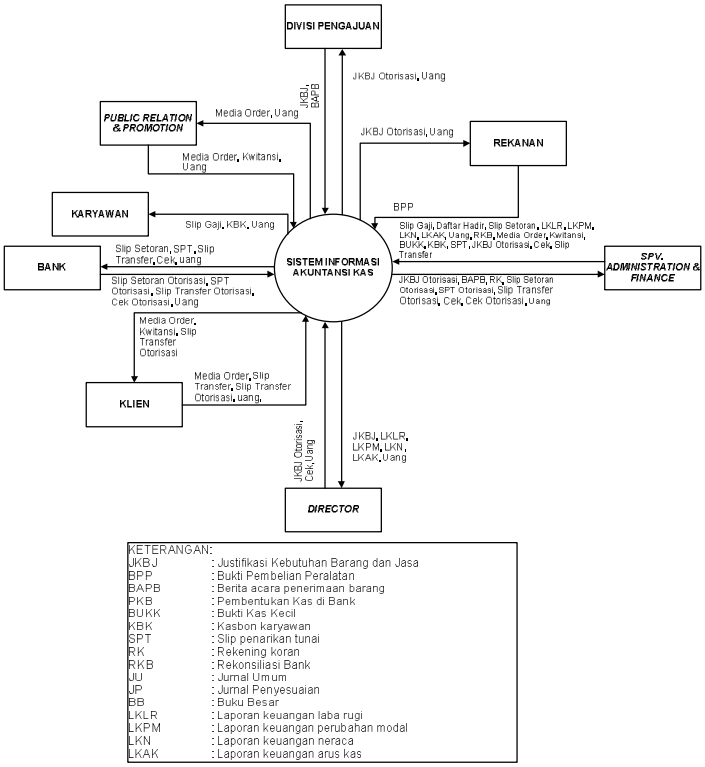
Account Name	*Code Account*
Beban Internet	514
Beban Konsumsi	515
Beban Pemeliharaan dan Perbaikan	516
Beban Administrasi Bank	519
Beban Lain-Lain	520

4.2 Perancangan Model Sistem yang Diusulkan

4.2.1 Diagram Alur Data (*Data Flow Diagram*) yang Diusulkan

4.2.1.1 Diagram Konteks

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 informasi akuntansi kas pada PT Radio Karang Tumaritis yaitu *director, spv. administration & finance,* klien, bank, divisi pengajuan, *public relation & promotion,* karyawan dan mitra.



Gambar 4.1 Diagram Konteks Sistem Informasi Akuntansi Kas Usulan

Deskripsi dari gambar diatas 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 (BUKK), 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*.

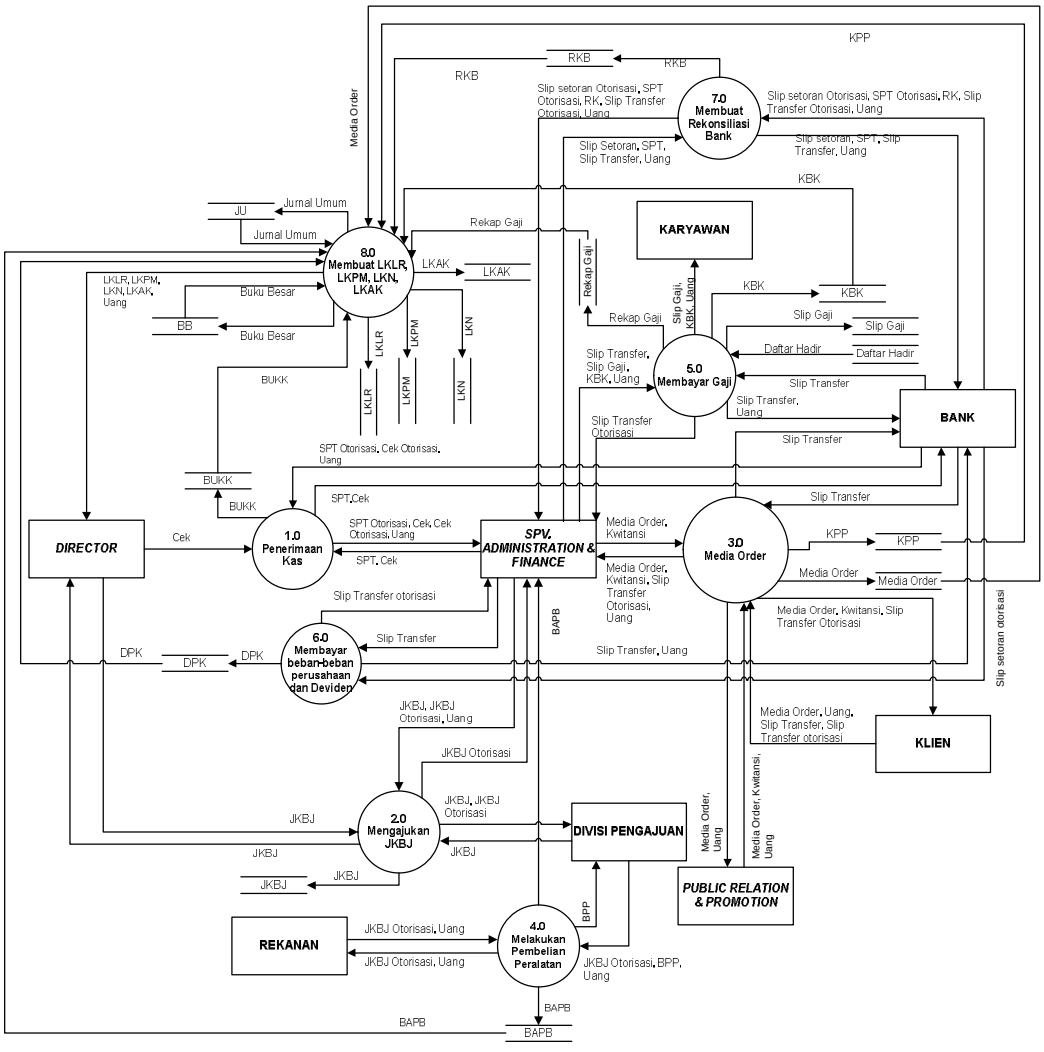
B. Bagian *public relation & promotin* menerima pemesanan iklan/event dan menerima uang dari klien, dan membuat media order rangkap 2 yang pertama dan uang diserahkan ke bagian *spv. administration & finance*, sedangkan yang kedua diserahkan ke klien.

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*.

4.2.1.2 *Data Flow Diagram* Level 0 Sistem Informasi Akuntansi Kas yang Diusulkan

Data flow diagram level 0 akan diterangkan proses dari sistem informasi akuntansi kas yang diusulkan. 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 informasi akuntansi kas yang diusulkan:



Gambar 4.2 *Data Flow Diagram* Level 0 Sistem Informasi Akuntansi Kas Usulan

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.

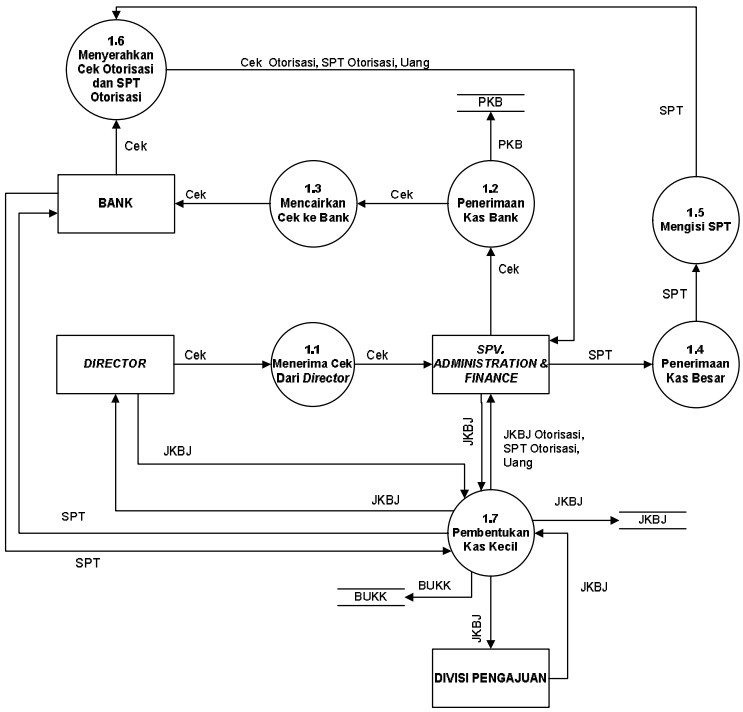
G. Proses pembuatan rekonsiliasi bank adalah bagian *spv. administration and finance* setelah menerima slip setoran otorisasi, spt otorisasi dan rekening koran (RK) dari bank selanjutnya membuat rekonsiliasi bank.

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.

4.2.1.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Sistem Informasi Akuntansi Kas yang Diusulkan

Data flow diagram level 1 proses 1 terdiri dari tiga *entity* dan tujuh 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 informsi akuntansi kas yang diusulkan:

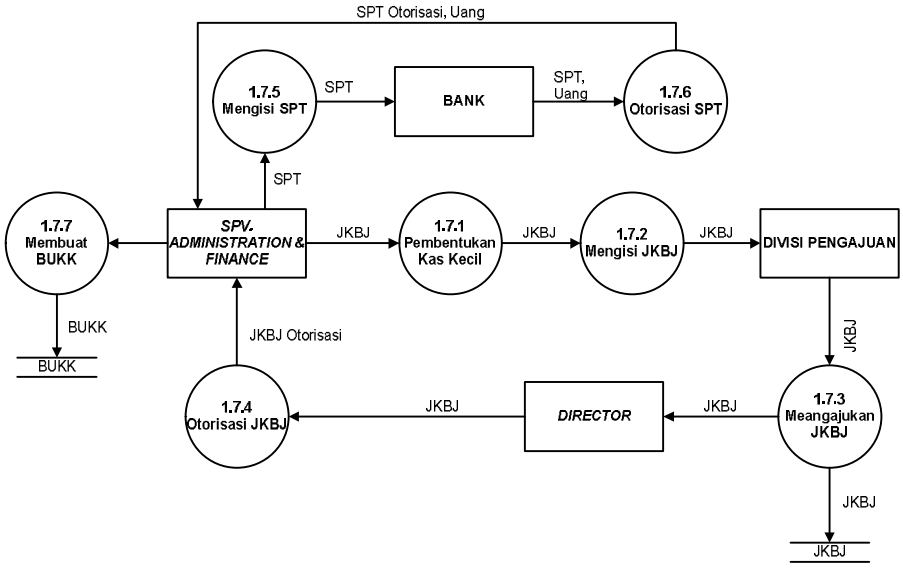


Gambar 4.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Sistem Informasi Akuntansi Kas Usulan

Deskripsi dari *data flow diagram* level 1 proses 1 dimulai dari bagian *spv. administration & finance* menerima uang untuk pembentukan kas bank, kas besar 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).

4.2.1.4 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 1 Sistem Informasi Akuntansi Kas yang Diusulkan

Data flow diagram level 2 proses 1 terdiri dari empat *entity* dan tujuh proses. *Data flow diagram* ini menerangkan mengenai pembentukan kas kecil. Berikut gambar DFD level 1 proses 1 sistem informsi akuntansi kas yang diusulkan:

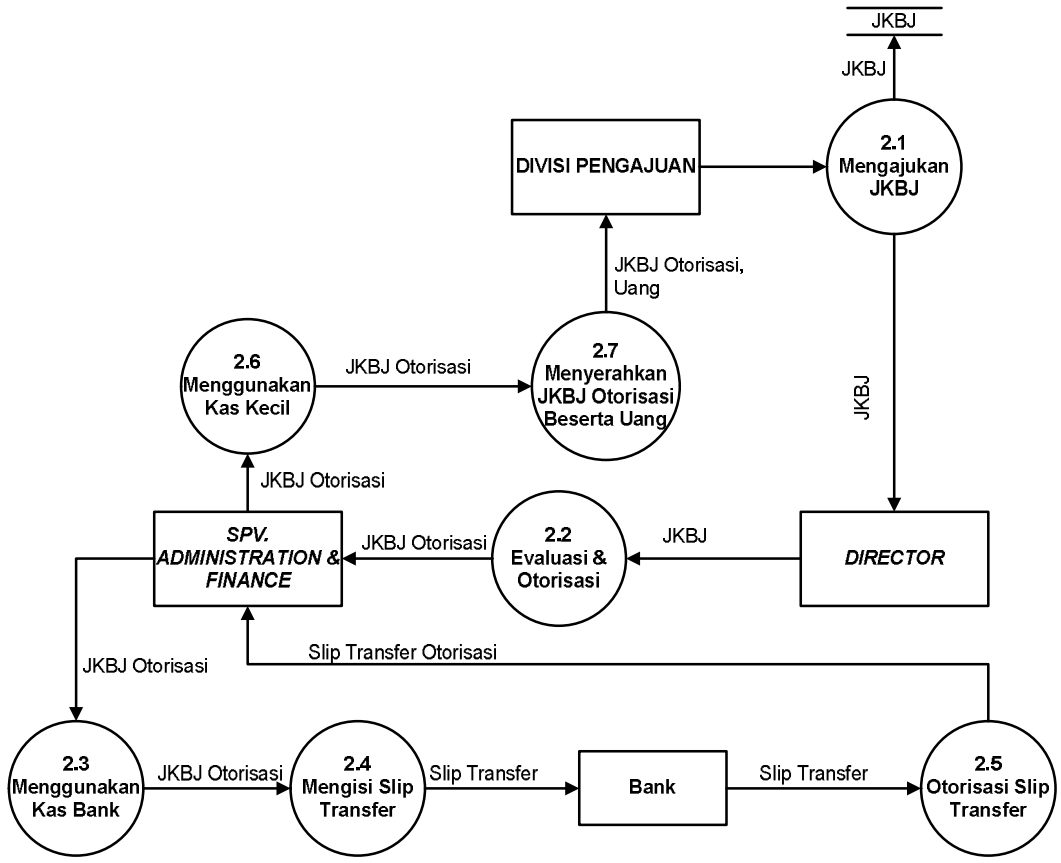


Gambar 4.4 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 1 Sistem Informasi Akuntansi Kas Usulan

Deskripsi dari *data flow diagram* level 2 proses 1 dimulai dari bagian *spv. administration & finance* mengisi JKBJ dan diserahkan ke divisi pengajuan selanjutnya diserahkan ke *director* untuk mendapat otorisasi dan diserahkan ke *spv. administration & finance*, setelah menerima JKBJ otorisasi mengisi SPT diserahkan ke bank. Setelah menerima SPT otorisasi *spv. administration & finance* membuat bukti kas kecil (BUKK).

