BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Instansi

Direktorat Kerjasama dan Usaha (DKU) pada awalnya bernama Direktorat Kerjasama dan Pengembangan Usaha (DKPU), bendiri pada tahun 2005 tepatnya pada tanggal 16 Agustus 2005, yaitu berdasarkan Surat Keputusan Rektor UPI Nomor 4106/J33/KP.02.18/2005 tentang pendirian Direktorat Kerjasama dan Pengembangan Usaha. Strukturnya terdiri atas Direktur Senior, Direktur Pemasaran, Direktur Kerjasama Kelembagaan, Direktur Kerjasama Dunia Usaha dan Isdustri, dan Sekretaris Eksekutif, berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 0389/H40/KL/2009 tertanggal, DKPU berubah nama menjadi DKU, dengan struktur baru, yaitu Direktur yang dibantu oleh tiga orang Kepala Divisi, yaitu Divisi Kerjasama Kelembagaan, Divisi Pengembangan Usaha, dan Divisi Hubungan dan Kerjasama Alumni.

Pada saat ini susunan pengelolanya adalah sebagai berikut:

Direktur	:	Dr. H. Ridwal El Hariri, MM
Kepala Divisi Kerjasama Kelembagaan	:	Dr. H. Uyu Wahyudin, MPd.
Kepala Divisi Pengembangan Usaha	:	A Jajang W. Mahri, Drs., MSi.
Kepala Divisi Kerjasama dan Hub. Alumni	:	Nuryadi, SPd., MPd.

Tugas pokok DKU adalah menyusun program kerja, menggali, mengembangkan, memberdayakan potensi sarana dan prasarana dalam mendukung pengembangan usaha dan kerjasama, mengkoordinasikan pengelolaannya, serta memonitor dan mengevaluasi pelaksanaannya (SK Rektor UPI Nomor 0389/H40/KL/2009 tentang Pembukaan Direktorat Kerja Sama dan Usaha Universitas Pendidikan Indonesia).

A. Divisi Kerjasama Kelembagaan

Tugas pokok Divisi Kerjasama Kelembagaan, adalah menyusun program kerja, melakukan penjajagan, koordinasi, dan memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama kelembagaan baik di dalam maupun di luar negeri.

Sesuai ART UPI BHMN, kerjasama dilakukan antara Universitas dengan instansi dan/atau institusi yang dilaksanakan atas dasar prinsip kesetaraan, saling hormat menghormati, dan saling menguntungkan. Kerjasama kelembagaan direncanakan, dikoordinasikan dan dikendalikan oleh Direktorat yang tugas dan tanggung jawabnya dibidang itu. Pelaksanaan kerja sama dapat dilakukan di Fakultas, Lembaga, Sekolah Pascasarjana, Kampus Daerah, Jurusan, Program Studi, Pusat Kajian, Direktorat, dan unsur kerja lainnya, Sebagai contoh pada tahun 2008 telah dilakukan kerjasama, antara lain dengan Bupati Kuningan dalam rangka penelitian dan pengembangan pendidikan, dengan POLRI tentang penyelenggaranaan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan untuk peningkatan SDM, dengan Dinas Pendidikan Propinsi Jawa Barat tentang peningkatan kualifikasi guru SLB, dengan

Labtech Panta Internasional tentang rekruitmen karyawan magang dan pelatihan mahasiswa, dengan Bupati Purwakarta tentang pendidikan berkarakter, dengan Walikota Batam tentang pendidikan, peneltian dan pengabdian kepada masyarakat, dengan Bupati Tanjung Jabung Propinsi Jambi tentang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penyelenggaraan kegiatan ilmiah, seminar danlokakarya, peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia, dengan Bupati Sorong Propinsi Papua Barat tentang pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dengan Kepala P4TK Pertanian Cianjur tentang penyelenggaraan pendididkan program sarjana bagi calon tenaga pendidik dilingkungan P4TK pertanian Cianjur, dan pada awal 2009 dengan Bupati Indramayu tentang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

B. Divisi Hubungan dan Pengembangan Alumni

Divisi Hubungan dan Pengembangan Alumni merupakan divisi baru yang ada di UPI yang diresmikan Rektor pada bulan Januari 2009, yang tertuang dalam SK Rektor UPI Nomor 0384/H40/KP/2009 tentang Pengangkatan Kepala Divisi Hubungan dan Pengembangan Alumni. Keputusan divisi ini didasarkan pada ketetapan MWA Nomor: 12/MWA UPI /2005, tanggal 30 Desember 2005 tentang Rencana Strategis (RENSTRA) UPI 2006-2010 yang menjelaskan bahwa dalam pengembangan UPI harus melibatkan partisipasi alumni hingga mencapai 20 persen.

Tugas utama divisi ini antara lain 1) membantu program universitas melalui Direktorat Kerjasama dan Usaha dalam hal pemetaan para alumni PTPG/IKIP/UPI yang ada di daerah kabupaten/kota di Jawa Barat atau di luar pulau Jawa atau bahkan di luar negeri, 2) membuat data *base* para alumni yang berdasarkan pada rumpun keilmuan, jurusan, prodi atau fakultasnya, 3) menghimpun para alumni dalam berbagai kegiatan: antara lain seminar dan workshop teknologi, seni dan olahraga untuk pengembangan UPI BHMN, 4) memberikan penghargaan kepada para alumni yang berprestasi sesuai bidang keahlian masing-masing agar dapat membantu meningkatkan dan pengembangan citra UPI, dan 5) menghimpun para pejabat atau pengambil kebijakan yang berasal dari alumni PTPG/IKIP/UPI agar dapat menjalin kerjasama secara kelembagaan dengan UPI.

C. Divisi Pengembangan Usaha

1. Gelanggang Olahraga Bumi Siliwangi UPI,

   terletak di dalam kampus UPI daerah Bandung Utara dengan luas sekitar 10 hektar, suasana sejuk, nyaman dan aman, sangat cocok untuk berolahraga atau berwisata bersama keluarga. Gelanggang Olahraga ini dikelola secara profesional dengan tujuan untuk memberikan kepuasan bagi para pelanggan/pengguna. Satu-satunya sarana olahraga terpadu paling lengkap di Jawa Barat yang berada dalam satu kawasan, yang juga ditunjang oleh sarana akomodasi training centre sekelas hotel bintang tiga, aula dengan banyak tempat dan daya tampung berbeda, dan berada dalam

lingkungan pendidikan paling kondusif, yaitu kampus yang edukatif, ilmiah dan religius.

2. Kolam Renang

   Terdiri atas beberapa kolam, yaitu kolam renang prestasi standard internasional, kolam dangkal dengan *water boom* (rencana), kolam untuk loncat indah, dan kolam air panas. Tersedia pula tempat bilas, tempat ganti pakaian putera/puteri, kantin, dan *tribun* untuk duduk-duduk *rileks* atau untuk menonton perlombaan, bagi siswa sekolah yang ingin berenang secara kelompok disediakan jemputan bis dengan syarat lebih dari 40 orang. Tersedia pula kelas privat dengan tenaga pengajar profesional dan tenaga medis.

3. Lintasan Jalan/Lari dan Stadion Sepak Bola

   Lintasan lari sangat cocok digunakan untuk memelihara kebugaran dengan melakukan olahraga jalan atau jogging. Keliling lintasan sepanjang 400 meter menggunakan tanda-tanda ukuran setiap 10 meter pada tembok di samping jalur lari. Tersedia pula tabel kebugaran yang yang dipampang di samping lapangan untuk masing-masing kelompok usia. Pengguna dapat langsung mengetahui tingkat kebugarannya setelah melakukan lari atau jalan. Lapang sepak bola dengan kualitas standar internasional, dapat digunakan oleh klub tetap atau *insidental* pagi, siang atau sore. Tersedia ruang ganti pakaian untuk dua tim, kamar kecil, tempat mandi, tribun, parkir yang cukup luas, serta ruang kantor *manajer stadion*.

4. Lapang *Softball*

   Terletak di samping gedung *gymnasium* dengan standard internasional. Lapangan ini dilengkapi dengan kamar kecil, kamar ganti pakaian, ruang tunggu, dan tribun untuk penonton dengan jumlah terbatas.

5. Gedung *Gymnasium*

   Gedung ini luasnya kira-kira 2 kali lapang basket, dapat digunakan untuk bola basket, bola voli, futsall, seminar atau konferensi dengan jumlah peserta 1000-10.000 orang. Juga tersedia ruangan-ruangan sebesar ruangan kelas untuk kuliah, pelatihan, penataran, diklat dan sejenisnya. Tersedia ruang ganti pakaian putera dan puteri, kamar kecil, kantin, dan tribun untuk penonton.

6. Lapang Bulutangkis

   Lapang bulutangkis yang ada sementara baru tersedia 3 lapangan, terletak di samping gedung PKM (Pusat Kegiatan Mahasiswa). Gedung ini selain dapat digunakan untuk bulutangkis, dapat pula digunakan untuk bola basket. Gedung ini dilengkapi kamar kecil, kamar ganti pakaian, kamar bilas, dan kantor.

7. Lapang Tenis

   Terdapat dua lokasi dengan 6 lapang, yaitu di samping stadion sepak bola terdapat 4 buah lapang, di samping LPPM 2 buah lapang. Lapang tenis Dapat digunakan dari sesi pagi, siang, dan sore hari. Kedua lokasi

lapangan dilengkapi dengan kamar kecil, kamar ganti pakaian, ruang tunggu, tribun untuk lokasi yang 4 lapang, dan ruang kantor.

8. *Sport Hall* (dalam penyelesaian)

   Gedung ini sedang dalam penyelasaian, luasnya kira-kira sama dengan 4 lapang bulutangkis, dengan lantai kayu, merupakan gedung serba guna. Menurut rencana gedung ini akan dilengkapi dengan WC, tempat ganti pakaian, tempat tunggu, kantin, dan tribun untuk penonton, di depan *sporthall* dibuat "*golf driving range*".

9. *Event Organizer*

   Pengelola Gelanggang Olahraga Bumi Siliwangi UPI menyediakan "*professional event organizer*" untuk berbagai kegiatan keolahragaan, seperti pertandingan atau perlombaan, penataran, pelatihan, seminar, konferensi, privat atau kursus, dan outbond khususnya untuk melayani instansi pemerintah, badan usaha milik daerah/negara dan swasta.

3.2 Tujuan Instansi (Visi dan Misi Instansi)

3.2.1 Visi Instansi

Visi instansi ialah "Mewujudkan UPI yang Pelopor dan Unggul *(Leading and Outstanding)* melalui peningkatan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana olahraga terhadap pelayanan para pengguna Gelanggang Olahraga Bumi Siliwangi Universitas Pendidikan Indonesia Bandung".

3.2.2 Misi Instansi

Untuk merealisasikan visi di atas, Gelanggang Olahraga Bumi Siliwangi Universitas Pendidikan Indonesia Bandung mengembangkan misi sebagai berikut:

A. Memberikan layanan kegiatan perkuliahan, maupun ekstra kurikuler di lingkungan UPI .
B. Memberikan layanan kebutuhan masyarakat khususnya bidang olahraga kesehatan, prestasi, rekreasi dan hiburan.
C. Memberikan layanan pengembangan penelitian *(research)*, pelatihan, konsultasi, dan penyelenggaraan olahraga atau *event organizer*.

Menjadi salah satu unit *income generating* di Universitas Pendidikan Indonesia

3.2.3 Tujuan Instansi

Sesuai dengan visi dan misi Gelanggang Olahraga Bumi Siliwangi Universitas Pendidikan Indonesia Bandung tersebut, tujuan yang diharapkan dalah:

A. Tujuan Umum

Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kebutuhan olahraga untuk perkuliahan, dan melayani kehausan masyarakat akan olahraga, baik olahraga kesehatan, prestasi, maupun olahraga rekreasi dan hiburan, serta membantu Universitas dalam meningkatkan *income*.

