BAB 2
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Perusahaan

Tahap tinjauan perusahaan ini merupakan peninjauan terhadap tempat penelitian studi kasus yang dilakukan di PT. Tata Dimensi Pancarindo. Tinjauan perusahaan meliputi sejarah perusahaan, struktur organisasi dan deskripsi tugas yang ada di PT. Tata Dimensi Pancarindo.

2.2 Sejarah PT. Tata Dimensi Pancarindo

PT. Tata Dimensi Pancarindo adalah salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa konstruksi. PT. Tata Dimensi Pancarindo telah berdiri sejak tanggal 18 November 2008 yang didirikan oleh Derajat Permana. Semenjak didirikanya PT. Tata Dimensi Pancarindo berkomitmen untuk memberikan kerja sama yang baik antara *client* dan kontraktor pelaksana.

2.3 Visi dan Misi PT. Tata Dimensi Pancarindo

PT. Tata Dimensi Pancarindo memiliki visi dan misi untuk menjalankan bisnis ,agar terarah untuk mencapai tujuan bisnis berikut visi dan misi PT. Tata Dimensi Pancarindo:

1. Visi PT. Tata Dimensi Pancarindo
    a. Menjadi perusahaan jasa konstruksi bangunan atau jasa pembuatan produk interior yang bermutu, tepat guna dan tepat sasaran, serta menciptakan ide-ide kreatif dan inovatif.
2. Misi PT. Tata Dimensi Pancarindo
    a. Membuat perusahaan memiliki citra yang baik
    b. Menyediakan tenaga ahli dan pelayanan jasa sesusai lingkup kerja serta kompetensinya.
    c. Mencapai sukses dan mengutamakan kepuasan konsumen.

d. Menyediakan tenaga ahli yang kreatif, yang mempunyai ide ide unik moderen dan professional dalam bekerja.

2.4 Logo Perusahaan

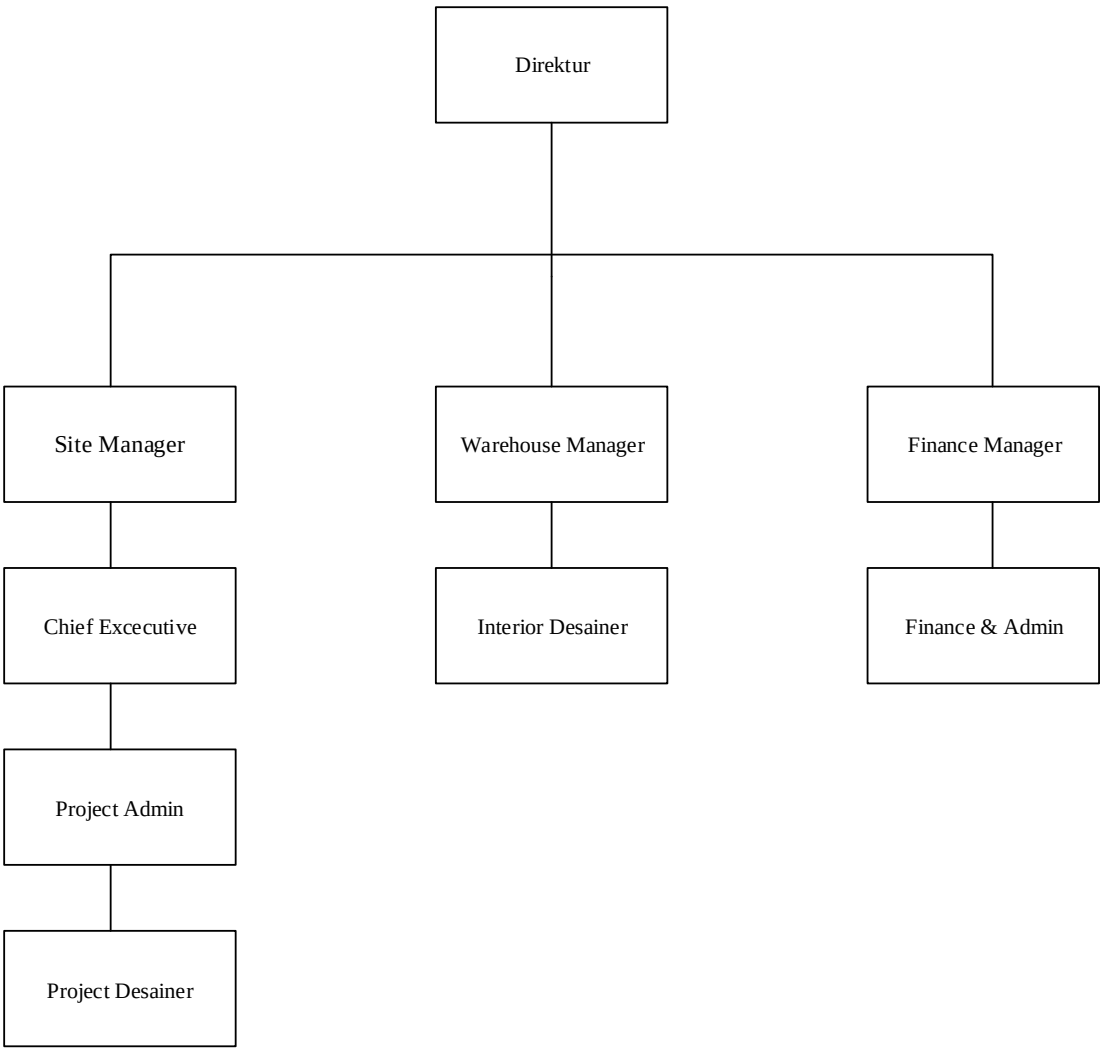
Logo merupakan simbol, tanda gambar, merek dagang (trademark) yang berfungsi sebagai lambang identitas diri dari suatu badan usaha dan tanda pengenal yang merupakan ciri khas perusahaan. Berikut adalah Logo PT. Tata Dimensi Pancarindo dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2. 1 Logo PT. Tata Dimensi Pancarindo

