

repository.ub.ac.id

**Evaluasi Dan Perancangan Desain Sistem Informasi Akuntansi Siklus
Penghasilan Berbasis Komputer Dengan Menggunakan *Database Microsoft
SQL Server 2005*
(Studi Kasus Pada Movie Scope)**

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Derajat Sarjana Ekonomi**

Oleh :

Risma Candra Waluyani

0910231005



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

MALANG

2013

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan Judul :

**“Evaluasi Dan Perancangan Desain Sistem Informasi Akuntansi Siklus
Penghasilan Berbasis Komputer Dengan Menggunakan *Database Microsoft
SQL Server 2005 (Studi Kasus Pada Movie Scope)*”**

Yang disusun oleh :

Nama : Risma Candra Waluyani

NIM : 0910231005

Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan dihadapan dewan penguji pada tanggal 28 Juni 2013 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima.

SUSUNAN DEWAN PENGUJI

1. Nama : Dr. Zaki Baridwan, SE., M.Si, Ak

NIP : 19660525 199103 1 002

(Dosen Pembimbing)

2. Nama : Lutfi Harris, SE., M.Ak, Ak

NIP : 19780621 200501 1 003

(Dosen Penguji I)

3. Nama : Helmi Adam, SE., MSA., CPMA., Ak.

NIP : 19790403 200501 1 002

(Dosen Penguji II)

Malang, 10 Juli 2013

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi

Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak

NIP. 19690814 199402 1 001

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Risma Candra Waluyani

NIM : 0910231005

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Telah melaksanakan penelitian di Movie Scope Malang dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul :

"EVALUASI DAN PERANCANGAN DESAIN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI SIKLUS PENGHASILAN BERBASIS KOMPUTER DENGAN MENGGUNAKAN *DATABASE MICROSOFT SQL SERVER 2005*. (STUDI KASUS PADA MOVIE SCOPE)"

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 31 Mei 2013

Dosen Pembimbing,

Dr. Zaki Baridwan, M.Si., Ak

NIP. 19660525 199103 1 002

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Risma Candra Waluyani
NIM : 0910231005
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Alamat : Jl. Tanjung Putra Yudha No. 55 Malang

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang saya susun dengan judul :

” EVALUASI DAN PERANCANGAN DESAIN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI SIKLUS PENGHASILAN BERBASIS KOMPUTER DENGAN MENGGUNAKAN *DATABASE MICROSOFT SQL SERVER 2005.* (STUDI KASUS PADA MOVIE SCOPE”

Adalah benar-benar hasil karya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari skripsi orang lain. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Malang, 31 Mei 2013

Yang membuat pernyataan,

Risma Candra Waluyani

NIM. 0910231005

DAFTAR RIWAYAT HIDUP**Identitas Pribadi**

Nama : Risma Candra Waluyani
Tempat Tanggal Lahir : Malang, 10 Februari 1991
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. Tanjung Putra Yudha No. 55 Malang
Email : risma.candra91@gmail.com

Pendidikan Formal

- TK Brawijaya II Yasri, Malang (1995 – 1997)
- SDN Sukun VII, Malang (1997 – 2003)
- SMP Negeri 8, Malang (2003 – 2006)
- SMA Negeri 1, Malang (2006 – 2009)
- S-1 Akuntansi Fakultas Ekonomi & Bisnis
Universitas Brawijaya, Malang (2009 – 2013)

Malang, 10 Juli 2013

Risma Candra Waluyani

NIM. 0910231005

Wooooowwww.....

Alhamdulillah....akhirnya Risma slesai skripsi juga hahaha \(\.^.\^)/

Hmmmm....

Yah... lembar persembahan ini Risma tulis untuk bapak, ibu, kakak, adek, saudara, dan temen-temen Risma yang memberi support Risma untuk mengerjakan skripsi sampe akhirnya maju juga ujian kompre hohoho :D

Pertama, Risma ucapin terima kasih buat ayah dan ibu Risma yang selalu memberikan semangat sampe-sampe masih keinget diminta ujian kompre sampe sekarang. Maaf yaaa,,Risma sempet molor kerjain skripsinya -,-"

Buat kakak q, mbak Rika makasi banget tawaran-tawarannya buat risma supaya cepet kerjain skripsinya.. btw,,itu semua tawarannya masih berlaku kan? Risma tagih ntar y hehehe :D



Kedua, Risma ucapin terima kasih buat bapak-bapak dosen pembimbing dan dosen penguji yang uda beri banyak masukan kritik, saran ke skripsi risma sehingga risma lebih memahami

skripsi Risma dan tau mana yang harus diperbaiki. Buat dosen pembimbing Risma, Pak Zaki Baridwan terima kasih buat semua masukan dan pembelajaran informalnya yg bisa buat Risma lebih memahami cara berpikir yang lebih baik hehe :D

Buat dosen penguji Risma, Pak Helmi dan Pak Lutfi terima kasih banyak atas kritik yang membangun dan saran-saran untuk risma. Risma akan selalu menggunakan saran-saran dari bapak-bapak dosen pembimbing dan dosen penguji kedepannya. Go!!! Go!!! :D

Ketiga, Risma ucapin terima kasih buat temen-temen Risma yang selalu mendukung Risma untuk segera menyelesaikan skripsi. Shevanda, temen Risma yang mulai bangku sekolah g bosen-bosennya beri Risma dukungan dan semangat melalui iming-iming dan berbagai caranya untuk membuat Risma bergerak *lho -,-" hahaha :D.

Makasi y sep uda mw denger cerita risma dan berbagi cerita apapun itu, termasuk hobi kita ngobrolin orang yg nun jauh disana hoHoHo
\\(^.^)/



Buat Mair juga, mari kita berbagi cerita tentang orang yang nun jauh disana hoho :D

Ayu, Mair, Shevanda, Icha... Akhirnya q bisa menyusul kalian walaupun terakhir xixixi :D

Buat Riessa, Suci, Rizka, Ifa, Ria makasi banyak dukungannya yaaa... Makasi juga uda mw dengerin cerita risma.. Riessa ni sampe kepikiran gtu.. Maaf y,,, tapi skarang uda lulus kok hehehe :D Pngen samaz lagi reeeek ^_^



Boedjaaa yg barengan ujian + yudisiumnya ma Risma hmmm...kita luluuuusss hehehe ^_^

Lanjutnya,,, terima kasih buat mbak devi ma mbak santi ajari risma untuk ngrancang liburan biar kerjain skripsi makin smangat hahaha :D Makasiiii banyak Mbaaakk... Risma bakal ikutin jejak mbak devi ma mbak santi xixixi ^^v



Trus makasi buat mz. Way ma mz. Noki buat bantuin risma cari data ma kerjain skripsinya hohoHo :D Makasiiii banyaaakk :D

Terakhir,,, terima kasih buat semua pihak yang g bisa Risma sebut satu-satu termasuk bapak-ibu dosen FEB UB, bapa-bapak jurusan yang uda bantu banget buat ujian, bapak-bapak parkir, semua pokoknya hehehe ^_^

Makasiiii semuanyaaaaa :D

Maaf Risma uda buat nunggu lama, buat capek ingetin risma, buat semuanya kepikiran sampez masih kebawa sampe skarang kl risma bilang "ujian" pasti ingetnya "ujian kompre" hahaha :D

Mbak Rikaaaaa.... Mari kita menuju hidup baruuu... Go!!!Go!!!Go!!!

\(^.^)/



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat, hidayah, dan ridho-Nya, peneliti dapat menyelesaikan penelitian skripsi yang berjudul *“Evaluasi dan Perancangan Desain Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penghasilan Berbasis Komputer dengan Menggunakan Microsoft SQL Server 2005 (Studi Kasus pada Movie Scope)”*. Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam meraih derajat Sarjana Ekonomi program Strata Satu (S-1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya.

Selama pengerjaan penelitian skripsi ini, penulis menyadari bahwa dalam pengerjaannya tidak terlepas dari doa, dukungan, bantuan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Zaki Baridwan, SE., M.Si., Ak. selaku dosen pembimbing. Terima kasih atas bimbingan dan petunjuk serta dukungan yang diberikan dalam menyelesaikan penelitian skripsi ini.
2. Bapak Prof. Candra Fajri A., SE., MSc., Ph.D selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya.
3. Bapak Prof. Unti Ludigdo, Ak. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya.
4. Bapak Lutfi Harris, SE., M.Ak., Ak. dan Bapak Helmi Adam, SE., MSA., CPMA., Ak. selaku dosen penguji yang telah banyak membantu memberikan kritik dan saran terhadap perbaikan skripsi peneliti.

5. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman yang berharga selama peneliti menempuh pendidikan Strata 1.
6. Seluruh staf karyawan jurusan Akuntansi atas bantuannya selama ini.
7. Orang tua, kakak, dan semua saudara saya, terima kasih atas dukungan dan doanya selama ini.
8. Mbak Santi, Mbak Devi, Mas Noki, Mas Wahyu. Terima kasih atas bantuan dan dukungan kepada peneliti untuk menyelesaikan skripsi dan mengikuti ujian komprehensif.
9. Teman-teman Akuntansi khususnya angkatan 2009, terima kasih atas kebersamaannya selama ini.
10. Sahabat-sahabat seperjuangan, Shevanda, Riessa, Rizka, Suci, Ifa, Ria, Alvita, Dewi terima kasih atas bantuan dan kebersamaannya selama ini.
11. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan dan penulisan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun dari segenap pembaca sangat peneliti harapkan.

Malang, 10 Juli 2013

Peneliti

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
ABSTRAKSI	xiii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
1.5 Kontribusi Penelitian	7
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Tinjauan Sistem Informasi	8
2.1.1 Sistem	8
2.1.2 Informasi	10
2.1.3 Sistem Informasi	11
2.2 Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi (SIA)	14
2.2.1 Definisi SIA	14
2.2.2 Tujuan, Manfaat, dan Fungsi SIA	15
2.2.3 Subsistem SIA	17
2.2.4 Struktur Organisasi, Sistem Operasional, dan Pengendalian Internal	17

2.3	Tinjauan Siklus Penghasilan	18
2.3.1	Definisi Siklus Penghasilan	18
2.3.2	Pengendalian Internal Siklus Penghasilan	20
2.4	Permodelan Sistem Informasi Akuntansi	21
2.4.1	Sistem Flowchart	21
2.4.2	<i>Data Flow Diagram</i> (DFD)	24
2.4.3	<i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD)	28
2.5	Tinjauan <i>Database</i>	32
2.5.1	Definisi Data dan <i>Database</i>	32
2.5.2	Tujuan dan Manfaat <i>Database</i>	35
2.5.3	Komponen <i>Database</i>	36
2.5.4	Siklus Sistem <i>Database</i>	37
2.5.5	<i>Database Management System</i> (DBMS)	40
2.6	Microsoft <i>Structure Query Language</i> (SQL)	41
2.6.1	Definisi SQL	41
2.6.2	Tinjauan SQL Server 2005	43
BAB III METODE PENELITIAN		
3.1	Jenis Penelitian	45
3.2	Lokasi dan Waktu Penelitian	46
3.3	Jenis dan Sumber Data	47
3.4	Fokus Penelitian	47
3.5	Metode Pengumpulan Data	49
3.6	Analisis Data	49

BAB IV PEMBAHASAN

4.1	Gambaran Umum Objek	52
4.1.1	Sejarah Singkat dan Gambaran Movie Scope	52
4.1.2	Gambaran Struktur Organisasi dan Deskripsi Kerja	54
4.1.3	Gambaran Operasional Siklus Penghasilan pada Movie Scope	57
4.1.3.1	Prosedur Penyewaan VCD	57
4.1.3.1.1	Prosedur Sewa VCD	58
4.1.3.1.2	Prosedur Pengembalian VCD	59
4.1.3.2	Prosedur Penyewaan Bioskop	61
4.1.4	Kebijakan Manajemen dan Akuntansi yang Dibentuk	63
4.1.4.1	Kebijakan Manajemen	63
4.1.4.2	Kebijakan Akuntansi	66
4.1.4.3	Dokumen yang Digunakan	67
4.2	Analisis Sistem	67
4.2.1	Analisis Struktur Organisasi dan Deskripsi Kerja	67
4.2.2	Analisis Prosedur-Prosedur pada Siklus Penghasilan Movie Scope	70
4.2.3	Analisis Kebijakan	73
4.2.4	Analisis Dokumen	78
4.2.5	Analisis Penerapan Tujuh Pengendalian Umum dalam Operasional	79
4.3	Usulan Sistem	82
4.3.1	Usulan Struktur Organisasi dan Deskripsi Kerja	82
4.3.2	Usulan Subsistem Penghasilan	91
4.3.2.1	Penghasilan Sewa VCD	91
4.3.2.2	Penghasilan Sewa Bioskop	91
4.3.3	Usulan Prosedur Terkait	91