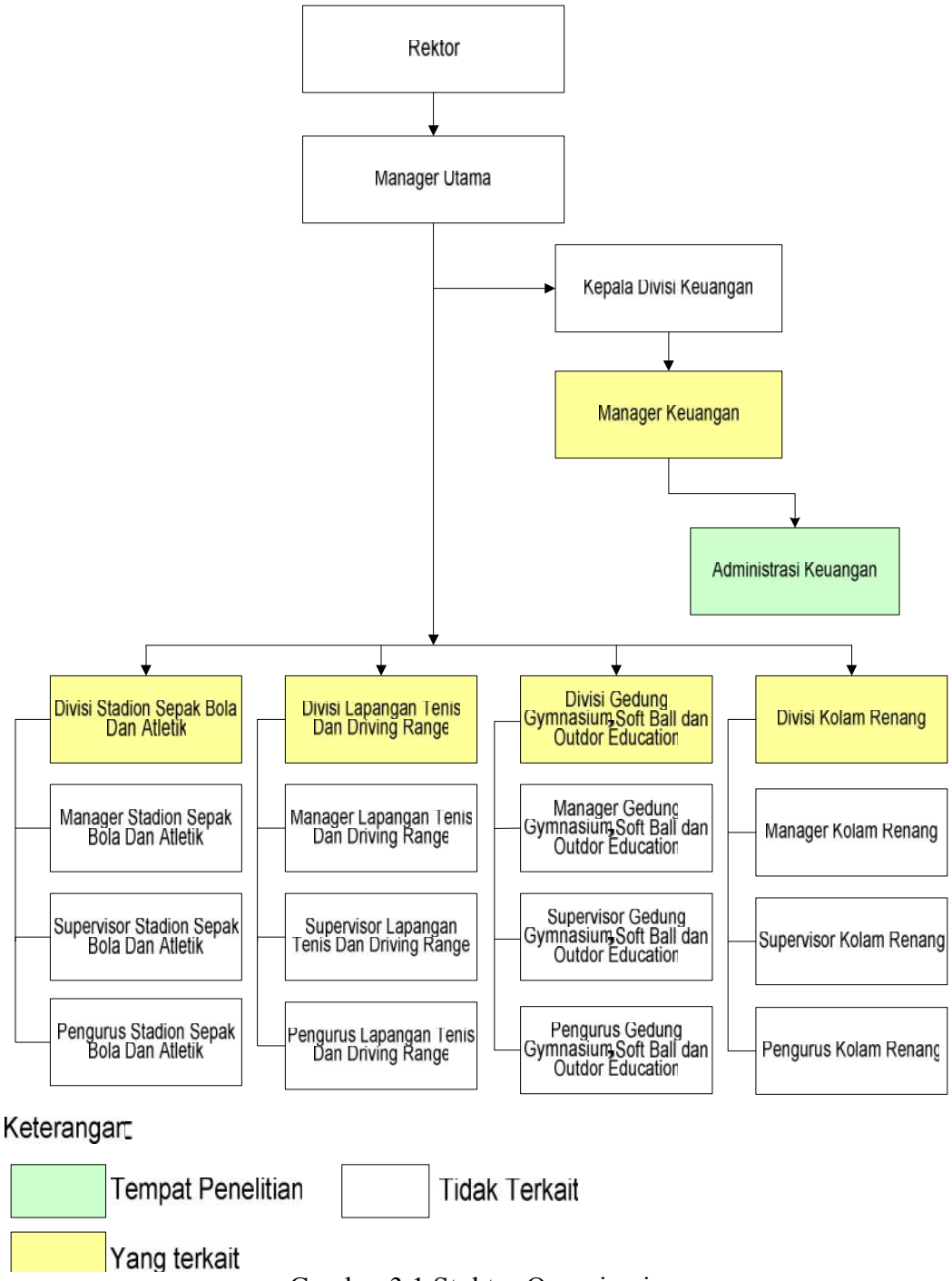
B. Tujuan Khusus

1. Meningkatkan standar kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana olahraga, baik di tingkat nasional maupun internasional.

2. Meningkatkan hasil karya: penelitian, pengkajian dan hasil studi perbandingan dengan tempat lain mengenai sarana dan prasarana olahraga.
3. Membuat Juknis dan tata cara penggunaan atau penyewaan GOR Bumi Siliwangi UPI, agar masyarakat merasa nyaman dan aman ketika menggunakannya.
4. Meningkatkan jalinan kerjasama dengan para pengguna atau calon pengguna GOR Bumi Siliwangi UPI.
5. Menambah jumlah pengguna (khususnya para penyewa), yang tidak hanya dari lingkungan akademik UPI saja, tetapi juga dari masyarakat luar UPI.
6. Meningkatkan *income* di GOR Bumi Siliwangi UPI.

3.3 Stuktur Organisasi Instansi

Adapun struktur organisasi Gelanggang Olahrga Bumi Siliwangi Universitas Pendidikan Indonesia Bandung adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Stuktur Organisasi

3.4 Deskripsi Jabatan *(Job description)*

A. *Manager* Utama

Bertugas yaitu membuat semua keputusan penting secara langsung dan mengawasi semua kegiatan yang terjadi di Gelanggang Olahraga Bumi Siliwangi Universitas Pendidikan Indonesia Bandung.

B. Kepala Divisi Keuangan

1. *Manager* Keuangan

a) Perencanaan Keuangan

Membuat rencana pemasukan dan pengeluaraan serta kegiatan-kegiatan lainnya untuk periode tertentu.

b) Penganggaran Keuangan

Tindak lanjut dari perencanaan keuangan dengan membuat detail pengeluaran dan pemasukan.

2. ADM Keuangan

Mengelola semua administasi yang terjadi pada gelanggang olahraga dan mengatur sistem penggajian untuk karyawan dan mengelola uang Gelanggang Olahraga Bumi Siliwangi Universitas Pendidikan Indonesia Bandung baik yang ada di kas maupun di bank.

C. Divisi Stadion Sepak Bola dan Atletik

1. *Manager* Stadion Sepak bola dan Atletik

Mengatur mengambil keputusan serta mengarahkan apa yang terjadi pada bagian Stadion Sepak bola dan Atletik.

2. Supervisor Stadion Sepak bola dan Atletik

   Membantu *Manager* Stadion Sepak bola dan Atletik dalam melakukan pengambilan keputusan serta mengarahkan apa yang terjadi pada bagian *Stadion* Sepak bola dan Atletik.

3. Pengurus Stadion Sepak bola dan Atletik

   Melakukan kegiatan yang sudah diberikan oleh supervisor untuk melancarkan kegiatan yang selalu dilakukan pada Stadion Sepak bola dan Atletik.

D. Divisi Lapangan Tenis dan *Driving Range*

1. *Manager* Lapangan Tenis dan *Driving Range*

   Mengatur mengambil keputusan serta mengarahkan apa yang terjadi pada bagian Lapangan Tenis dan *Driving Range.*

2. Supervisor Lapangan Tenis dan *Driving Range*

   Membantu *Manager* Lapangan Tenis dan *Driving Range* dalam melakukan pengambilan keputusan serta mengarahkan apa yang terjadi pada bagian Lapangan Tenis dan *Driving Range*.

3. Pengurus Lapangan Tenis dan *Driving Range*

   Melakukan kegiatan yang sudah diberikan oleh supervisor untuk melancarkan kegiatan yang selalu dilakukan pada Supervisor Tenis dan *Driving Range*.

E. Divisi Gedung *Gymnasium, Soft Ball* dan *Outdor Education*

1. *Manager* Gedung *Gymnasium, Soft Ball* dan *Outdor Education*

   Mengatur mengambil keputusan serta mengarahkan apa yang terjadi pada bagian Gedung *Gymnasium, Soft Ball* dan *Outdor Education.*

2. Supervisor Gedung *Gymnasium, Soft Ball* dan *Outdor Education*

   Membantu *Manager* Gedung *Gymnasium, Soft Ball* dan *Outdor Education* dalam melakukan pengambilan keputusan serta mengarahkan apa yang terjadi pada bagian Gedung *Gymnasium, Soft Ball* dan *Outdor Education*.

3. Pengurus Gedung *Gymnasium, Soft Ball* dan *Outdor Education*

   Melakukan kegiatan yang sudah diberikan oleh supervisor untuk melancarkan kegiatan yang selalu dilakukan pada Gedung *Gymnasium, Soft Ball* dan *Outdor Education*.

F. Divisi Kolam Renang

1. *Manager* Kolam Renang

   Mengatur mengambil keputusan serta mengarahkan apa yang terjadi pada bagian Kolam Renang.

2. Supervisor Kolam Renang

   Membantu *Manager* Kolam Renang dalam melakukan pengambilan keputusan serta mengrahkan apa yang terjadi pada bagian Kolam Renang.

3. Pengurus Kolam Renang

   Melakukan kegiatan yang sudah diberikan oleh supervisor untuk melancarkan kegiatan yang selalu dilakukan pada Kolam Renang.

3.5 Kebijakan Instansi dan Pengendalian Intern

Kebijakan Instansi dan Pengendalian Intern Gelanggang Olahgara ini dapat dinikmati oleh mahasiswa atau untuk umum yaitu:

A. Bila mahasiswa UPI yang mempunyai jadwal kuliah yang bersangkutan dengan Gelanggang Olahraga Bumi Siliwangi Universitas Pendidikan Indonesia Bandung maka mahasiswa tersebut dibebaskan dari biaya masuk.
B. Mahasiswa UPI yang di luar matakuliah dikenakan potongan harga sebesar 50% dari biaya yang ditentukan jika ingin menikmati sarana prasarana olahraga Gelanggang Olahraga Bumi Siliwangi Universitas Pendidikan Indonesia Bandung.
C. Fasilitas ini bisa digunakan juga untuk umum yang mana harganya sesuai dengan yang sudah ditentukan, kecuali hari sabtu dan minggu, dikenakan harga 20% lebih tinggi dari harga sebelumnya.
D. Pengunjung kolam renang dan *track* lari lebih dari 25 orang, akan dibuatkan Kwitansi Rombongan dan mendapatkan potongan harga sebesar 37,5% bagi pengguna kolam renang dan 20% bagi *track* lari untuk setiap orangnya.
E. *Manager* keuangan yang menentukan harga untuk menikmati sarana prasaranan olahraga.
F. Setiap bulannya masing-masing divisi mengajukan pemeliharaan sarana olahraga.
G. Setiap kegiatan yang terjadi pada bagian divisi gelanggang olahraga, seminggu sekali selalu dilaporkan ke bagian ADM Keuangan.

H. Masing-Masing Divisi Menyetorkan pendapatannya seminggu sekali pada hari senin.

I. Pendapatan diserahkan ke pada UPI sebesar 10% dan sisanya disimpan di bagian keuangan setiap bulannya.

3.6 Fungsi Yang Terkait

Fungis yang terkait pada Gelanggang Olahraga Bumi Siliwangi Universitas Pendidikan Indonesia Bandung yaitu:

A. *Manager* Utama.

B. *Manager* Keuangan.

C. Semua divisi Gelanggang Olahraga Bumi Siliwangi Universitas Pendidikan Indonesia Bandung.

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

Formulir/Dokumen yang digunakan oleh Gelanggang Olahraga Bumi Siliwangi Universitas Pendidikan Indonesia Bandung adalah sebagai berikut:

A. Tiket.

B. Kwitansi.

C. Rekening Lama PLN, Air dan Telp.

D. Rekening Baru PLN, Air dan Telp.

3.8 Catatan Yang Digunakan

Catatan yang digunakan Gelanggang Olahraga Bumi Siliwangi Universitas Pendidikan Indonesia Bandung adalah sebagai berikut:

A. Laporan Tiket

B. Laporan Penerimaan.

C. Jurnal Umum.

D. Buku Besar Umum.

E. Laporan Aliran Keuangan Kas.

F. Surat Pengajuan Pemeliharaan.

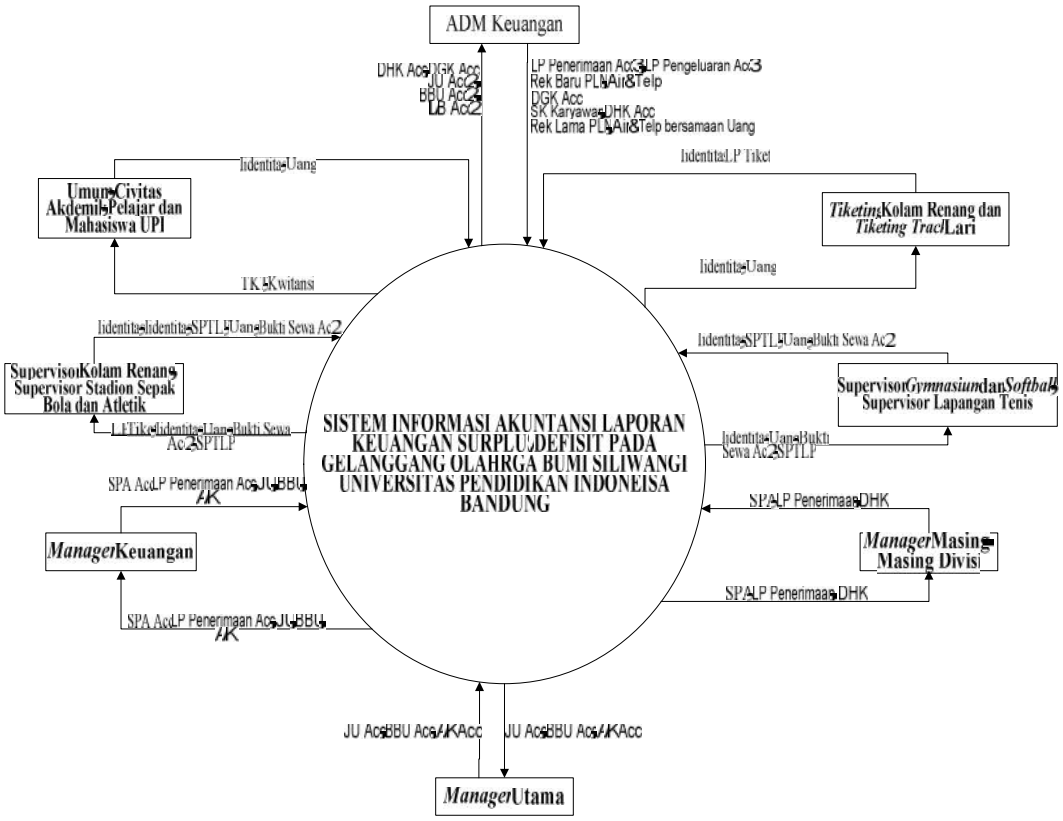
G. Daftar Hadir Karyawan.

