BAB III

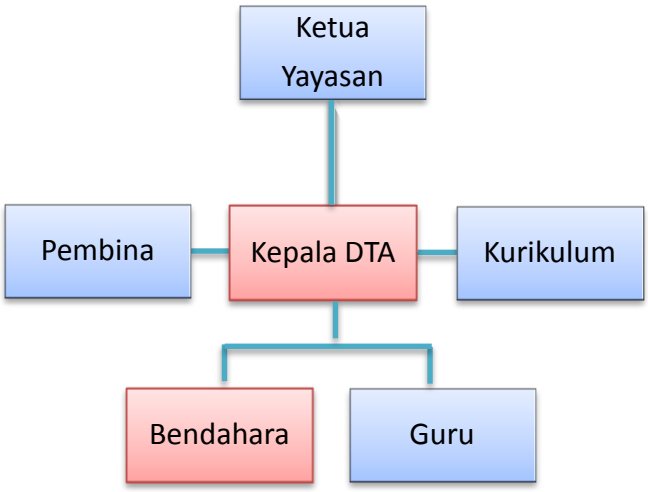
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada awalnya DTA Al-Ishlah adalah pengajian anak-anak biasa yang diadakan sore hari, awal berdiri pada tahun 2006, bertempat di Mesjid Al-Ishlah yang beralamatkan di Komplek Soreang Indah Blok J RT 03 RW 15 Desa.Cingcin Kec.Katapang Kab.Bandung.

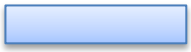
Seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan juga keinginan masyarakat untuk menyelenggarakan dan meningkatkan mutu pendidikan keagamaan melalui Diniyah Takmiyah Awaliyah maka pada tanggal 22 Desember 2011 berdirilah DTA Al-Ishlah ditandai dengan pemberian piagam Diniyah Takmiliyah Awaliyah sebagai tanda kewenangan mendirikan Diniyah Takmiliyah Awaliyah.

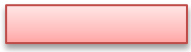
3.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pada DTA Al-Ishlah

Keterangan :

 : Bagian yang tidak diteliti

 : Bagian yang diteliti

3.3 Deskripsi Jabtan

a. Ketua Yayasan

- Mengontrol aktivitas yang ada di lingkungan DTA
- Bertanggung jawab mengembangkan yayasan
- Menevaluasi laporan dari DTA

b. Pembina

- Mengangkat dan memberhentikan pengawas dan pengurus
- Mengadakan rapat tahunan untuk evaluasi hak dan kewajibanyayasan
- Mengesahkan program kerja dan rancangan anggaran tahunan.

c. Kepala DTA

- Mengatur proses belajar
- Mengolah data siswa
- Menentukan kebijaksanaan
- Melaksanakan program kerja

d. Kurikulum

- Menentukan bahan ajar yang akan diberikan kepada siswa
- Menyusun daftar wali kelas
- Mengevaluasi guru dalam memberikan pelajaran terhadap siswa

e. Bendaharaan

- Mengelola keluar dan masuknya uang
- Membuat laporan keuangan
- Mencatatat semua transaksi
- Mengarsipkan seluruh dokumen transaksi

f. Guru

- Mengajarkan materi yang sudah ditentukan
- Mendidik siswa ke arah dewasaan dan lebih disiplin
- Membantu siswa yang belum bisa belajar dengan baik

3.4 Kebijakan Perusahaan

1. Pada saat mendaftar setiap siswa wajib mengumpulkan fotokopi akta kelahiran dan membayar uang pendaftaran
2. Setiap siswa wajib membayar iuran setiap bulannya paling lambat tanggal 10
3. Setiap siswa yang membayar iuran wajib membawa kartu iuran
4. Bendaharaan wajib mencatat semua transaksi dan mengarsipkan seluruh dokumennya.
5. Laporan dibuat setiap bulan
6. Metode pencatatan akuntansi yang digunakan yaitu *acrual basic*
7. Sumber pendapatan didapat dari infaq santri, hibah pemda, donasi, sumbangan dari yayasan
8. Pengeluaran kas digunakan untuk gaji guru, pembelian peralatan, perlengkapan, biaya trasportasi, dan biaya fotokopi.

3.5 Fungsi yang Terikat

Fungsi yang terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Arus kas pada DTA Al-Ishlah adalah :

1. Kepala DTA
2. Bendahara

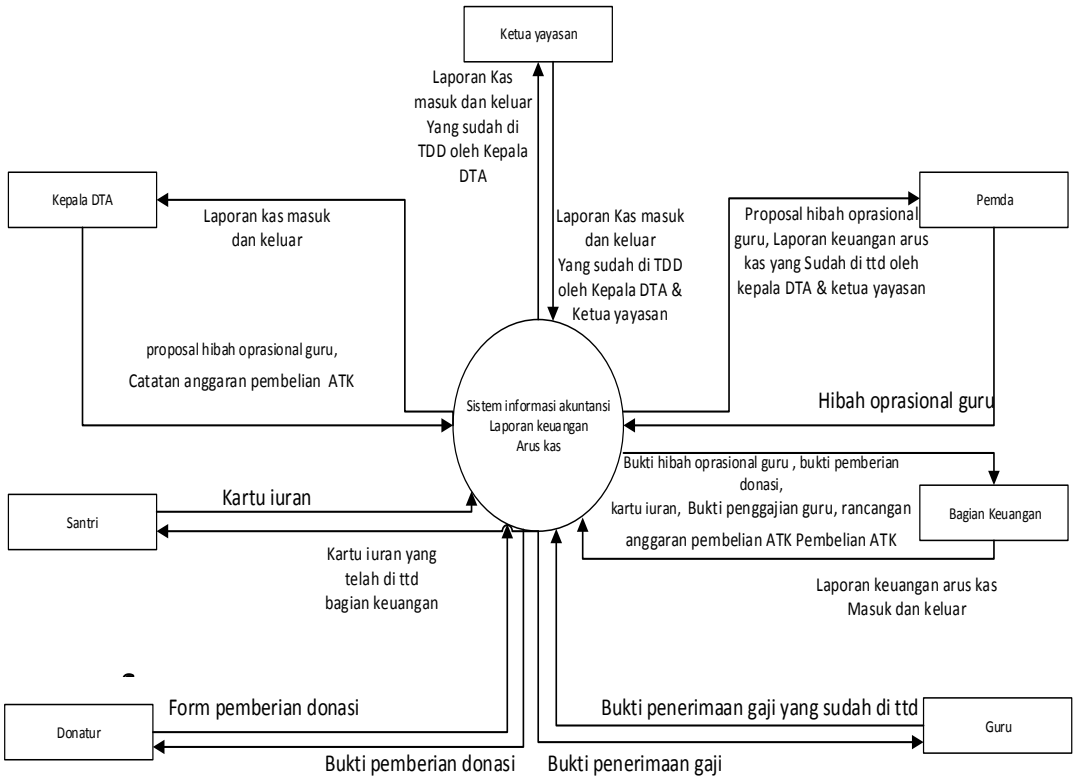
3.6 Formulir/Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan pada sistem informasi akuntansi laporan keuangan arus kas pada DTA Al-Ishlah adalah slip gaji, kartu iuran siswa, kwitansi penerimaan kas dan pembayaran lain-lain.