4.3.3.1	Prosedur Penyewaan VCD	92
4.3.3.2	Prosedur Pengembalian VCD	92
4.3.3.3	Prosedur Penyewaan Bioskop	92
4.3.3.4	Prosedur Reservasi Bioskop	93
4.3.4	Usulan Kebijakan Umum	93
4.3.5	Usulan Kebijakan Akuntansi	100
4.3.6	Penjelasan Usulan Prosedur	101
4.3.6.1	Prosedur Penyewaan VCD	101
4.3.6.1.1	Narasi	101
4.3.6.1.2	Flowchart	102
4.3.6.1.3	Kebijakan Manajemen	102
4.3.6.1.4	Kebijakan Akuntansi	105
4.3.6.1.5	Jurnal Standard	106
4.3.6.1.6	Usulan Desain Input Cetak	106
4.3.6.2	Prosedur Pengembalian VCD	107
4.3.6.2.1	Narasi	107
4.3.6.2.2	Flowchart	108
4.3.6.2.3	Kebijakan Manajemen	109
4.3.6.2.4	Kebijakan Akuntansi	111
4.3.6.2.5	Jurnal Standard	111
4.3.6.2.6	Usulan Desain Input Cetak	112
4.3.6.3	Prosedur Penyewaan Bioskop	113
4.3.6.3.1	Narasi	113
4.3.6.3.2	Flowchart	114

4.3.6.3.3	Kebijakan Manajemen	115
4.3.6.3.5	Kebijakan Akuntansi	117
4.3.6.3.5	Jurnal Standard	117
4.3.6.3.6	Usulan Desain Input Cetak	118
4.3.6.4	Prosedur Reservasi Bioskop	119
4.3.6.4.1	Narasi	119
4.3.6.4.2	Flowchart	120
	a. Reservasi Langsung	120
	b. Reservasi melalui Telepon	121
4.3.6.4.3	Kebijakan Manajemen	122
4.3.6.4.4	Kebijakan Akuntansi	124
4.3.6.4.5	Jurnal Standard	124
4.3.6.4.6	Usulan Desain Input Cetak	125
4.3.6.5	Prosedur Realisasi Reservasi Bioskop	126
4.3.6.5.1	Narasi	126
4.3.6.5.2	Flowchart	127
4.3.6.5.3	Kebijakan Manajemen	128
4.3.6.5.4	Kebijakan Akuntansi	129
4.3.6.5.5	Jurnal Standard	129
4.3.6.6	Prosedur Pembatalan Reservasi Bioskop	130
4.3.6.6.1	Narasi	130
4.3.6.6.2	Flowchart	130
4.3.6.6.3	Kebijakan Manajemen	131
4.3.6.6.4	Kebijakan Akuntansi	131

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



4.3.6.6.5	Jurnal Standard	132
4.4	Diskusi Pembahasan Usulan Prosedur Siklus Penghasilan	132
4.4.1	Diskusi Pembahasan Struktur Organisasi Movie Scope	132
4.4.2	Diskusi Pembahasan Siklus Penghasilan pada Movie Scope	134
4.5	Desain <i>Input, Output, Data Flow Diagram</i> (DFD), dan <i>Entity Relationship Database</i> (ERD)	137
4.5.1	Desain <i>input</i> dan <i>output</i>	137
4.5.2	Desain <i>Data Flow Diagram</i> (DFD) dan <i>Entity Relationship Database</i> (ERD) dengan menggunakan Program Power Designer 12	141
4.5.2.1	Desain DFD	141
4.5.2.2	Desain ERD	148
4.6	Desain Struktur Database dengan program Microsoft SQL Server 2005	151
4.6.1	Tabel Master	151
4.6.2	Tabel Transaksi	164
4.6.3	Tabel Laporan	173
 BAB V PENUTUP		
5.1	Kesimpulan	179
5.2	Keterbatasan	181
5.3	Saran/Rekomendasi	182

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol Standard Flowchart 24

Tabel 2.2 Simbol DFD 27

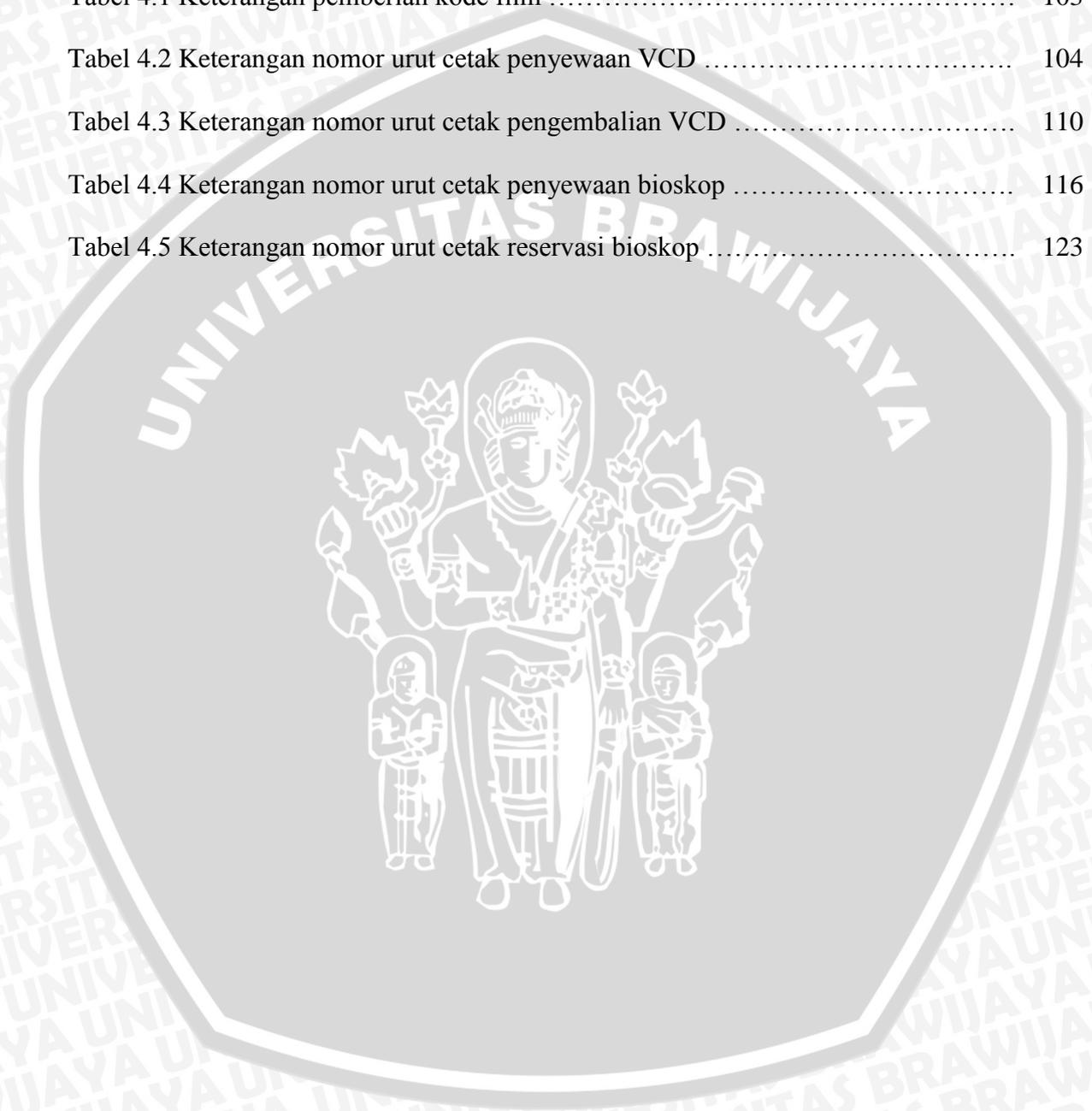
Tabel 4.1 Keterangan pemberian kode film 103

Tabel 4.2 Keterangan nomor urut cetak penyewaan VCD 104

Tabel 4.3 Keterangan nomor urut cetak pengembalian VCD 110

Tabel 4.4 Keterangan nomor urut cetak penyewaan bioskop 116

Tabel 4.5 Keterangan nomor urut cetak reservasi bioskop 123



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Karakteristik Sistem	11
Gambar 2.2 Komponen Sistem Informasi	15
Gambar 2.3 Notasi <i>Entity Relationship Diagrams</i>	33
Gambar 2.4 Hierarki Basis Data (<i>Database</i>)	34
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Movie Scope sebelum Evaluasi	38
Gambar 4.2 Prosedur Penyewaan VCD	59
Gambar 4.3 Prosedur Pengembalian VCD	61
Gambar 4.4 Prosedur Penyewaan Bioskop	63
Gambar 4.5 Struktur Organisasi Movie Scope Setelah Evaluasi	82
Gambar 4.6 Usulan Prosedur Sewa VCD	102
Gambar 4.7 Usulan Desain Nota Penyewaan VCD	106
Gambar 4.8 Usulan Prosedur Pengembalian VCD	108
Gambar 4.9 Usulan Desain Nota Pengembalian VCD	112
Gambar 4.10 Usulan Prosedur Sewa Bioskop Ruangan	114
Gambar 4.11 Usulan Desain Nota Penyewaan Bioskop	118
Gambar 4.12 Usulan Prosedur Reservasi Bioskop Langsung	120
Gambar 4.13 Usulan Prosedur Reservasi Bioskop melalui Telepon	121
Gambar 4.14 Usulan Desain Nota Reservasi Bioskop	125
Gambar 4.15 Usulan Prosedur Realisasi Reservasi Bioskop	127
Gambar 4.16 Usulan Prosedur Pembatalan Reservasi Bioskop	130
Gambar 4.17 Desain <i>Output</i> Penerimaan per Jenis Transaksi	138
Gambar 4.18 Desain <i>Output</i> Penerimaan per Shift	138

Gambar 4.19 Desain <i>Output</i> Penerimaan Harian per Shift	139
Gambar 4.20 Desain <i>Output</i> LPKH	140
Gambar 4.21 Desain DFD Level Konteks	142
Gambar 4.22 Desain DFD Level 0	144
Gambar 4.23 Desain DFD Level 1	146
Gambar 4.24 Desain ERD	149
Gambar 4.25 Tabel Master	151
Gambar 4.26 Tabel mkaryawan	152
Gambar 4.27 Tabel jabatan_karyawan	153
Gambar 4.28 Tabel status_karyawan	153
Gambar 4.29 Tabel pembayaran	154
Gambar 4.30 Tabel mruangan	155
Gambar 4.31 Tabel status_ruangan	155
Gambar 4.32 Tabel mjam	156
Gambar 4.33 Tabel jenis_kelamin	156
Gambar 4.34 Tabel history_jabatan	157
Gambar 4.35 Tabel shift	157
Gambar 4.36 Tabel mpelanggan	158
Gambar 4.37 Tabel provinsi	158
Gambar 4.38 Tabel identitas	159
Gambar 4.39 tabel mvendor	160
Gambar 4.40 Tabel status_vendor	160
Gambar 4.41 Tabel mfilm	161
Gambar 4.42 Tabel kategori	162

Gambar 4.43 Tabel history_kategori	162
Gambar 4.44 Tabel genre	163
Gambar 4.45 Tabel negara	163
Gambar 4.46 Tabel hak_akses	164
Gambar 4.47 tabel status_reservasi	164
Gambar 4.48 Tabel jenis_transaksi	165
Gambar 4.49 Tabel Transaksi	166
Gambar 4.50 Tabel tsewa	167
Gambar 4.51 Tabel det_sewa	168
Gambar 4.52 Tabel tkembali	169
Gambar 4.53 Tabel det_kembali	170
Gambar 4.54 Tabel tbioskop	171
Gambar 4.55 Tabel det_bioskop	172
Gambar 4.56 Tabel treservasi	173
Gambar 4.57 Tabel det_reservasi	174
Gambar 4.58 Tabel Laporan	174
Gambar 4.59 Tabel LPShift	175
Gambar 4.60 Tabel LPKH	176
Gambar 4.61 Tabel akun	176
Gambar 4.62 Tabel jurnal_standard	177
Gambar 4.63 Tabel jurnal_temporary	178
Gambar 4.64 Tabel det_jurnal_temporary	178

**Evaluasi Dan Perancangan Desain Sistem Informasi Akuntansi Siklus
Penghasilan Berbasis Komputer Dengan Menggunakan *Database Microsoft
SQL Server 2005*. (Studi Kasus Pada Movie Scope)**

Oleh :

Risma Candra Waluyani

0910231005

Dosen Pembimbing :

Dr. Zaki Baridwan SE., M.Si., Ak.

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah melakukan evaluasi terhadap Sistem Informasi Akuntansi (SIA) pada Movie Scope. SIA memiliki hubungan yang erat dengan operasional dan struktur organisasi perusahaan. Movie Scope belum menggunakan teknologi informasi berbasis komputer dalam mengelola data khususnya pada aktivitas siklus penghasilan.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif, dimana penelitian berfokus pada gambaran Movie Scope saat ini yang dapat diperoleh melalui wawancara, pengumpulan dokumen, dan melakukan pengamatan. Gambaran tersebut kemudian dievaluasi dan dianalisis, kemudian dibuat satu *database* yang dapat diimplementasikan dalam pembuatan *software*.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa Movie Scope masih memiliki beberapa kekurangan dalam pemanfaatan teknologi. Dengan kondisi operasional perusahaan seperti Movie Scope, pemanfaatan teknologi akan mempermudah pekerjaan sekaligus mengamankan data perusahaan.