H. Daftar Gaji Karyawan.

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan

Diagram konteks yang berjalan pada Gelanggang Olahraga Bumi Siliwangi Universitas Pendidikan Indonesia yaitu sebagai berikut:



Gambar 3.2 Diagram Kontek Berjalan

Keterangan:

DHK	: Daftar Hadir Karyawan
DGK	: Data Gaji Karyawan
LP KM	: Laporan Kas Masuk
LP KK	: Laporan Kas Keluar
SPA	: Surat Pengajuan Anggaran
LP Penerimaan	: Laporan Penerimaan
Rek Lama Pln, Air dan Telp	: Rekening Lama dari Pln dan Telp
Rek Baru Pln, Air dan Telp	: Rekening Baru dari Pln dan Telp

JU : Jurnal Umum
BBU : Buku Besar Umum
S/D : Surplus/Defisit

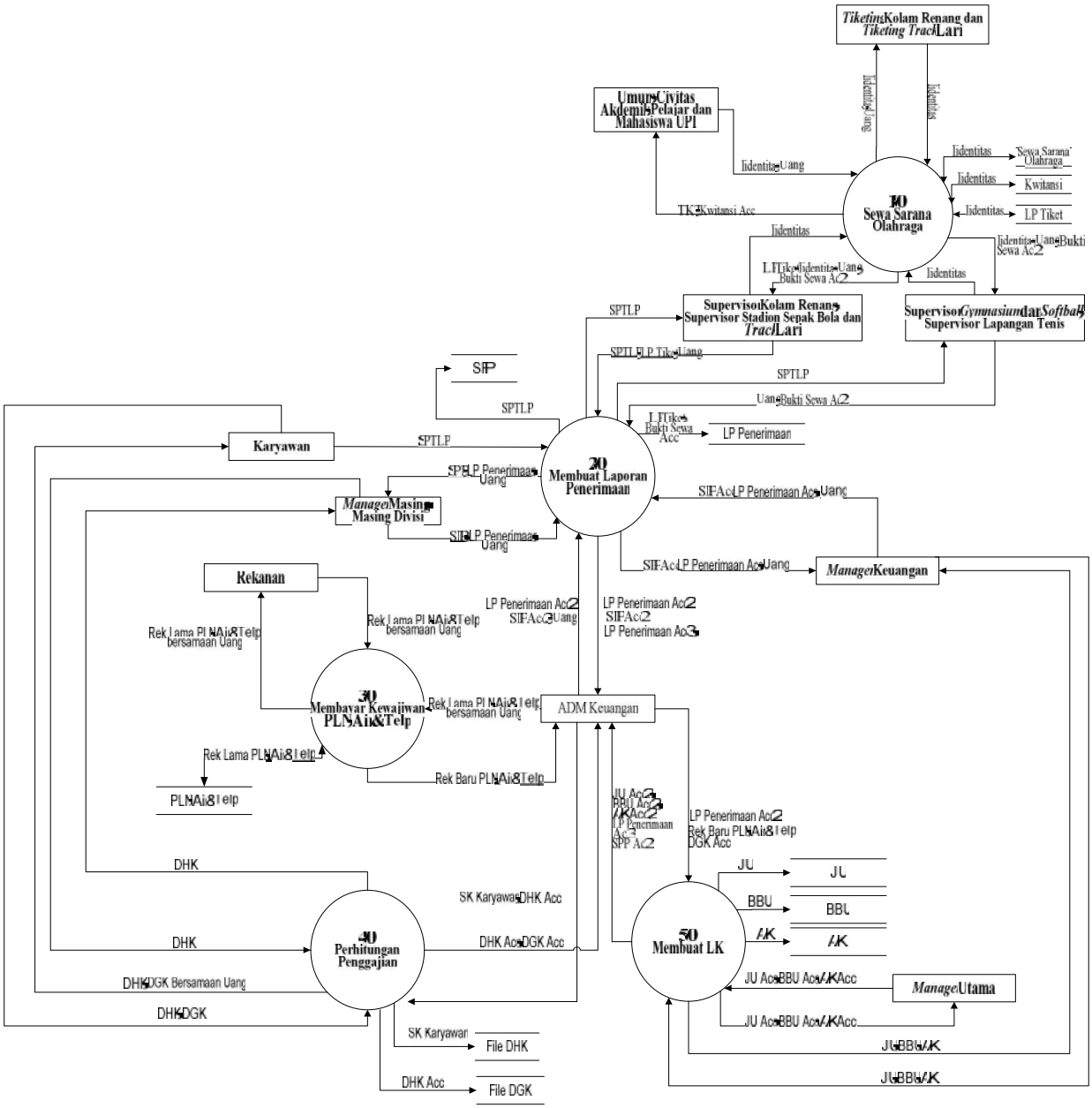
Diagram konteks di atas dapat dijelaskan bahwa sistem informasi akuntansi laporan keuangan aliran kas, entitas yang terkait di atas adalah Umum, Civitas Akademik Pelajar dan Mahaiswa UPI, Tiketing Kolam Renang dan *Track* Lari, Supevisor Kolam Renang dan Stadion Sepak Bola dan *track* Lari, Supevisor *Gymnasium* dan *Softball* dan Lapangan Tenis, *Manager* Masing-Masing Divisi, ADM Keuangan, Karyawan, Rekanan, *Manager* Keuangan dan *Manager* Utama.

Dokumen atau data-data yang digunakan adalah Tiket, Laporan Tiket, Identitas, Kwitansi, Kwitansi Acc (Kwitansi yang sudah ditandatangani), DHK (Daftar Hadir Karyawan), DHK Acc (Daftar Hadir Karyawan yang sudah ditandatangani), DGK (Daftar Gaji Karyawan), DGK Acc (Daftar Gaji Karyawan yang sudah ditandatangani), SPP (Surat Pengajuan Pemeliharaan), SPP Acc (Surat Pengajuan Pemeliharaan Yang Sudah ditandatangan), SPP Acc 2 (Surat Pengajuan Pemeliharaan Yang Sudah Ditandatangan sebanyak 2 kali), LP Penerimaan (Laporan Penerimaan), LP Penerimaan Acc (Laporan Penerimaan yang sudah ditandatangani) LP Penerimaan Acc 2 (Laporan Penerimaan yang sudah ditandatangani sebanyak 2 kali), Rek Lama Pln, Air dan Telp (Rekening Lama dari Pln dan Telp), Rek Baru Pln, Air dan Telp (Rekening Baru dari Pln dan Telp), JU (Jurnal Umum), BBU (Buku Besar Umum), S/D (Laporan Surplus/Defisit), JU Acc (Jurnal Umum yang sudah ditandatangani), BBU Acc (Buku Besar Umum yang sudah ditandatangani), S/D Acc (Laporan

Surplus/Defisit yang sudah ditandatangani dua kali), JU Acc 2 (Jurnal Umum yang sudah ditandatangani dua kali), BBU Acc 2 (Buku Besar Umum yang sudah dua kali), S/D Acc 2 (Laporan Surplus/Defisit yang sudah ditandatangani dua kali).

3.9.2 *Data Flow Diagram* yang Berjalan *Level* 0

Adapun *Data Flow Diagram* Akuntansi Laporan Keuangan Laba/Rugi Berjalan Pada Gelanggang Olahraga Bumi Siliwangi Univrsitas Pendidikan Indonesia Bandung adalah sebagai berikut**:**



Gambar 3.3 *Data Flow Diagram level* 0 Berjalan

Data Flow Diagram level 0 Sistem Informasi Akuntansi Laporan Aliran Keuangan Kas Yang Berjalan dapat dijelaskan, berawal dari Umum, Civitas Akademik Pelajar dan Mahaiswa UPI jika ingin membeli Tiket menyerahkan uang dan identitas ke *Tiketing* Kolam Renang dan *Tiketing Track* Lari setelah itu bagian *Tiketing* Kolam Renang dan *Tiketing Track* Lari mencatat tiket yang terjual lalu menyerahka tiket kepada Umum, Civitas Akademik Pelajar dan Mahaiswa UPI. Setiap harinya *Tiketing Track* Lari setelah itu bagian *Tiketing* Kolam Renang dan *Tiketing Track* Lari membuat LP Tiket (Laporan Tiket) bersaman dengan uang diserahkan ke Supervisor Kolam Renang, Supervisor Stadion Sepak Bola dan *Track*.

Jika Umum, Civitas Akademik, Pelajar dan Mahaiswa UPI menyewa sarana olahraga secara rombongan Umum, Civitas Akademik Pelajar dan Mahaiswa UPI menyerahkan uang dan identitas ke Supervisor Kolam Renang, Supervisor Stadion Sepak Bola dan *Track* Lari. Setelah itu Supervisor Kolam Renang, Supervisor Stadion Sepak Bola dan *Track* Lari akan membuat Kwitansi untuk Umum, Civitas Akademik Pelajar dan Mahaiswa UPI. Setelah ditandatangani Kwitansi Acc Bagian Pertama disimpan di Umum, Civitas Akademik Pelajar dan Mahaiswa UPI dan bagian kedua disimpan di Supervisor Kolam Renang, Supervisor Stadion Sepak Bola dan *Track* Lari.

Seminggu sekali Supervisor Kolam Renang, Supervisor Stadion Sepak Bola dan *Track* Lari membuat LP Penerimaan sebanyak 2 rangkap. LP Penerimaan diserah ke *Manager* masing-masing divisi untuk di tandatangani, setelah di

tandatangani LP Penerimaan Acc diserahkan ke *Manager* Keuangan untuk di laporkan, setelah di tandatangani. LP Penerimaan Acc2 di serahkan ke ADM Keuangan dan di tandatangani menjadi LP Penerimaan Acc3. Lembar pertama disimpan di ADM Keuangan dan bagian kedua di simpan oleh Supervisor Kolam Renang, Supervisor Stadion Sepak Bola dan *Track* Lari.

Karyawan mengecek Sarana Prasarana, dan membuat SPTLP (sarana prasarana tidak layak pakai) Karyawan melaporkan ke bagian Supervisor Kolam Renang, Supervisor Stadion Sepak Bola dan *Track* Lari, Supervisor *Gymnasium* dan *Softball*, Supervisor Lapangan Tenis. Setelah itu membuat SPP (Surat Pengajuan Pemeliharaan) dan mencetak SPP sebanyak 2 rangkap. SPP tersebut diserahkan kepada *Manager* Masing-Masing Divisi untuk ditandatangani, setelah itu SPP Acc diserahkan kebagian *Manager* Keuangan Untuk ditandatangani lagi untuk pencairan dana dan SPP Acc 2 di serahkan kebagian ADM Keuangan rangkap pertama di simpan di ADM Keuangan untuk di arsipkan, bersamaan dengan uang rangkap kedua di serahkan.

Berdasarkan LP Penerimaan Acc3 ADM Keuanga di simpan ke dalam L/K (Laporan Keuangan).

Bersamaan dengan uang ADM Keuanga membayar Listrik, Air Dan Telepon kepada rekanan berdasarkan Rekening lama Listrik, Air Dan Telepon. Rekanan membuat Rekening Baru Listrik, Air Dan Telepon yang baru dan diserahkan ke ADM Keuanga.