4.2.1.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Sistem Informasi Akuntansi Kas yang Diusulkan

Data flow diagram level 1 proses 3 terdiri dari empat *entity* dan tujuh proses. *Data flow diagram* ini menerangkan mengenai pengajuan justifikasi. Berikut gambar DFD level 1 proses 3 sistem informasi akuntansi kas yang diusulkan:



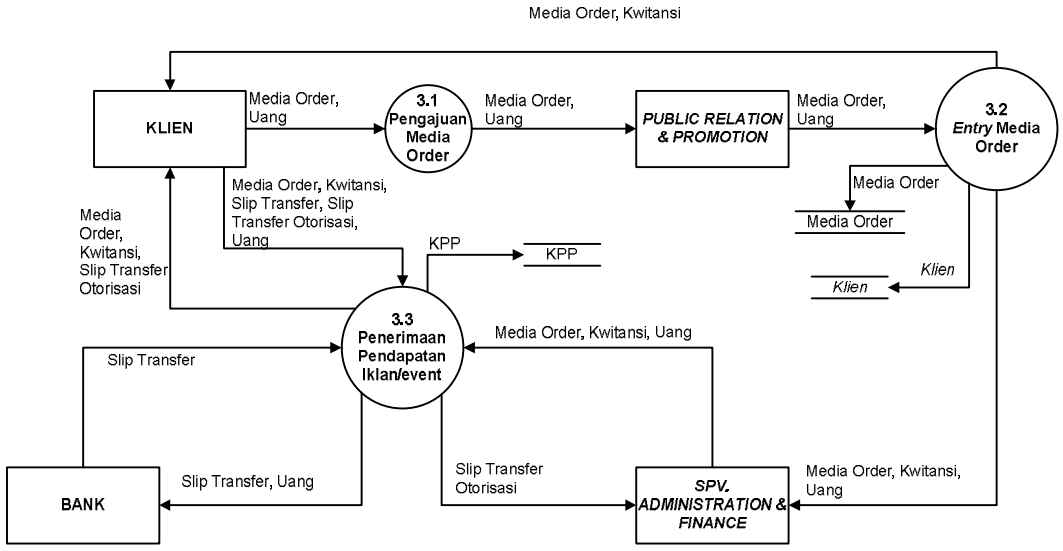
Gambar 4.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Sistem Informasi Akuntansi Kas Usulan

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 ke divisi pengajuan.

4.2.1.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Sistem Informasi Akuntansi Kas yang Diusulkan

Data flow diagram level 1 proses 3 terdiri dari empat *entity* dan tiga proses. *Data flow diagram* ini menerangkan mengenai media order dari klien, pembuatan media order dan penerimaan pendapatan iklan/event. Berikut gambar DFD level 1 proses 2 sistem informasi akuntansi kas yang diusulkan:

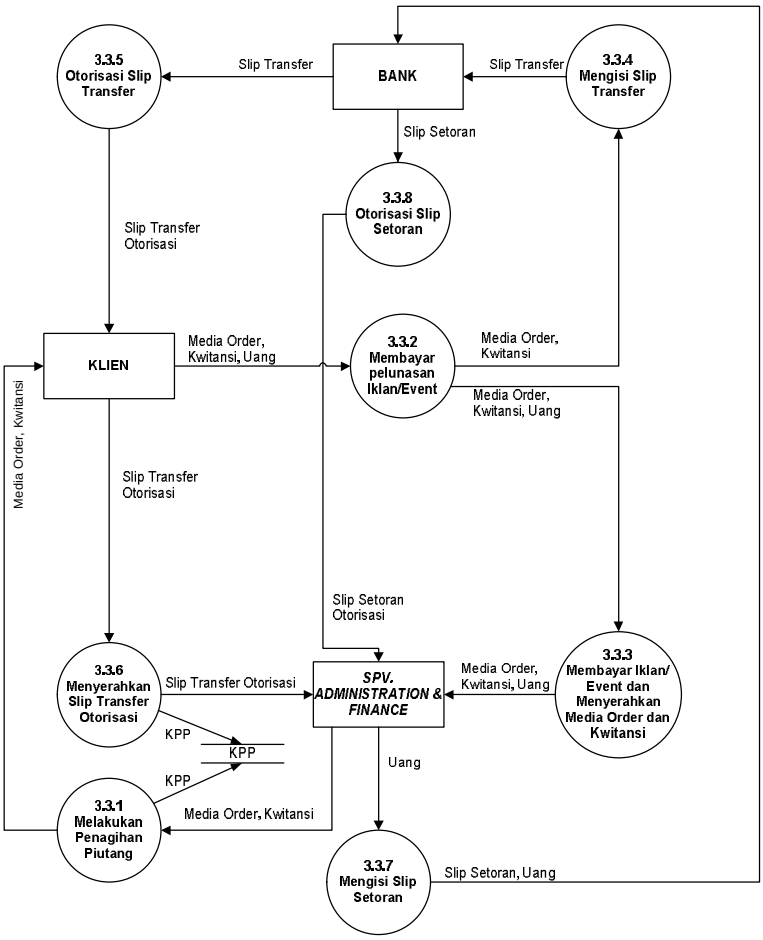


Gambar 4.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Sistem Informasi Akuntansi Kas Usulan

Deskripsi dari *data flow diagram* level 1 proses 3 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 kwitansi ke klien, kemudian klien melakukan pelunasan iklan/event dengan cara mentransfer ke bank.

4.2.1.7 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 3 Sistem Informasi Akuntansi Kas yang Diusulkan

Data flow diagram level 2 proses 3 merupakan turunan dari DFD level 1 proses 3, *data flow diagram* ini menjelasakan pelunasan piutang dari *klien.* Berikut gambar DFD level 1 proses 2 sistem informasi akuntansi kas yang diusulkan:

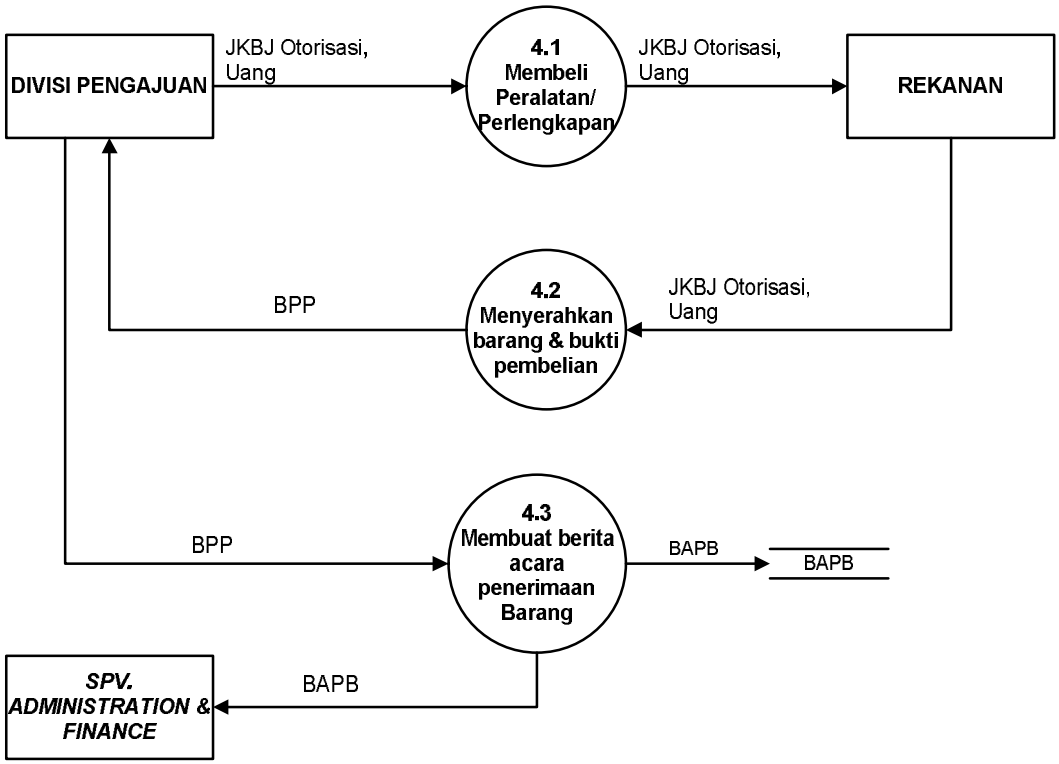


Gambar 4.7 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 3 Sistem Informasi Akuntansi Kas Usulan

Deskripsi dari *data flow diagram* level 2 proses 3 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.*

4.2.1.8 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 Sistem Informasi Akuntansi Kas yang Diusulkan

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 informasi akuntansi kas yang diusulkan:

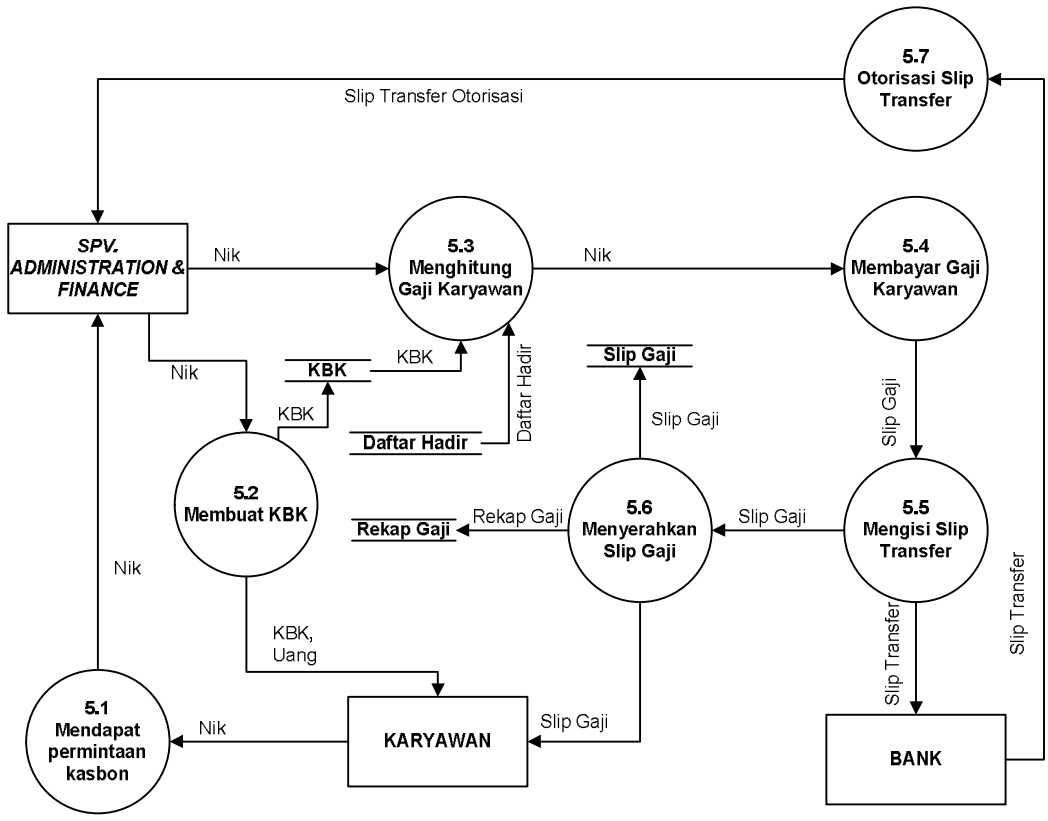


Gambar 4.8 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 Sistem Informasi Akuntansi Kas Usulan

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*.