Hasil penelitian ini adalah sebuah rancangan *database* yang siap untuk diimplementasikan dalam pembuatan *software* pada siklus penghasilan Movie Scope.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Siklus Penghasilan, *Database*

**Evaluation and Design of Revenue Cycle Accounting Information System
Based on Computer by Using the Microsoft SQL Server 2005 Database.
(Case Study at Movie Scope)**

By:

Risma Candra Waluyani

(0910231005)

Supervisor:

Dr. Zaki Baridwan SE., M.Si., Ak.

Abstract

The purpose of this study is to evaluate the Accounting Information Systems (AIS) on Movie Scope. SIA has a close relationship with the operational and organizational structure of the company. Movie Scope has not used a computer-based information technology to manage data, especially on the revenue cycle activities.

This research is descriptive study that focuses on the recent condition of Movie Scope which can be obtained through interviews, collecting documents, and making observations. The picture is then evaluated and analyzed, and then created a database that can be implemented in the software development.

The evaluation shows that the Movie Scope still has some shortcomings in the use of technology. Operational conditions companies like Movie Scope, use of technology will facilitate multitasking securing corporate data.

The results of this research is a design of database that is ready to be implemented in the software development on a revenue cycle Movie Scope.

Keywords: Accounting Information Systems, Revenue Cycle, Database

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Saat ini, perkembangan bisnis di dunia mengalami peningkatan yang sangat pesat, baik di sektor jasa maupun dagang. Richard Branson (2012:10) berpendapat bahwa membangun bisnis adalah semua tentang melakukan sesuatu yang bisa dibanggakan, membawa orang-orang berbakat bersama-sama dan menciptakan sesuatu yang akan membuat perbedaan nyata bagi hidup orang lain. Dengan selalu berkembangnya bisnis di dunia menyebabkan setiap perusahaan harus dapat mengikuti perkembangan yang terjadi dan ikut berperan dalam kompetisi antar perusahaan bisnis, baik itu perusahaan kecil maupun perusahaan besar. Pada perusahaan kecil dengan operasional perusahaan yang masih sederhana memungkinkan pemilik untuk mengawasi operasional perusahaan, namun jika perusahaan dengan operasional perusahaan yang cukup kompleks menyebabkan pemilik agak sulit untuk mengawasi jalannya operasional perusahaan, baik itu dalam hal data maupun informasi yang dihasilkan.

Bagi perusahaan, informasi merupakan hal yang sangat penting dan sangat berharga, baik itu perusahaan jasa, perusahaan dagang, maupun perusahaan manufaktur. Hal ini disebabkan karena informasi merupakan dasar bagi perusahaan untuk mengambil keputusan dan mengetahui kinerja perusahaan, sehingga dibutuhkan informasi yang lengkap dan akurat dengan penyajian yang mudah dipahami. Dengan informasi, manajemen perusahaan dapat meningkatkan efisiensi operasional, berinovasi dalam bisnis, menyediakan

informasi sebagai dasar strategi bersaing perusahaan, dan lain sebagainya yang dibutuhkan oleh internal perusahaan. Wilkinson (2000) berpendapat bahwa informasi merupakan data yang telah diproses dan berarti dan berguna untuk penggunaannya. Berarti dan berguna disini, misalnya ketepatan waktu, relevansi, keandalan, konsistensi, komparabilitas, dan sebagainya.

Suatu perusahaan harus mampu memberikan informasi yang baik bagi para penggunaannya, baik itu pihak internal maupun pihak eksternal, untuk dapat meraih keunggulan kompetitif jangka panjang dan mengawasi kesuksesan usahanya. Arry Rahmawan (2013) berpendapat bahwa keunggulan kompetitif belum penting untuk dibahas jika pelaku bisnis tidak sebanyak sekarang. Dalam bersaing di dunia bisnis terdapat dua pilihan, yaitu untuk bersaing secara harga atau bersaing secara nilai tambah, sedangkan keunggulan kompetitif sendiri bertujuan untuk membuat nilai yang dimiliki perusahaan tidak ada pada perusahaan lain. Salah satu kebutuhan perusahaan adalah kebutuhan akan pengelolaan informasi perusahaan baik keuangan maupun non-keuangan guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas perusahaan. Guna memenuhi kebutuhan informasi tersebut, dibutuhkan suatu sistem informasi yang baik, yaitu informasi yang dapat digunakan oleh pihak internal maupun pihak eksternal. Bagi pihak eksternal, informasi perusahaan sangat dibutuhkan untuk memberikan keyakinan atas daya hidup perusahaan yang bersangkutan.

Kebutuhan informasi pengguna sendiri sangat bermacam-macam, sehingga para pengguna membutuhkan sistem pelaporan fleksibel yang memungkinkan mereka untuk memperoleh informasi dengan cara yang lebih mudah. Salah satu sarana yang dapat menunjang perusahaan untuk dapat memberikan pelaporan

secara fleksibel, relevan, dan tepat waktu yang spesifik untuk para pengguna adalah dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Perkembangan teknologi informasi saat ini dapat dimanfaatkan oleh semua kalangan pengguna, termasuk semua jenis perusahaan yang mempunyai aktivitas rutin dan menghasilkan data pada setiap aktivitasnya. Kenneth C. Laudon (2004) mendefinisikan bahwa teknologi informasi adalah suatu alat yang digunakan oleh manajer untuk mengatasi perubahan yang terjadi, meliputi perubahan informasi yang telah diproses dan dilakukan penyimpanan di dalam komputer. Data yang dihasilkan oleh perusahaan akan sangat bermanfaat ketika data tersebut dapat dikelola untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan, sehingga informasi yang dihasilkan tersebut juga harus dapat diterima oleh semua pihak yang akan menggunakannya. Dengan perkembangan teknologi ini, perusahaan yang awalnya menggunakan sistem informasi berbasis manual, sekarang sudah banyak yang memanfaatkan sistem informasi berbasis komputer guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan perusahaan.

Sistem informasi yang berbasis komputer menggunakan database sebagai pusat dari segala data operasional perusahaan, misalnya data terkait karyawan, data terkait transaksi, data lain yang dihasilkan oleh suatu perusahaan. Data tersebut kemudian disimpan dalam database dan menjadi dasar terbentuknya laporan dan informasi yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan.

Akuntansi sebagai salah satu cabang ilmu juga tidak luput dari teknologi informasi yang mengalami perkembangan pesat saat ini. Salah satu bukti nyata

bahwa teknologi informasi sangat mempengaruhi semua aspek yang ada di dunia ini, khususnya dalam bidang akuntansi, adalah penggunaan teknologi informasi dalam sebagian besar aktivitas perusahaan mulai dari terjadinya transaksi sampai dengan penyusunan laporan yang dibutuhkan sebagai informasi perusahaan.

Perancangan sistem informasi berbasis teknologi yang baik adalah membuat sistem informasi yang dapat diimplementasikan pada perusahaan terkait dan mudah dipahami serta mudah dioperasikan. Terlebih lagi, di berbagai bidang saat ini telah banyak dikembangkan desain dan analisa sistem informasi berbasis teknologi, sehingga pengelolaan akuntansi dengan sistem informasi berbasis teknologi yang terotomatisasi diharapkan mampu meminimalkan pekerjaan dan input data berulang, aktivitas mekanis serta meningkatkan relevansi informasi akuntansi sehingga mampu memberikan efektifitas dan efisiensi kepada perusahaan.

Movie Scope adalah sebuah perusahaan jasa yang terletak di Kota Malang, Jawa Timur-Indonesia. Movie Scope merupakan tempat penyewaan VCD yang memiliki inovasi dengan memberikan ruangan yang dapat disewakan kepada pelanggan untuk menonton film yang diinginkan selayaknya bioskop-bioskop yang ada dengan kapasitas dan ukuran ruangan yang menyesuaikan dengan jenis ruangnya.

Pada saat ini, sistem informasi yang dimiliki oleh Movie Scope masih menggunakan sistem informasi berbasis manual sehingga informasi yang dihasilkan perusahaan belum optimal, mengingat operasional perusahaan yang saling terkait satu sama lain. Dengan sistem berbasis manual yang diterapkan oleh Movie Scope, banyak informasi-informasi yang tidak dapat diperoleh

dengan cepat oleh perusahaan, misalnya informasi mengenai stok VCD pada aktivitas penyewaan VCD, penerimaan dari penyewaan VCD pada suatu periode, penerimaan dari pengembalian VCD pada suatu periode, penerimaan dari penyewaan bioskop pada suatu periode, penerimaan perusahaan pada satu shift, penerimaan perusahaan secara keseluruhan dalam satu hari.

Sistem pencatatan pada Movie Scope juga masih berbasis manual, yaitu pencatatan Movie Scope dengan memanfaatkan pembukuan biasa dan bantuan Microsoft Excel. Dengan digunakannya sistem informasi berbasis manual, kendala yang ditemui adalah status VCD yang sudah kembali dan belum kembali atau pengembalian terlambat, sehingga denda dihitung secara manual, kendala lainnya terkait status ruangan yang sedang digunakan dan yang sedang kosong.

Berdasarkan uraian diatas, mengingat pelaksanaan komputerisasi dalam sistem penerimaan perusahaan merupakan salah satu cara yang dapat memecahkan masalah tersebut dan dapat menjadikan kinerja perusahaan lebih optimal, maka penulis merasa tertarik untuk mengadakan penelitian dan mencoba mendesain struktur database yang sesuai untuk siklus penghasilan Movie Scope dan disusun dalam skripsi yang berjudul :

”Evaluasi Dan Perancangan Desain Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penghasilan Berbasis Komputer Dengan Menggunakan *Database Microsoft SQL Server 2005* (Studi Kasus Pada Movie Scope)”

1.2 Rumusan Masalah

Peneliti mencoba mengevaluasi penerapan sistem informasi akuntansi yang telah digunakan pada "Movie Scope", khususnya pada siklus penghasilan "Movie Scope". Peneliti juga mencoba untuk merancang *database* yang sesuai dengan "Movie Scope" terkait.

1. Bagaimana siklus penghasilan yang telah ada pada Movie Scope?
2. Bagaimana merancang desain sistem berbasis teknologi pada siklus penghasilan dari aktivitas Movie Scope?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian dan studi yang peneliti lakukan memiliki tujuan, antara lain :

1. Memahami dan menganalisis kebutuhan informasi akuntansi maupun informasi manajerial terkait siklus penghasilan pada "Movie Scope".
2. Merancang desain *database* yang mendukung sistem informasi akuntansi siklus penghasilan dengan menggunakan *Microsoft SQL Server 2005*.

1.4 Batasan Masalah

Sistem informasi merupakan sebuah sistem yang terdiri dari beberapa subsistem yang kompleks, sehingga peneliti membatasi masalah pada desain sistem informasi akuntansi berbasis teknologi pada siklus penghasilan Movie Scope, yaitu prosedur penyewaan VCD dan prosedur penyewaan bioskop.

1.5 Kontribusi Penelitian

Dari penelitian yang telah peneliti lakukan dapat memberikan kontribusi khususnya untuk :

1. Kontribusi Teori

- a. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan baik ilmu yang didapat secara formal maupun secara informal
- b. Hasil penelitian ini menghasilkan rancangan sistem informasi baru pada siklus penghasilan pada "Movie Scope"

2. Kontribusi Praktis

- a. Hasil penelitian ini dapat digunakan untuk memberikan kemudahan dan efisiensi dalam operasional perusahaan.
- b. Hasil penelitian ini dapat memberikan informasi yang dibutuhkan perusahaan dengan lebih cepat, baik informasi keuangan maupun informasi manajemen.
- c. Hasil penelitian ini dapat digunakan untuk memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam rangka pengambilan keputusan manajemen.
- d. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi terhadap sistem yang telah terbentuk dan sebagai alternatif usulan dalam upaya meningkatkan pengendalian internal perusahaan dengan meningkatkan kualitas sistem informasi akuntansi.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Sistem Informasi

2.1.1 Sistem

Sistem merupakan kumpulan elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut Wilkinson (2000), sistem adalah suatu entitas yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berinteraksi dan dikoordinasikan untuk mencapai satu atau lebih tujuan umum. Sedangkan menurut Jogiyanto (2005), sistem merupakan satu kesatuan yang terdiri dari beberapa komponen atau subsistem dan saling berinteraksi untuk mencapai tujuan.