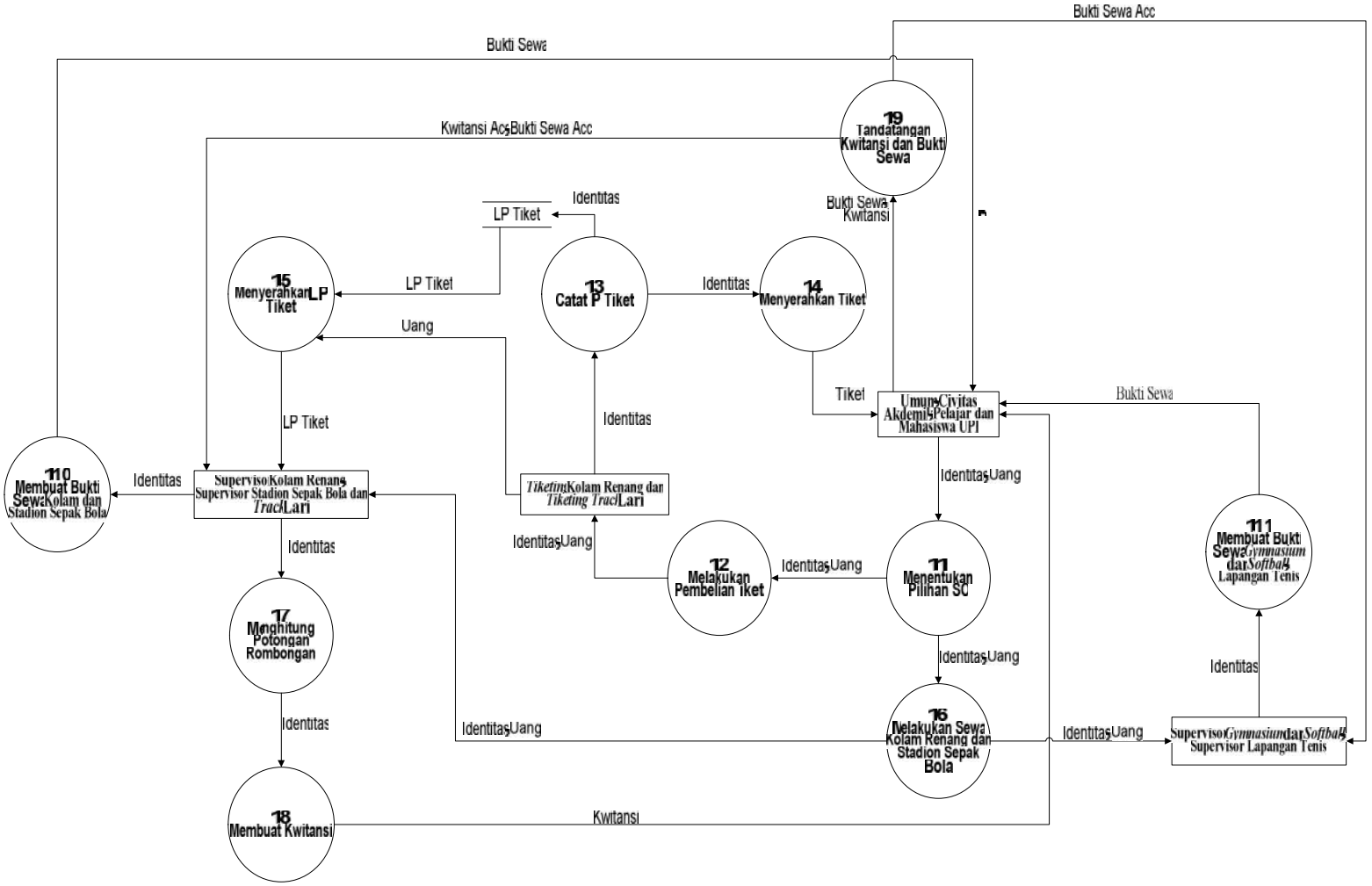
Berdasarkan SK Karyawan bagian keuangan menyimpan data karyawan ke Data Karyawan, dan mencetak DHK (daftar hadir Karyawan) dan diserahkan ke Supervisor Masing-Masing Divisi. Supervisor Masing-Masing Divisi menyerahkan DHK kepada karyawan untuk ditandatangani sebagai bukti kehadiran Karyawan setiap harinya. Sebulan sekali DHK Acc (Daftar Hadir Karyawan yang sudah ditandatangani) diserahkan kebagian ADM Keuangan untuk dilaporkan. Berdasarkan Daftar Hadir Karyawan Acc ADM Keuangan menyimpan ke dalam *file* Daftar Hadir Karyawan, setelah itu sebulan sekali mencetek DGK (Daftar Gaji Karyawan) besamaan dengan Uang DGK ditandatangani oleh Karyawan untuk bukti penerimaan gaji menjadi DGK Acc Gaji Karyawan yang sudah ditandatangani diserahkan kebagian ADM Keuangan.

Sebulan sekali ADM Keuangan membuat dan mencetak Jurnal umum (JU), Buku Besar Umum (BBU), dan Laporan Surplus/Defisit (S/D) sebanyakan 2 rangkap dari LP Penerimaan Acc dan LP Pengeluaran Acc, Rekening Baru Listrik, Air Dan Telepon, Rekening Baru Listrik, Air Dan Telepon, DGK Acc. JU, BBU dan S/D diserahkan kepada bagian *Manager* Keuangan untuk ditandantangani menjadi JU Acc, BBU Acc, S/D Acc setelah itu diserahkan Manager utama untuk di tandatangani, setelah ditandatangani bagian pertama di simpan di *Manager* Utama, dan bagian kedua disimpan di ADM Keuangan untuk dijadikan arsip.

3.9.2.1 *Data Flow Diagram* yang Berjalan *Level* 0 Proses 1 Berjalan

Data Flow Diagram level 0 Proses 1 Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Yang Berjalan dapat dijelaskan Berawal dari Umum, Civitas Akademik Pelajar dan Mahaiswa UPI Memilih sarana olahraga. Melakukan pembelian Tiket menyerahkan uang dan Identitas ke *Tiketing* Kolam Renang dan *Tiketing Track* Lari setelah itu bagian *Tiketing* Kolam Renang dan *Tiketing Track* Lari mencatat tiket yang terjual lalu menyerahka tiket kepada Umum, Civitas Akademik Pelajar dan Mahaiswa UPI. Setiap harinya *Tiketing Track* Lari setelah itu bagian *Tiketing* Kolam Renang dan *Tiketing Track* Lari membuat LP Tiket (Laporan Tiket) bersaman dengan uang diserahkan ke Supervisor Kolam Renang, Supervisor Stadion Sepak Bola dan *Track*.

Umum, Civitas Akademik, Pelajar dan Mahaiswa UPI menyewa sarana olahraga secara rombongan Umum, Civitas Akademik Pelajar dan Mahaiswa UPI menyerahkan uang dan identitas ke Supervisor Kolam Renang, Supervisor Stadion Sepak Bola dan *Track* Lari. Setelah itu Supervisor Kolam Renang, Supervisor Stadion Sepak Bola dan *Track* Lari akan membuat Kwitansi untuk Umum, Civitas Akademik Pelajar dan Mahaiswa UPI. Setelah ditandatangani Kwitansi Acc Bagian Pertama disimpan di Umum, Civitas Akademik Pelajar dan Mahaiswa UPI dan bagian kedua disimpan di Supervisor Kolam Renang, Supervisor Stadion Sepak Bola dan *Track* Lari.

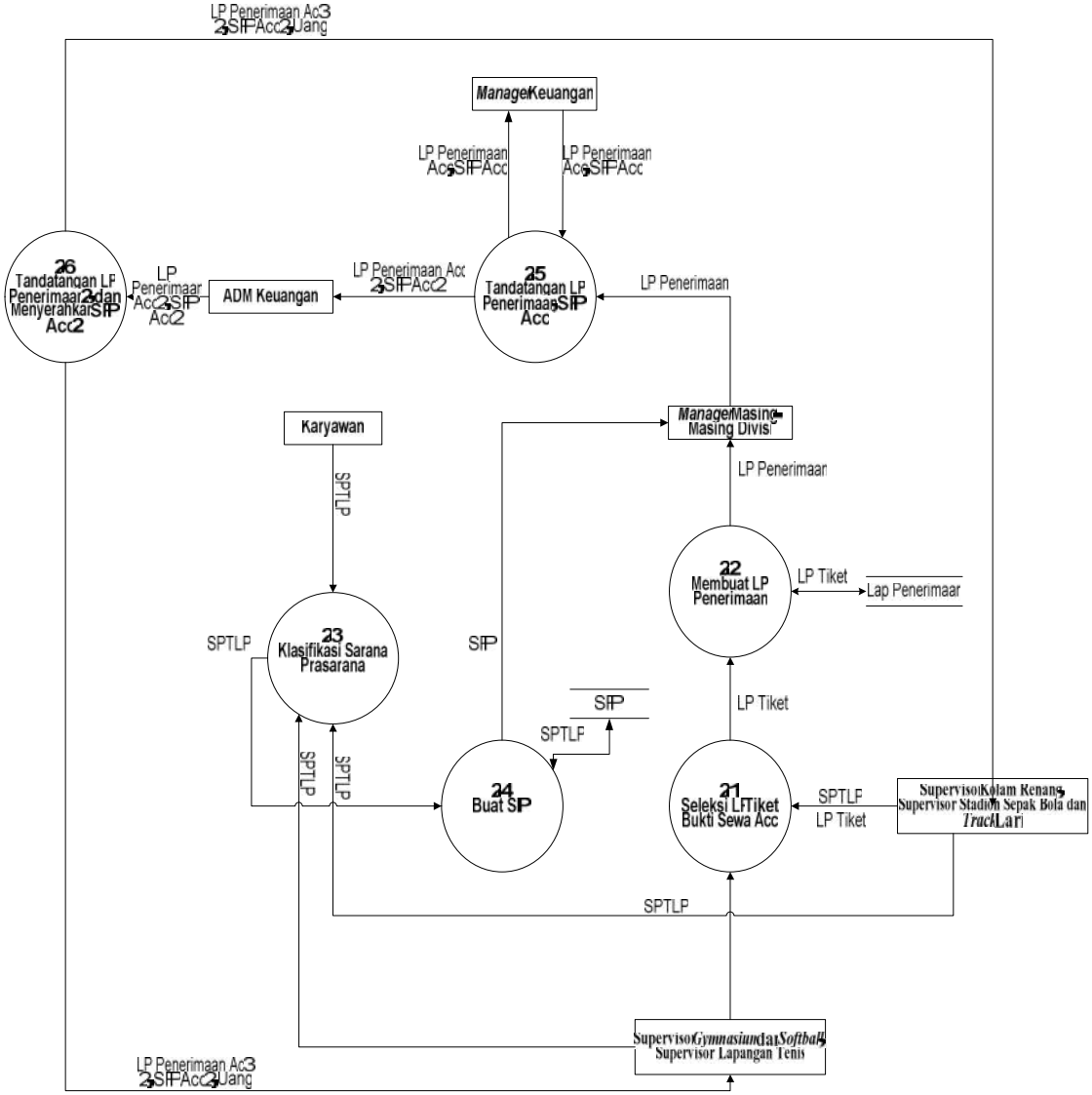


Gambar 3.4 *Data Flow Diagram level* 0 Proses 1 Berjalan

3.9.2.2 *Data Flow Diagram* yang Berjalan *Level* 0 Proses 2

Seminggu sekali Supervisor Kolam Renang, Supervisor Stadion Sepak Bola dan *Track* Lari membuat LP Penerimaan sebanyak 2 rangkap. LP Penerimaan diserah ke *Manager* masing-masing divisi untuk di tandatangani, setelah di tandatangani LP Penerimaan Acc diserahkan ke *Manager* Keuangan untuk di laporkan, setelah di tandatangani. LP Penerimaan Acc2 di serahkan ke ADM Keuangan dan di tandatangani menjadi LP Penerimaan Acc3. Lembar pertama disimpan di ADM Keuangan dan bagian kedua di simpan oleh Supervisor Kolam Renang, Supervisor Stadion Sepak Bola dan *Track* Lari.

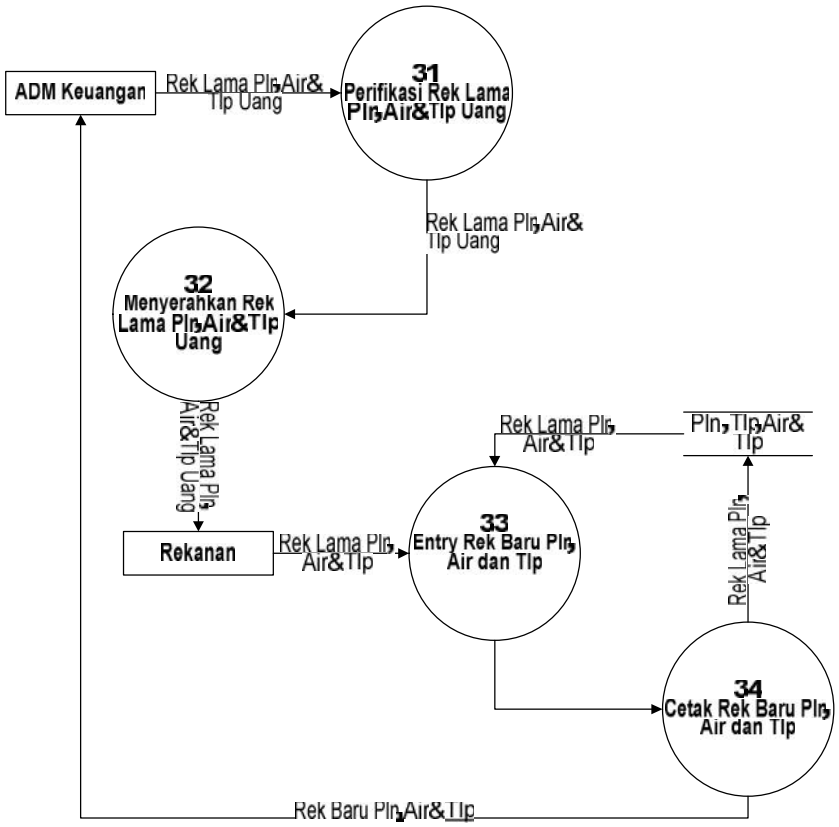
Karyawan mengecek Sarana Prasarana, dan membuat SPTLP (sarana prasarana tidak layak pakai) Karyawan melaporkan ke bagian Supervisor Kolam Renang, Supervisor Stadion Sepak Bola dan *Track* Lari, Supervisor *Gymnasium* dan *Softball*, Supervisor Lapangan Tenis. Setelah itu membuat SPP (Surat Pengajuan Pemeliharaan) dan mencetak SPP sebanyak 2 rangkap. SPP tersebut diserahkan kepada *Manager* Masing-Masing Divisi untuk ditandatangani, setelah itu SPP Acc diserahkan kebagian *Manager* Keuangan Untuk ditandatangani lagi untuk pencairan dana dan SPP Acc 2 di serahkan kebagian ADM Keuangan rangkap pertama di simpan di ADM Keuangan untuk di arsipkan, bersamaan dengan uang rangkap kedua di serahkan.