2.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting dalam suatu perusahaan untuk menata setiap aktivitas perusahaan dan mewujudkan tujuan perusahaan. Berikut adalah struktur organisasi PT. Tata Dimensi Pancarindo dapat dilihat pada gambar 2.2.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Tata Dimensi Pancarindo

2.6 Deskripsi Tugas

Struktur organisasi suatu perusahaan diperlukan untuk menguraikan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing – masing fungsi dalam perusahaan. Uraian tugas pada PT. Tata Dimensi Pancarindo bisa dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2. 1 Deskripsi Tugas

Jabatan	Tugas
Direktur	1) Memimpin kegiatan usaha secara keseluruhan. 2) Memutuskan dan memnentukan peraturan dan kebijakan tertinggi pperusahaan. 3) Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan 4) Mentapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan 5) Mengangkat dan memberhentikan pegawai
Site Manager	1) Mengarahkan dan mengkoordinasikan staff department proyek 2) Menyetejui setiap proyek yang di ajukan oleh konsumen. 3) Melakukan pengawan setiap proyek. 4) Sebagai pengambil keputusan dalam masalah proyek yang ditangani oleh perusahaan
Chief Excecutive	1) Melaksanakan semua tugas yang telah diorder oleh site manajer 2) Memberikan pengarahan dan masalah teknik kepada para pelaksana. 3) Melaksanakan pekerjaan proyek sesuai dengan gambar gambar dan RAB yang telah di acc oleh site manajer. 4) Memberi laporan semua hasil kegiatan pekerjaan proyek kepada manager proyek.
Project Admin	1) Mengurusi administrasi department proyek. 2) Merapihkan pengarsipan dokumen
Project Desainer	1) Menggambar denah Project 2) Mengolah bentuk luar dan tampak sebuah bangunan. 3) Menentukan Konsep desain interior sebuah bangunan
Warehouse Manager	1. Melakukan pengecekan terhadap barang yang di beli secara teliti 2. Mengatur Pengiriman barang secara efektif dan cost-effisient
Interrior Desainer	1) Melaksanakan SMK3-L 2) Mengumpulkan data material 3) Membuat Rancangan 4) Mengevaluasi Rancangan

Jabatan	Tugas
Finance Manager	1) Merencanakan, mengatur dan mengontrol rencana beban biaya perusahaan perusahaan 2) Mengatur dan mengontrol mengevaluasi arus kas perusahaan 3) Mengevaluasi Laporan keuangan 4) Membuat rugi laba perusahaan 5) Mengatur seluruh gaji karyawan
Finance & Admin	1) Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan 2) Melaukan penagihan kepada *Client* 3) Melakukan transaksi keuangan perusahaan 4) Menerima dokumen dari vendor internal maupun external

2.7 Landasan Teori

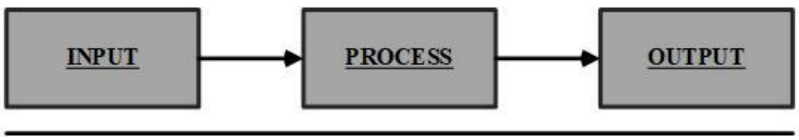
Landasan teori yang digunakan dalam menyusun laporan tugas akhir dan pembangunan Sistem Informasi Manajemen Keuangan di PT. Tata Dimensi Pancarindo. Teori yang akan dibahas dalam landasan ini adalah sebagai berikut:

2.7.1 Sistem

Menurut Yakub, sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau tujuan tertentu.[1]

Menurut Jogiyanto, sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.[1]

Dua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen atau pun jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berinteraksi dan berhubungan untuk mencapai suatu kegiatan atau tujuan tertentu. Model umum suatu sistem adalah terdiri atas masukan (input), pengolahan (process), dan keluaran (output), sebagaimana di tunjukkan oleh Gambar 2.5.