3.7 Sistem yang Berjalan

Sistem Akuntansi Laporan Keuangan Arus Kas pada DTA Al-Ishlah masih manual atau belum menggunakan komputer sehingga sering terjadi kesalahan pada saat pengolahan data dan pembuatan laporan keuangan.

3.7.1 Diagram Konteks yang Berjalan

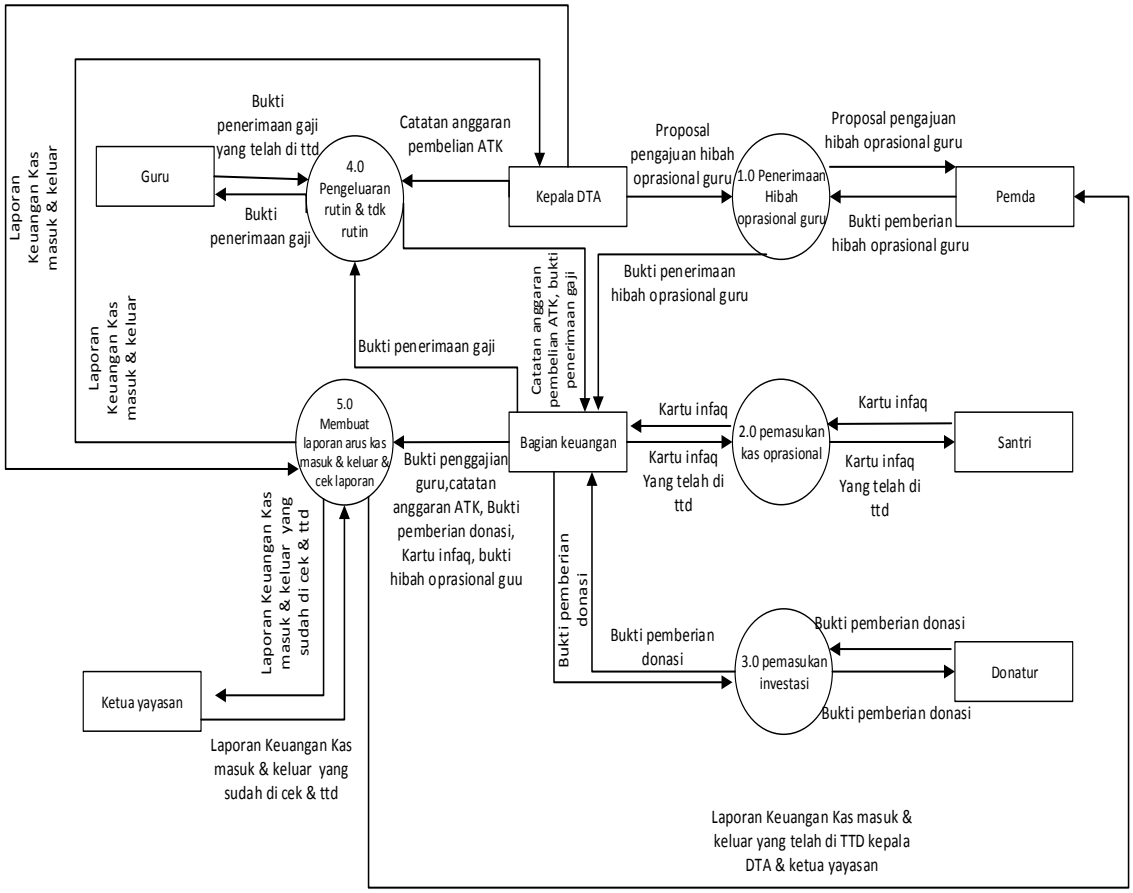


Gambar 3.2 Diagram Konteks yang Berjalan Laporan Keuangan Arus Kas

Entitas pada diagram konteks berjalan diatas terdiri dari enam entitas yaitu Kepala DTA, Ketua Yayasan, Santri, Donatur, Bendaharaan Guru, dan Dinas Pendidikan.

3.7.2 *Data Flow Diagram* Level 0 yang Berjalan

Data Flow Diagram level 0 berjalan laporan keuangan arus kas pada DTA Al-Ishlah adalah sebagai berikut:

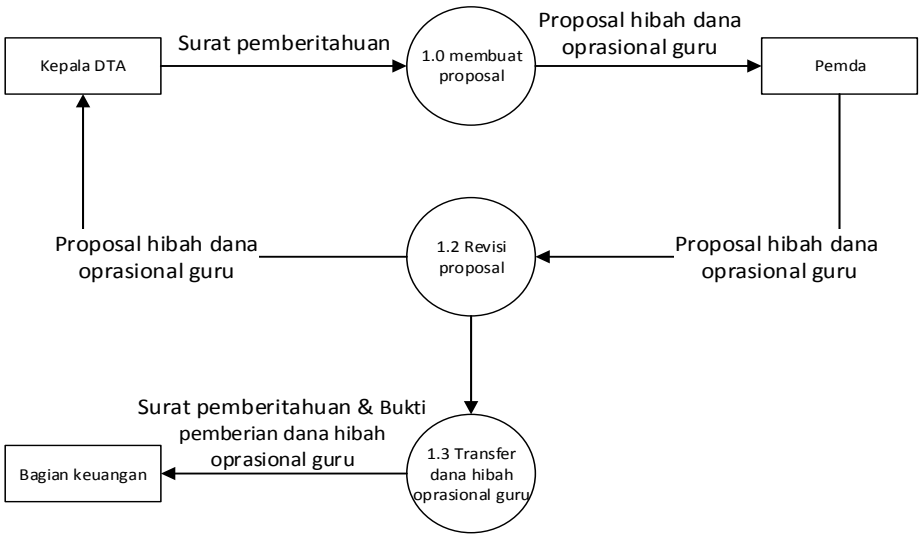


Gambar 3.3 *Data Flow Diagram* Level 0 Berjalan

Pada *Data Flow Diagram* (DFD) Level 0 yang berjalan akan menjelaskan proses penerimaan hibah oprasional guru, sebelumnya kepala DTA membuat pengajuan proposal dana hibah lalu setelah dana hibah oprasional guru terealisasi bukti penerimaan dana hibah oprasional guru diberikan kepada bendaharaan. Lalu proses selanjutnya pemasukan kas oprasional yang didapat dari santri, dan

pemasukan investasi yang didapat dari donator. Setelah itu proses pengeluaran kas keluar rutin dan tidak rutin, bukti transaksinya diberikan juga kepada bendaharaan lalu dibuatkan laporan arus kas masuk dan keluar.

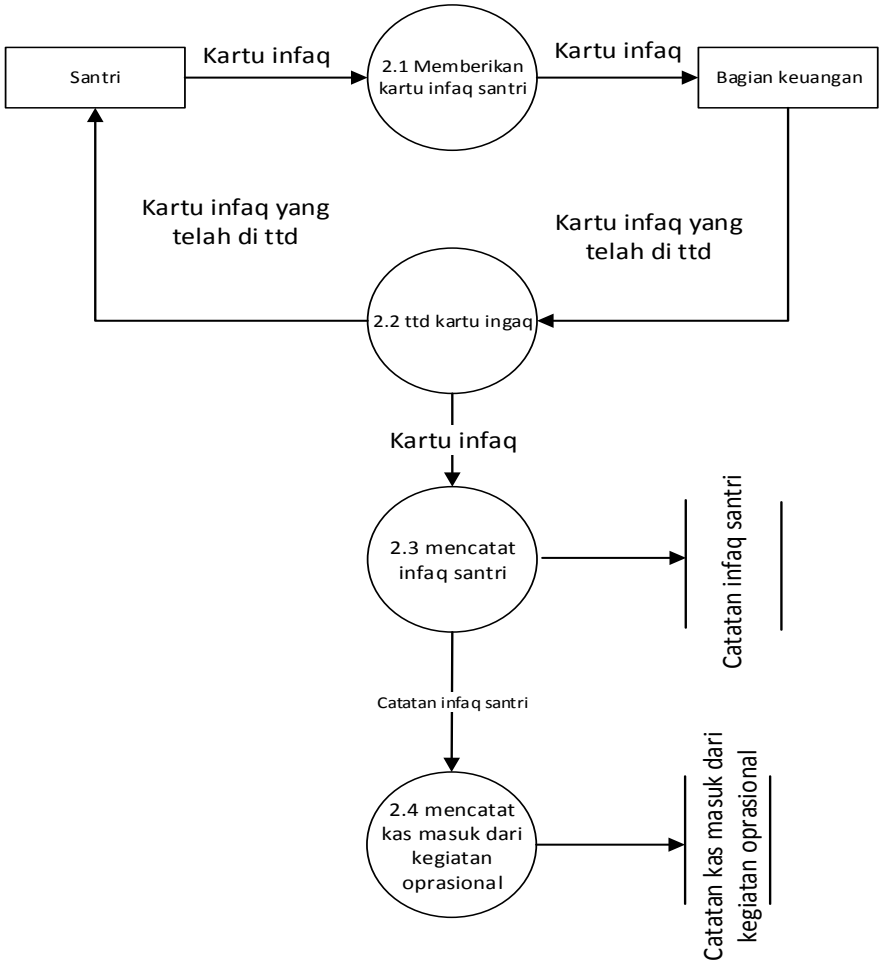
3.7.2.1 *Data Flow Diagram* Level 1 proses 1



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

Kepala DTA membuat proposal hibah dana oprasional guru lalu diberikan kepada pemda, jika proposal diterima maka uang akan ditransfer dan bukti pemberian dana hibah oprasional guru diberikan kepada bendahara.

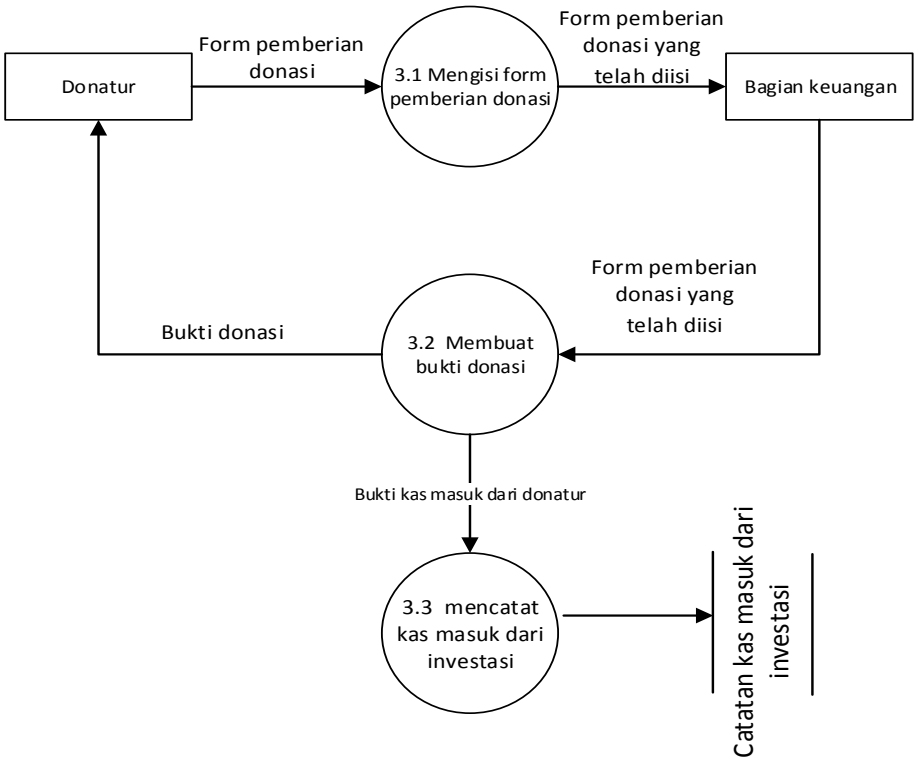
3.7.2.2 *Data Flow Diagram* Level 1 proses 2