4.2.1.9 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5 Sistem Informasi Akuntansi Kas yang Diusulkan

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 informasi akuntansi kas yang diusulkan:

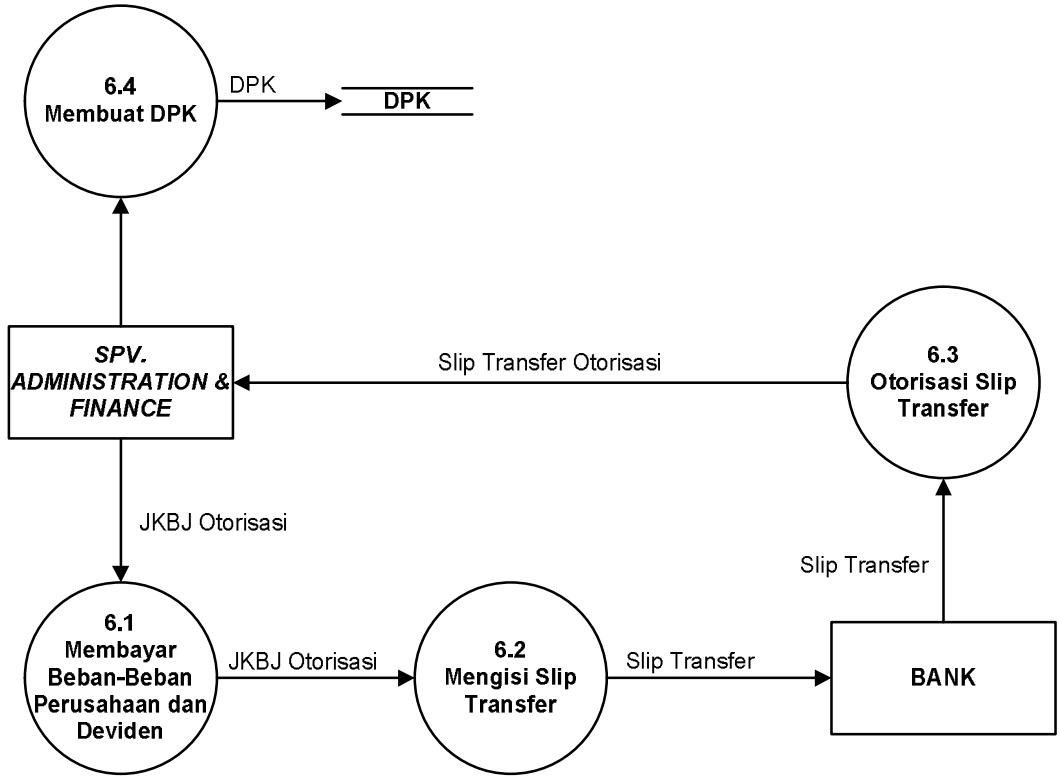


Gambar 4.9 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5 Sistem Informasi Akuntansi Kas Usulan

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 transfer dan menyerahkan slip gaji bersama uang ke karyawan.

4.2.1.10 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 6 Sistem Informasi Akuntansi Kas yang Diusulkan

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 informasi akuntansi kas yang diusulkan:

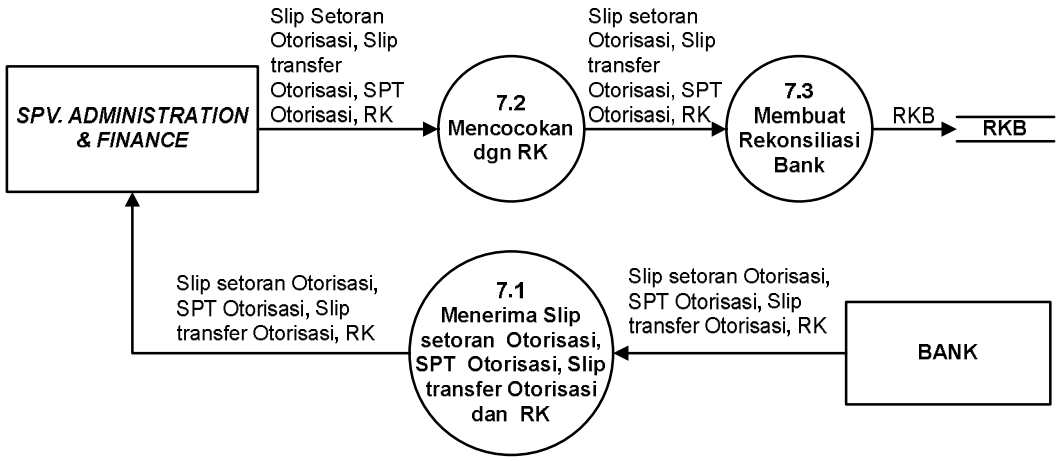


Gambar 4.10 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 6 Sistem Informasi Akuntansi Kas Usulan

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.

4.2.1.11 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 7 Sistem Informasi Akuntansi Kas yang Diusulkan

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 informasi akuntansi kas yang diusulkan:

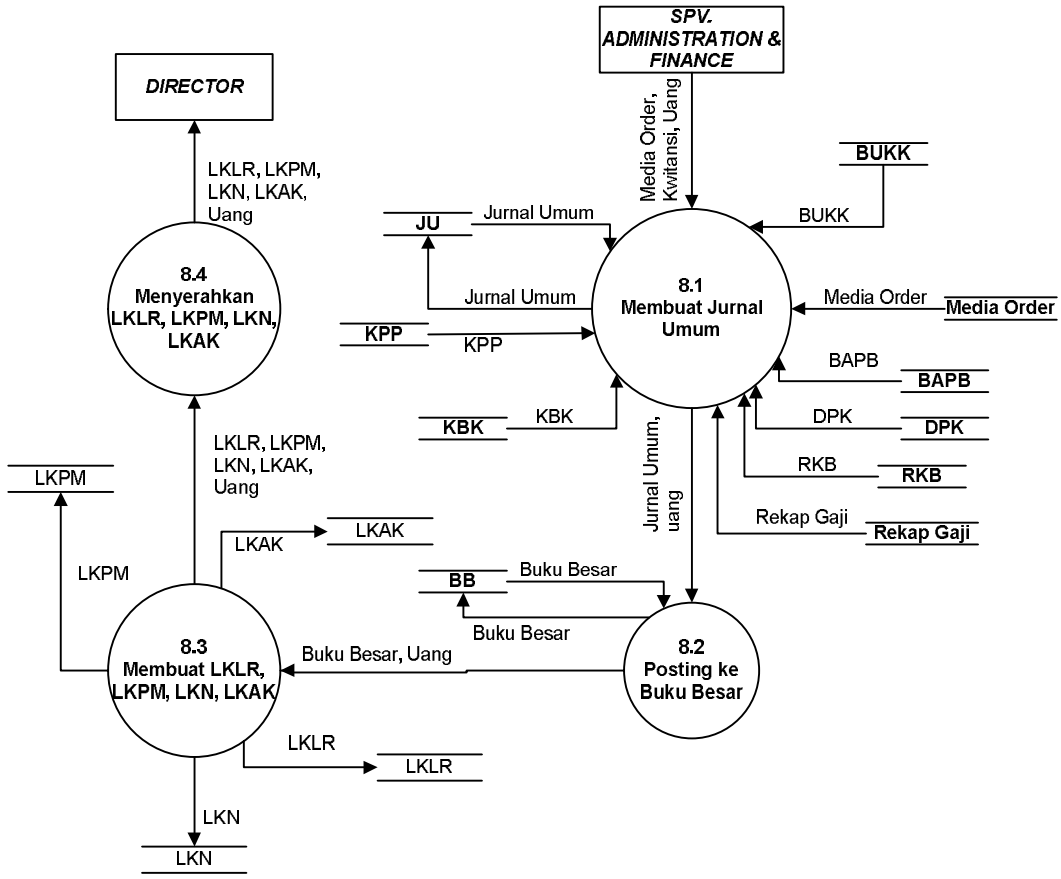


Gambar 4.11 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 7 Sistem Informasi Akuntansi Kas Usulan

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).

4.2.1.12 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 8 Sistem Informasi Akuntansi Kas yang Diusulkan

Data flow diagram level 1 proses 8 terdiri dari dua *entity* dan lima proses. *Data flow diagram* ini menerangkan mengenai pembuatan laporan keuangan laba/rugi, perubahan moal, neraca dan arus kas. Berikut gambar DFD level 1 proses 8 sistem informasi akuntansi kas yang diusulkan:



Gambar 4.12 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 8 Sistem Informasi Akuntansi Kas Usulan

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

4.2.2 Kamus Data yang Diusulkan

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

Tabel 4.3 Kamus Data Usulan 1

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Volume	Periode	Penjelasan
BUKK	-	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 3 PR & *Promotion* 2.PR & *Promoton* ke proses 3 Adm & *Finance* & Klien	Rata-rata terjadi setiap hari	Setiap terjadi transaksi iklan dan *event*	Dokumen pemesanan iklan dan *event*
KPP	-	Dokumen dari *spv. administartion* & *Finance*	*SPV Administration & Finance* ke proses 3 klien	Rata-rata terjadi setiap hari	Setiap terjadi transaksi iklan dan *event*	Kwitansi Pelunasan Piutang

Tabel 4.4 Kamus Data Usulan 2

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Volume	Periode	Penjelasan
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
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

Tabel 4.5 Kamus Usulan 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 2 *director* 2. *Spv. administration and finance* ke proses 2 divisi pengajuan	Rata-rata terjadi setiap bulan sekali	Setiap pertengahan bulan	Daftar kebutuhan dana

Tabel 4.6 Kamus Data Usulan 4

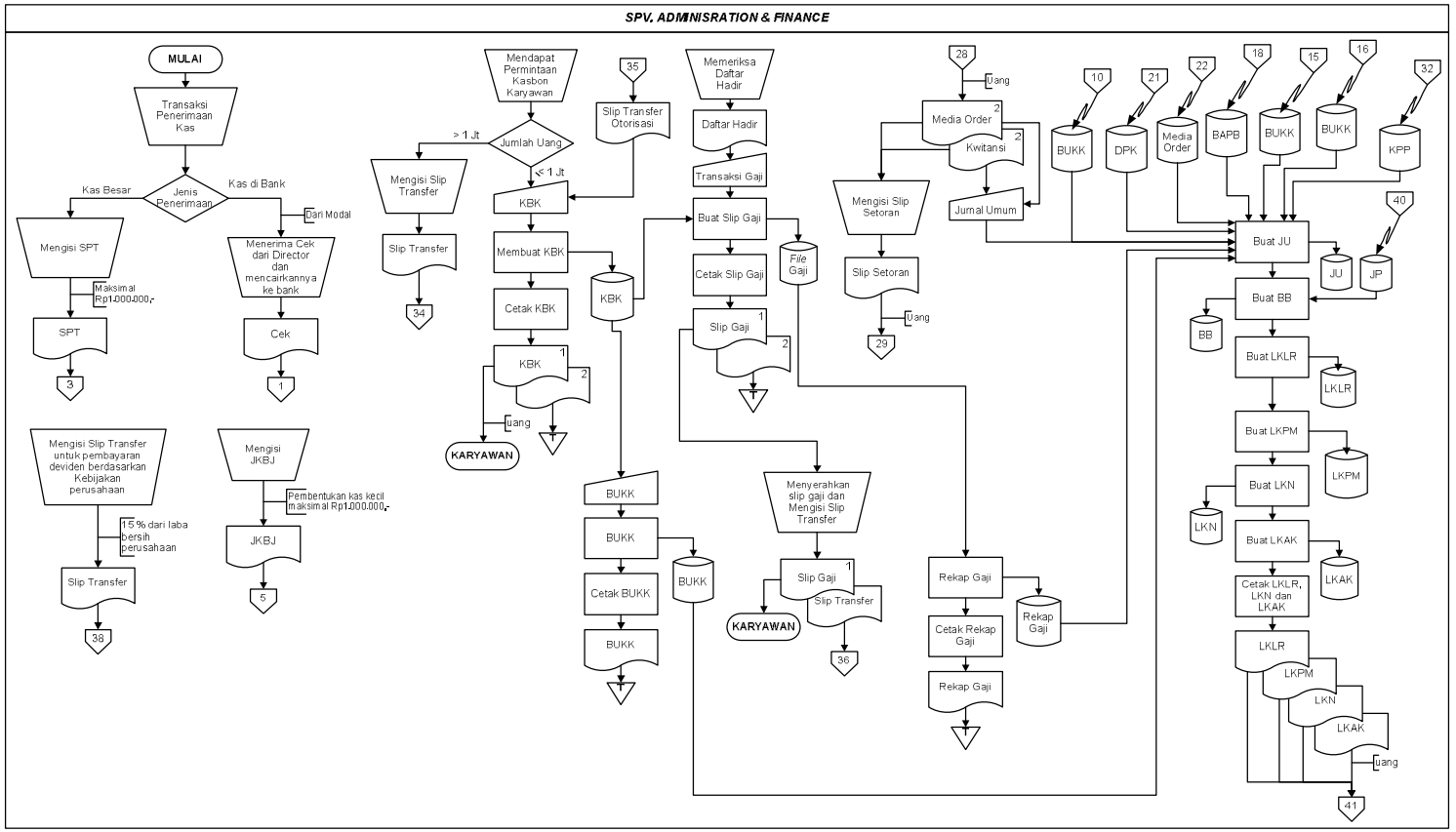
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Volume	Periode	Penjelasan
RK	-	Dokumen dari Bank	Bank ke proses 7 *spv. Administration & finance*	Rata-rata terjadi setiap sebulan sekali	Setiap ada permintaan dari *spv. Administration & finance*	Rekening Koran
JU	-	Dokumen dari *spv. administartion & Finance*	*spv. administration* & *Finance* ke proses 8 *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 8 *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 8 *Director*	Rata-rata terjadi setiap bulan dan tahun	Setiap akhir bulan dan tahun	Laporan Keuangan Laba Rugi