Gambar 2. 3 Model Umum Suatu Sistem[1]

2.7.2 Informasi

Menurut Tata Sutabri, Informasi adalah data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan .[2]

Informasi pada dasarnya adalah sehimpunan data yang telah diolah menjadi suatu yang memiliki arti dan kegunaan lebih luas. Lippeveld, Sauerbord, dan Bodart (2000) mendefinisikan informasi sebagai "*a meaningful collection of facts or data*" (sehimpunan fakta atau data yang memiliki makna). Henry C. Lucas (1994) dalam bukunya Information Concept for Management mengartikan informasi sebagai "*the interpretation of data to provide meaning by an individual*" (data yang telah ditafsirkan agar memberikan makna tertentu bagi seseorang). Gene E. Thompson dan Ira Hendelman (1978) menyatakan bahwa informasi adalah "*data which have been processed and analyzed for use*" (data yang telah diolah dan dianalisis untuk digunakan). Sedangkan Gordon B. Davis (1994) memberikan definisi informasi sebagai berikut. [2] "*Information is data that has been processed into a form that is meaningful to the recipient and is of real or perceived value in current or prospective decision.*" (Informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang berguna bagi penerimanya dan memiliki nilai bagi pengambil keputusan saat ini atau dimasa yang akan datang).[3]

2.7.3 Manajemen

Menurut Edi Sutanta (2003) dalam buku Sistem Informasi Manajemen dalam menjalankan prosesnya manajemen memiliki beberapa kegiatan [4], yaitu:

1. Perencanaan
2. Pengendalian (meliputi: pengorganisasian, pergerakan, dan koordinasi)
3. Pengambilan Keputusan

2.7.4 Manajemen Keuangan

Pada dasarnya manajemen keuangan hanya memiliki dua langkah utama yang pasti harus dilaksanakan oleh tiap tiap manajer keuangan perusahaan. Pertama Bagaimana cara memperoleh dana, yang kedua adalah bagaimana pengalokasian dana yang diperoleh tersebut, yang terakhir pos-pos apa saja yang akan dijadikan tempat dana tersebut digunakan.

Menurut Susan Irawati, pengertian manajemen keuangan adalah seluruh aktivitas yang bersangkutan dengan usaha mendapatkam atau menggunakan dana atau mengalokasikan dana tersebut.[5]

2.7.5 Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.[6]

Sistem informasi merupakan suatu perkumpulan data yang terorganisasi beserta tatacara penggunaanya yang mencangkup lebih jauh dari pada sekedar penyajian. Istilah tersebut menyir atkan suatu maksud yang ingin dicapai dengan jalan memilih dan mengatur data serta menyusun tata cara penggunaanya.Keberhasilan suatu sistem informasi yang diukur berdasarkan maksud pembuatanya tergantung pada tiga faktor utama, yaitu : keserasian dan mutu data, pengorganisasian data, dan tatacara penggunaanya.untuk memenuhi permintaan penggunaan tertentu, maka struktur dan cara kerja sistem informasi berbeda-beda ber gantung pada macam keperluan atau macam permintaan yang harus dipenuhi. Suatu persamaan yang menonjol ialah suatu sistem informasi menggabungkan berbagai ragam data yang dikumpulkan dari berbagai sumber. Untuk dapat menggabungkan data yang berasal dari berbagai sumber suatu sistem alih rupa (*transformation*) data sehingga jadi tergabungkan (*compatible*). Berapa pun ukurannya dan apapun ruang lingkupnya suatu sistem informasi perlu memiliki ketergabungan (*compatibility*) data yang disimpannya.[7]

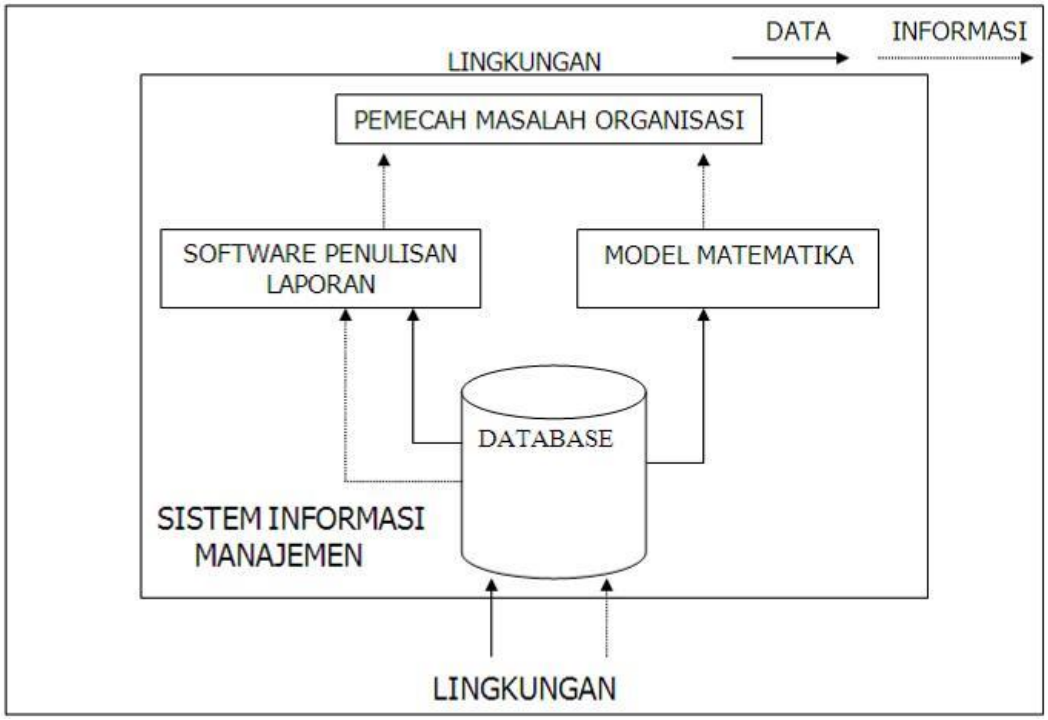
Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.[8]