Gambar 3.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 yang berjalan

Santri memberikan kartu infaq kepada bendaharaan lalu menandatangani kartu infaq santri itu sebagai bukti bahwa santri telah membayar infaq, bendaharaan juga mencatat sebagai kas masuk dari kegitan oprasional.

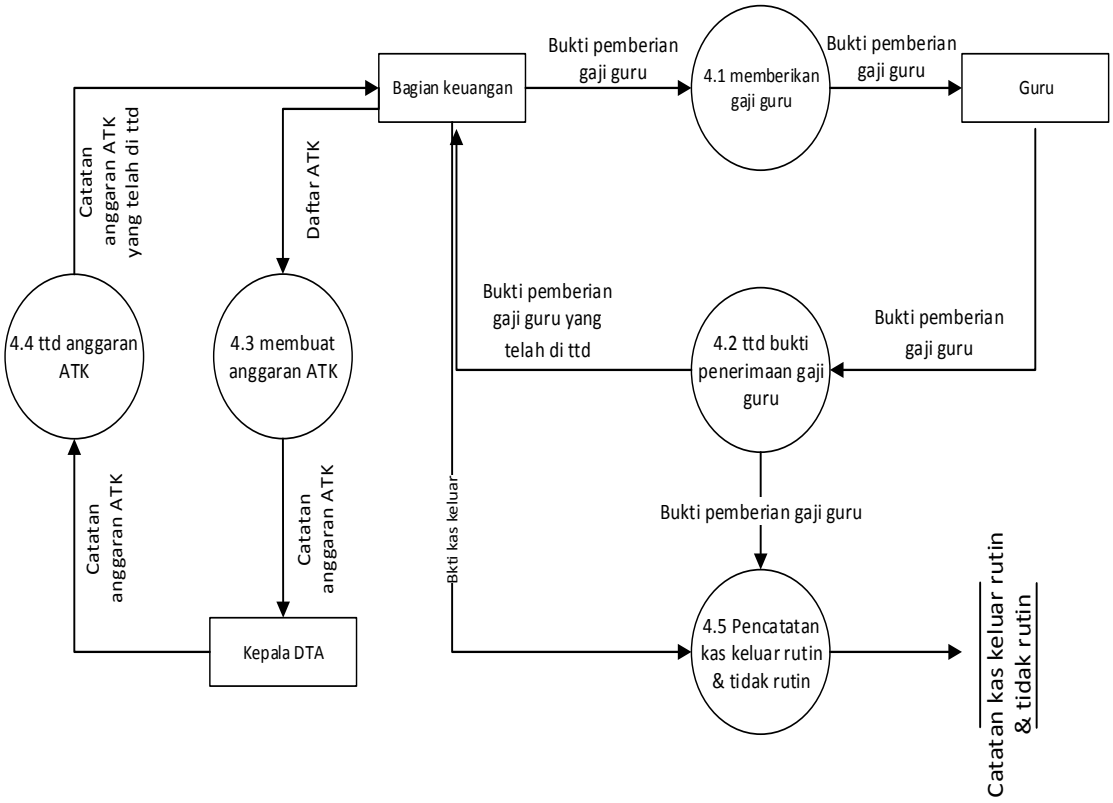
3.7.2.3 *Data Flow Diagram* Level 1 proses 3



Gambar 3.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 yang berjalan

Donatur mengisi form pemberian donasi yang telah diisi lalu diberika kepada bendaharaan, bendaharaan membuat bukti donasi dan memberikannya kepada donator juga mencatat sebagai kas masuk dari kegiatan investasi.

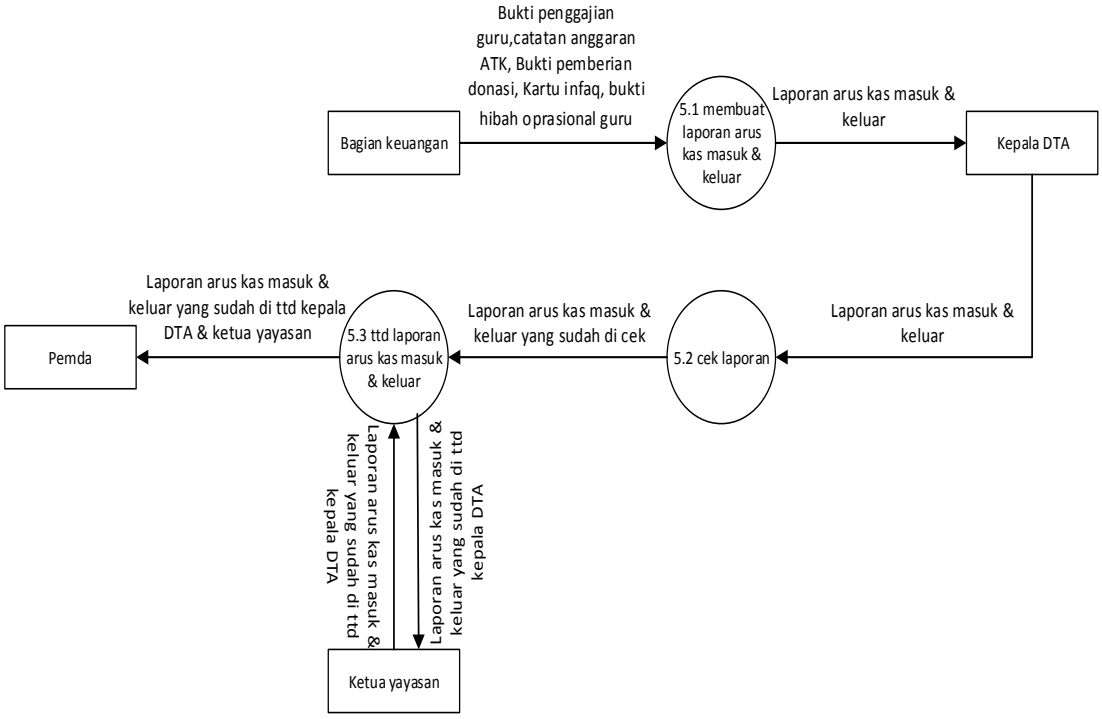
3.7.2.4 *Data Flow Diagram* Level 1 proses 4