Tabel 4.7 Kamus Data Usulan 5

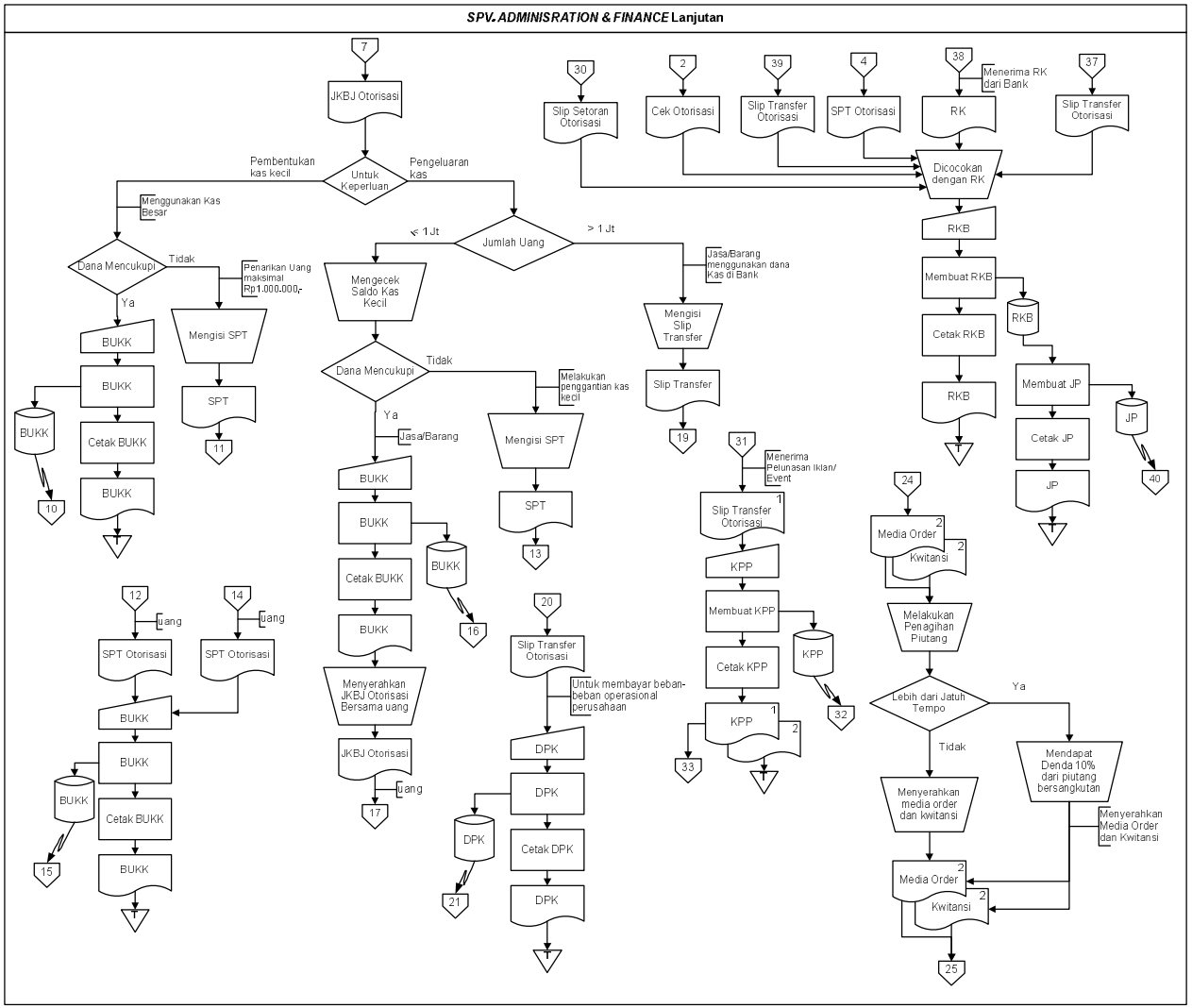
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Volume	Periode	Penjelasan
LKPM	-	Dokumen dari *spv. administartion* & *Finance*	*spv. administration* & *Finance* ke proses 8 *Director*	Rata-rata terjadi setiap bulan dan tahun	Setiap akhir bulan dan tahun	Laporan Keuangan Perubahan Modal
LKN	-	Dokumen dari *spv. administartion* & *Finance*	*spv. administration* & *Finance* ke proses 8 *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 8 *Director*	Rata-rata terjadi setiap bulan dan tahun	Setiap akhir bulan dan tahun	Laporan Keuangan Arus Kas

4.2.3 Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem yang Diusulkan

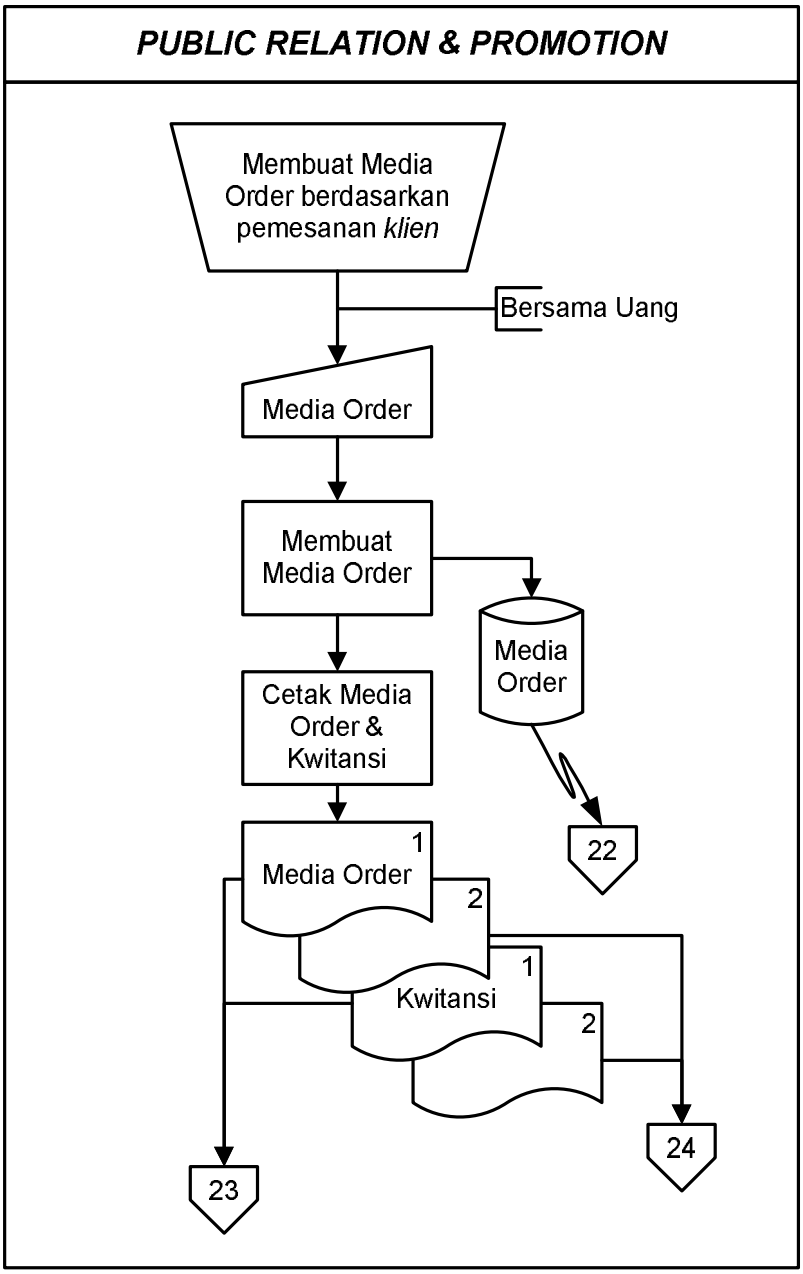
Bagan alir sistem yang diusulkan terdiri dari *spv. administration and finance, public relation and promotion, klien,* bank, divisi pengajuan dan *director*. Bagan alir sistem yang diusulkan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



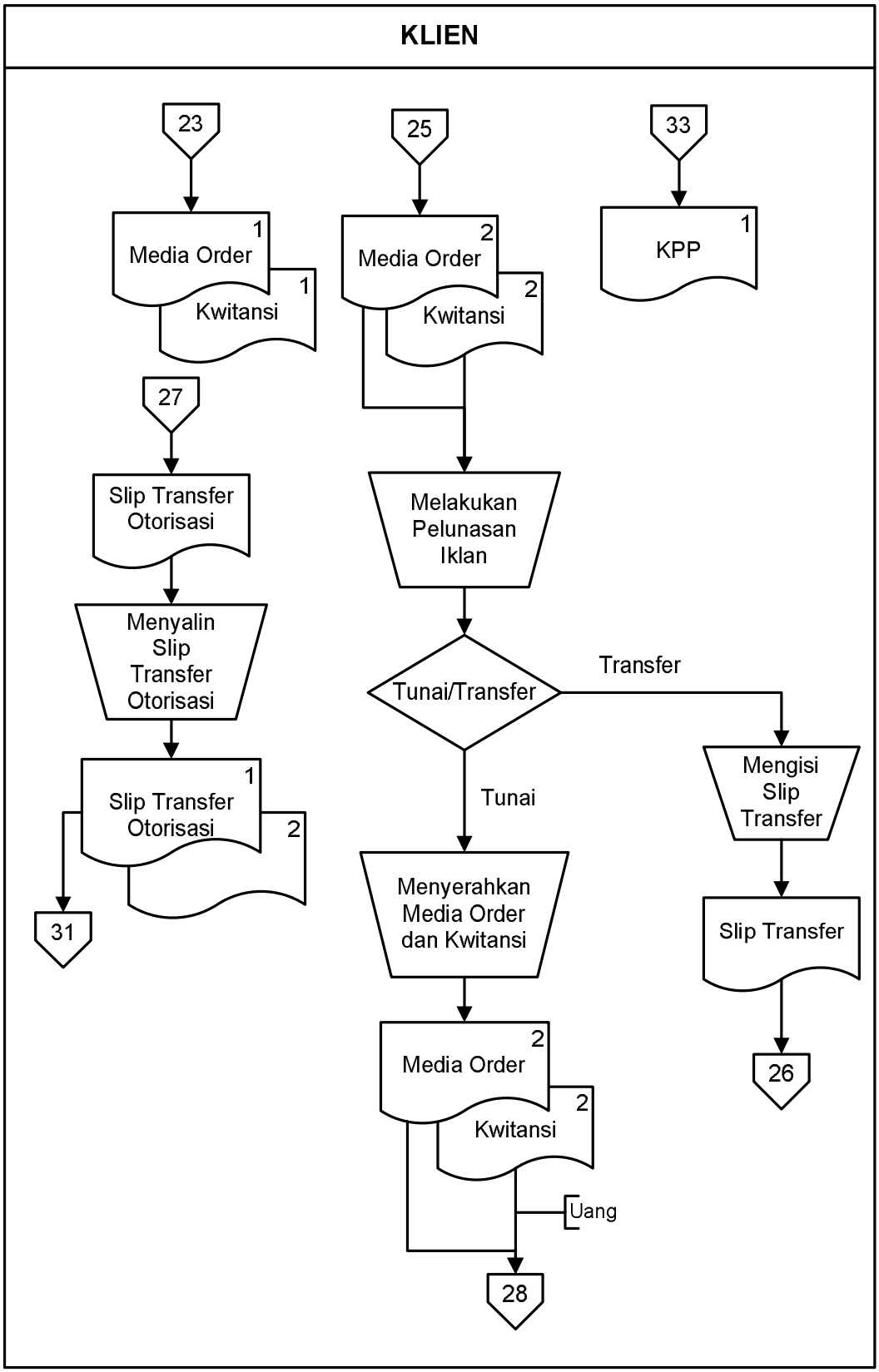
Gambar 4.13 Bagan Alir Sistem Sistem Informasi Akuntansi Kas Usulan 1