Jogiyanto (2005:1) mengungkapkan bahwa suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu:

1. Komponen sistem

Sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berintegrasi. Komponen atau elemen sistem dapat berupa subsistem atau bagian dari sistem yang memiliki sifat dari sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

2. Batasan Sistem (*Boundary*)

Batasan sistem merupakan daerah yang membatasi antar suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan sehingga menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

3. Lingkungan Luar Sistem (*Environments*)

Lingkungan luar sistem merupakan apapun di luar batas sistem yang memengaruhi operasi sistem.

4. Penghubung (*Interface*)

Penghubung merupakan media yang menghubungkan satu subsistem dengan subsistem yang lainnya.

5. Masukan (*Input*)

Masukan merupakan sesuatu yang dimasukkan ke dalam sebuah sistem.

Masukan yang dimaksud berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance Input* merupakan energy yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. Sedangkan *Signal Input* merupakan energy yang diproses untuk didapatkan keluaran.

6. Pengolah (*Process*)

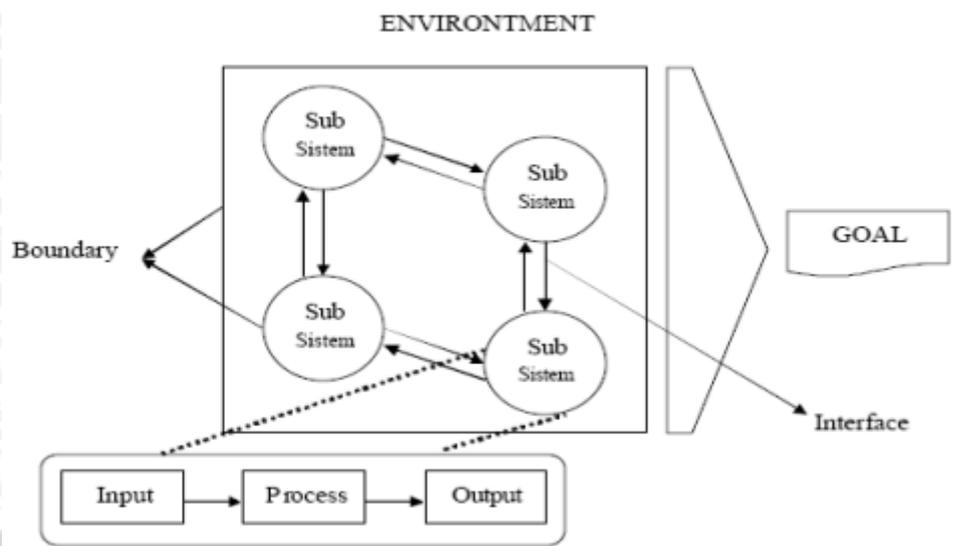
Pengolah merupakan suatu sistem yang dapat mempunyai suatu bagian pengolahan yang akan merubah suatu masukan menjadi keluaran

7. Keluaran (*Output*)

Keluaran merupakan hasil dari masukan yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran (*output*) yang berguna.

8. Sasaran (*Objective*) atau Tujuan (*Goal*)

Sasaran atau tujuan harus dimiliki oleh sistem, jika suatu sistem tersebut tidak memiliki sasaran, maka sistem tersebut tidak dapat digunakan.



Gambar 2.1 Karakteristik Sistem

2.1.2 Informasi

Informasi merupakan data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya (Jogiyanto, 2005:8). Menurut Zulkifli (2005), informasi adalah data yang sudah diolah, dibentuk, atau dimanipulasi sesuai dengan keperluan tertentu. Menurut Gordon B. Davis dalam Zulkifli (2005), informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang penting bagi penerima dan mempunyai nilai nyata atau dapat dirasakan dalam keputusan-keputusan sekarang atau yang akan datang. Dari ketiga pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan pengolahan data menjadi bentuk yang lebih berguna sesuai dengan keperluan tertentu.

Enam karakteristik yang membuat suatu informasi berguna dan memiliki arti bagi pengambilan keputusan (Romney, 2006:12), antara lain:

1. Relevan, maksudnya informasi tersebut dapat mengurangi ketidakpastian, memperbaiki kemampuan pengambil keputusan untuk membuat prediksi, mengkonfirmasi atau memperbaiki ekspektasi sebelumnya.
2. Andal, maksudnya informasi tersebut bebas dari kesalahan atau penyimpangan, dan secara akurat mewakili kejadian atau aktivitas di organisasi.
3. Lengkap, maksudnya informasi tersebut tidak menghilangkan aspek-aspek penting dari kejadian yang merupakan dasar masalah atau aktivitas-aktivitas yang diukurnya.
4. Tepat Waktu, maksudnya informasi tersebut diberikan pada saat yang tepat untuk memungkinkan pengambil keputusan menggunakannya dalam membuat keputusan.
5. Dapat Dipahami, maksudnya informasi tersebut disajikan dalam bentuk yang dapat dipakai dan jelas.
6. Dapat Diverifikasi, maksudnya informasi yang sama dapat dihasilkan oleh dua orang dengan pengetahuan yang baik dan bekerja secara independen.

2.1.3 Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan gabungan dari kata “sistem” dan “informasi”. Sistem yang merupakan kerangka kerja terpadu dan mempunyai sasaran dengan cara mengkoordinasikan sumber daya yang dibutuhkan untuk mengubah masukan-masukan menjadi keluaran. Sedangkan informasi yang merupakan data yang telah diolah menjadi bentuk penting bagi penerima dan mempunyai nilai nyata dalam keputusan-keputusan sekarang atau yang akan datang. Oleh karena

itu, pengertian sistem informasi dari gabungan kedua pengertian diatas adalah kerangka kerja yang mempunyai tujuan tertentu dengan mengkoordinasikan sumber daya yang dibutuhkan guna memperoleh data yang telah diolah dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

Menurut Bruch dan Strater (1974), sistem informasi adalah suatu kumpulan fungsi-fungsi yang bergabung secara formal dan sistematis yaitu :

1. Melaksanakan pengolahan data transaksi operasional
2. Menghasilkan informasi untuk mendukung manajemen dalam melaksanakan aktivitas perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan
3. Menghasilkan berbagai laporan bagi kepentingan eksternal organisasi

Menurut Jogiyanto (2005 : 11), sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan stratehi dari suatu organisasi, dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. Menurut Billy N Mahamudu (2009), elemen-elemen yang membentuk Sistem Informasi adalah sebagai berikut:

1. Orang

Orang merupakan personil atau orang sebagai operator komputer, analis sistem, *programmer*, personil *dataentry*, dan manajer sistem informasi.

2. Prosedur

Prosedur merupakan langkah-langkah kerja yang dilalui dalam suatu siklus sehingga memiliki urutan yang teratur.

3. Perangkat Keras

Perangkat keras meliputi komputer sebagai pusat pengolah dan unit masukan atau keluaran, peralatan penyimpanan data, dan terminal masukan atau keluaran.

4. Perangkat Lunak

Perangkat lunak dibagi dalam tiga (3) jenis utama, yaitu:

- Sistem perangkat lunak umum, misalnya sistem pengoperasian dan sistem manajemen data yang memungkinkan pengoperasian sistem komputer.
- Aplikasi perangkat lunak umum, misalnya model analisis dan keputusan.
- Aplikasi perangkat lunak yang terdiri atas program yang secara spesifik dibuat untuk setiap aplikasi.

5. Basis Data

Basis Data merupakan kumpulan data yang saling berkaitan dan berhubungan satu dengan yang lain dan tersimpan pada perangkat keras komputer serta menggunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.

6. Jaringan Komputer

Jaringan Komputer merupakan sebuah kumpulan komputer, printer, dan peralatan lain yang terhubung dalam satu kesatuan. Informasi dan data bergerak melalui kabel-kabel sehingga memungkinkan pengguna jaringan komputer dapat saling bertukar dokumen dan data, mencetak pada printer yang sama, dan bersama-sama menggunakan *hardware/software* yang terhubung dengan jaringan. Sebuah jaringan itu sendiri minimal terdiri dari

dua komputer yang saling terhubung dengan media sehingga komputer-komputer tersebut dapat berbagi *resource* dan saling berkomunikasi.

7. Komunikasi Data

Komunikasi data merupakan bagian dari telekomunikasi yang secara khusus berkenaan dengan transmisi atau pemindahan data dan informasi antar komputer maupun piranti lain dalam bentuk digital yang dikirimkan melalui media komunikasi data.



Gambar 2.2 Komponen Sistem Informasi

2.2 Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

2.2.1 Definisi SIA

Menurut Wilkinson *et al.* (2000:7), sistem informasi akuntansi adalah struktur terpadu dalam suatu entitas, seperti perusahaan bisnis, yang mempekerjakan sumber daya fisik dan komponen lain untuk mengubah data ekonomi menjadi informasi akuntansi, dengan tujuan memuaskan kebutuhan informasi dari berbagai pengguna.

Romney *et al.* (2006:3) mengungkapkan bahwa sistem informasi akuntansi memiliki lima komponen utama, yaitu :

1. Manusia yang menjalankan sistem dan bekerja dalam fungsi tertentu.
2. Prosedur yang terdiri dari pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data yang berhubungan dengan aktivitas yang dilakukan perusahaan, baik yang dilakukan secara manual maupun otomatis.
3. Data mengenai proses bisnis perusahaan.
4. *Software* yang digunakan untuk memproses data perusahaan.
5. Infrastruktur dari teknologi informasi.

2.2.2 Tujuan, Manfaat, dan Fungsi SIA

Menurut Mulyadi (1993), sistem informasi akuntansi memiliki empat tujuan, yaitu :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mutu, ketepatan penyajiannya ataupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Wilkinson *et al.* (2000:8) mengungkapkan tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Sebagai pendukung kegiatan operasional sehari-hari perusahaan.

2. Sebagai pendukung pihak manajemen dalam membuat keputusan.
3. Sebagai suatu acuan oleh pihak eksternal untuk mengetahui keadaan perusahaan.

SIA suatu organisasi memainkan peran penting dalam membantu organisasi mengadopsi dan mempertahankan posisi strategis. Dari kelima komponen SIA yang diungkapkan oleh Romney *et al.*(2006:3), memungkinkan SIA untuk memenuhi tiga fungsi pentingnya dalam organisasi, yaitu :

1. Mengumpulkan dan menyiapkan data tentang aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang telah terjadi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi , termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan andal.

2.2.3 Subsistem SIA

Romney *et al.* (2006:29) mengungkapkan bahwa siklus transaksi pada perusahaan dibagi kedalam lima (5) subsistem, yaitu:

1. *Revenue Cycle* (Siklus Penghasilan), yaitu siklus yang terdiri dari peristiwa penjualan dan penerimaan kas.

2. *Expenditure Cycle* (Siklus Pengeluaran), yaitu siklus yang terdiri dari peristiwa pembelian dan pengeluaran kas.
3. *Payroll Cycle* (Siklus Penggajian Sumber Daya Manusia), yaitu siklus yang terdiri dari peristiwa yang berhubungan dengan perekrutan dan pembayaran atas tenaga kerja.
4. *Production Cycle* (Siklus Produksi), yaitu siklus yang terdiri dari peristiwa yang berhubungan dalam pengubahan bahan mentah menjadi produk / jasa yang siap dipasarkan.
5. *Financing Cycle* (Siklus Keuangan Perusahaan), yaitu siklus yang terdiri dari peristiwa yang berhubungan dengan penerimaan modal dari investor dan kreditor.

2.2.4 Struktur Organisasi, Sistem Operasional, dan Pengendalian Internal

Romney *et al.* (2006:234), mengungkapkan bahwa struktur organisasi perusahaan menetapkan garis otoritas dan tanggung jawab, serta menyediakan kerangka umum untuk perencanaan, pengarahan, dan pengendalian operasinya. Struktur organisasi yang sangat kompleks dan tidak jelas dapat menunjukkan masalah yang serius.

Menurut Romney *et al.* (2006:229), pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Tujuan-tujuan pengendalian internal ini kadangkala

bertentangan satu sama lain. Terdapat tiga jenis pengendalian internal, antara lain :

1. Pengendalian untuk pencegahan, yaitu mencegah timbulnya suatu masalah sebelum mereka muncul.
2. Pengendalian untuk pemeriksaan, yaitu mengungkapkan masalah yang tidak dapat dicegah begitu masalah tersebut muncul.
3. Pengendalian korektif, yaitu memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan.

2.3 Tinjauan Siklus Penghasilan

2.3.1 Definisi Siklus Penghasilan

Menurut Romney *et al.* (2006), siklus penghasilan adalah suatu rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dengan menyediakan barang dan jasa kepada para pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut. Tujuan utama siklus penghasilan adalah untuk menyediakan produk yang tepat di tempat dan waktu yang tepat dengan harga yang sesuai. Terdapat dua (2) cara perusahaan untuk mendapatkan penghasilan, yaitu :

1. Secara tunai

Perusahaan memberikan barang atau jasa dan mendapatkan balas jasa secara langsung atau waktu yang bersamaan dengan diberikannya barang atau jasa tersebut.