2.7.6 Sistem Informasi Manajemen

Istilah Sistem Informasi Manajemen terdiri atas tiga kata kunci, yaitu sistem, informasi, dan manajemen. Sebagai yang telah disinggung di atas, sistem informasi manajemen dapat didefinisikan sebagai sekumpulan sub sistem yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama dan membentuk satu kesatuan, saling berinteraksi dan bekerja sama antara bagian satu dengan yang lainnya dengan cara-cara tertentu untuk melakukan fungsi pengolahan data, menerima masukan (input) berupa data-data, kemudian mengolahnya (processing), dan menghasilkan keluaran (output) berupa informasi sebagai dasar bagi pengambilan keputusan yang berguna dan mempunyai nilai nyata yang dapat dirasakan akibatnya baik pada saat itu juga maupun dimasa mendatang, mendukung kegiatan operasional, manajerial, dan strategis organisasi, dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada dan tersedia bagi fungsi tersebut guna mencapai tujuan.[8]

Berikut adalah model sistem informasi manajemen yang menjelaskan alur dari proses sistem informasi manajemen yaitu masukan dan keluarannya, dapat dilihat pada

Gambar 2.6.



Gambar 2. 4 Model Sistem Informasi[8]

SIM dapat juga dipandang sebagai sekumpulan sub sistem yang menyediakan informasi bagi fungsi-fungsi dalam organisasi, seperti produksi/operasi, sumber daya manusia, pemasaran, serta akuntansi dan keuangan [5] Berikut adalah beberapa sistem informasi yang dicakup oleh sistem informasi manajemen, yaitu sebagai berikut :

1. Sistem Informasi Akutansi menyediakan informasi dari transaksi keuangan
2. Sistem Informasi Pemasaran-menyediakan informasi untuk penjualan,promosi penjualan,kegiatan pemasaran,kegeiatan penelitian pasar,dan lain sebagainya yang berhubungan dengan pemasaran
3. Sistem Informasi Manajemen Persedian
4. Sistem Informasi Personalia
5. Sistem Informasi Distribusi
6. Sistem Informasi Pemebelian
7. Sistem Informasi Kekayaan

8. Sistem Informasi Analisis Kredit
9. Sistem Informasi Penelitian dan Pengembangan
10. Sistem Informasi Teknik

2.7.7 Sistem Informasi Manajemen Keuangan

Sistem Informasi Manajemen Keuangan adalah sistem informasi yang memberikan informasi kepada orang atau kelompok baik di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan mengenai masalah keuangan perusahaan. Informasi yang diberikan disajikan dalam bentuk laporan khusus, laporan periodik, hasil dari simulasi matematika, saran dari sistem pakar, dan komunikasi.

Sistem Informasi Manajemen Keuangan adalah sebuah sistem informasi yang menangani segala sesuatu yang berkaitan dengan akuntansi. Akuntansi sendiri sebenarnya adalah sebuah sistem informasi. Fungsi penting yang dibentuk sistem informasi manajemen keuangan pada sebuah organisasi antara lain [8] :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi.
2. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan.
3. Melakukan kontrol secara tepat terhadap aset organisasi.

2.7.8 Laporan Keuangan

Laporan Keuangan adalah hasil dari proses pencatatan, sehingga dapat menjelaskan konidisi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode tertentu atau jangka waktu tertentu ditinjau dari fungsinya laporan keuangan merupakan media yang paling penting untuk menilai kinerja, aktivitas, dan kondisi keuangan suatu perusahaan yang akan menjadi sumber informasi bagu analis untuk mengambil suatu keputusan penting bagi perusahaan kedepannya.

Menurut Harmono, laporan keuangan adalah laporan yang menggambarkan dampak keuangan dan perisitiwa yang diklasifikasikan dalam beberapa kelompok besar menurut karakteristik ekonominya.[9]

2.7.8.1 Jenis Jenis Laporan Keuangan

Secara umum laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan terdiri dari beberapa jenis, tergantung dari maksud dan tujuan pembuatan laporan keuangan tersebut. Masing-masing laporan keuangan memiliki arti sendiri dalam melihat kondisi keuangan perusahaan, baik secara bagian, maupun secara keseluruhan. Namun, dalam praktiknya perusahaan dituntut untuk menyusun beberapa jenis laporan keuangan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan, terutama untuk kepentingan diri sendiri maupun untuk kepentingan pihak lain. Penyusunan laporan keuangan terkadang disesuikan juga dengan kondisi perubahan kebutuhan perusahaan, artinya jika tidak ada perubahan dalam laporan tersebut, tidak perlu dibuat, sebagai contoh laporan perubahan modal atau laporan catatan atas laporan keuangan, atau dapat pula laporan keuangan dibuat hanya sekedar tambahan, untuk memperkuat laporan yang sudah dibuat. Dalam prakteknya, secara umum ada empat jenis laporan keuangan yang biasa disusun, yaitu [9]:

1. Neraca
2. Laporan Laba Rugi
3. Laporan Modal Keuangan
4. Laporan Arus Kas

2.7.8.2 Tujuan Laporan Keuangan

Seorang akuntan tidak dapat menentukan kriteria perngakuan yang dibutuhkan, pengukuran yang berguna dan cara terbaik untuk melaporkan informasi akuntansi, pelaporan akuntansi keuangan yang utama disebutkan dalam kerangka konseptual adalah [10] :

1. Kegunaan.
2. Dapat dimengerti.
3. Target pembaca : investor dan kreditor.
4. Penilaian terhadap arus kas masa depan.
5. Evaluasi sumber daya ekonomi.