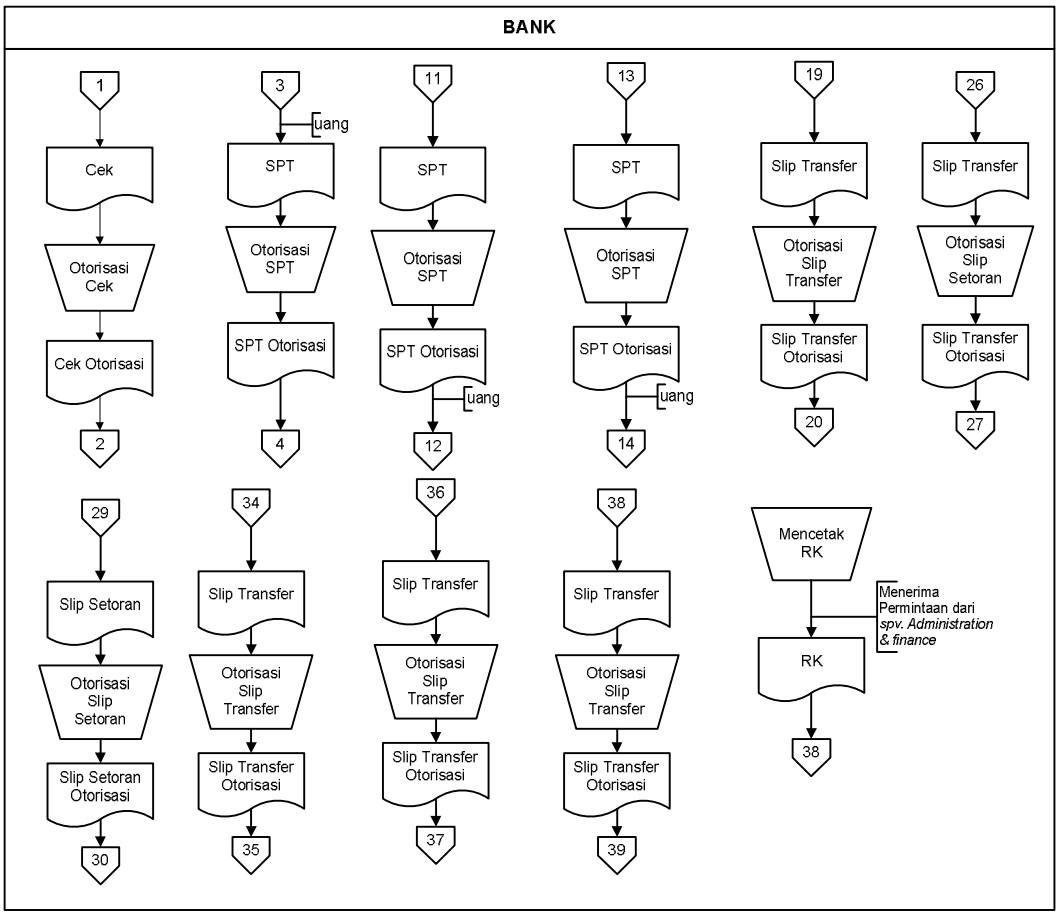
Gambar 4.14 Bagan Alir Sistem Sistem Informasi Akuntansi Kas Usulan 2



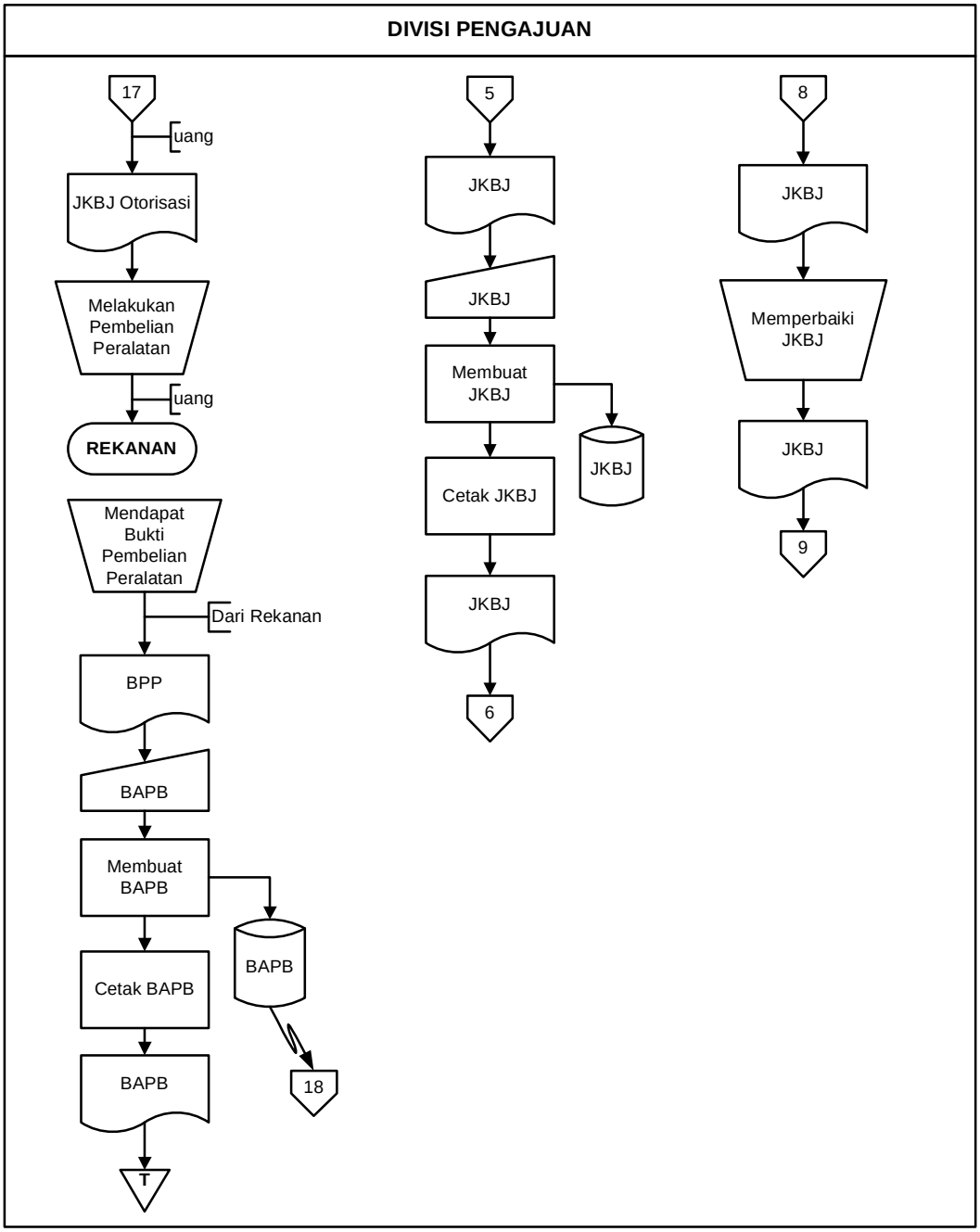
Gambar 4.15 Bagan Alir Sistem Sistem Informasi Akuntansi Kas Usulan 3



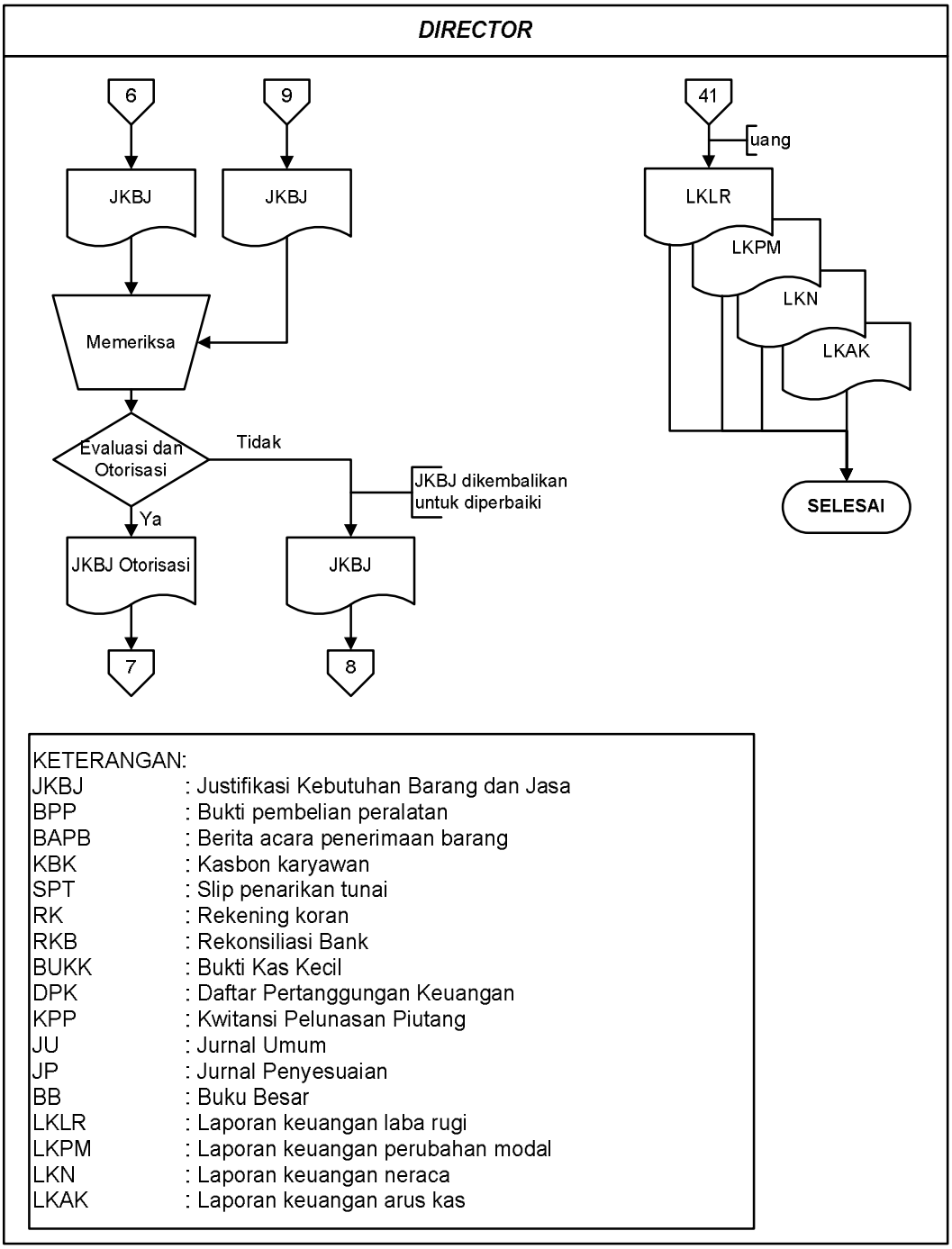
Gambar 4.16 Bagan Alir Sistem Sistem Informasi Akuntansi Kas Usulan 4



Gambar 4.17 Bagan Alir Sistem Sistem Informasi Akuntansi Kas Usulan 5



Gambar 4.18 Bagan Alir Sistem Sistem Informasi Akuntansi Kas Usulan 6



Gambar 4.19 Bagan Alir Sistem Sistem Informasi Akuntansi Kas Usulan 7

Deskripsi dari bagan alir sistem sistem informasi akuntansi kas yang diusulkan adalah sebagai berikut:

A. *Spv. administration and finance* menerima uang dari *director* untuk pembentukan kas bank dan menyetorkannya ke bank, kemudian bank menyerahkan slip setoran otorisasi ke *spv. administration and finance*. Selanjutnya *spv. administration and finance* melakukan pembentukan kas kecil dengan cara mengambil uang dari bank.

B. *Public relation and promotion* membuat media order berdasarkan pesanan dari klien, selanjutnya membuat media order dan kuitansi masing-masing rangkap dua, media order dan kuitansi rangkap satu diserahkan ke klien, sedangkan media order dan kuitangsi yang rengkap dua diserahkan ke *spv. administration and finance*.

C. Setelah *spv. administration and finance* menerima media order dan kuitansi dari *public relation and promotion* melakukan penagihan piutang dan menyerahkan media order serta kuitansi rangkap dua ke klien. Kemudian klien melakukan pelunasan piutang dengan cara mentransfer uang pembayaran ke bank, setalah klien menerima slip setoran dari bank, meng-*copy* slip setoran otorisasi terlebih dahulu sebelum diserahkan ke *spv. administration and finance*, selanjutnya *spv. administration and finance* setelah menerima slip setoran otorisasi dari klien, membuat kuitansi pelunasan piutang (KPP) rangkap dua, yang rangkap satu diserahkan ke klien sedangkan yang kedua diarsipkan menurut waktu.

D. Divisi pengajuan menerima surat permintaan barang dari bagian lain yang mengajukan, dan kemudian membuat justifikasi kebutuhan barang dan jasa (JKBJ) diajukan ke *director*, jika JKBJ diotorisasi diserahkan ke *spv. administration and finance,* dan jika ditolak dikembalikan ke divisi pengajuan untuk diperbaiki.

E. Setelah *spv. administration and finance* menerima JKBJ otorisasi dari *director* mengklasifikasi JKBJ otorisasi tersebut, jika barang dan jumlahnya lebih besar dari Rp1.000.000,- maka menggunakan kas bank, dan pembayaran dilakukan dengan cara transfer, jika kurang dari Rp1.000.000,- mengecek saldo kas kecil jika dana kas kecil mencukupi maka transaksi

menggunakan kas kecil dan membuat bukti kas kecil (BUKK), sedangkan kalau kas kecil tidak mencukupi maka melakukan penggantian kas kecil terlebih dahulu, dan mencatatnya ke dalam BUKK. Sebaliknya jika jasa dan jumlahnya lebih besar dari Rp1.000.000,- maka menggunakan kas bank, dan pembayaran dilakukan dengan cara transfer, setelah bank menyerahkan slip setoran otorisasi untuk pembayaran jasa, maka *spv. administration and finace* membuat daftar pertanggungan keuangan (DPK), dan jika kurang dari Rp1.000.000,- mengecek saldo kas kecil jika dana kas kecil mencukupi maka transaksi menggunakan kas kecil dan membuat bukti kas kecil (BUKK), sedangkan kalau kas kecil tidak mencukupi maka melakukan penggantian kas kecil terlebih dahulu, dan mencatatnya ke dalam BUKK. Selanjutnya JKBJ otorisasi bersama uang diserahkan ke divisi pengajuan.