Gambar 3.5 *Data Flow Diagram level* 0 Proses 2 Berjalan

3.9.2.3 *Data Flow Diagram* yang Berjalan *Level* 0 Proses 3

Bersamaan dengan uang ADM Keuanga membayar Listrik, Air Dan Telepon kepada rekanan berdasarkan Rekening lama Listrik, Air Dan Telepon. Rekanan membuat Rekening Baru Listrik, Air Dan Telepon yang baru dan diserahkan ke ADM Keuangan

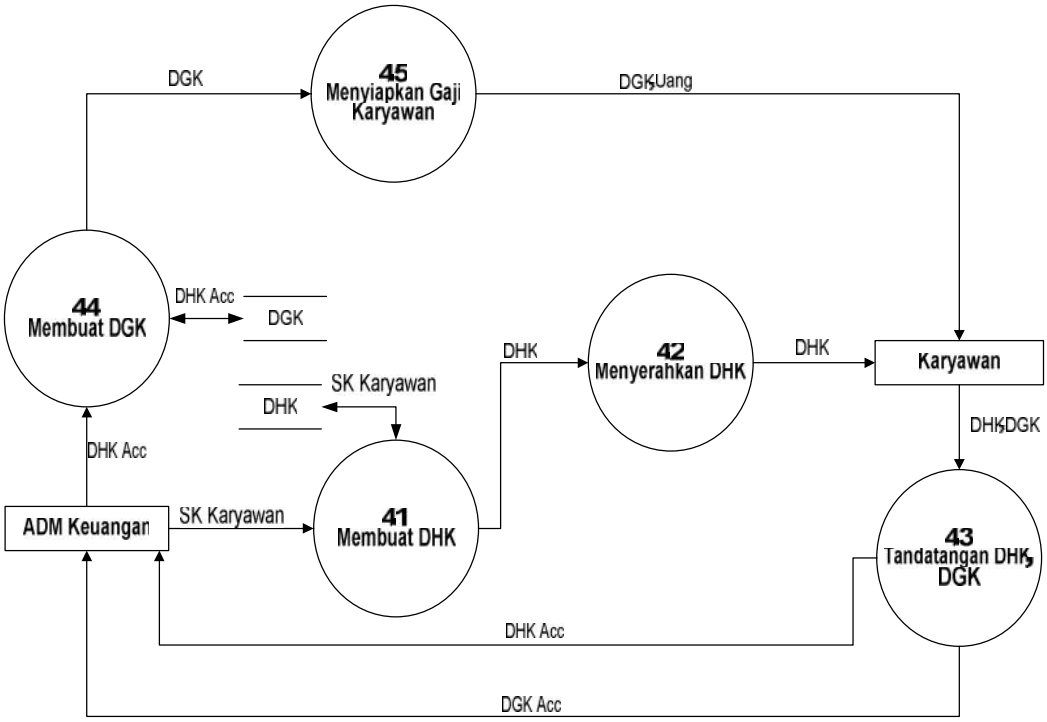


Gambar 3.6 *Data Flow Diagram level* 0 Proses 3 Berjalan

3.9.2.4 *Data Flow Diagram* yang Berjalan *Level* 0 Proses 4

Berdasarkan SK Karyawan bagian keuangan menyimpan data karyawan ke Data Karyawan, dan mencetak DHK (daftar hadir Karyawan) dan diserahkan ke Supervisor Masing-Masing Divisi. Supervisor Masing-Masing Divisi menyerahkan DHK kepada karyawan untuk ditandatangani sebagai bukti kehadiran Karyawan setiap harinya. Sebulan sekali DHK Acc (Daftar Hadir Karyawan yang sudah ditandatangani) diserahkan kebagian ADM Keuangan untuk dilaporkan. Berdasarkan Daftar Hadir Karyawan Acc ADM Keuangan menyimpan ke dalam *file* Daftar Hadir Karyawan, setelah itu sebulan sekali mencetek DGK (Daftar Gaji Karyawan) besamaan dengan Uang DGK

ditandatangani oleh Karyawan untuk bukti penerimaan gaji menjadi DGK Acc Gaji Karyawan yang sudah ditandatangani diserahkan kebagian ADM Keuangan

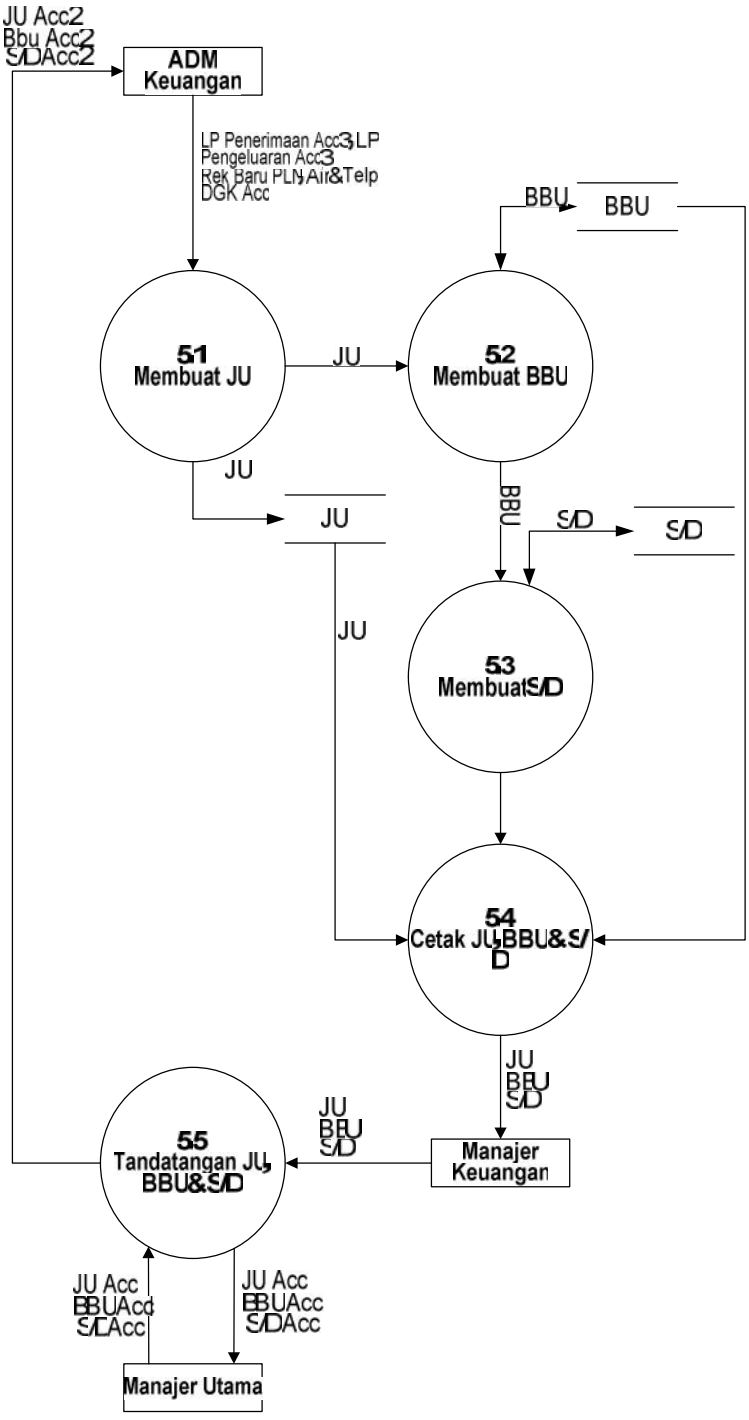


Gambar 3.7 *Data Flow Diagram level* 0 Proses 4 Berjalan

3.9.2.5 *Data Flow Diagram* yang Berjalan *Level* 0 Proses 5

Sebulan sekali ADM Keuangan membuat dan mencetak Jurnal umum (JU), Buku Besar Umum (BBU), dan Laporan Aliran Keuangan Kas (A/K) sebanyakan 2 rangkap dari LP Penerimaan Acc dan LP Pengeluaran Acc, Rekening Baru Listrik, Air Dan Telepon, Rekening Baru Listrik, Air Dan Telepon, DGK Acc. JU, BBU dan A/K diserahkan kepada bagian *Manager* Keuangan untuk ditandantangani menjadi JU Acc, BBU Acc, A/K Acc setelah itu diserahkan Manager utama untuk di tandatangani, setelah ditandatangani bagian pertama di

simpan di *Manager* Utama, dan bagian kedua disimpan di ADM Keuangan untuk dijadikan arsip.



Gambar 3.8 *Data Flow Diagram level* 0 Proses 5 Berjalan

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Kamus data Sistem Informasi Akuntansi Laporan Aliran Keuangan Kas berjalan Pada Gelanggan Olahraga Bumi Siliwangi Universitas Pendidikan Indonesia adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kamus Data yang Berjalan

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan	Periode	Volume
Identitas	-	Dokumen Dasar	- Konsumen ke Proses 1.0 - Proses 1.0 ke ADM Masing-Masing Divisi - ADM Masing-Masing Divisi ke Proses 1.0	Indentitas / KTP, SIM, Indentitas Konsumen	Perhari	500
Tiket	Tiket	Dokumen Dasar	- Proses 1.0 ke Konsumen	Tiket masuk untuk sarana olahraga	Perhari	500
Surat Sarana Prasarana Tidak Layak Pakai	SPTLP	Dokumen Dasar	- Proses 2.0 ke ADM Masing-Masing Divisi - ADM Masing-Masing Divisi ke Proses 2.0	Membuat surat sarana prasarana tidak layak pakai	Perbulan	1

Table 3.2 Kamus Data yang Berjalan Lanjutan 1

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan	Periode	Volume
Surat Pengajuan Pemeliharaan	- SPP Acc - SPP Acc 2 - SPP	Dokumen Dasar	- Proses 2.0 ke *Manager* Masing-Masing Divisi - *Manager* Masing-Masing Divisi ke Proses 2.0	Surat Pengajuan Pemeliharaan untuk penagajuan pemeliharaan	Perbulan	1
Rek Lama PLN, Air & Tlpn	-	Dokumen Dasar	- ADM Keuangan ke Proses 3.0 - Proses 3.0 ke Rekanan - Rekananke Proses 3.0	Rekening lama Dari PLN, Air dan Telp	Perbulan	1
Surat Keputusan Karyawan	SK Karyawan	Dokumen Dasar	- ADM Keuangan ke Proses 4.0	Surat Keputusan Karyawan dari UPI	Pertahun	1
Laporan Penerimaan	- LP Penerimaan - LP Penerimaan Acc - LP Penerimaan Acc 2 - LP Penerimaan Acc 3	Dokumen Dasar	- Proses 2.0 ke *Manager* Masing-Masing Divisi - *Manager* Masing-Masing Divisi ke Proses 2.0	Laporan Penerimaan dari masing-masing divisi yang diserahkan setiap seminggu sekali	Perminggu	1