6. Fokus utama pada laba.

2.7.8.3 Laporan Rugi Laba

Laporan rugi laba adalah bagian dari laporan keuangan suatu perusahaan yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menjabarkan unsur-unsur pendapatan dan beban perusahaan sehingga menghasilkan suatu laba (atau rugi) bersih.

Laporan laba rugi (*profit and lost statement*) yang disusun oleh perusahaan memiliki struktur yang terdiri atas pendapatan pada periode berjalan dan seluruh beban perusahaan, baik itu beban usaha ataupun beban diluar usaha perusahaan pada periode berjalan. Rumus untuk menghitung laporan laba rugi yaitu:

1. Laba Bersih/Rugi = Penghasilan – Biaya……...(2.1)
2. Hasil/Laba Usaha (Rugi Usaha) = Penjualan – (Harga Pokok Penjualan + Biaya Operasi)……..(2.2)
3. Biaya Lain- Lain = Hasil/Laba Bersih (Rugi Bersih)……(2.3)

Format laporan laba/rugi perlu kita ketahui, umumnya, format sederhananya adalah pada header laporan laba rugi harus ditulis identitas perusahaan, jenis laporan keuangan yang disajikan (laporan laba/rugi) dan periode laporan. lalu kemudian tepat dibawahnya memuat tiga komponen utama, yaitu total pendapatan, total beban dan laba ataupun rugi. ke-3 komponen utama itulah yang akan jadi intisari dari laporan laba rugi perusahaan. komponen pendapatan serta beban bisa diambil atau kita kutip dari neraca saldo (kertas kerja) pada kolom laba/rugi, sedangkan komponen laba ataupun rugi adalah selisih atas pendapatan total dan beban total, bila pendapatan total lebih besar daripada bebannya, maka diakui sebagai laba, pun sebaliknya jika pendapatan ternyata lebih kecil daripada total beban maka diakui sebagai rugi [13]. Adapun Penyusunan Laporan Laba Rugi Perusahaan memiliki tujuan seperti berikut:

1. Untuk mengetahui besar kecilnya pajak yang akan ditanggung.
2. Untuk mengevaluasi serta mengecek histori dari perolehan laba dari waktu ke waktu.

2.7.8.4 Laporan Arus Kas

Arus kas (Cash flow) adalah suatu laporan keuangan yang berisikan pengaruh kas dari kegiatan operasi, kegiatan transaksi investasi dan kegiatan transaksi pembiayaan/pendanaan serta kenaikan atau penurunan bersih dalam kas suatu perusahaan selama satu periode. Laporan arus kas (cash flow) memiliki 2 macam aliran / arus kas yaitu :

1. *Cash Inflow*

Cash inflow adalah arus kas yang terjadi dari kegiatan transaksi yang melahirkan keuntungan kas. Arus kas masuk (cash inflow) terdiri dari : [13]

A. Hasil penjualan produk/jasa perusahaan
B. Penagihan piutang dari penjualan kredit
C. Penjualan aktivia tetap yang ada.
D. Penerimaan investasi dari pemilik atau saham bila perseroan terbatas.
E. Pinjaman/hutang dari pihak lain
F. Penerimaan sewa dan pendapatan lain.

2. *Cash Outflow*

Cash out flow adalah arus kas yang terjadi dari kegiatan transaksi yang mengakibatkan beban pengeluaran kas. Arus kas keluar (cash out flow) terdiri dari:

1. Pengeluaran biaya bahan baku, tenaga kerja langsung dan biaya lain-lain
2. Pengeluaran biaya administrasi umum dan administrasi penjualan.
3. Pemebelian aktivia tetap.
4. Pembayaran hutang-hutang perusahaan.
5. Pembayaran kembali investasi dari pemilik perusahaan.
6. Pembayaran sewa, pajak,deviden,bunga dan pengeluaran lain-lain.

2.7.8.5 Kategori Arus Kas

Dalam laporan arus kas , penerimaan dan pengeluaran kas diklasifikasikan menurut 3 kategori utama : [13]

a) Aktivitas operasi

Aktivitas operasi adalah transaksi – transaksi dan kejadian kejadian yang akan menentukan laba rugi. Penerimaan kas dari penjualan barang atau pemberian jasa adalah arus kas masuk utama bagi kebanyakan bisnis.jumlah kas bersih yang diterima atau dikeluarkan untuk aktivitas operasi merupakan angka utama dalam laporan arus kas. Sama halnya laba bersih yang digunakan untuk mengikhtisarkan segala sesuatu pada laporan laba rugi, kas bersih dari aktivitas oprasi merupakan hal yang paling penting atau dari laporan arus kas.