F. Setelah divisi pengajuan menerima JKBJ otorisasi bersama uang, melakukan pembelian peralatan atau perlengkapan ke rekanan. Selanjutnya setelah barang berserta bukti pembelian peralatan atau perlengkapan diterima, divisi pengajuan membuat berita acara penerimaan barang (BAPB) dan diserahkan ke *spv. administration and finance.*

G. *Spv. administration and finance* menerima permintaan kasbon dari karyawan, jika jumlahnya kurang dari Rp1.000.000,- menggunakan kas kecil dan membuat bukti kas kecil (BUKK), jika lebih dari Rp1.000.000,- menggunakan kas bank, dan uang ditransfer ke rekening karyawan, setelah kasbon karyawan dibuat *spv. administration and finance* menghitung gaji disesuaikan dengan daftar hadir karyawan.

H. Bank menyerahkan rekening koran perusahaan atas dasar permintaan *spv. administration and finance* setelah menerima rekening koran dari bank *spv. administration and finance* mencocokan slip setoran otorisasi, SPT otorisasi dengan rekening koran (RK) untuk dibuat rekonsiliasi bank (RKB), kemudian *spv. administration and finance* mengisi slip setoran untuk pembayaran deviden.

I. Selanjutnya *spv. administration and finance* mencatat transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas ke dalam jurnal umum (JU) memposting ke buku besar (BB) dan membuat laporan keuangan laba/rugi, neraca dan arus kas.

Laporan keuangan laba/rugi, neraca dan arus kas bersama uang diserahkan ke *director*.

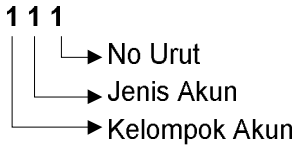
J. *Director* menerima laporan keuangan laba/rugi, neraca dan arus kas bersama uang dari *spv. administration and finance*.

4.2.4 Perancangan Basis Data

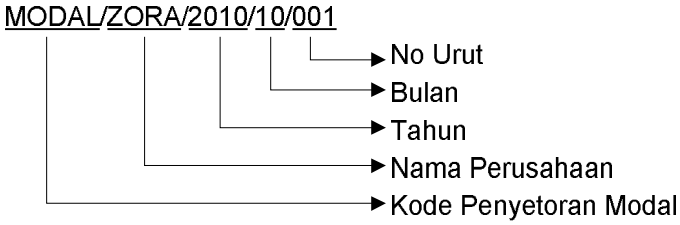
4.2.4.1 Kode pada Kunci Utama

Adapun perancangan untuk pengkodean yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

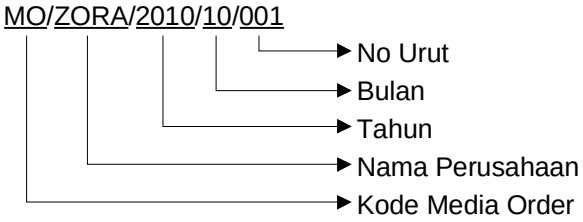
A. Kode Akun



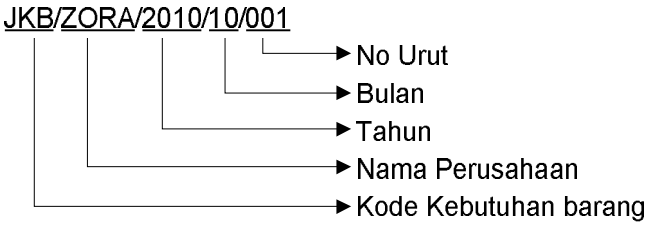
B. Kode Penyetoran Modal



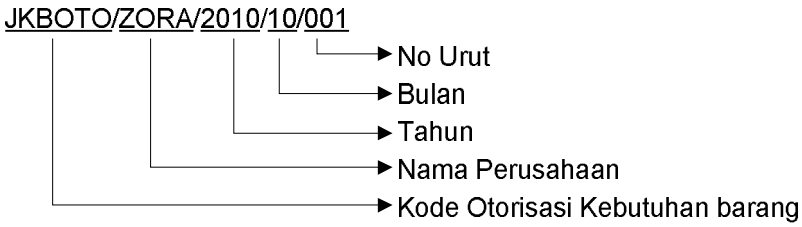
C. Kode Media Order



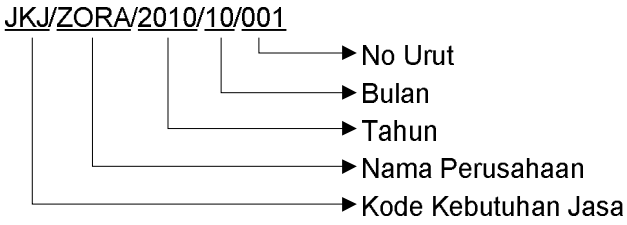
D. Kode Pengajuan Justifikasi Kebutuhan Barang



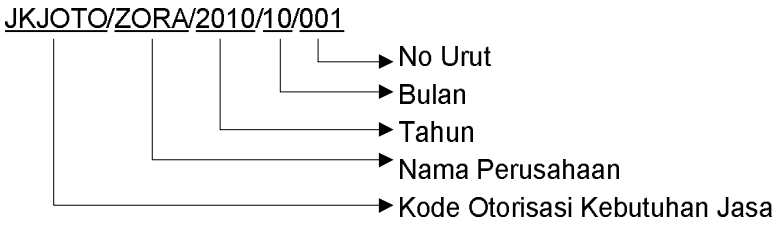
E. Kode Otorisasi Justifikasi Kebutuhan Barang



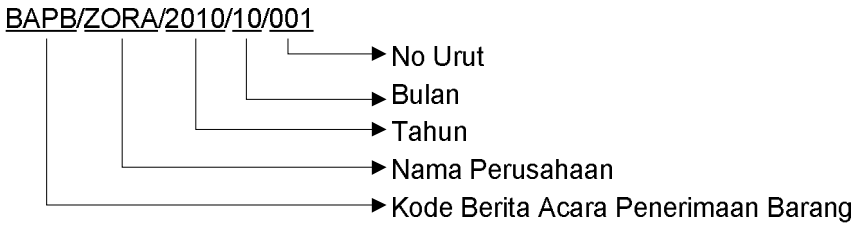
F. Kode Pengajuan Justifikasi Kebutuhan Jasa



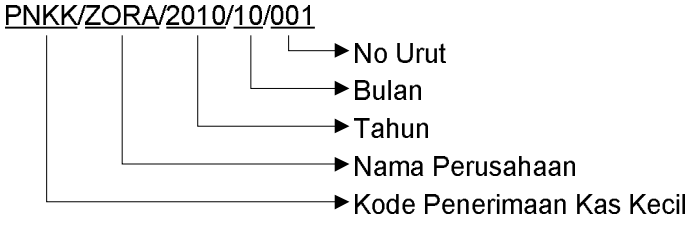
G. Kode Otorisasi Justifikasi Kebutuhan Jasa



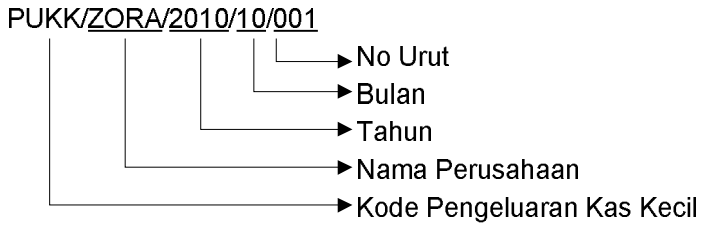
H. Kode Berita Acara Penerimaan Barang



I. Kode Penerimaan Kas Kecil



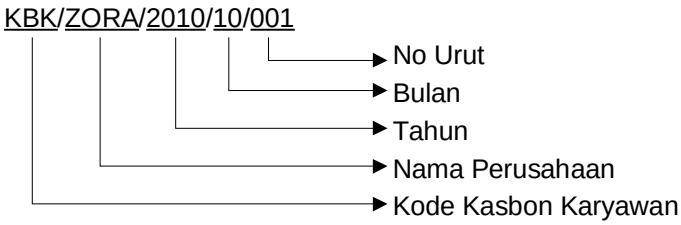
J. Kode Pengeluaran Kas Kecil



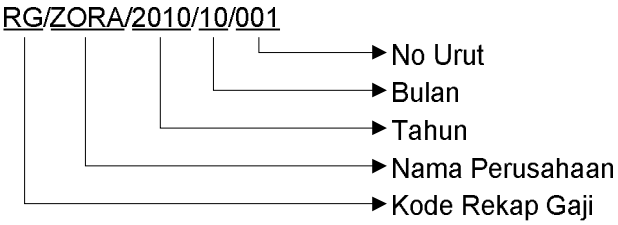
K. Kode Daftar Pertanggungan Keuangan



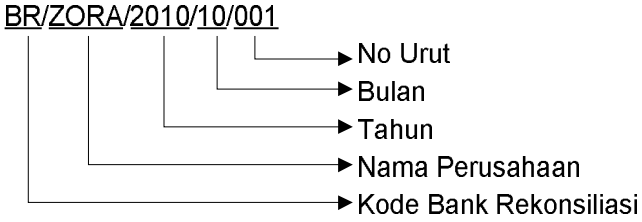
L. Kode Kasbon Karyawan



M. Kode Rekap Gaji



N. Kode Bank Rekonsiliasi



4.2.4.2 Normalisasi yang Diusulkan

A. Media Order



PT.RADIO KARANG TUMARITIS
Member of Yayasan Perdidikan Telkom Group
Jl. Sumur Bandung No.12 Bandung 40132 Tlp.2532052 / 2532055

MEDIA ORDER

No. Order : /MO/ZORA/2009 Marketer :

Jenis Order : Iklan | Adlibs | T S | Intrv | OB V | Prod | Quiz
Nama Klien :
Alamat :
No. Telepon :
No. Fax :
Contact Person :

JADWAL PENGGUNAAN ORDER

Tanggal :
Tempat :
Waktu :
Catatan :

Status : Berbayar Tidak berbayar

Biaya :
Rincian :

PEMBAYARAN

Tunai :
Transfer melalui Bank Mandiri Cabang Siliwangi Bandung
No. Rek. 130.004444.9901
Konpensasi, dengan :

Paling lambat tanggal :

Bandung, Desember 2009
Radio Zora 90.1 FM, Disetujui Oleh,

Mengetahui, Menyetujui,

Edison Chaniago — Manager Marketing
Rahmatullah — Direktur

Gambar 4.20 Media Order

Tabel 4.8 Media Order dalam Bentuk *Unnormal*

No-Order	Marketer	Jenis_Order	Nama_Klien	Alamat	No_Telp	No_fax	Contact_Perso	Tanggal	Tempat	Waktu	Catatan	Status	Biaya	Cara_Bayar
001/MO/ZORA/2009	Edison	Iklan	Telkom	Jl. Kubang Selata	85722352300	022-9643634	Anton	01/10/2009	Bandung	09.00	Promosi	Berbayar	1000000	Tunai
002/MO/ZORA/2009	Tomas	Event	PT. Primajasa	Jl. Dipatiukur	022-9234567	022-9874342	Devi	02/10/2009	Bandung	09.30	Event PT. Primajasa	Berbayar	500000	Tunai

Tabel 4.9 Media Order dalam Bentuk Normal ke Satu (1-NF)

No-Order	Marketer	Jenis_Order	Nama_Klien	Alamat	No_Telp	No_fax	Contact_Perso	Tanggal	Tempat	Waktu	Catatan	Status	Biaya	Cara_Bayar
001/MO/ZORA/2009	Edison	Iklan	Telkom	Jl. Kubang Selata	85722352300	022-9643634	Anton	01/10/2009	Bandung	09.00	Promosi	Berbayar	1000000	Tunai
002/MO/ZORA/2009	Tomas	Event	PT. Primajasa	Jl. Dipatiukur	022-9234567	022-9874342	Devi	02/10/2009	Bandung	09.30	Event PT. Primajasa	Berbayar	500000	Tunai

Tabel 4.10 Media Order dalam Bentuk Normal ke Dua (2-NF)

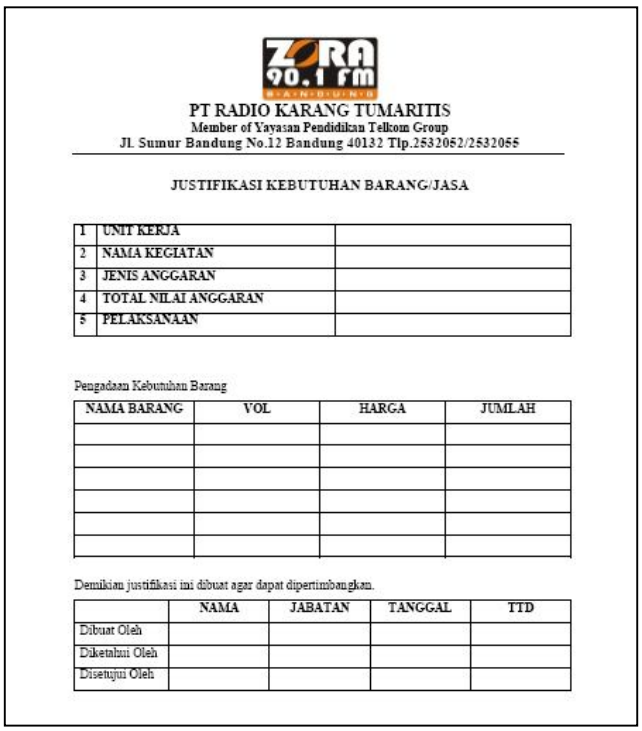
Relasi Media Order

No_order	Nama_Klien	Marketer	Jenis_order	Tanggal	Tempat	Waktu	Catatan	Status	Biaya	Cara_Bayar
001/MO/ZORA/2009	Telkom	Edison	Iklan	01/10/2009	Bandung	09.00	Promosi	Berbayar	1000000	Tunai
002/MO/ZORA/2009	PT. Primajasa	Tomas	Event	02/10/2009	Bandung	09.30	Event PT. Primaj	Berbayar	500000	Tunai

Relasi Klien

Nama_Klien	Alamat	No_Telp	No_fax	Contact_Person
Telkom	Jl. Kubang Selatan	85722352300	022-9643634	Anton
PT. Primajasa	Jl. Dipatiukur	022-9234567	022-9874342	Devi

B. Justifikasi Kebutuhan Barang/Jasa



PT RADIO KARANG TUMARITIS
Member of Yayasan Pendidikan Telkom Group
Jl. Sumur Bandung No.12 Bandung 40132 Tlp.2532052/2532055

JUSTIFIKASI KEBUTUHAN BARANG/JASA

1	UNIT KERJA	
2	NAMA KEGIATAN	
3	JENIS ANGGARAN	
4	TOTAL NILAI ANGGARAN	
5	PELAKSANAAN	

Pengadaan Kebutuhan Barang

NAMA BARANG	VOL	HARGA	JUMLAH

Demikian justifikasi ini dibuat agar dapat dipertimbangkan.