2. Secara kredit

Perusahaan memberikan barang atau jasa dengan menerima balas jasa pada waktu yang tidak bersamaan dengan diberikannya barang atau jasa tersebut.

Bisa dengan uang muka yang diterima terlebih dahulu kemudian memberikan barang atau jasa tersebut atau perusahaan memberikan barang atau jasa terlebih dahulu kemudian menerima balas jasa setelahnya.

Pengertian sewa menurut PSAK 30 (revisi 2007), sewa adalah suatu perjanjian dimana *lessor* memberikan hak kepada *lessee* untuk menggunakan suatu aset selama periode waktu yang disepakati. Aliminsyah, dkk (2007) mengklasifikasikan sewa kedalam lima (5) jenis sewa, yaitu :

1. Sewa Dibayar Dimuka, yaitu salah satu bentuk aktiva dalam perusahaan yang berasal dari pembiayaan sewa yang manfaatnya belum dipakai. Secara umum semua pembayaran yang manfaatnya baru akan dinikmati dimasa mendatang disebut dengan pembayaran dimuka.
2. Sewa Guna Usaha Pembiayaan, yaitu kegiatan sewa guna usaha dimana penyewa guna usaha pada akhir masa kontrak mempunyai hak opsi untuk membeli objek sewa guna usaha berdasarkan nilai sisa yang disepakati bersama.
3. Sewa Menyewa Biasa, yaitu kegiatan sewa guna usaha dimana penyewa guna usaha tidak mempunyai hak opsi untuk membeli objek sewa guna usaha.
4. Sewa Modal, yaitu suatu sewa yang memuat satu atau dua dari keempat ketentuan, yang menetapkan bahwa aktiva yang disewa tersebut diperlakukan sebagai aktiva yang dibeli dalam perkiraannya.

5. Sewa Tanah, yaitu sejumlah uang/barang yang dibayarkan kepada pemilik tanah oleh pihak yang menggunakan tanah sebagai balas jasa untuk penggunaan tanah tersebut.

2.3.2 Pengendalian Internal Siklus Penghasilan

Wilkinson (2000) membagi pengendalian umum menjadi tujuh pengendalian, yaitu :

1. Pengendalian Organisasi (*Organization Controls*)

Pengendalian Organisasi merupakan pemisahan tanggung jawab setiap fungsi yang ada. Fungsi-fungsi yang harus terpisah yaitu fungsi otorisasi, fungsi pencatatan, fungsi pemegang barang (fisik), dan fungsi pemegang uang.

2. Pengendalian Dokumentasi (*Documentation Controls*)

Pengendalian dokumentasi didalam siklus penghasilan berarti harus tersedia dokumen-dokumen terkait penghasilan secara lengkap dan tepat waktu.

3. Pengendalian Pertanggungjawaban Aset (*Asset Accountability Controls*)

Pengendalian pertanggungjawaban aset berarti bahwa seluruh aset yang dimiliki oleh perusahaan tercatat dengan baik dan rapi.

4. Pengendalian Praktik manajemen (*Management Practices Controls*)

Pengendalian praktik manajemen berarti manajemen harus menjalankan praktik manajemen yang sehat.

5. Pengendalian Pusat Informasi (*Data Center Operations Controls*)

Pengendalian pusat informasi berarti seluruh informasi yang dibutuhkan tersedia secara memadai, yaitu dengan cara memiliki arsip atas dokumen-dokumen yang dihasilkan.

6. Pengendalian Otorisasi (*Authorization Controls*)

Pengendalian otorisasi berarti kegiatan seperti pembentukan kas kecil harus melalui otorisasi manajer keuangan terlebih dahulu.

7. Pengendalian Hak Akses (*Access Controls*)

Pengendalian hak akses berarti di dalam sistem yang terkomputerisasi memiliki batasan-batasan yang dapat diakses oleh karyawan perusahaan sesuai dengan jabatan dan tugasnya masing-masing.

2.4 Permodelan Sistem Informasi Akuntansi

2.4.1 Sistem Flowchart

Menurut Al-Bahra Bin Ladjamuddin (2005) dalam bukunya *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, "Flowchart adalah bagan-bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan langkah-langkah penyelesaian suatu masalah."

Bagan Alir (*Flowchart*) merupakan teknik analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis dengan menggunakan simbol standard. Simbol-simbol untuk membuat diagram alir dapat dibagi menjadi empat kategori berikut :

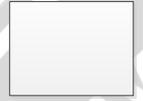
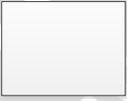
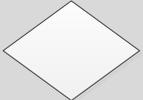
1. Simbol Masukan / Keluaran (*input / output symbol*) mewakili media yang memberikan *input* atau mencatat *output* dari suatu pemrosesan.

2. Simbol Pemrosesan memperlihatkan media yang digunakan untuk memproses data atau menunjukkan kapan proses diselesaikan secara manual.
3. Simbol Penyimpanan (*storage symbols*) mewakili media yang dipergunakan untuk menyimpan data yang saat ini sedang tidak dipergunakan oleh sistem.
4. Simbol Arus dan lain-lain menunjukkan arus data dan barang yang juga mewakili suatu awal atau akhir bagan alir, waktu keputusan dibuat, dan waktu untuk menambah catatan penjelasan dalam bagan alir.

Pedoman-pedoman dalam membuat *flowchart* menurut ilmukomputer.org, yaitu :

- a. *Flowchart* digambarkan dari halaman atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.
- b. Aktivitas yang digambarkan harus didefinisikan secara hati-hati dan dapat dimengerti oleh pembacanya.
- c. Kapan aktivitas dimulai dan berakhir harus ditentukan secara jelas.
- d. Setiap langkah dari aktivitas harus diuraikan dengan menggunakan deskripsi kata kerja.
- e. Setap langkah dari aktivitas harus berada pada urutan yang benar.
- f. Lingkup dan *range* dari aktivitas yang sedang digambarkan harus ditelusuri dengan hati-hati. Percabangan-percabangan yang memotong aktivitas yang sedang digambarkan tidak perlu digambarkan pada *flowchart* yang sama. Simbol konektor harus digunakan dan percabangannya diletakkan pada halaman yang terpisah atau hilangkan seluruhnya bila percabangannya tidak berkaitan dengan sistem.

- g. Gunakan simbol-simbol *flowchart* yang standard. Simbol-simbol standard yang dimaksud, antara lain :

Simbol	Nama	Fungsi
	Terminator	Permulaan/akhir program
	Garis Alir (<i>Flow Line</i>)	Arah aliran program
	Preparation	Proses inialisasi / pemberian harga awal
	Proses	Proses perhitungan / proses pengolahan data
	Input/Output Data	Proses input / output data, parameter, informasi
	Predefined Process (Sub Program)	Permulaan sub program / proses menjalankan sub program
	Decision	Perbandingan pernyataan, penyeleksian data yang memberikan pilihan untuk langkah selanjutnya
	On Page Connector	Penghubung bagian-bagian <i>flowchart</i> yang berada pada satu halaman
	Off Page Connector	Penghubung bagian-bagian <i>flowchart</i> yang berada pada halaman yang berbeda

Tabel 2.1 Simbol Standard Flowchart

2.4.2 Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir atau lingkungan fisik dimana data tersebut akan disimpan (Jogiyanto, 2004).

Definisi menurut Al-Bahra bin Ladjamuddin (2005:64), diagram aliran data merupakan model dari sistem untuk menggambarkan pembagian sistem ke modul yang lebih kecil.

Berdasarkan dua definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa diagram arus data (*data flow diagram*) adalah model sistem yang digunakan untuk menjelaskan alur sistem namun lebih terperinci.

DFD sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir. DFD merupakan alat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur (*structured analysis and design*). DFD merupakan alat yang cukup populer sekarang ini, karena dapat menggambarkan arus data di dalam sistem dengan terstruktur jelas.

Beberapa simbol yang digunakan dalam *Data Flow Diagram* (DFD) antara lain:

1. *External Entity* (kesatuan luar) atau *boundary* (batas sistem)

Setiap sistem pasti mempunyai batas sistem (*boundary*) yang memisahkan suatu sistem dengan lingkungan luarnya. Sistem akan menerima input dan menghasilkan output kepada lingkungan luarnya. Kesatuan luar (*external entity*) merupakan kesatuan (*entity*) di lingkungan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya yang berada di lingkungan luarnya yang akan memberikan *input* atau menerima *output* dari sistem.

2. *Data Flow* (arus data)

Arus data (*data flow*) di DFD diberi simbol suatu panah. Arus data ini mengalir diantara proses (*process*), simpanan data (*data store*) dan kesatuan luar (*external entity*). Arus data ini menunjukkan arus dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem atau hasil dari proses sistem.

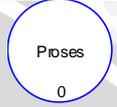
3. *Process* (proses)

Suatu proses adalah kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk ke dalam proses untuk dihasilkan arus data yang akan keluar dari proses. Untuk *physical data flow diagram* (PDFD), proses dapat dilakukan oleh orang, mesin atau komputer, sedangkan untuk *logical data flow diagram* (LDFD), suatu proses hanya menunjukkan proses dari komputer. Setiap proses harus diberi penjelasan yang lengkap meliputi identifikasi proses, nama proses dan pemroses.

4. *Data Store* (simpanan data)

Simpanan data (*data store*) merupakan simpanan dari data yang dapat berupa, yaitu suatu file atau *database* di sistem komputer, suatu arsip atau catatan manual, suatu kotak tempat data di meja seseorang, suatu tabel acuan manual, dan suatu agenda atau buku.

Simbol yang digunakan pada DFD antara lain :

No	Nama Simbol	Simbol DFD
1	Kesatuan Luar atau Batas Sistem	
2	Arus Data	
3	Proses	
4	Simpanan Data	

Tabel 2.2 Simbol DFD

Menurut Al Bahra Bin Ladjamudin (2005), jenis-jenis *Data Flow Diagram* (DFD) adalah sebagai berikut :

1. Diagram Konteks

Diagram Konteks adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem dan merupakan level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh *input* ke sistem atau *output* dari sistem.

2. Diagram Nol/Zero (*Overview Diagram*)

Diagram Nol adalah diagram yang menggambarkan proses dari *data flow diagram*. Diagram nol memberikan secara menyeluruh mengenai sistem yang ditangani, menunjukkan tentang fungsi-fungsi utama atau proses yang ada, aliran data dan *eksternal entity*.

3. Diagram Rinci (*Level Diagram*)

Diagram rinci adalah diagram yang menguraikan proses apa yang ada dalam diagram zero atau diagram level di atasnya.



Data Flow Diagram merupakan suatu diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus dari data sistem yang penggunaannya sangat membantu untuk memahami sistem secara logika, terstruktur dan jelas. DFD merupakan alat bantu dalam menggambarkan atau menjelaskan, adapun manfaat dari DFD ini antara lain:

- a. Alat pembuatan model yang memungkinkan profesional sistem untuk menggambarkan sistem sebagai suatu jaringan proses fungsional yang dihubungkan satu sama lain dengan alur data, baik secara manual maupun komputerisasi.
- b. Salah satu alat pembuatan model yang sering digunakan, khususnya bila fungsi-fungsi sistem merupakan bagian yang lebih penting dan kompleks dari pada data yang dimanipulasi oleh sistem. Dengan kata lain, DFD adalah alat pembuatan model yang memberikan penekanan hanya pada fungsi sistem.

Alat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi dapat digunakan untuk penggambaran analisa maupun rancangan sistem yang mudah dikomunikasikan oleh profesional sistem kepada pemakai maupun pembuat program.

2.4.3 Entity Relationship Diagram (ERD)

Diagram relasi entitas merupakan suatu model jaringan yang menggunakan susunan data yang disimpan dalam sistem secara abstrak (Al-Bahra bin Ladjamuddin, 2005).

Definisi *Entity Relationship Diagram* (ERD) menurut Fathansyah (2004) adalah sebagai berikut:

“Model Entity-Relationship yang berisi komponen-komponen himpunan entitas dan himpunan relasi yang masing-masing dilengkapi dengan atribut-atribut yang mempresentasikan seluruh fakta dari dunia nyata yang kita tinjau, dapat digambarkan dengan lebih sistematis dengan menggunakan Entity Relationship Diagram (ERD).”

Berdasarkan dua definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa ERD adalah suatu model jaringan yang menggunakan susunan data yang tersimpan secara sistem atau teknik menggambar suatu skema *database* dimana setiap komponen yang terlibat dalam ERD memiliki atribut masing-masing yang mempresentasikan fakta dari dunia nyata yang sedang ditinjau.

ERD hanya berfokus pada data dengan menunjukkan jaringan data yang ada untuk suatu sistem yang diberikan dan sangat berguna bagi aplikasi dimana data dan hubungan yang mengatur data sangatlah kompleks. Serangkaian komponen utama diidentifikasi untuk ERD, antara lain objek data, atribut, hubungan, dan berbagai tipe indikator. Tujuan utama dari ERD adalah untuk mewakili objek data dan hubungan mereka.