b) Aktivitas investasi

Aktivitas investasi yang utama adalah pembelian dan penjualan tanah, bangunan peralatan dan aktivia lain yang tidak dibeli untuk dijual kembali. Aktivitas investasi juga termasuk pembelian dan penjualan instrument keuangan yang tidak ditujukan untuk diperdagangkan, seperti halnya memberi dan menagih pinjaman. Aktivitas- aktivitas tersebut terjadi secara rutin dan menyebabkan adanya penerimaan dan pengeluarana kas, tetapi tidak dikelompokan sebagai aktivitas operasi karena hanya berhubungan secara tidak langsung dengan aktivitas operasi bisnis yang berjalan.

c) Aktivitas pendanaan

Aktivitas pendanaan adalah transaksi dan kejadian di mana kas diperoleh dari dan dibayarkan kembali kepada pemilik (pendanaan dengan ekuitas atau modal) dan para kreditor (pendanaan dengan utang). Sifat aktivitas pendanaan adala sama, apa pun jenis industrinya,tetapi aktivitas operasi dan aktivitas investasi berbeda untuk masing – masing jenis industri.

2.7.8.6 Pola Arus Kas

Pola normal dari arus kas masuk positif atau arus kas keluar negative dilaporkan pada laporan arus kas sebagai berikut :

a) Arus kas dari aktivitas operasi, +
b) Arus kas dari aktivitas investasi, -
c) Arus kas dari aktivitas pendanaan, + atau –

Pada sebuah perusahaan baru atau yang sedang bertumbuh pesat membutuhkan kas dari aktivitas pendanaan untuk membayar perluasan modalnya (aktivitas investasi) dan untuk menutupi arus kas negatif dari aktivitas operasi akibat penambahan persediaan ataupun tagihan - tagihan.

2.7.8.7 Kelebihan dan Kekurangan Laporan Keuangan

Laporan keuangan hanya mengacu pada obyek analisis laporan keuangan. Padahal, untuk menilai Iaporan keuangan tidak cukup hanya dilihat dari angka-angka yang disajikan di dalam tabel laporan keuangan. Namun, di balik fungsi-fungsinya yang begitu banyak tersebut, laporan keuangan sebagai bagian dari ilmu akuntansi tentu memiliki kelebihan dan kekurangan. Kelebihan dan kekurangan dari laporan keuangan tersebut akan dijelaskan sebagai pelengkap dalam belajar laporan keuangan.

1. kelebihan laporan keuangan [13] :

A. Laporan keuangan dapat dijadikan sebagai panduan pasti dalam mengetahui informasi tentang posisi keuangan, kinerja keuangan, dan perubahan modal perusahaan di masa lalu.
B. Laporan keuangan layak dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan perusahaan di masa mendatang.
C. Laporan keuangan dapat menunjukkan nilai perubahan kas dan distribusi perusahaan secara detail, serta menunjukkan nilai kenaikan atau penurunan kas perusahaan secara detail.
D. Laporan keuangan dapat dijadikan sebagai panduan untuk mengevaluasi segala aktifitas usaha yang sedang dijalankan di perusahaan.
E. Laporan keuangan dapat dijadikan sebagai panduan untuk menilai segala aktifitas usaha yang akan dijalankan perusahaan di masa mendatang.

F. Laporan keuangan dapat dijadikan sebagai panduan untuk menentukan prospek perusahaan dan status keuangannya.
G. Laporan keuangan dapat dijadikan sebagai panduan untuk menjamin kelancaran pembayaran barang yang dilakukan kepada pihak supplier.
H. Laporan keuangan dapat digunakan sebagai panduan untuk memastikan kemampuan perusahaan dalam kaitannya dengan pengembalian atau pembayaran pinjaman kepada pihak kreditor.
I. Laporan keuangan dapat dijadikan sebagai panduan bagi karyawan untuk mengetahui stabilitas dan pofitiabilitas perusahaan tempat mereka bekerja.
J. Laporan keuangan dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban atas keuangan yang dijalankan perusahaan selama kurun waktu tertentu, serta dapat dijadikan sebagai pengatur keseimbangan antara pemasukan dan pengeluaran perusahaan selama kurun waktu tertentu.
K. Laporan keuangan dapat dijadikan sebagai panduan dalam memberikan informasi akan kebutuhan pihak-pihak yang terkait dalam penyusunan laporan keuangan.
L. Laporan keuangan dapat dijadikan sebagai panduan dalam memberikan laporan dan interprestasi kondisi dan potensi keuangan.

2. Kekurangan Laporan Keuangan :

A. Laporan keuangan tidak bisa disajikan secara rinci, karena hanya dikelompokkan pada akun-akun atau tabel-tabel dengan kode tertentu.
B. Laporan keuangan tidak selalu bisa disajikan tepat waktu, karena proses pengerjaannya rumit dan membutuhkan waktu lebih lama.
C. Laporan keuangan sering disebut sebagai laporan yang kedaluwarsa. Hal ini, sekali lagi, karena proses pengerjaannya yang rumit dan membutuhkan waktu lama.
D. Laporan keuangan terkadang masih perlu dilakukan penyesuaian, jika terjadi perubahan nilai yang disebabkan karena beberapa faktor.