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TTD
Dibuat Oleh				
Diketahui Oleh				
Disetujui Oleh				

Gambar 4.21 Justifikasi Kebutuhan Barang/Jasa

Tabel 4.11 Justifikasi Kebutuhan Barang/Jasa dalam Bentuk *Unnormal*

Unit_kerja	Nama_kegiatan	Jenis_anggaran	Total_Nilai Anggaran	Pelaksanaan	Nama_barang	Volume	Harga	Jumlah	Nama	Jabatan
Program Director	Pembelian Peralatan	Kas di Bank	Rp 9.200.000	01/10/2009	Komputer	2	Rp 4.000.000	Rp 8.000.000	Asep	Program Director
					Printer	2	Rp 500.000	Rp 1.000.000	Asep	Program Director
Adm. Keuangan	Pembelian Perlengkapan	Kas Kecil			Alat-alat Tulis	2	Rp 100.000	Rp 200.000	Bondan	Adm. Keuangan

Tabel 4.12 Justifikasi Kebutuhan Barang/Jasa dalam Bentuk Normal ke Satu (1-NF)

Unit_kerja	Nama_kegiatan	Jenis_anggaran	Total_Nilai Anggaran	Pelaksanaan	Nama_barang	Volume	Harga	Jumlah	Nama	Jabatan
Program Director	Pembelian Peralatan	Kas di Bank	Rp 9.200.000	01/10/2009	Komputer	2	Rp 4.000.000	Rp 8.000.000	Asep	Program Director
Program Director	Pembelian Peralatan	Kas di Bank	Rp 9.200.000	01/10/2009	Printer	2	Rp 500.000	Rp 1.000.000	Asep	Program Director
Adm. Keuangan	Pembelian Perlengkapan	Kas Kecil	Rp 9.200.000	01/10/2009	Alat-alat Tulis	2	Rp 100.000	Rp 200.000	Bondan	Adm. Keuangan

Tabel 4.13 Justifikasi Kebutuhan Barang/Jasa dalam Bentuk Normal ke Dua (2-NF)

Relasi Justifikasi

Unit_kerja	Nama_kegiatan	Jenis_anggaran	Pelaksanaan	Total_nilai Anggaran
Program Director	Pembelian Peralatan	Kas di Bank	01/10/2009	Rp 9.200.000
Adm. Keuangan	Pembelian Perlengkapan	Kas Kecil	01/10/2009	Rp 9.200.000

Relasi Detail Justifikasi

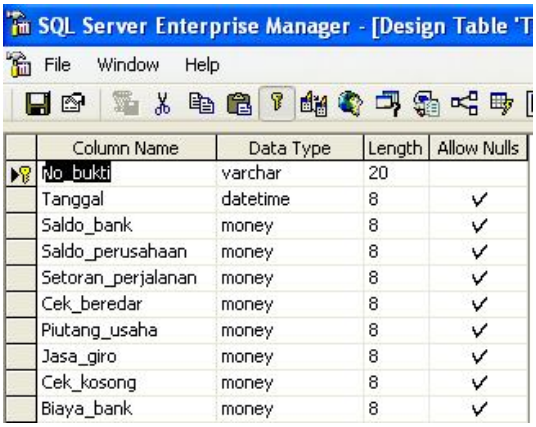
Unit_kerja	Nama_barang	Volume	Harga	Jumlah
Program Director	Komputer	2	4000000	8000000
Program Director	Printer	2	500000	1000000
Adm. Keuangan	Alat-alat Tulis	2	100000	200000

Relasi Jabatan

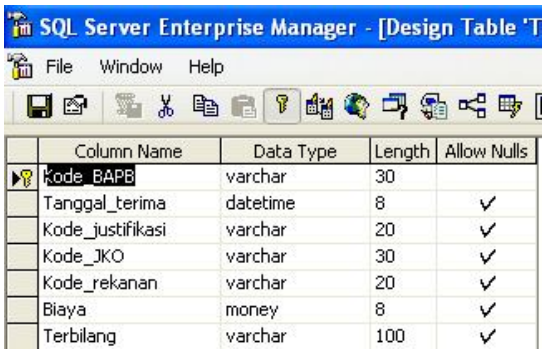
Nama	Jabatan
Asep	Program Director
Bondan	Adm. Keuangan

4.2.4.3 Perancangan Struktur Tabel

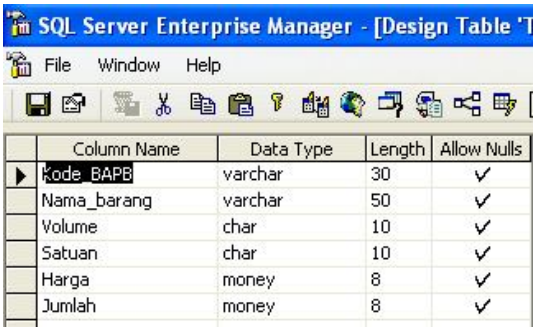
Merancang struktur tabel adalah salah satu hal yang paling utama sebelum pembuatan program karena struktur tabel merupakan bagian dari jalannya suatu program yang akan dirancang. Hasil perancangan yang dihasilkan oleh penulis pada PT Radio Karang Tumaritis dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



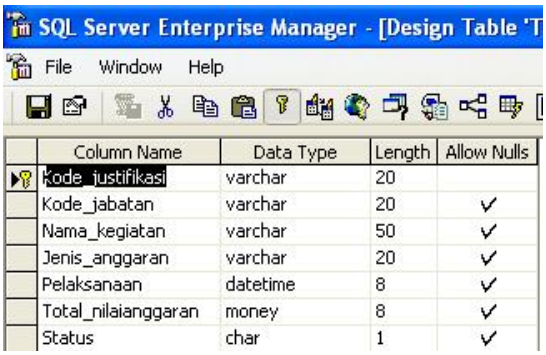
Gambar 4.22 Struktur Tabel Rekonsiliasi Bank



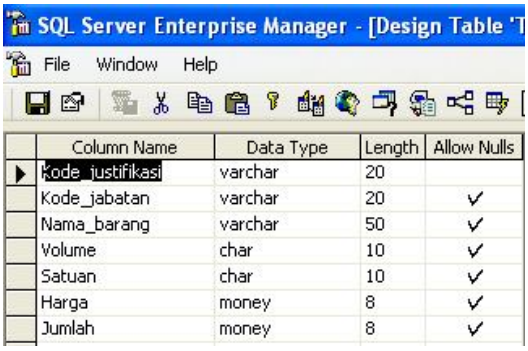
Gambar 4.23 Struktur Tabel Berita Acara Penerimaan Barang



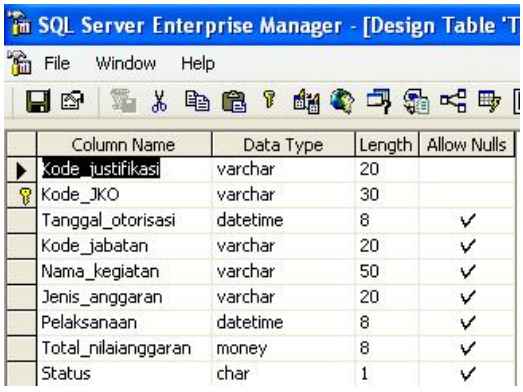
Gambar 4.24 Struktur Tabel Detail Berita Acara Penerimaan Barang



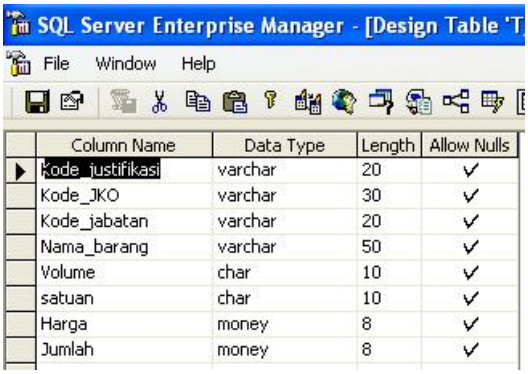
Gambar 4.25 Struktur Tabel Justifikasi Kebutuhan Barang/Jasa



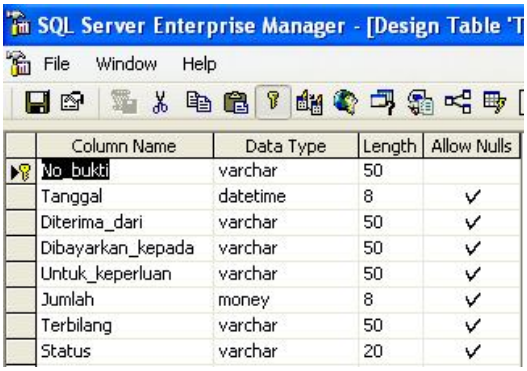
Gambar 4.26 Struktur Tabel Detail Justifikasi Kebutuhan Barang/Jasa



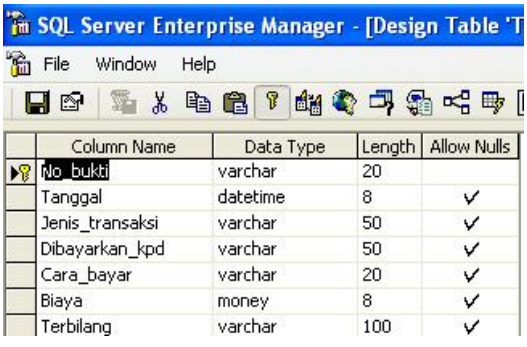
Gambar 4.27 Struktur Tabel Justifikasi Kebutuhan Barang/Jasa Otorisasi



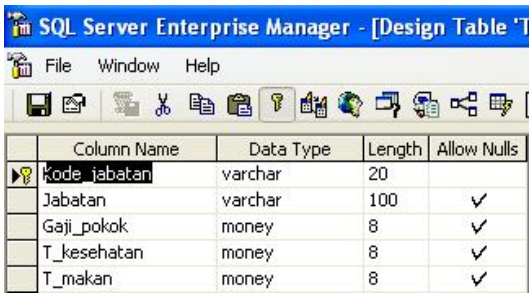
Gambar 4.28 Struktur Tabel Detail Justifikasi Kebutuhan Barang/Jasa Otorisasi



Gambar 4.29 Struktur Tabel Bukti Kas Kecil

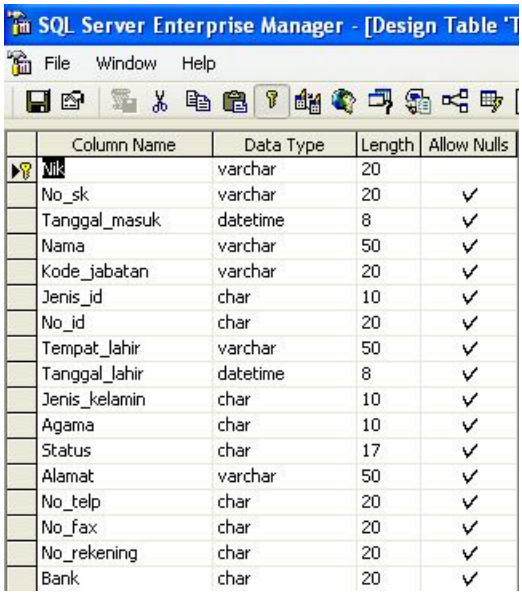


Gambar 4.30 Struktur Tabel Daftar Pertanggungan Keuangan



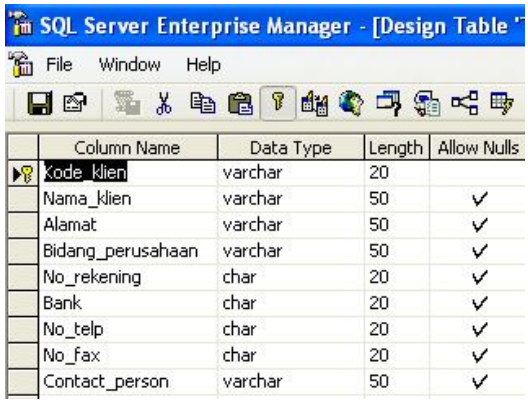
	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶🔑	Kode_jabatan	varchar	20	
	Jabatan	varchar	100	✓
	Gaji_pokok	money	8	✓
	T_kesehatan	money	8	✓
	T_makan	money	8	✓