Gambar 3.7 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 yang berjalan

Bendaharaan memberikan gaji kepada guru dan membuatkan bukti pemberian gaji, lalu membuat anggaran untuk ATK yang diberikan kepada kepala DTA untuk direalisasikan kemudian semua transaksi dicatat sebagai kas keluar rutin dan tidak rutin.

3.7.2.5 *Data Flow Diagram* Level 1 proses 5



Gambar 3.8 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5 yang berjalan

Bendaharaan membuat laporan arus kas masuk dan keluar sesuai dari bukti transaksi yang ada lalu diberikan

3.8 Kamus Data yang Berjalan

Berikut ini adalah data dari sistem akuntansi laporan keuangan arus kas yang sedang berjalan pada DTA (Diniyah Takmiliyah Awaliyah) Al-Ishlah :

Tabel 3.1 Kamus Data Propsal Dana Hibah Oprasional Guru

Nama Arus Data	Propsal Dana Hibah Oprasional Guru
Alias	-
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Proses 1.0-Kepala DTA
Penjelasan	Untuk mengajukan dana hibah oprasional guru
Periode	Rata-rata setiap 3 bulan sekali
Volume	Terjadi 1 kali setiap dana hibah oprasioanal guru terealisasi

Tabel 3.2 Kamus Data Infaq Santri

Nama Arus Data	Kartu Infaq Santri
Alias	-
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Proses 2.0-Santri
Penjelasan	Untuk membayar infaq
Periode	Rata-rata setiap hari
Volume	Terjadi 10 kali transaksi setiap hari

Tabel 3.3 Kamus Data Donasi

Nama Arus Data	Form pemberian donasi
Alias	-
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Proses 3.0-Donatur
Penjelasan	Untuk memberikan donasi
Periode	Rata-rata setiap hari
Volume	Terjadi 1 kali transaksi setiap hari

Tabel 3.4 Kamus Data Penggajian guru

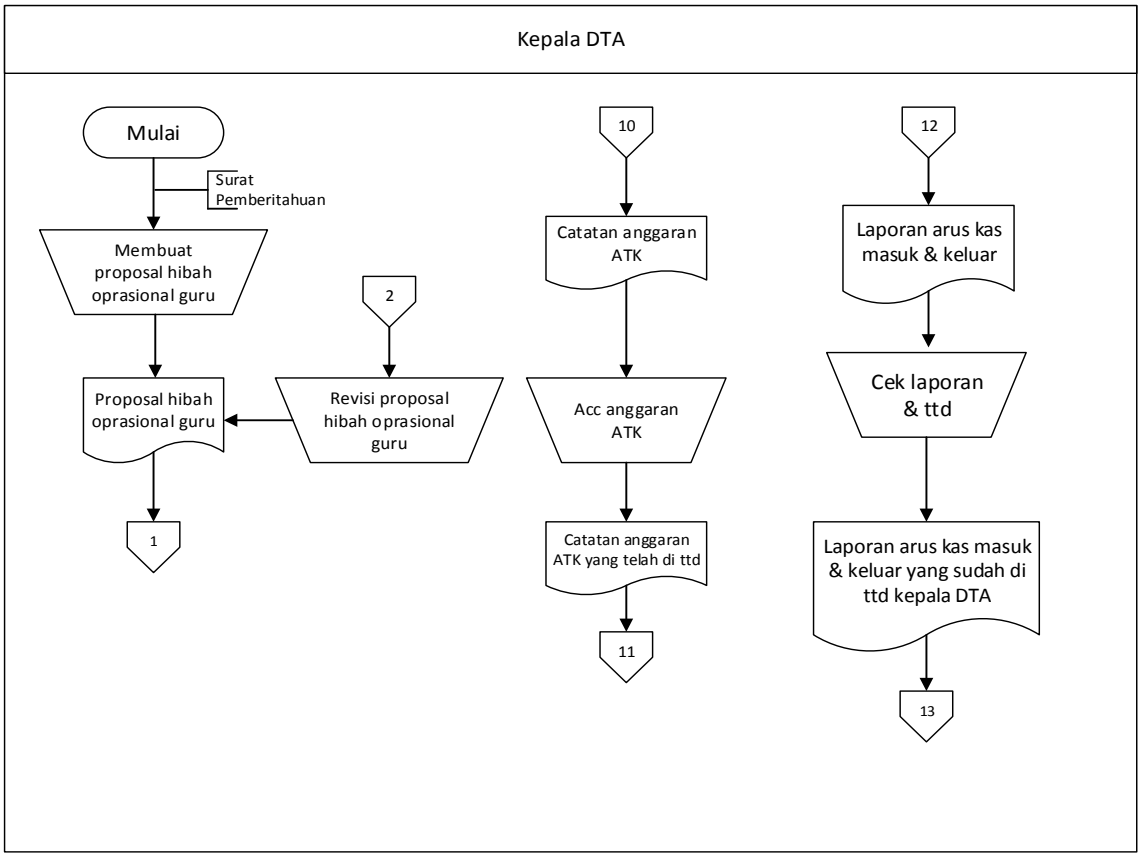
Nama Arus Data	Bukti pemberian gaji
Alias	-
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Proses 4.0-Bendaharaan
Penjelasan	Bukti untuk pembayaran gaji
Periode	Rata-rata setiap 1 bulan sekali
Volume	Terjadi 11 kali transaksi setiap hari