Tabel 3.3 Kamus Data yang Berjalan Lanjutan 2

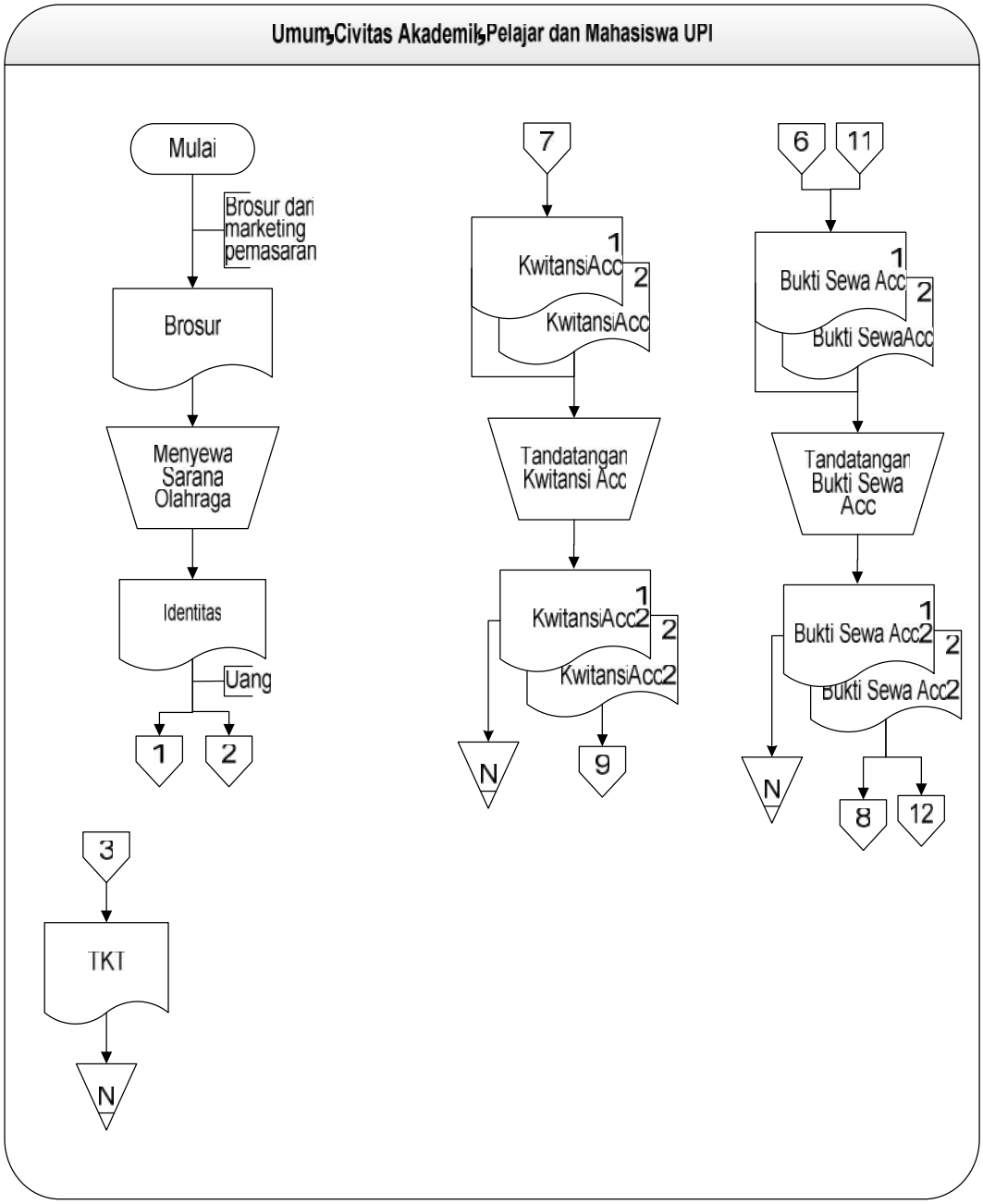
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan	Periode	Volume
Daftar Gaji Karyawan	- DGK - DGK Acc	Dokumen Dasar	- Proses 4.0 ke Karyawan - Karyawan ke Proses 4.0	Daftar Gaji Karyawan yang akan ditandatangani oleh Karyawan	Perbulan	1
Rek Baru PLN, Air & Tlpn	-	Dokumen Dasar	- Proses 3.0 ke ADM Keuangan - ADM Keuangan ke Proses 5.0	Rekening Baru Dari PLN, Air dan Telp	Perbulan	1
Daftar Hadir Karyawan	- DHK	Dokumen Dasar	- Proses 4.0 ke Manager Masing-Masing Divisi - Manager Masing-Masing Divisi ke Proses 4.0 - Proses 4.0 ke Karyawan - Karyawan ke Proses 4.0	Daftar Hadir Karyawan yang di tandatangani oleh karyawan	Perhari	1
Jurnal Umum	- JU - JU Acc - JU Acc2	Dokumen Dasar	- Proses 5.0 ke *Manajer* Keuangan - Manajer Keuangan ke Proses 5.0	Jurnal Umum yang dilaporkan ke *Manager* Utama	Perbulan	1

Tabel 3.4 Kamus Data yang Berjalan Lanjutan 3

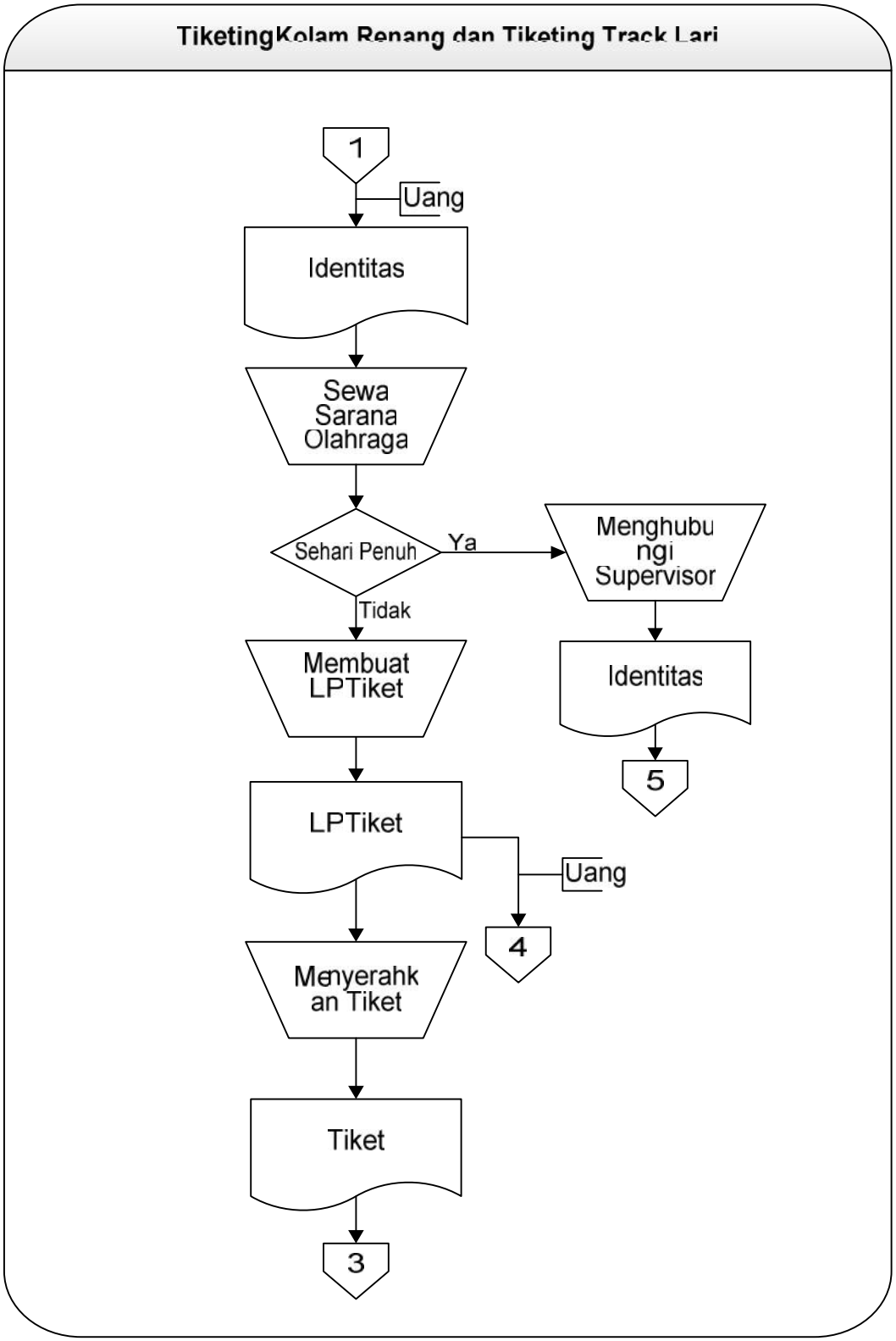
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan	Periode	Volume
Buku Besar Umum	- BBU - BBU Acc - BBU Acc 2	Dokumen Dasar	- Proses 5.0 ke *Manajer* Keuangan - Manajer Keuangan ke Proses 5.0	Buku Besar Umum yang dilaporkan ke *Manager* Utama	Perbulan	1
Laporan Keuangan Surplus/Defisit	- S/D - S/D Acc S/D Acc 2	Dokumen Dasar	- Proses 5.0 ke *Manajer* Keuangan - Manajer Keuangan ke Proses 5.0	Untuk dilaporkan ke manager utama Laporan Keuangan Surplus/Defisit	Perbulan	1

3.9.4 Bagan Alir yang Berjalan

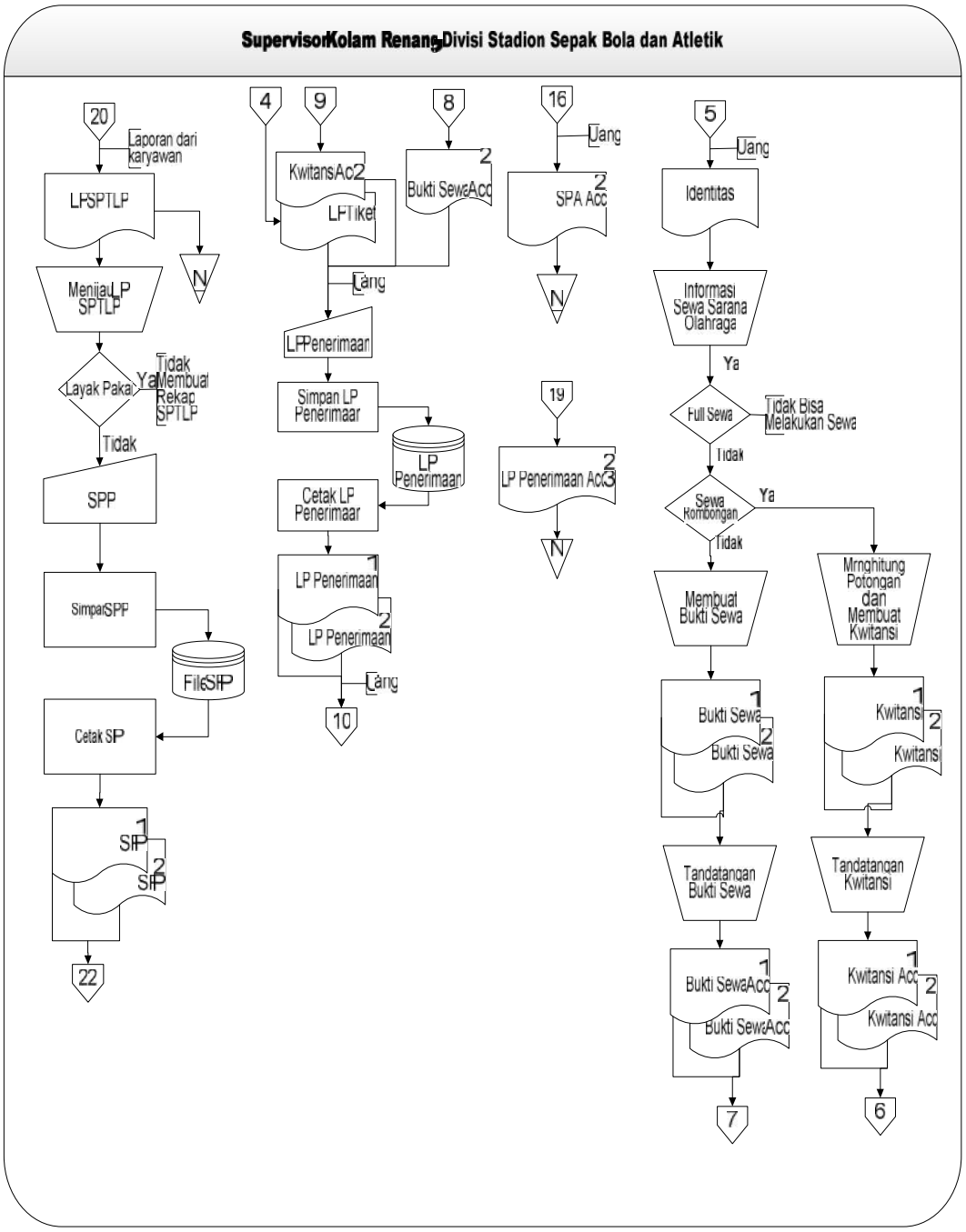
Diagram Alir Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Surplus/Defisit Berjalan Pada Gelanggang Olahraga Bumi Siliwangi Univrsitas Pendidikan Indonesia Bandung adalah sebagai berikut:



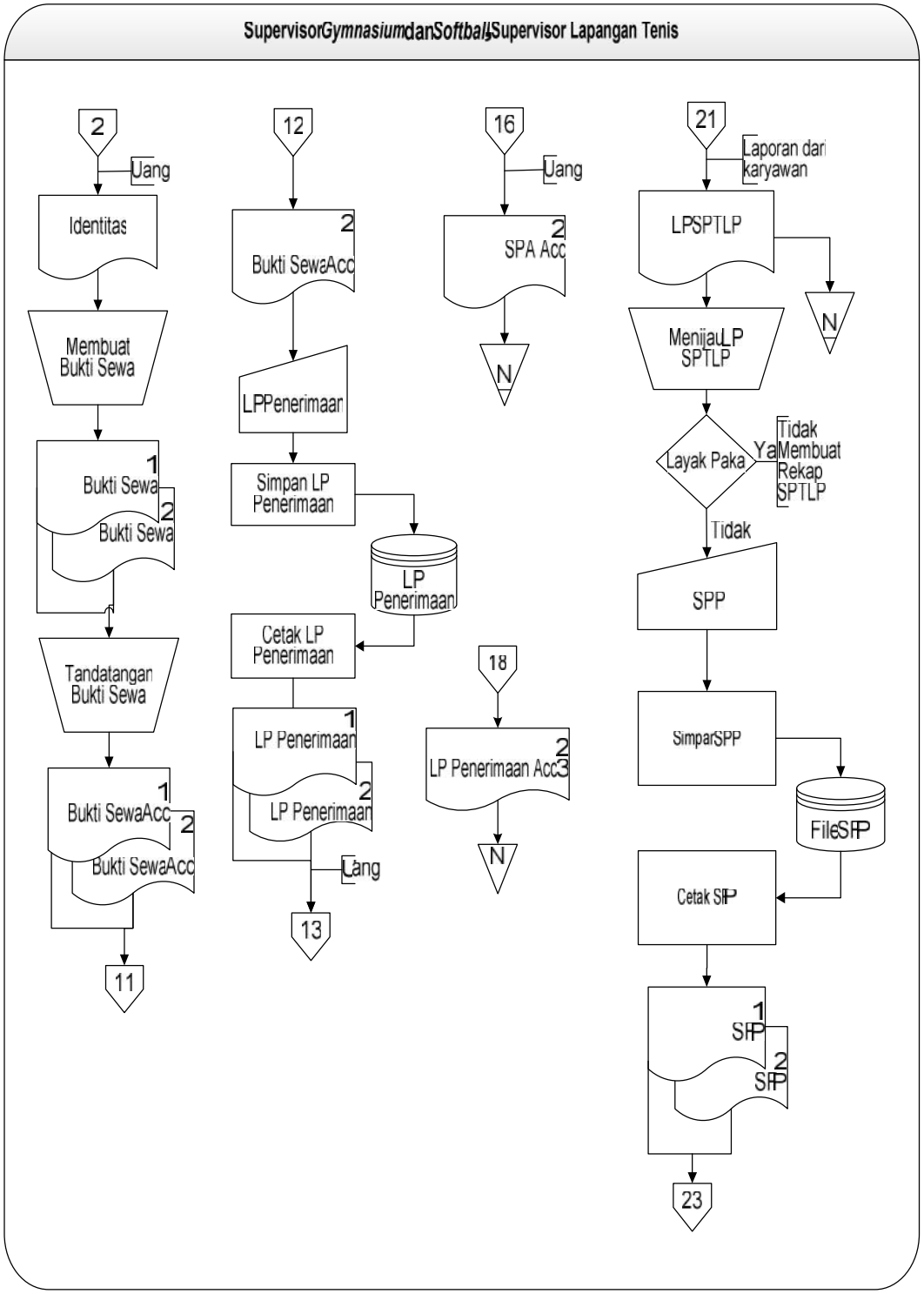
Gambar 3.9 *Flowchart System* yang Berjalan



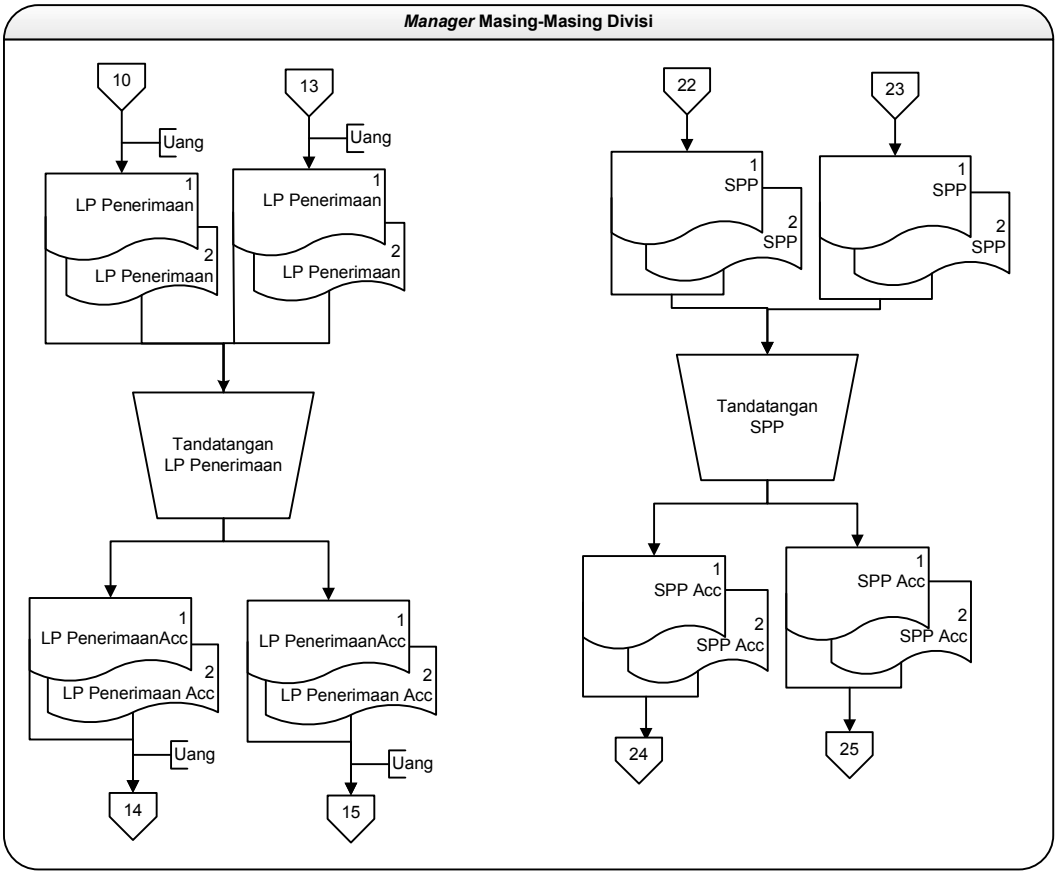
Gambar 3.10 *Flowchart System* yang Berjalan Lanjutan 1



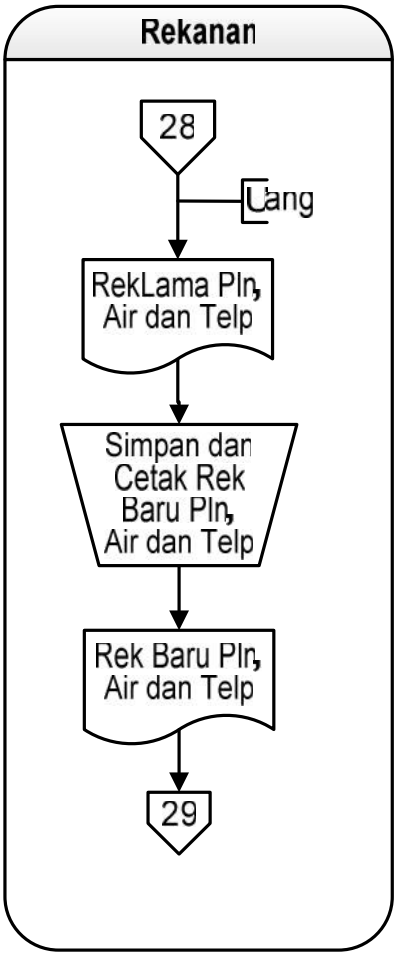
Gambar 3.11 *Flowchart System* yang Berjalan Lanjutan 2



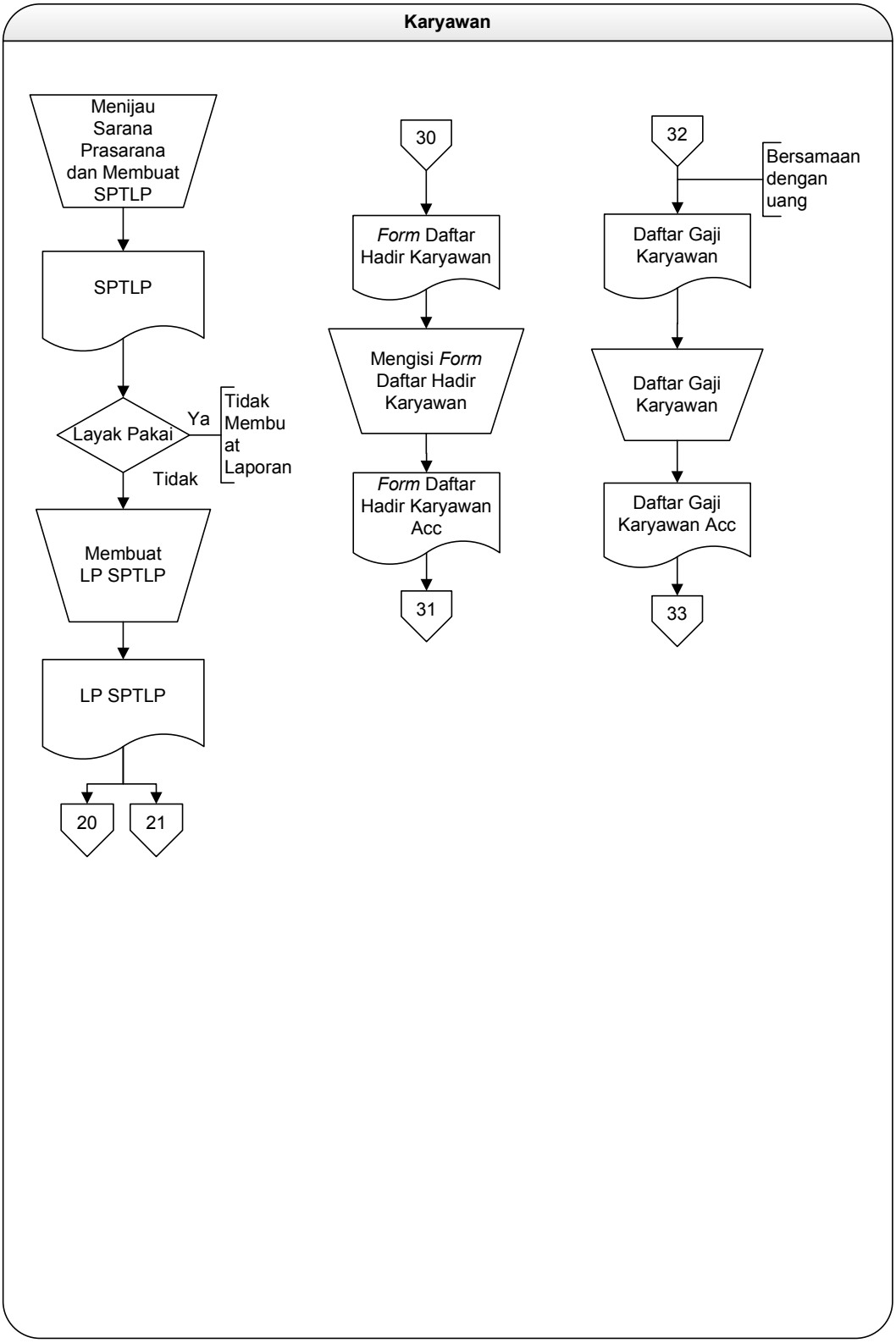
Gambar 3.12 *Flowchart System* yang Berjalan Lanjutan 3