Notasi yang digunakan untuk model data, antara lain :

1. Entitas

Entitas merupakan objek yang dapat dibedakan dengan yang lain dalam dunia nyata berupa objek secara fisik dan objek secara konsep. Objek secara fisik misalnya orang, rumah, atau kendaraan, sedangkan objek secara

konsep misalnya pekerjaan, perusahaan, dan sebagainya. Terdapat dua tipe entitas, yaitu :

- a. Entitas Kuat, yaitu entitas yang keberadaannya tidak bergantung pada keberadaan entitas yang lainnya.
- b. Entitas Lemah, yaitu entitas yang keberadaannya sangat tergantung pada keberadaan entitas lainnya.

2. Atribut

Atribut merupakan karakteristik dari entitas atau relationship yang menyediakan penjelasan detail tentang entitas atau *relationship* tersebut.

Jenis-jenis atribut, antara lain :

- a. Key, yaitu atribut yang digunakan untuk menentukan suatu entitas secara unik. Jenis *key* menurut Al-Bahra Bin Ladjamuddin, antara lain:

- *Superkey*

Merupakan satu atau lebih atribut (kumpulan atribut) dari suatu tabel yang digunakan untuk mengidentifikasi *entity/record* dari tabel tersebut secara unik (tidak semua atribut menjadi *superkey*).

- *Candidate Key*

Candidate Key tidak boleh berisi atribut dari tabel yang lain, sehingga *candidate key* sudah pasti *superkey*, namun belum tentu sebaliknya.

- *Primary Key*

Salah satu atribut *candidate key* dapat dipilih menjadi *primary key* dengan tiga kriteria, yaitu *key* tersebut lebih natural untuk digunakan sebagai acuan, lebih sederhana, terjamin keunikannya.

- *Alternate Key*

Setiap atribut *candidate key* yang tidak terpilih menjadi *primary key*, maka atribut-atribut tersebut dinamakan *alternate key*.

- b. Atribut *Simple*, yaitu atribut yang bernilai tunggal.
- c. Atribut *Multivalued*, atribut yang memiliki sekelompok nilai untuk setiap *instant entity*.
- d. Atribut Derivatif, yaitu atribut yang dihasilkan dari atribut yang lain.

3. Relasi

Relasi adalah hubungan yang terjadi antara satu atau lebih entitas.

4. Kardinalitas

Kardinalitas relasi menunjukkan batasan jumlah hubungan yang terjadi dari satu entitas dengan entitas lain (Al-Bahra bin Ladjamuddin, 2005). Terdapat tiga jenis kardinalitas, yaitu :

a. *One to One* (1:1)

Tingkat hubungan satu ke satu, dinyatakan dengan satu kejadian pada entitas pertama, hanya mempunyai satu hubungan dengan satu kejadian pada entitas yang kedua dan sebaliknya.

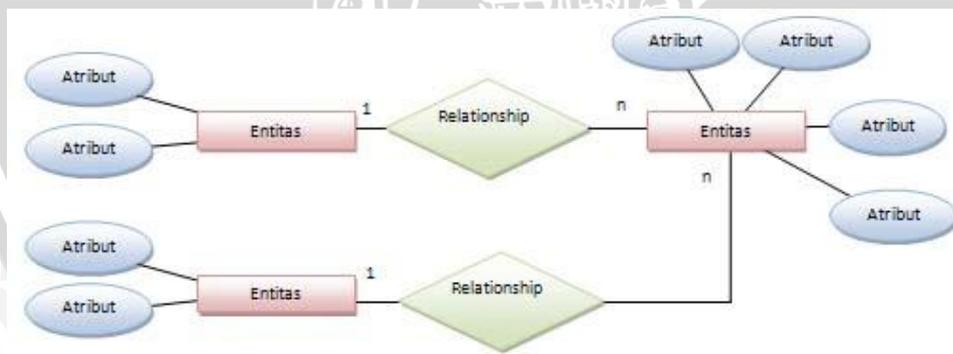
b. *One to Many* (1:N) atau *Many to One* (N:1)

Tingkat hubungan satu ke banyak sama dengan banyak ke satu, tergantung dari arah mana hubungan tersebut dilihat. Satu kejadian pada entitas yang pertama dapat mempunyai banyak hubungan dengan kejadian pada entitas yang kedua, atau sebaliknya satu kejadian pada entitas yang kedua hanya dapat mempunyai satu hubungan dengan satu kejadian pada entitas yang pertama.

c. *Many to Many* (M:N)

Tingkat hubungan banyak ke banyak terjadi jika tiap kejadian pada sebuah entitas akan mempunyai banyak hubungan dengan kejadian pada entitas lainnya, baik dilihat dari sisi entitas yang pertama maupun dilihat dari sisi yang kedua.

Entity Relationship Modelling merupakan alat bantu penting dalam melakukan perancangan basis data konseptual. Menggunakan permodelan ini, sistem diidentifikasi dan dipahami sebagai sebuah koleksi atau kumpulan entitas informasi yang membentuk sebuah basis data. Sistem yang kompleks biasanya dicirikan oleh banyaknya atribut hingga ratusan, melalui permodelan pengelompokan sejumlah atribut ke dalam suatu entitas tertentu dilakukan bersamaan dengan identifikasi entitas-entitas yang ada dalam sistem. Permodelan Pereliasian entitas divisualisasikan dalam bentuk diagram pereliasian entitas atau dikenal sebagai *Entity Relationship Diagram* (ERD).



Gambar 2.3 Notasi *Entity Relationship Diagrams*

2.5 Tinjauan *Database*

2.5.1 Definisi Data dan *Database*

Sumber dari suatu informasi adalah data. Data berasal dari kata “*datum*” yang berarti fakta yang mengandung arti yang dihubungkan dengan kenyataan,

simbol-simbol, gambar-gambar, kata-kata, yang menunjukkan suatu ide objek, kondisi atau tujuan lain.

Kenneth C. Louden dan Jane P. Louden (2005) menyatakan bahwa data adalah sekumpulan fakta yang mewakili diolah kedalam format yang bisa dimengerti dan digunakan. Data secara konseptual adalah deskripsi tentang benda, kejadian, aktivitas dan transaksi yang tidak mempunyai makna atau berpengaruh secara langsung kepada pemakai. Data sebagai sumber informasi harus dianggap sebagai asset yang harus dikelola dengan baik dan benar.

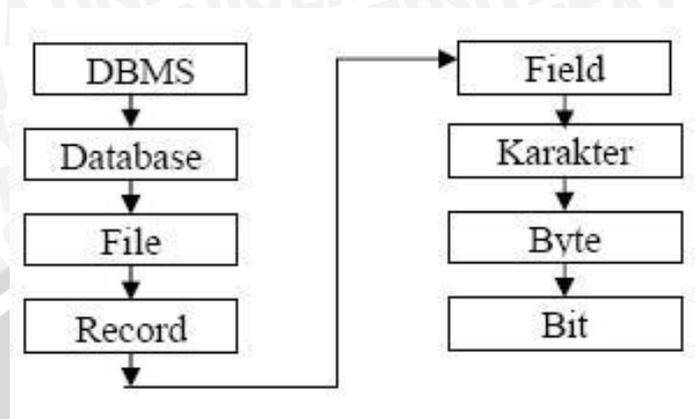
Data adalah representasi fakta dunia nyata yang mewakili suatu objek seperti manusia, barang, peristiwa, konsep, keadaan, dan sebagainya yang direkam dalam bentuk angka, huruf, simbol, teks, gambar, bunyi, atau kombinasinya (Kristanto Harianto, 2001).

Dari definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa terdapat perbedaan antara data dan informasi. Data adalah bahan mentah yang diproses menjadi informasi. Proses pengolahan data terdiri dari tahapan dasar yang disebut dengan siklus Pengolahan data (*Data Processing Cycle*) yaitu input, processing, dan Output.

Database adalah sekumpulan seluruh sumber daya berbasis komputer milik organisasi dan sistem. *Database* yang dikendalikan oleh sistem manajemen *database* adalah satu set catatan data yang berhubungan dan saling menjelaskan (Raymond McLeod, 2004).

Basis Data atau *database* berasal dari kata basis yang dapat diartikan sebagai markas atau gudang, tempat bersarang atau berkumpul; dan data yang merupakan representasi fakta dunia nyata yang mewakili suatu objek seperti manusia (pegawai, siswa, pembeli, pelanggan), barang, hewan peristiwa, konsep,

keadaan, dan sebagainya yang direkam dalam bentuk angka, huruf, simbol, teks, gambar, bunyi, atau kombinasinya.



Gambar 2.4 Hierarki Basis Data (*Database*)

1. *Database* yaitu kumpulan dari beberapa *file*/tabel yang saling berhubungan antara *file* yang satu dengan *file* yang lain.
2. *File* yaitu kumpulan dari *record* yang saling berkaitan dan memiliki format *field* yang sama dan sejenis. Tipe *file*/tabel, antara lain:
 - a. File Induk (*master file*), terdiri dari file induk acuan dan file induk dinamik. File induk acuan merupakan file induk yang *record*-nya relatif statis, jarang berubah nilainya. Sedangkan file induk dinamik merupakan file induk yang nilai dari *record-record*-nya sering berubah atau sering dimutakhirkan (*update*) sebagai hasil dari suatu transaksi.
 - b. File Transaksi atau file *input*, digunakan untuk merekam data hasil dari transaksi yang terjadi.
 - c. File Laporan atau file *output*, yaitu file yang berisi informasi yang akan ditampilkan.
 - d. File Sejarah atau *archival file*, yaitu file yang berisi data masa lalu yang sudah tidak aktif lagi, tetapi masih disimpan sebagai arsip.

- e. File Pelindung, yaitu salinan file-file yang masih aktif didalam *database* pada suatu saat tertentu. File ini digunakan sebagai pelindung atau cadangan bila terjadi sesuatu diluar kendali manusia.
3. *Record* yaitu kumpulan dari *field* yang menggambarkan suatu unit data individu tertentu.
4. *Field* yaitu suatu atribut dari *record* yang menunjukkan suatu item dari data nilai *record* sebuah *field*.
5. *Byte* yaitu atribut dari *field* yang berupa karakter yang membentuk nilai dari sebuah *field*.
6. *Bit* yaitu bagian terkecil dari data secara keseluruhan yaitu huruf karakter *Ascil* (*American Standard Code From Information Interchange*) nol atau satu yang merupakan komponen pembentuk *byte*.

2.5.2 Tujuan dan Manfaat *Database*

James Martin (1975) dalam Edhy Sutanta (2004) menyatakan bahwa tujuan basis data dibedakan dalam dua (2) kelompok, yaitu :

1. Tujuan Primer, yaitu tujuan utama yang ingin dicapai dalam perancangan dan pengembangan basis data (*database*). Tujuan ini meliputi:
 - Menyediakan penyimpanan data untuk dapat digunakan oleh organisasi saat sekarang dan masa yang akan datang.
 - Kemudahan pemasukan data, sehingga meringankan tugas operator dan mempersingkat waktu yang diperlukan oleh pemakai untuk mendapatkan data sesuai hak-hak yang dimiliki.

- Pengendalian data untuk setiap siklus agar data selalu *up to date*, sehingga mencerminkan perubahan spesifik yang terjadi di setiap sistem
- Pengamanan data terhadap kemungkinan penambahan, perubahan, pengrusakan, dan gangguan lainnya.

2. Tujuan Sekunder, yaitu tujuan tambahan yang dimaksudkan untuk mencapai tujuan primer. Tujuan ini meliputi:

- Independensi data secara fisik dan logika.
- Pengendalian / minimalisasi perangkapan data (*redundancy data*).
- Kecepatan akses dan pencarian.
- Standardisasi data.
- Tersedianya kamus data.
- *Interface* pemrograman tingkat tinggi.
- Kecepatan pemulihan kembali dari kerusakan.
- Perancangan dan pengawasan alat-alat.
- Pengorganisasian kembali (migrasi) data yang dapat dilakukan secara otomatis.