Tabel 3.5 Kamus Data Laporan Keuangan Kas Masuk dan Keluar

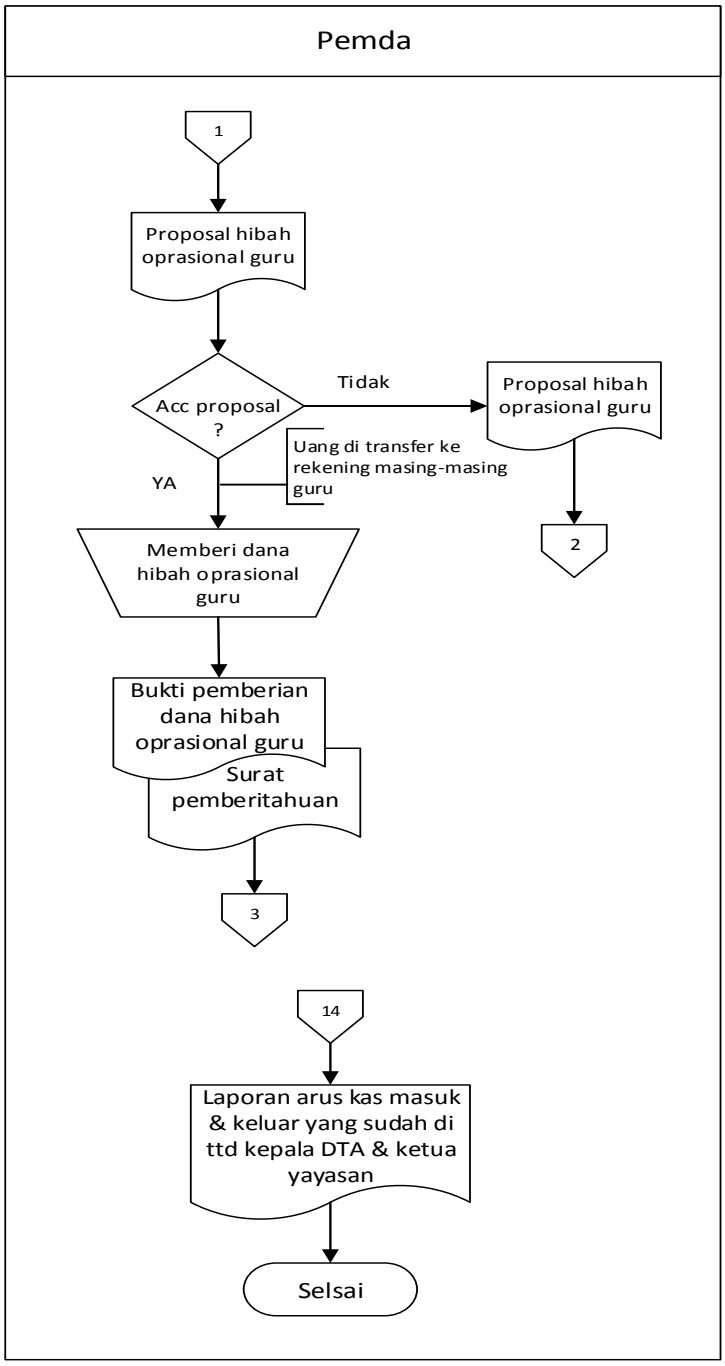
Nama Arus Data	Bukti kas masuk dan keluar
Alias	-
Bentuk Data	Dokumen
Arus Data	Proses 5.0-Donatur
Penjelasan	Untuk memberikan laporan keuangan arus kas masuk dan keluar
Periode	Rata-rata setiap bulan sekali
Volume	Terjadi 10 kali transaksi setiap hari

3.9 *Flowchart* Sistem Berjalan

Flowchart sistem yang berjalan pada Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus kas pada DTA Al-Ishlah sebagai berikut:

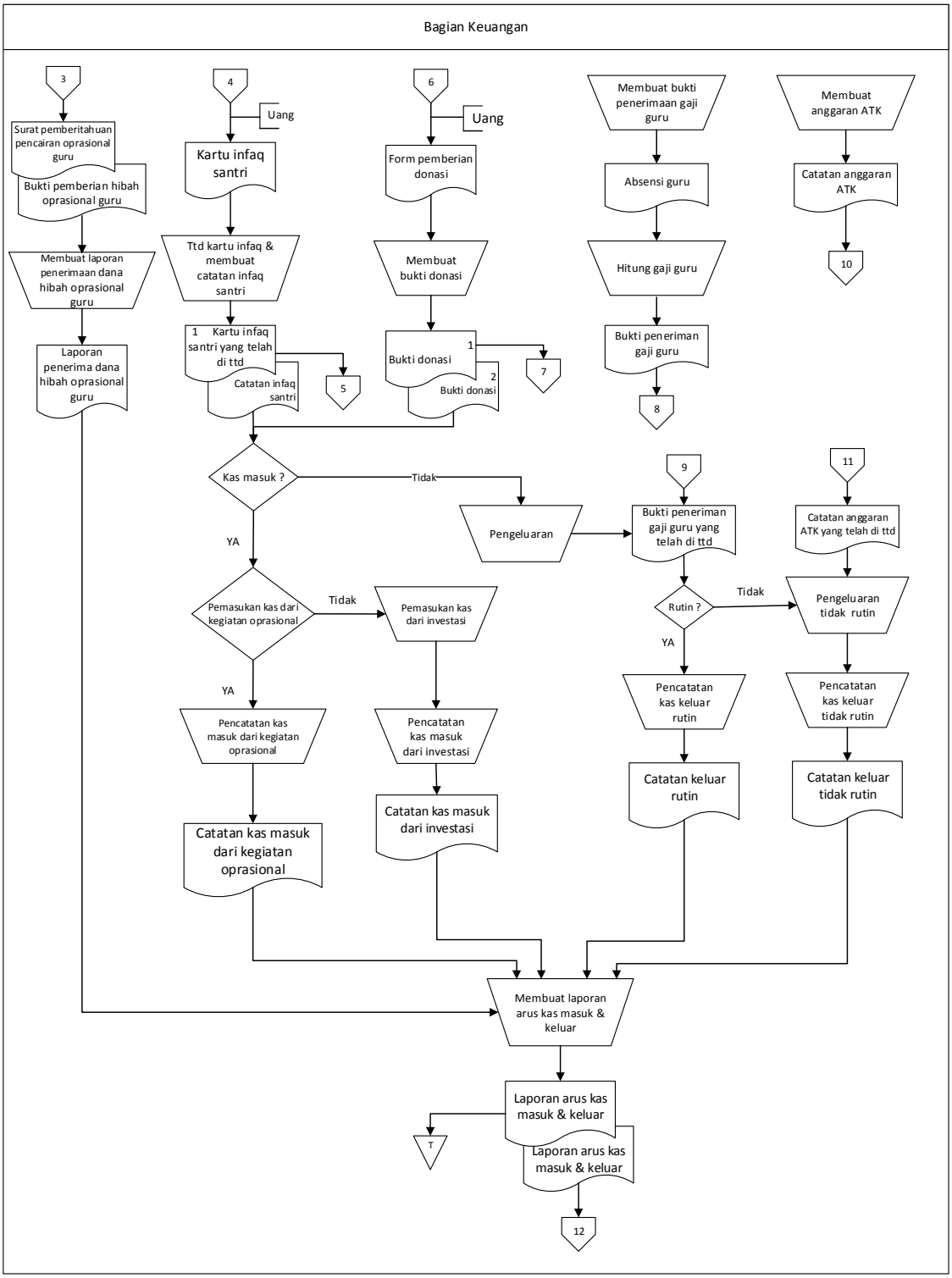


Gambar 3.9 Bagan Alir Arus Kas yang Berjalan Pada DTA Al-Ishlah

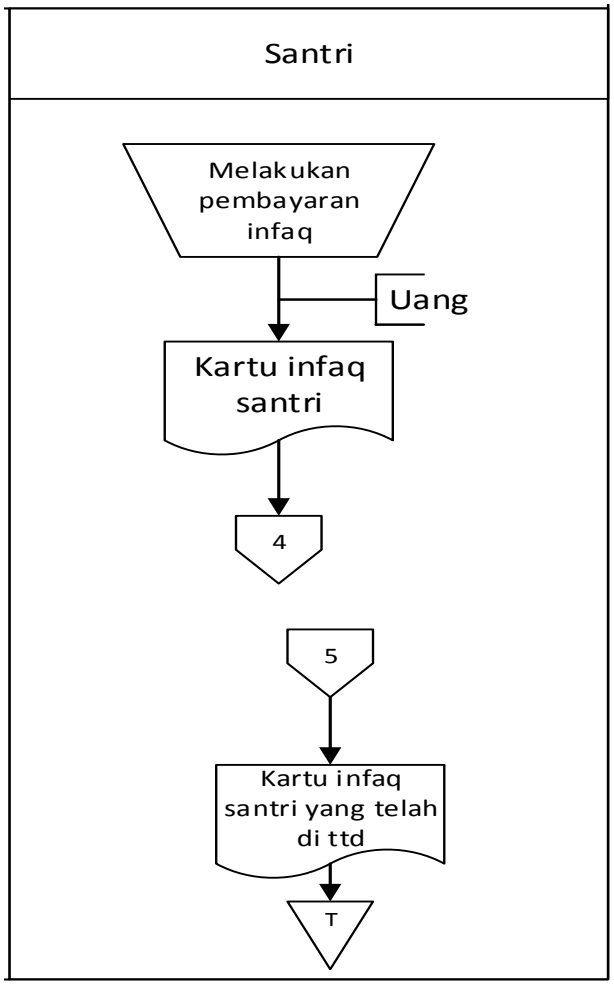


Gambar 3.10 *Flowchart* Arus Kas yang berjalan Pada DTA Al-Ishlah

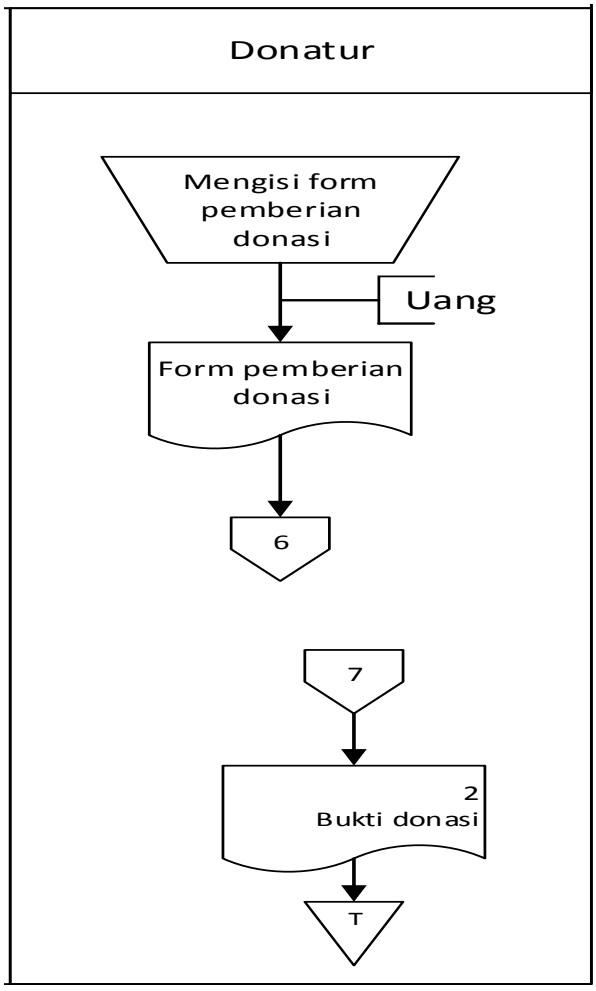
Lanjutan 1



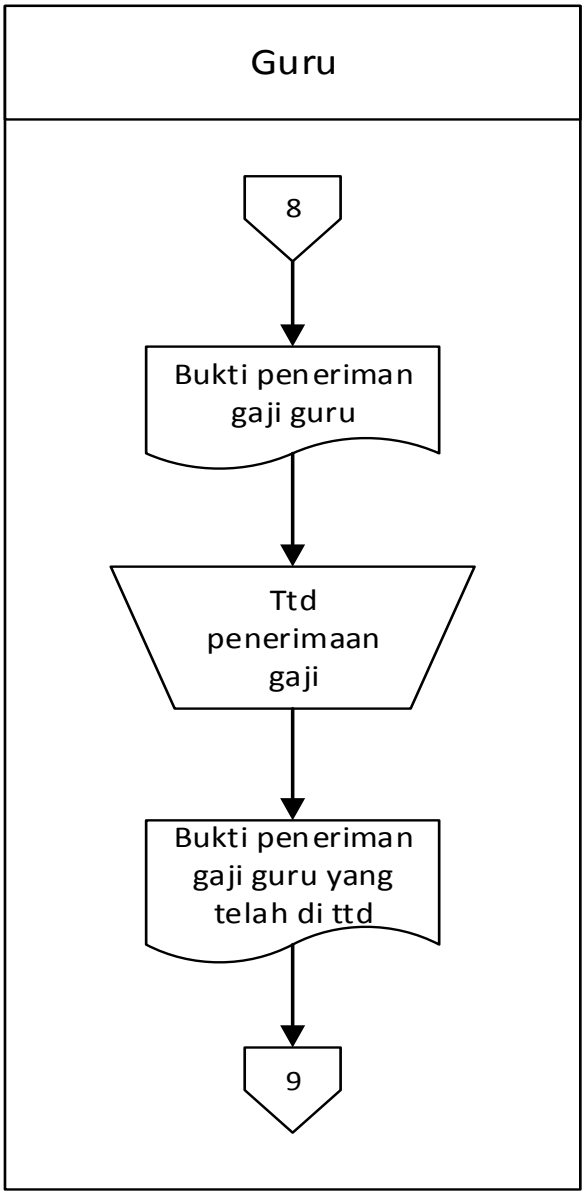
Gambar 3.11 *Flowchart* Arus Kas yang berjalan Pada DTA Al-Ishlah Lanjutan 2



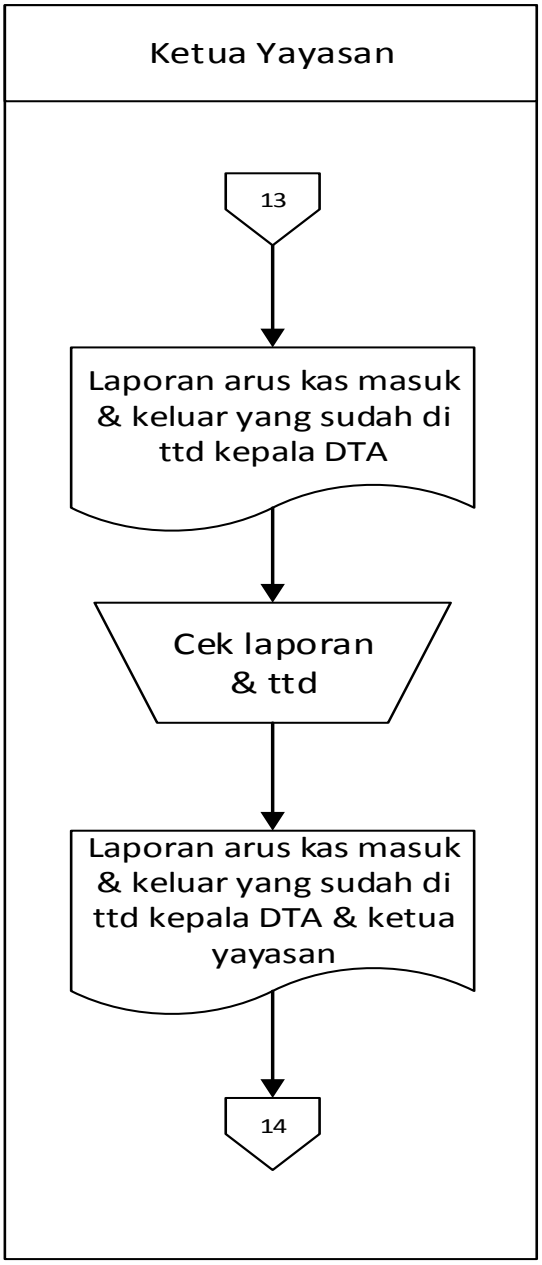
Gambar 3.12 *Flowchart* Arus Kas yang berjalan Pada DTA Al-Ishlah Lanjutan 3



Gambar 3.13 *Flowchart* Arus Kas yang berjalan Pada DTA Al-Ishlah Lanjutan 4



Gambar 3.14 *Flowchart* Arus Kas yang berjalan Pada DTA Al-Ishlah Lanjutan 5



Gambar 3.15 *Flowchart* Arus Kas yang berjalan Pada DTA Al-Ishlah Lanjutan 6

3.10 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Kelemahan dari sistem akuntansi dalam pembuatan laporan pencatatan kas masuk dan kas keluar kas pada DTA Al-Ishlah berdasarkan penelitian penulis adalah sebagai berikut:

A. Data masih belum terkomputerisasi dengan baik.
B. Waktu yang digunakan untuk pencatatan memakan waktu lebih lama karena harus mencari data-data sebelumnya.
C. Proses pencatatan masih dilakukan secara manual.
D. Banyak memakan tempat untuk penyimpanan arsip.