E. Laporan keuangan terkadang tidak mudah dipahami bagi orang awam. Hal ini dikarenakan laporan keuangan disajikan dengan bahasa teknis akuntansi, baik yang menggunakan bahasa Indonesia maupun bahasa internasional atau Inggris.
F. Laporan keuangan memiliki konsep atau aturan yang berubah-ubah setiap tahun. Hal ini dikarenakan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang merupakan prinsip dari laporan keuangan masih terus disempurnakan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) setiap tahun.
G. Laporan keuangan tidak dapat menggambarkan berbagai faktor yang dapat mempengaruhi keadaan keuangan perusahaan.
H. Laporan keuangan tidak dilengkapi pengertian khusus yang menjelaskan istilah-istilah teknis yang digunakan di dalamnya.
I. Laporan keuangan bersifat umum dan bukan ditujukan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan, sehingga informasi yang disajikan sering tidak terarah dan hanya memperhatikan kebutuhan semua pihak yang berkepentingan yang sebenarnya mempunyai perbedaan kepentingan.
J. Laporan keuangan hanya mengacu pada obyek analisis laporan keuangan. Padahal, untuk menilai Iaporan keuangan tidak cukup hanya dilihat dari angka-angka yang disajikan di dalam tabel laporan keuangan.
K. Laporan keuangan menjadi tolak ukur kemajuan/ kemunduran suatu perusahaan yang hanya melihat dari angka-angka tanpa melihat aspek-aspek lainnya, seperti tujuan perusahaan, situasi ekonomi, situasi industri, gaya manajemen, dan budaya perusahaan.
L. Laporan keuangan bersifat konservatif dalam menghadapi ketidakpastian, terlebih ketika didalamnya terdapat beberapa kesimpulan yang tidak pasti mengenai penilaian suatu pos.
M. Laporan keuangan menggunakan angka-angka dalam rupiah yang tampak pasti dan tepat, akan tetapi sebenarnya angka-angka tersebut tidak dapat dijadikan sebagai panduan pasti dalam skala internasional, karena standar nilai rupiah yang sering berubah-ubah.

2.7.9 Pengertian Analisis PDCA

Teknik PDCA (*Plan*, *Do*, *Check*, *Action*) merupakan suatu metode untuk melakukan perbaikan proses secara kontinu. Teknik ini merupakan sebuah siklus yang dipopulerkan oleh W. Edwards Deming (14 Oktober 1900 – 20 Desember 1993) yaitu seorang professor, pengarang buku, pengajar dan konsultan. Beliau dianggap sebagai bapak pengendalian kualitas modern sehingga siklus ini sering disebut juga dengan Siklus Deming. Siklus PDCA atau Siklus 'rencanakan, kerjakan, cek, tindak lanjuti' adalah suatu proses pemecahan masalah empat langkah yang umum digunakan dalam pengendalian kualitas.

2.7.9.1 Siklus PDCA

Siklus PDCA memberikan tahapan proses pemecahan masalah yang terukur dan akurat. Siklus PDCA ini efektif untuk:

1. Membantu penerapan Kaizen atau proses perbaikan terus menerus. Ketika siklus PDCA ini diulangi kembali ia akan membuka kemungkinan untuk menemukan area baru yang perlu ditingkatkan.
2. Mengindentifikasi solusi-solusi baru untuk meningkatkan proses berulang secara signifikan.
3. Membuka cakrawala yang lebih luas akan solusi masalah yang ada, mengujinya dan meningkatkan hasilnya dalam proses yang terkontrol sebelum diimplementasikan secara luas.
4. Menghindari pemborosan sumber daya secara luas.

Siklus PDCA adalah proses empat langkah untuk meningkatkan mutu, seperti pada Gambar 2.7:



Gambar 2. 5 Siklus PDCA

A. *Plan*

Perencanaan adalah pemilihan dan menghubungkan fakta-fakta, membuat serta menggunakan asumsi-asumsi yang berkaitan dengan masa datang dengan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan tertentu yang diyakini diperlukan untuk mencapai suatu hasil tertentu.

B. *Do*

Do (Kerjakan) Artinya melakukan perencanaan proses yang telah ditetapkan sebelumnya dan memantau proses pelaksanaan. Ukuran-ukuran proses ini juga telah ditetapkan dalam tahap *PLAN*. Mengacu pada penerapan dan pelaksanaan aktivitas yang direncanakan.

C. *Check*

CHECK adalah tahap pemeriksaan dan peninjauan ulang serta mempelajari hasil-hasil dari penerapan di tahap *DO*. Melakukan perbandingan antara hasil aktual yang telah dicapai dengan Target yang ditetapkan dan juga ketepatan jadwal yang telah ditentukan.

D. *Act*

Menindaklanjuti hasil untuk membuat perbaikan yang diperlukan, berarti juga meninjau seluruh langkah dan memodifikasi proses untuk memperbaikinya sebelum implementasi berikutnya. Jika tahapan ini sudah selesai dan kita sudah sampai di tahapan berikutnya yang lebih baik, kita bisa mengulang proses ini dari awal kembali untuk mencapai tahapan yang lebih tinggi.