2.5.3 Komponen Database

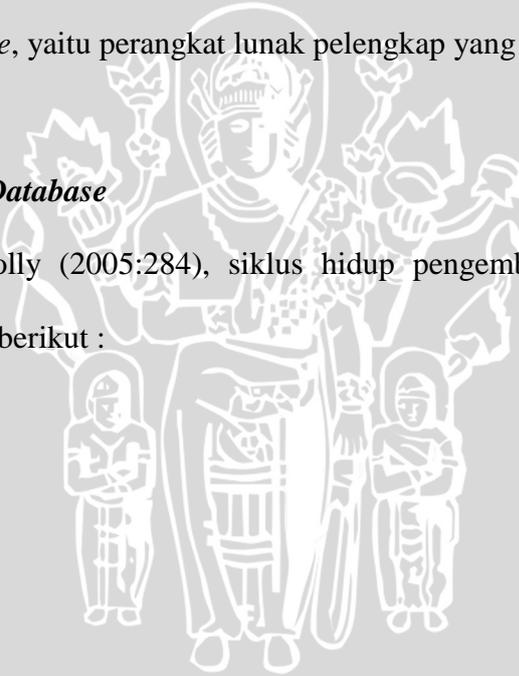
Komponen Basis Data terdiri dari enam (6) komponen (Leinussa, 2013), yaitu :

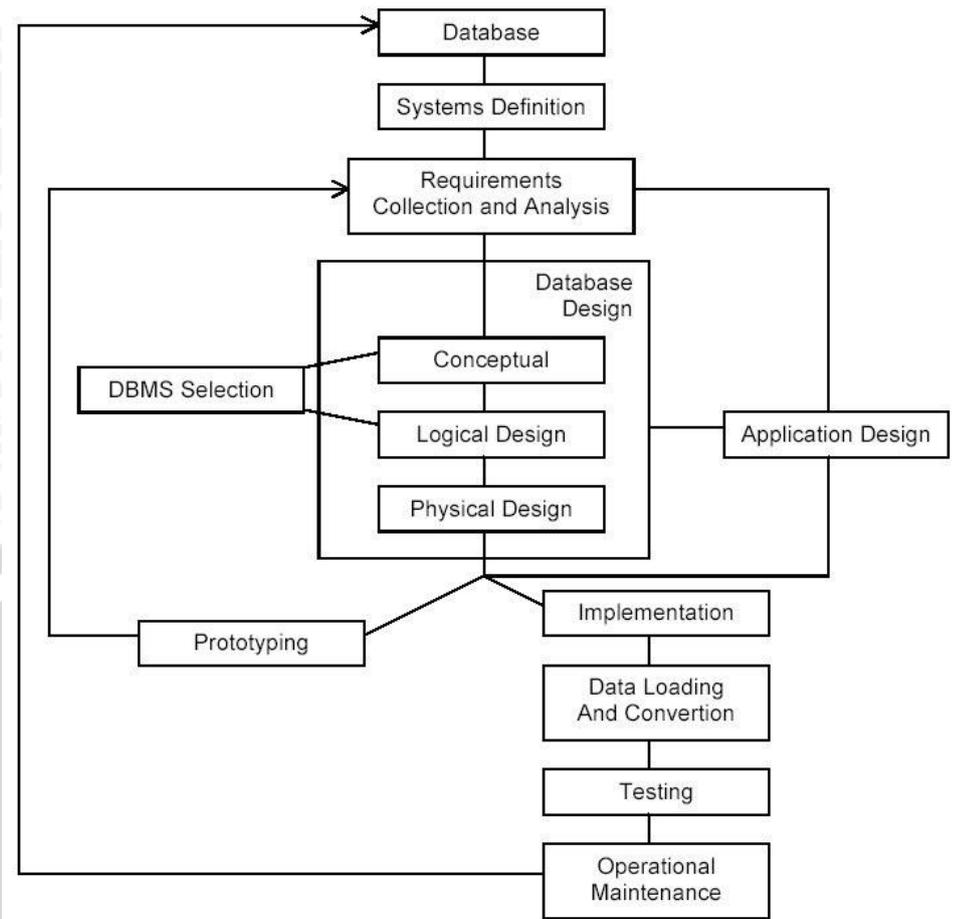
1. *Hardware*, yaitu perangkat keras sebagai media penyimpanan sekunder dan media komunikasi untuk sistem jaringan.

2. *Operating System*, yaitu perangkat lunak yang memfungsikan dan mengendalikan seluruh sumber daya dan melakukan operasi dasar dalam sistem komputer.
3. *Database*, yaitu basis data yang mewakili sistem tertentu untuk dikelola.
4. *Database Management System (DBMS)*, yaitu perangkat lunak yang digunakan untuk mengelol basis data.
5. *User (Pengguna Sistem Basis Data)*, yaitu orang-orang yang berinteraksi dengan sistem basis data, mulai dari merancang sampai yang menggunakan di tingkat akhir.
6. *Optional Software*, yaitu perangkat lunak pelengkap yang mendukung.

2.5.4 Siklus Sistem Database

Menurut Connolly (2005:284), siklus hidup pengembangan basis data digambarkan sebagai berikut :





Gambar 2.5 Siklus Hidup Database

1. Perencanaan Basis Data

Mengatur dan merencanakan aktivitas-aktivitas dengan mengikuti langkah-langkah dari aplikasi basis data dan diterapkan seefektif dan seefisien mungkin.

2. Definisi Sistem

Mendeskripsikan ruang lingkup dari aplikasi basis data yang akan dibuat termasuk *user* tempat aplikasi basis data diterapkan serta mengidentifikasi batasan-batasan sistem yang ada dan bagaimana sistem berinteraksi dengan bagian sistem informasi yang lain dalam perusahaan.

3. Pengumpulan dan Analisis Kebutuhan

Tahap ini meliputi pengumpulan dan analisa dari informasi tentang bagian dari perusahaan yang akan dibuat sebuah basis data.

4. Perancangan Basis Data

Perancangan basis data adalah sebuah pendekatan struktur yang mencakup prosedur, teknik, alat bantu, dan tujuan dokumentasi untuk mendukung dan memberi sarana dalam proses perancangan itu sendiri. Dalam membantu perancangan basis data, terdapat tiga (3) metodologi perancangan basis data untuk merencanakan, mengatur, dan mengevaluasi pengembangan dari proyek pembuatan basis data, yaitu :

- a. *Conceptual Database Design*, meliputi pembuatan sebuah konseptual data model sebagai bagian dari perusahaan yang dibangun menggunakan informasi yang didokumentasikan dari *user requirement*.
- b. *Logical Database Design*, meliputi penyempurnaan dan pemetaan dari *conceptual* data model yang dibuat pada tahap sebelumnya.
- c. *Physical Database Design* dilakukan untuk memutuskan struktur *logic* secara fisik diimplementasikan ke dalam tujuan sistem manajemen basis data (DBMS), para perancang juga harus membuat keputusan terkait implementasi basis data dalam perusahaan.

5. Seleksi Sistem manajemen Basis Data

Pemilihan DBMS bertujuan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan sekarang dan masa yang akan datang, menyeimbangkan antara biaya pembelian produk DBMS, *software* atau *hardware* yang dibutuhkan untuk mendukung sistem basis data, dan biaya penggantian dan pelatihan staff.

6. Desain Aplikasi

Desain aplikasi adalah desain tampilan antarmuka pemakai (*user interface*) dan program aplikasi yang menggunakan dan memproses basis data.

7. *Prototype*

Tujuan pengembangan *prototype* aplikasi basis data adalah mengizinkan pemakai untuk menggunakan *prototype* guna mengidentifikasi corak sistem apakah bekerja dengan baik dan jika mungkin meningkatkan corak baru kepada aplikasi basis data.

8. Implementasi

Implementasi merupakan realisasi secara fisik dari basis data dan desain aplikasi.

9. Konversi Data dan *Loading*

Pemindahan data yang ada dalam basis data yang baru dan mengubah aplikasi yang sedang berjalan agar dapat digunakan dalam basis data yang baru.

10. Pengetesan

Pengetesan (*testing*) adalah suatu proses melaksanakan program aplikasi dengan tujuan menemukan kesalahan.

11. Pemeliharaan Operasional

Suatu proses untuk memonitor dan merawat sistem setelah instalasi. Pada langkah-langkah sebelumnya, aplikasi basis data telah secara penuh diterapkan dan diuji, sehingga sistem menuju ke langkah pemeliharaan yang melibatkan aktivitas berikut :

- a. *Monitoring performance* dari sistem yang dapat dilakukan dengan cara *setting* ulang atau *reorganisasi* basis data.
- b. *Maintaining* dan meningkatkan mutu aplikasi basis data.

2.5.5 Database Management System (DBMS)

Menurut Connolly (2005:16), sistem manajemen basis data (DBMS) merupakan suatu sistem perangkat lunak yang membantu pemakai dalam mendefinisikan, menciptakan, mengatr, dan mengontrol akses pada suatu basis data. Fungsi DBMS yang dikemukakan Connolly, antara lain :

1. *Data Storage, Retrieval, and Update*, yaitu mempunyai kemampuan penyimpanan, penelusuran kembali, dan mengubah data dalam basis data.
2. *User-Accessible Catalog*, yaitu menyediakan catalog yang mendeskripsikan lokasi penyimpanan data dalam basis data.
3. *Transaction Support*, yaitu menyediakan mekanisme yang akan menjamin semua kegiatan *update* yang berhubungan dengan transaksi maupun tidak.
4. *Concurrency Control Services*, yaitu menyediakan mekanisme yang menjamin bahwa basis data *ter-update* dengan benar ketika seorang penggunaan meng-*update* basis data pada waktu yang bersamaan.
5. *Recovery Services*, yaitu menyediakan sebuah mekanisme untuk memperbaiki basis data yang rusak karena suatu kejadian.
6. *Authorization Services*, yaitu menyediakan sebuah mekanisme untuk menjamin bahwa hanya pengguna yang dberi otoritas yang dapat mengakses basis data.

7. *Support for Data Communication*, yaitu mampu berintegrasi dengan perangkat lunak (*software*) komunikasi.
8. *Integrity Services*, yaitu menyediakan sebuah cara untuk menjamin bahwa data dalam basis data dan perubahan data, keduanya mengikuti aturan-aturan yang tepat.
9. *Services to Promote Data Independence*, meliputi fasilitas-fasilitas yang mendukung program-program independensi dari struktur basis data actual.
10. *Utility Services*, yaitu menyediakan sekumpulan *utility services* agar basis data dapat diadministrasi secara efektif.

Relational Database Management System (RDBMS) merupakan sebuah program komputer yang dirancang untuk mengatur atau memanajemen sebuah basis data sebagai sekumpulan data yang disimpan secara terstruktur dan melakukan operasi-operasi data atas permintaan penggunaannya.

2.6 Microsoft *Structure Query Language* (SQL)

2.6.1 Definisi SQL

SQL merupakan sebuah bahasa yang digunakan untuk mengakses data dalam basis data relasional. SQL tidak didasarkan pada bahasa pemrograman tertentu, tetapi justru dapat digunakan dalam bahasa pemrograman maupun sebagai suatu cara untuk meng-update dan melakukan manipulasi *query* dalam basis data. Setiap pernyataan SQL dapat melakukan operasi terhadap satu atau lebih objek basis data (tabel, kolom, indeks, dan sebagainya). Bahasa ini secara *de facto* merupakan bahasa standar yang digunakan dalam manajemen basis data

relasional. Saat ini hampir semua server basis data yang ada mendukung bahasa ini untuk melakukan manajemen datanya.

Bunafit Nugroho dan Indah Indriyana (2007:8), perintah-perintah SQL dikelompokkan menjadi 5 macam yaitu:

1. *Data Definitions Language (DDL)*

Adalah perintah SQL yang digunakan untuk mendefinisikan kerangka basis data, perintah-perintahnya adalah:

- a. *Create* : untuk membuat atau menciptakan objek basis data.
- b. *Alter* : untuk memodifikasi atau mengubah objek basis data.
- c. *Drop* : untuk menghapus objek basis data.
- d. Objek *database* yang dimaksud adalah basis data, tabel, *index*.

2. *Data Manipulations Language (DML)*

Adalah perintah yang digunakan untuk mengoperasikan atau memanipulasi isi basis data, SQL menyediakan 4 perintah DML yaitu:

- a. *Select* : digunakan untuk mengambil data dari basis data.
- b. *Delete* : digunakan untuk menghapus data pada basis data.
- c. *Insert* : digunakan untuk menambahkan data kedalam tabel.
- d. *Update* : digunakan untuk memodifikasi data pada basis data.

3. *Security*

Adalah perintah-perintah yang digunakan untuk menjamin keamanan data, perintahnya antara lain:

- a. *Grant* : digunakan untuk memberikan akses kepada *user* tertentu ke basis data.
- b. *Revoke* : digunakan untuk mencabut hak akses dari *user*.

4. *Integrity*

Adalah perintah-perintah yang digunakan untuk menjaga kesatuan data, seperti: *recover table* digunakan untuk memperbaiki tabel pada basis data.

5. *Auxilliary*

Adalah perintah-perintah pelengkap atau tambahan, seperti: *unload* dan *rename*.

2.6.2 Tinjauan SQL Server 2005

Microsoft SQL server merupakan sebuah sistem manajemen basis data relasional (RDBMS) produk Microsoft dengan transact SQL sebagai bahasa querynya yang telah mengalami banyak perkembangan. Microsoft SQL Server 2005 adalah pengembangan dari Microsoft SQL Server 2000 yang merupakan perangkat lunak *relational database management system* (RDBMS) yang didesain untuk mendukung proses transaksi yang besar (Budiharto, 2002).