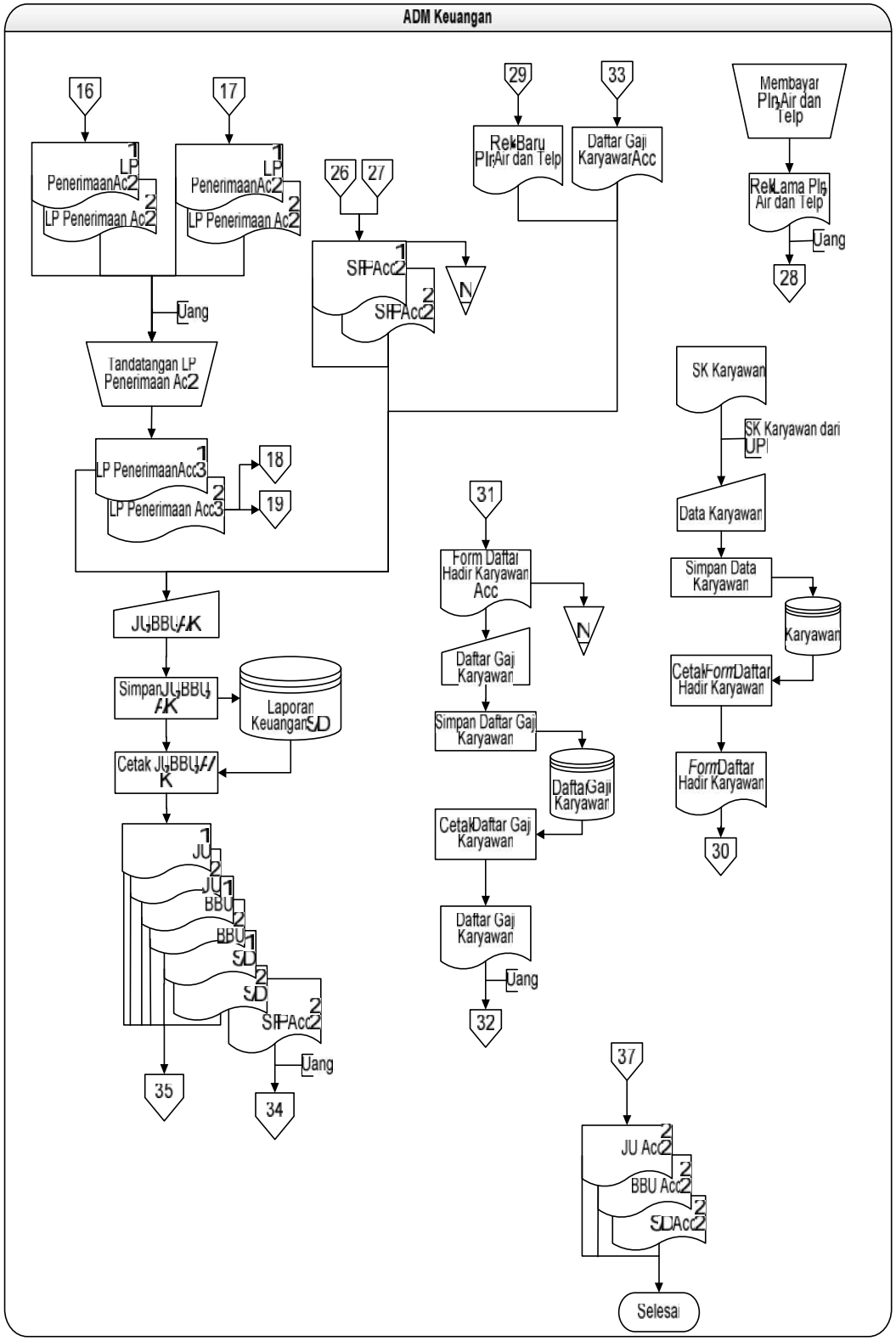
Gambar 3.13 *Flowchart System* yang Berjalan Lanjutan 4



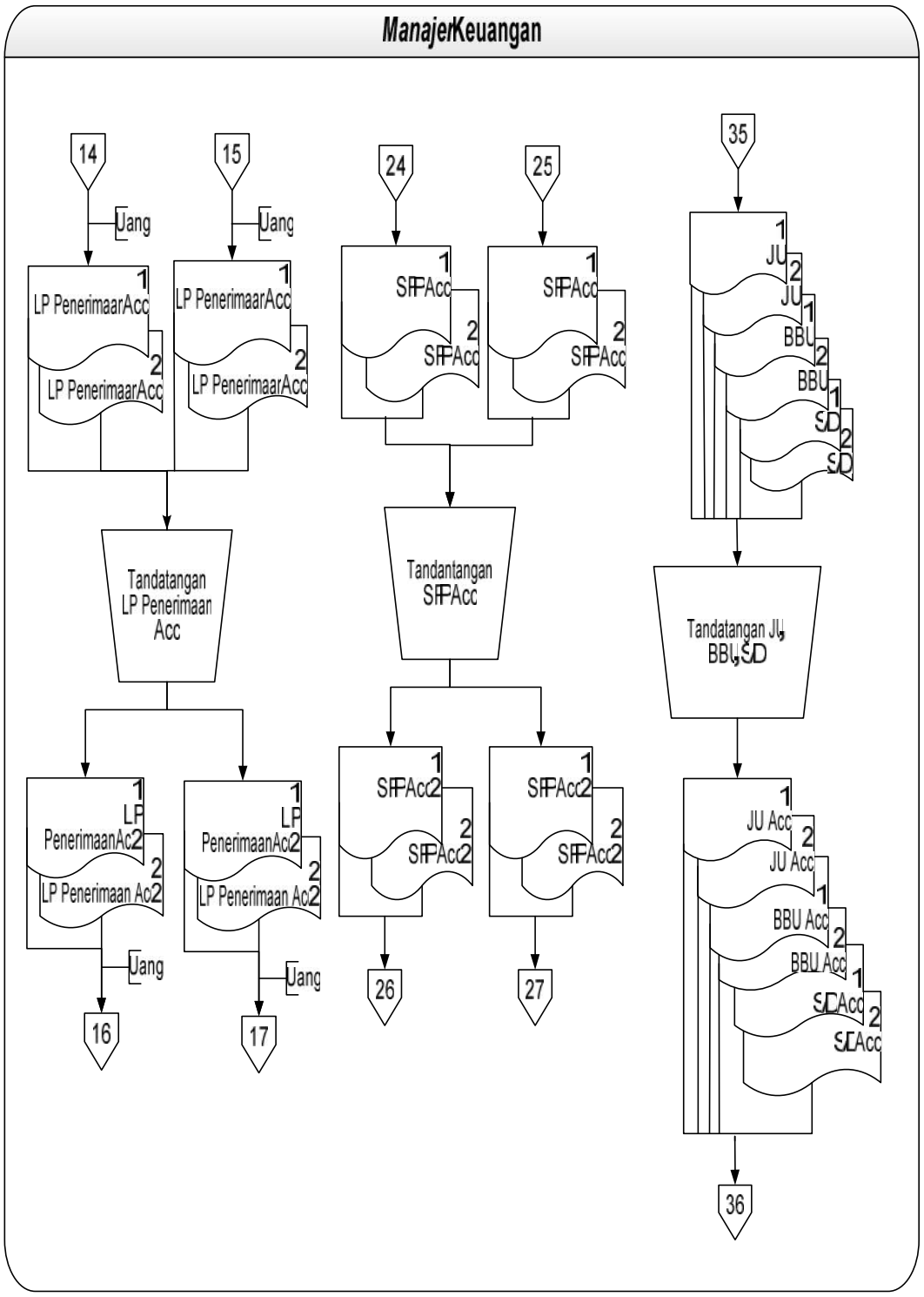
Gambar 3.14 *Flowchart System* yang Berjalan Lanjutan 5



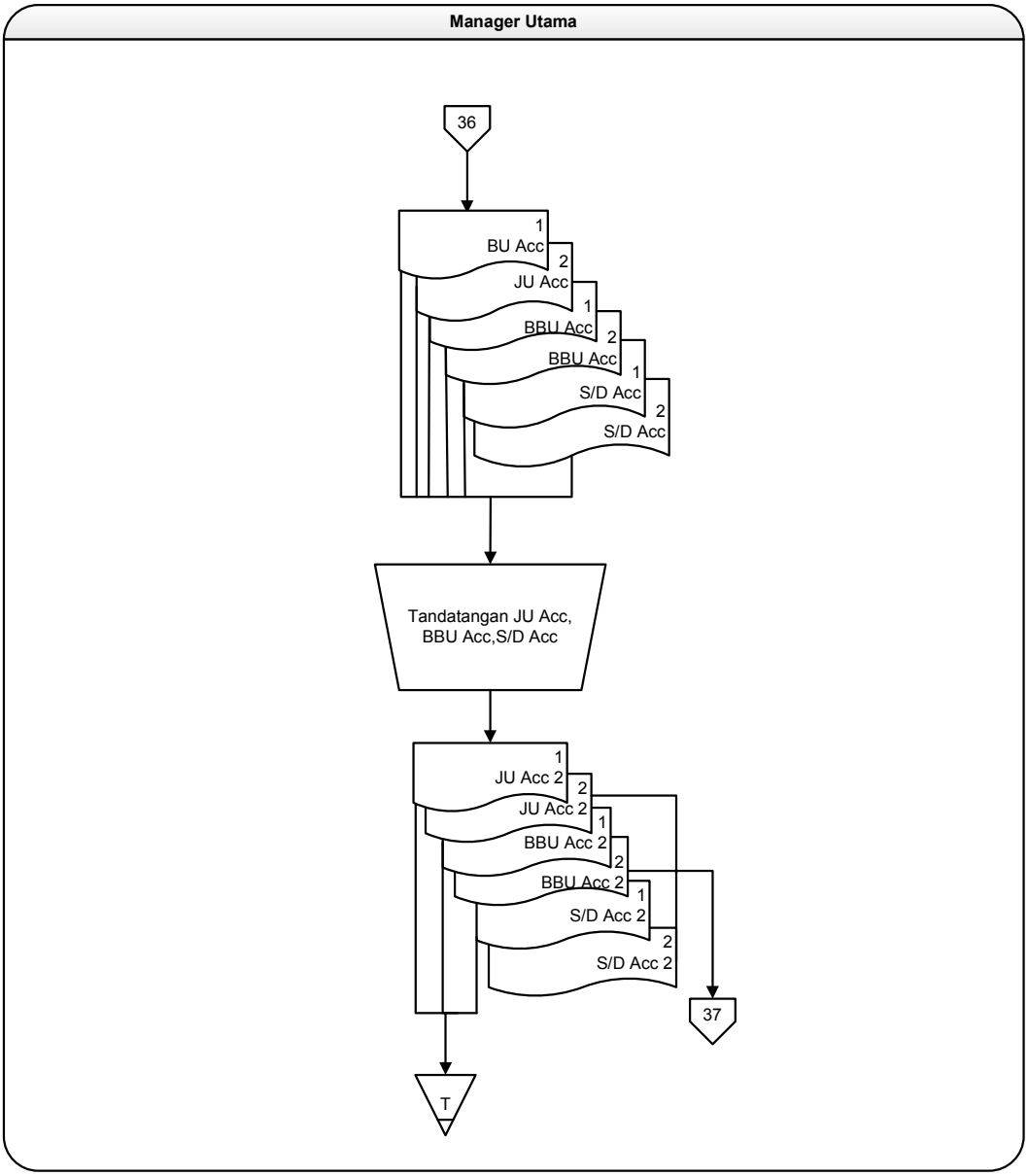
Gambar 3.15 *Flowchart System* yang Berjalan Lanjutan 6



Gambar 3.16 *Flowchart System* yang Berjalan Lanjutan 7



Gambar 3.17 *Flowchart System* yang Berjalan Lanjutan 8



Gambar 3.18 *Flowchart System* yang Berjalan Lanjutan 9

Keterangan:

Form Daftar Hadir Karyawan	: *Form* Daftar Hadir *Form* Gaji Kayawan Acc
SPP	: Surat Pengajuan Pemeliharaan
Lp Penerimaan	: Laporan Penerimaan
JU	: Jurnal Umum
BBU	: Buku Besar Umum
S/D	: Laporan Keuangan Surplus/Defisit
Rek Lama Pln, Air dan Telp	: Rekening Lama dari Pln dan Telp
Rek Baru Pln, Air dan Telp	: Rekening Baru dari Pln dan Telp

3.10 Kelemahan Sistem Yang berjalan

Dalam penjualan tiket, Bagian ADM Keuangan memesan tiket ke percetakan tiket sesuai denngan format tiket yang sudah disediakan oleh gelanggang olahraga bumi siliwangi universitas pendidikan indonesia bandung. Sehingga perlu mengeluarkan biaya yang cukup besar. selain itu laporan yang di buat oleh *Tiketing* Kolam Renang Dan *Tiketing Track* Lari masih manual. Proses pelaporan pada bagian Masing-Masing Divisi melaporkan kegiatananya tidak secara langsung ke pada ADM Keuangan, memerlukan waktu yang cukup lama karena jarak dari masing-masing divisi lumayan cukup jauh. Selain itu sering terjadi keterlambatan dalam proses pelaporan tersebut.

Bagian ADM Keuangan hampir mengerjakan semua kegiatan yang ada di gelanggang olahraga, dari mulai meyiapkan daftar kehadiran karyawan, penggajian, memegang uang serta tidak ada bagian Akuntansi dalam instansi ini.