2.7.10 *Present Increase*

Present Increase adalah cara untuk menghitung kenaikan nilai persentase. Kenaikan nilai dihitung berdasarkan perbandingan nilai kenaikan dengan nilai semula (nilai referensi) sebelum adanya kenaikan [11]. Untuk menghitung presentase kenaikan nilai, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Ketahui nilai semula (nilai referensi) sebelum kenaikan.
2. Katahui nilai kenaikan
3. Hitung perbandingan nilai kenaikan terhadap nilai semula.
4. Kalikan hasi langkah 3 (perbandingan nilai kenaikan terhadap nilai semula) dengan angka 100%

$$persent\ increase = \frac{new\ cost - previous\ cost}{previous\ cost}\ \text{X}\ 100\ \% \quad \text{.....(2.5)}$$

menghitung persentase kenaikan :

1. Menentuklan nilai awal
2. Menentukan nilai kenaikan
3. Perbandingan nilai kenaikan terhadap nilai semula
4. Persentase kenaikan

2.7.11 Pengawasan (*monitoring*)

Pengawasan adalah mendeterminasi apa yang telah dilaksanakan, maksudnya mengevaluasi prestasi kerja dan apabila perlu, menerapkan tindakan-tindakan korektif sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. [12]

Pengawasan adalah pengendalian yang dilakukan dengan melaksanakan pemeriksaan, penilaian kemampuan, meningkatkan dan menyempurnakan, baik manajemen maupun bidang operasionalnya. [13]

Dua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan (Monitoring) adalah proses pengamatan, pemeriksaan, pengendalian dan pengorksian dari hasil evaluasi kerja sehingga sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya secara terus menerus dan teratur. Monitoring membantu mengingatkan ketika terjadi sesuatu yang salah dan membantu agar pekerjaan tetap pada jalurnya.

2.7.11.1 Tujuan Pengawasan (*monitoring*)

Monitoring memungkinkan kita untuk menentukan apakah sumber daya kita telah mencukupi dan telah digunakan dengan baik dan menjadi dasar yang berguna untuk evaluasi dan mengetahui kapasitas kita telah layak dan cukup. Adapun tujuan pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Mengkaji apakah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana.
2. Mengidentifikasi masalah yang timbul agar langsung dapat diatasi.
3. Melakukan penilaian apakah pola kerja dan manajemen yang digunakan sudah tepat untuk mencapai tujuan kegiatan.
4. Mengetahui kaitan antara kegiatan dengan tujuan untuk memperoleh ukuran kemajuan.
5. Menyesuaikan kegiatan dengan lingkungan yang berubah, tanpa menyimpang dari tujuan.

2.7.12 Pengujian Perangkat Lunak

Pengujian perangkat lunak merupakan proses menelusuri dan mempelajari sebuah program dalam rangka menemukan kesalahan pada perangkat lunak sebelum diserahkan kepada pengguna. Definisi lainnya dari pengujian perangkat lunak yaitu semua kegiatan yang bertujuan untuk mengevaluasi atribut atau kemampuan dari

sebuah program atau sistem dan menentukan bahwa pengujian perangkat lunak bertemu dengan hasil yang diperlukan. [14]

2.7.12.1 Pengujian *Black Box*

Pengujian *black box* berfokus pada persyaratan fungsional perangkat lunak. Dengan demikian, pengujian *black box* memungkinkan perekayasa perangkat lunak mendapatkan serangkaian kondisi *input* yang sepenuhnya menggunakan semua persyaratan fungsional untuk suatu *program*. Pengujian *black box* berusaha menemukan kesalahan dalam kategori sebagai berikut:

a) Fungsi – fungsi yang tidak benar atau hilang.
b) Kesalahan *interface*.
c) Kesalahan dalam struktur data atau akses database eksternal.
d) Kesalahan kerja.

2.7.12.2 *User Acceptance Test* (UAT)

Aplikasi yang baru dibangun harus diuji kesesuaian dan kehandalannya melalui uji UAT (user acceptance test) sebagai syarat bahwa aplikasi tersebut telah dapat diterima oleh user/pemakai. Dapat dikatakan UAT sebagai uji menemukan cacat (defect) baru yang tidak ditemukan oleh pengembang. Pengujian melalui UAT ini tidak dapat dilakukan pada aplikasi umum yang sudah jadi seperti aplikasi window (word, excel, dsb). [15]

2.7.13 *Internet*

Internet adalah sebuah sistem informasi global yang terhubung secara logika oleh address yang unik secara global yang berbasis pada *Internet Protocol* (IP), mendukung komunikasi dengan menggunakan TCP/IP, menyediakan, menggunakan, dan membuatnya bisa diakses baik secara umum maupun khusus .[16]

Fungsi Internet secara garis besar dibagi atas 5, yaitu:

1. Gudang Informasi

Internet merupakan media penyimpan segala informasi dan fasilitas mesin pencari membantu memudahkan pencarian informasi tertentu di antara banyaknya informasi yang tersedia.

2. Alat Komunikasi

   Internet dapat mendukung kegiatan komunikasi interpersonal maupun komunikasi massa (akses berita dan sosial media).

3. Sarana Pendukung Kegiatan Pendidikan

   Internet membantu memperoleh buku-buku secara online maupun offline serta halaman-halaman web yang berguna dalam pencarian informasi demi kepentingan pendidikan.

4. Sarana Pendukung Kegiatan Ekonomis

   Internet dapat menjadi media jual-beli secara online dan mendukung kegiatan finansial lainnya (e-commerce dan e-banking).

5. Sarana Hiburan

   Sarana untuk mencari data yang bersifat menghibur dan dapat pula sebagai sarana penyaluran ide kreatif.