Gambar 4.31 Struktur Tabel Data Jabatan



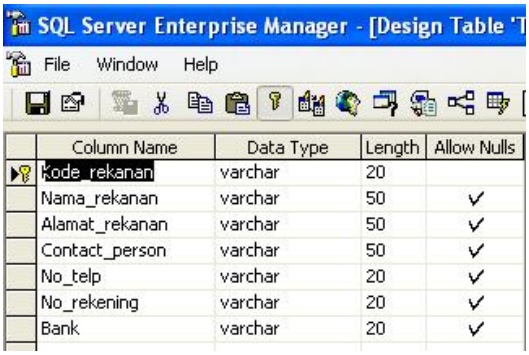
	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶🔑	Nik	varchar	20	
	No_sk	varchar	20	✓
	Tanggal_masuk	datetime	8	✓
	Nama	varchar	50	✓
	Kode_jabatan	varchar	20	✓
	Jenis_id	char	10	✓
	No_id	char	20	✓
	Tempat_lahir	varchar	50	✓
	Tanggal_lahir	datetime	8	✓
	Jenis_kelamin	char	10	✓
	Agama	char	10	✓
	Status	char	17	✓
	Alamat	varchar	50	✓
	No_telp	char	20	✓
	No_fax	char	20	✓
	No_rekening	char	20	✓
	Bank	char	20	✓

Gambar 4.32 Struktur Tabel Data Karyawan



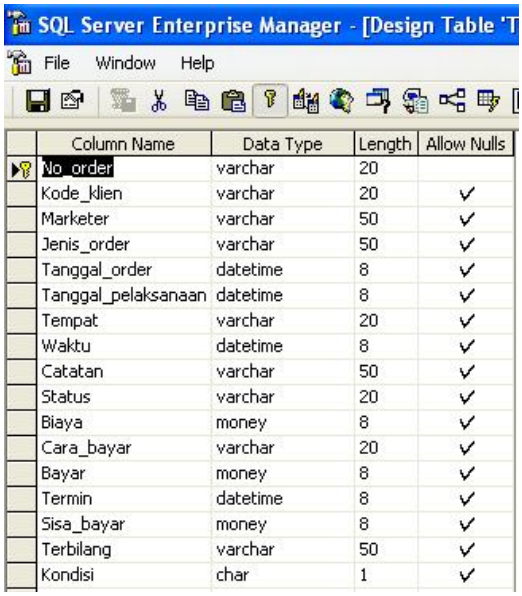
	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶🔑	Kode_klien	varchar	20	
	Nama_klien	varchar	50	✓
	Alamat	varchar	50	✓
	Bidang_perusahaan	varchar	50	✓
	No_rekening	char	20	✓
	Bank	char	20	✓
	No_telp	char	20	✓
	No_fax	char	20	✓
	Contact_person	varchar	50	✓

Gambar 4.33 Struktur Tabel Data Klien



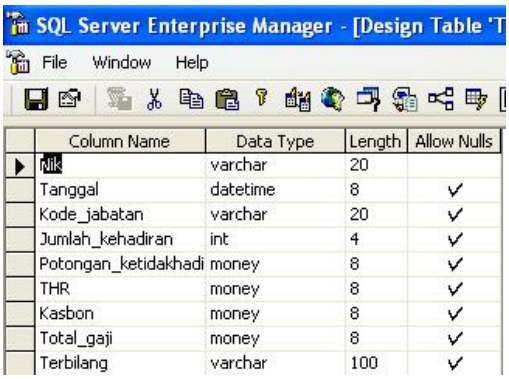
Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
Kode_rekanan	varchar	20	
Nama_rekanan	varchar	50	✓
Alamat_rekanan	varchar	50	✓
Contact_person	varchar	50	✓
No_telp	varchar	20	✓
No_rekening	varchar	20	✓
Bank	varchar	20	✓

Gambar 4.34 Struktur Tabel Data Rekanan



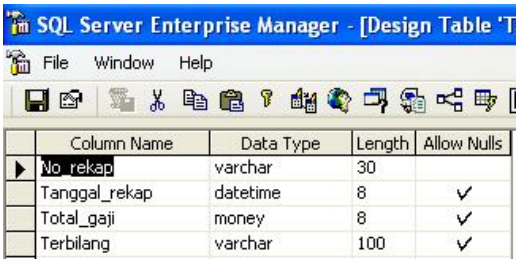
Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
No_order	varchar	20	
Kode_klien	varchar	20	✓
Marketer	varchar	50	✓
Jenis_order	varchar	50	✓
Tanggal_order	datetime	8	✓
Tanggal_pelaksanaan	datetime	8	✓
Tempat	varchar	20	✓
Waktu	datetime	8	✓
Catatan	varchar	50	✓
Status	varchar	20	✓
Biaya	money	8	✓
Cara_bayar	varchar	20	✓
Bayar	money	8	✓
Termin	datetime	8	✓
Sisa_bayar	money	8	✓
Terbilang	varchar	50	✓
Kondisi	char	1	✓

Gambar 4.35 Struktur Tabel Media Order

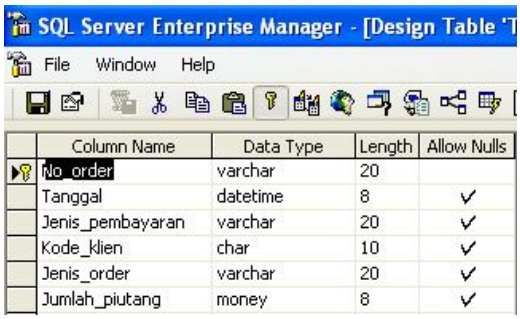


Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
Nik	varchar	20	
Tanggal	datetime	8	✓
Kode_jabatan	varchar	20	✓
Jumlah_kehadiran	int	4	✓
Potongan_ketidakhadi	money	8	✓
THR	money	8	✓
Kasbon	money	8	✓
Total_gaji	money	8	✓
Terbilang	varchar	100	✓

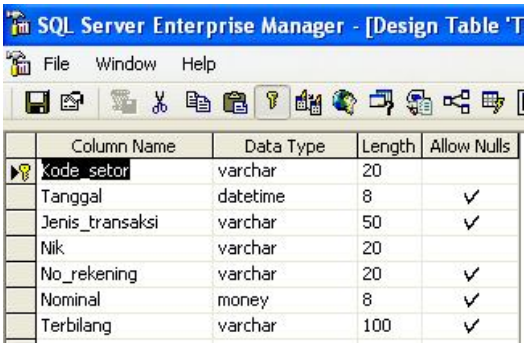
Gambar 4.36 Struktur Tabel Transaksi Gaji



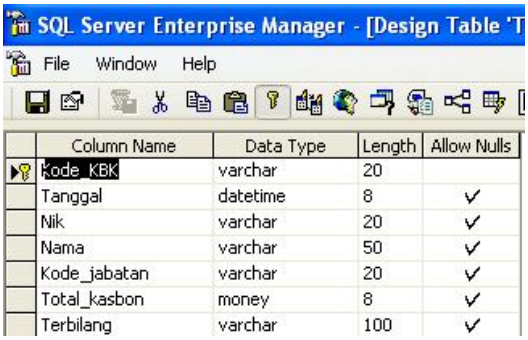
Gambar 4.37 Struktur Tabel Rekap Gaji



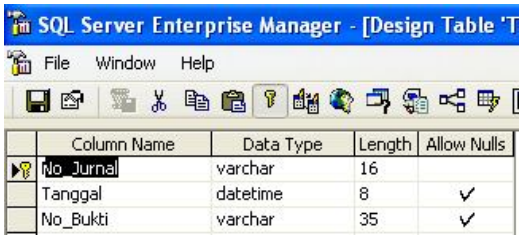
Gambar 4.38 Struktur Tabel Kuitansi Pelunasan Piutang



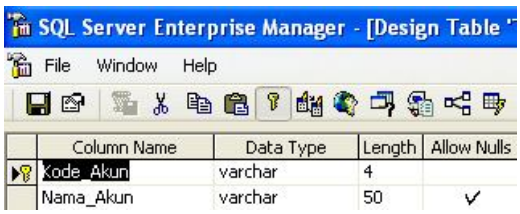
Gambar 4.39 Struktur Tabel Transaksi Penerimaan Kas



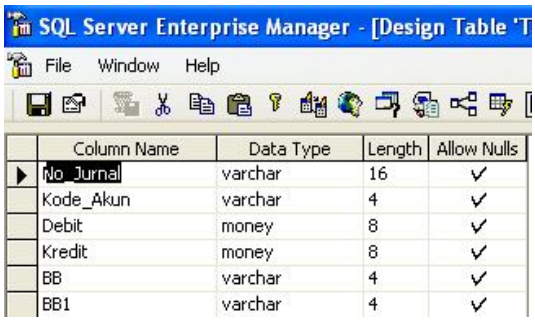
Gambar 4.40 Struktur Tabel Kasbon Karyawan



Gambar 4.41 Struktur Tabel Jurnal Umum

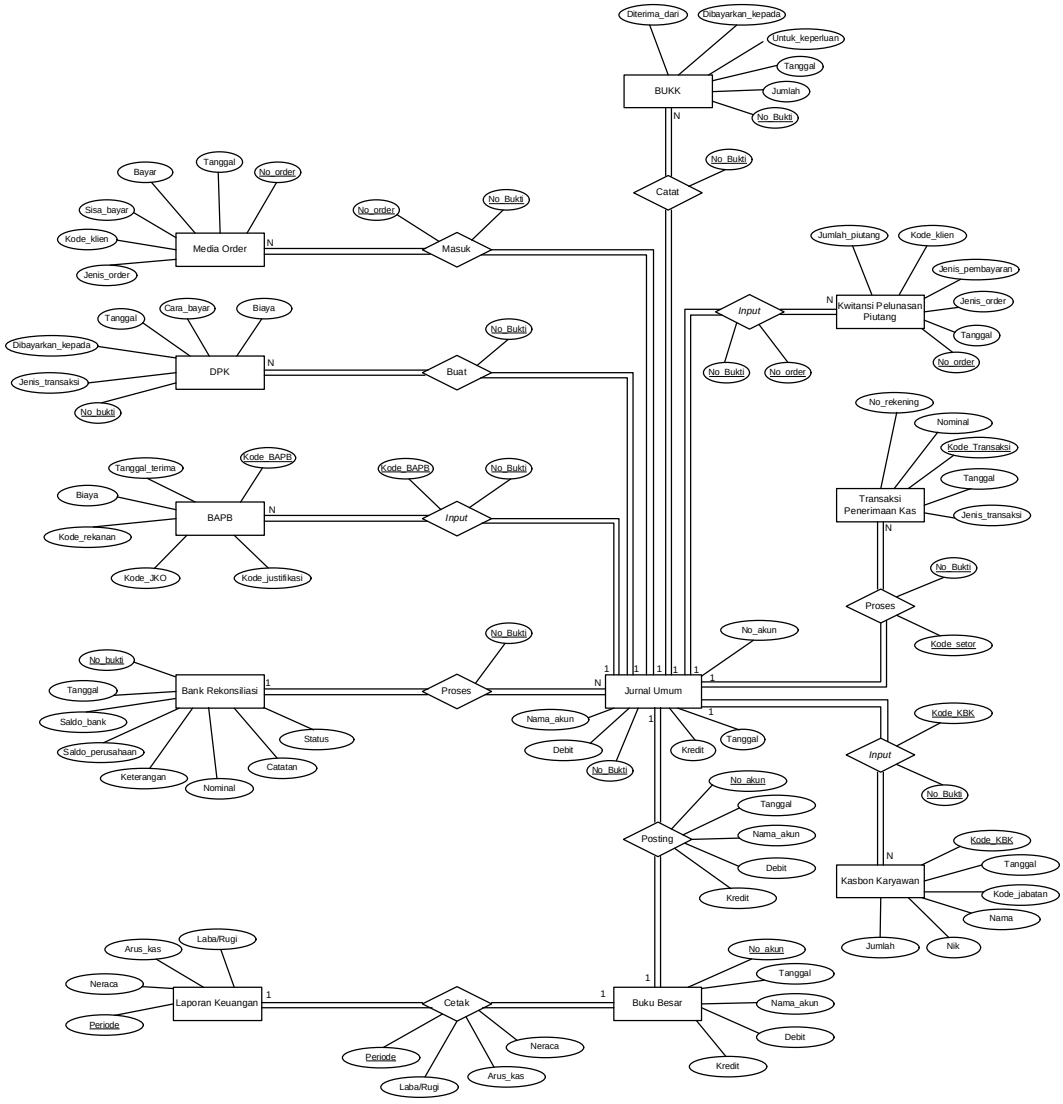


Gambar 4.42 Struktur Tabel Akun



Gambar 4.43 Struktur Tabel Detail Jurnal Umum

4.2.4.4 Diagram Relasi Entitas (*Entity Relationship Diagram*) yang Diusulkan



Gambar 4.44 Diagram Relasi Entitas Usulan