SQL Server 2005 memiliki beberapa versi, yaitu :

1. *SQL Server 2005 Express Edition*, yaitu edisi gratis dari *SQL Server 2005* yang memiliki keterbatasan fasilitas.
2. *SQL Server 2005 Workgroup Edition*, yaitu edisi yang sedikit lebih baik dari *Express Edition*.
3. *SQL Server 2005 Developer Edition*, yaitu edisi yang memiliki seluruh fasilitas yang tersedia di dalam *SQL Server 2005 Enterprise Edition*, namun tidak memiliki lisensi untuk *server production*.
4. *SQL Server 2005 Standard Edition*, yaitu edisi yang memiliki hampir seluruh fasilitas yang tersedia di dalam *SQL Server 2005*.

5. *SQL Server 2005 Enterprise Edition*, yaitu edisi yang paling lengkap dari *SQL Server 2005* dan diinstall ada sistem operasi jenis server, misalnya *Windows 2003 Server* atau *Windows 2008 Server*.
6. *SQL Server 2005 Mobile Edition* dan *SQL Server 2005 Compact Edition*, digunakan untuk kepentingan pengembangan aplikasi yang akan ditempatkan di dalam *mobile device*, misalnya *smartphone* yang dimiliki oleh sistem operasi *Windows Mobile*.

Komponen yang dimiliki oleh *SQL Server 2005*, yaitu :

1. *SQL Server Configuration Manager*, digunakan untuk mengatur servis yang berjalan pada *background* sistem dan sebagai pengatur jaringan data yang aktif dipakai untuk transaksi data.
2. *SQL Server Management Studio*, digunakan untuk mengatur dan menjalankan *SQL Server* yang mempunyai antarmuka pengguna yang mudah dimengerti dan mudah digunakan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif yang mengarah pada studi kasus. Penelitian deskriptif merupakan suatu metode penelitian noneksperimental yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasi karakteristik subjek ataupun objek penelitian secara terperinci dan sistematis, sehingga peneliti berusaha mengungkapkan keadaan sebagaimana adanya.

Penelitian yang dilakukan adalah penelitian studi kasus, yaitu metode penelitian yang secara khusus menyelidiki fenomena kontemporer –kasus yang sedang berlangsung atau telah berlangsung tetapi masih menyisakan dampak dan pengaruh yang luas, kuat, atau khusus pada saat penelitian dilakukan-, yang terdapat dalam konteks kehidupan nyata dengan menggunakan berbagai sumber. Studi kasus sangat tepat digunakan pada penelitian yang bertujuan menjawab pertanyaan ‘bagaimana’ dan ‘mengapa’ terhadap sesuatu yang diteliti secara seutuhnya, menyeluruh, dan mendalam dengan menggunakan berbagai macam sumber data.

Berdasarkan dua pengertian tersebut, pengertian penelitian deskriptif yang mengarah pada studi kasus adalah penelitian yang dilakukan secara mendalam mengenai ‘objek’ tersebut. Tujuan dari penelitian ini adalah memberikan gambaran dan interpretasi latar belakang, karakteristik yang khas atau status dari objek individu yang kemudian dari sifat tersebut digunakan menjadi suatu hal yang bersifat umum.

3.2 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Penelitian

Penelitian ini dilakukan di salah satu usaha rental VCD yang terdapat di Kota Malang, yaitu "Movie Scope" yang beralamat di Jalan Mayjend Panjaitan No. 143 Malang. Waktu pelaksanaan penelitian tersebut dimulai pada bulan Februari 2012 sampai Juli 2012.

Dipilihnya "Movie Scope" sebagai objek penelitian disebabkan oleh beberapa pertimbangan. Pertama, di Kota Malang terdapat lebih dari dua puluh usaha di bidang rental VCD, karena didasarkan pada mayoritas masyarakat Kota Malang yang menyukai menonton film untuk menghilangkan kejenuhan, sehingga menimbulkan suatu persaingan di bidang rental VCD yang kuat. Kedua, usaha rental VCD yang pada umumnya menyewakan VCD kepada konsumen dengan jangka waktu tertentu, "Movie Scope" juga menyediakan ruangan untuk disewakan dengan suasana selayaknya bioskop. Dengan adanya penyewaan ruangan ini memberikan keunggulan bagi "Movie Scope" dibandingkan dengan tempat rental VCD yang lainnya. Ketiga, posisi "Movie Scope" yang merupakan bioskop ukuran mini ketiga di dunia juga memberikan keunggulan bagi "Movie Scope" dalam hal pelayanan kepada konsumen. Dengan demikian "Movie Scope" memiliki dua pusat penghasilan, yaitu penghasilan dari penyewaan VCD itu sendiri dan penyewaan ruangan bioskop sebagai tempat untuk menonton film yang diinginkan.

Selama ini, pemilik "Movie Scope" melakukan proses pencatatan di dalam sebuah buku untuk setiap transaksi yang terjadi pada suatu periode. Oleh karena itu, "Movie Scope" dinilai sebagai salah satu objek penelitian yang potensial

untuk dianalisis dan dibuatkan suatu rancangan sistem informasi berbasis teknologi yang dapat membantu kegiatan operasional perusahaan sehingga lebih efektif dan efisien serta disesuaikan dengan karakteristik usaha dan proses bisnis rental VCD.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah data primer, yaitu data yang diperoleh oleh peneliti secara langsung dari pihak yang berlaku sebagai objek penelitian. Data primer yang dipergunakan dalam penelitian ini antara lain:

1. Struktur organisasi dan deskripsi kerja
2. Prosedur yang berkaitan dengan siklus penghasilan
3. Kebijakan manajemen dan kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan siklus penghasilan
4. Bukti transaksi (*form input*) terkait dengan siklus penghasilan
5. Laporan yang dihasilkan (*form output*) terkait dengan siklus penghasilan

3.4 Fokus Penelitian

Fokus dari penelitian yang peneliti lakukan adalah pada sistem pengelolaan dan pemanfaatan *database (Database Management System)* yang dimiliki oleh rental VCD terkait siklus penghasilan. Penerimaan pada rental VCD umumnya meliputi penerimaan yang berasal dari persewaan VCD saja. Namun, dalam studi kasus peneliti ini, penerimaan dibagi menjadi 2, yaitu penerimaan yang berasal dari rental VCD, rental bioskop ruangan.

Penelitian untuk menganalisis dan merancang sistem informasi akuntansi berbasis teknologi informasi pada siklus penghasilan "Movie Scope" ini berfokus pada:

1. Desain struktur organisasi dan deskripsi kerja yang telah disesuaikan dengan kegiatan operasional pada "Movie Scope"
2. Desain sistem informasi akuntansi manual yang telah disesuaikan dengan siklus penghasilan "Movie Scope", yang terdiri dari narasi dan *flowchart* prosedur, kebijakan manajemen, kebijakan akuntansi dan jurnal standard, formulir *input*, dan laporan manajerial
3. Desain sistem informasi akuntansi berbasis teknologi informasi sebagai implementasi dari desain sistem informasi akuntansi manual untuk siklus penghasilan "Movie Scope"
4. Batasan siklus penghasilan "Movie Scope" pada penelitian ini meliputi dua aktivitas. Pertama, *rental VCD* yang dilakukan dengan menyewakan VCD dan dibawa pulang oleh pelanggan dengan batas waktu tertentu. Kedua, bioskop ruangan yang dilakukan dengan menyewakan ruangan sebagai tempat untuk memutar VCD yang dipilih oleh pelanggan untuk ditonton. Ruang bioskop ini memiliki tiga jenis ruangan, yaitu *Romance Class*, *VIP Class*, dan *Imut Class*.

3.5 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data dari objek penelitian, antara lain :

1. Wawancara

Metode pengumpulan data ini dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab dengan pihak manajemen "Movie Scope" baik melalui tatap muka langsung maupun melalui telepon.

2. Observasi

Metode pengumpulan data ini dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung aktivitas-aktivitas yang terjadi di "Movie Scope".

3. Dokumentasi

Metode pengumpulan data ini dilakukan dengan cara melakukan pengumpulan desain-desain form *input* dan form *output* yang berkaitan dengan siklus penghasilan.

4. Diskusi

Metode pengumpulan data ini dilakukan dengan cara membicarakan permasalahan yang ada di lapangan dan mencari informasi kebutuhan manajemen "Movie Scope".

3.6 Analisis Data

Terdapat beberapa tahap untuk proses analisis data yang dilakukan oleh peneliti, yaitu sebagai berikut :

1. Analisis desain prosedur manual yang berkaitan dengan siklus penghasilan "Movie Scope"

Tahap pertama ini, peneliti menyusun data-data yang telah diperoleh terkait dengan struktur organisasi dan prosedur manual dari siklus penghasilan "Movie Scope", termasuk di dalamnya antara lain kebijakan manajemen, kebijakan akuntansi, formulir yang digunakan sebagai *input*, laporan *output*, dan informasi yang dibutuhkan manajemen, kemudian mengevaluasi dari sisi pengendalian internal, yaitu dengan pemaparan risiko-risiko yang mungkin terjadi (*moral hazard*) dalam prosedur dan kebijakan yang ada, mencari kelemahan atau kekurangan prosedur manual beserta dengan usulan perbaikan sistem.

2. Desain prosedur manual yang berkaitan dengan siklus penghasilan "Movie Scope"

Setelah melakukan evaluasi terhadap prosedur manual yang berkaitan dengan siklus penghasilan "Movie Scope", peneliti merancang desain prosedur manual siklus penghasilan "Movie Scope" yang lebih baik berdasarkan data-data yang telah diperoleh. Desain prosedur manual ini mencakup narasi dan *flowchart* prosedur, kebijakan akuntansi, kebijakan manajemen, formulir *input*, dan laporan manajerial yang dibutuhkan oleh pihak manajemen "Movie Scope" untuk membentuk pengendalian internal yang lebih kuat.

3. Diskusi pembahasan desain prosedur manual yang berkaitan dengan siklus penghasilan "Movie Scope"

Hasil desain prosedur manual yang berkaitan dengan siklus penghasilan "Movie Scope" didiskusikan dengan pihak manajemen terkait dengan desain yang telah dibuat oleh peneliti.

4. Desain formulir *input*, laporan *output*, *data flow diagram* (DFD), *Entity Relationship Database* (ERD), dan struktur *database* untuk siklus penghasilan "Movie Scope"

Pada tahap ini, peneliti membuat desain formulir *input* dan *output* menggunakan *software Microsoft Office Excel 2007*, kemudian peneliti merancang DFD dan ERD dengan menggunakan *software Power Designer 6.0* untuk memeriksa kesesuaian desain DFD dan ERD dengan desain formulir *input*, dan laporan *output*. Peneliti kemudian membuat struktur *database* dengan menggunakan *software Microsoft SQL Server 2000* dan melakukan pemeriksaan kembali atas kesesuaian desain formulir *input*, laporan *output*, DFD, dan ERD.

5. Diskusi pembahasan desain formulir *input*, laporan *output*, *data flow diagram* (DFD), *Entity Relationship Database* (ERD), dan struktur *database* untuk siklus penghasilan "Movie Scope"

Hasil desain formulir *input*, laporan *output*, *data flow diagram* (DFD), *Entity Relationship Database* (ERD), dan struktur *database* yang telah dibuat kemudian didiskusikan dengan pihak manajemen "Movie Scope".

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat dan Gambaran “Movie Scope”

Objek penelitian ini adalah “Movie Scope”, yaitu tempat penyewaan VCD yang sekaligus memiliki tempat untuk menonton VCD tersebut layaknya bioskop, namun memiliki ukuran yang lebih kecil. “Movie Scope” ini memiliki slogan “Movie Scope Bioskop Imut Gaul Beud” dan terletak di daerah Universitas Brawijaya. Slogan yang digunakan sangat identik dengan bahasa remaja Indonesia saat ini yang juga diungkapkan sebagai salah satu alasan berdirinya “Movie Scope”.

“Movie Scope” berdiri dari pemikiran sesama teman yang mayoritas masih kuliah dan waktu luang digunakan untuk bersantai. Ketika bersantai itulah mereka memiliki suatu gagasan untuk mendirikan usaha yang sesuai dengan hobi mereka, yaitu nonton film. Berdasarkan kesamaan hobi itulah mereka mendirikan suatu tempat persewaan VCD disertai dengan inovasi-inovasi yang mereka miliki untuk dapat mendirikan tempat persewaan VCD yang memiliki keunikan dari tempat persewaan VCD lainnya.

Pada perkembangannya, selain hanya meminjamkan VCD untuk ditonton oleh pelanggan di rumah, “Movie Scope” memiliki inovasi dengan membuat sebuah ruangan yang dapat disewa oleh pelanggan untuk menonton film yang dipilih tersebut selayaknya bioskop-bioskop yang ada selama ini, namun dengan beberapa perbedaan tentunya. Perbedaan-perbedaan tersebut, antara lain:

- a. Bioskop di "Movie Scope" memiliki ukuran yang lebih kecil daripada bioskop pada umumnya.
- b. Bioskop di "Movie Scope" memiliki kapasitas yang disesuaikan dengan jenis ruangan yang disediakan oleh "Movie Scope" dan otomatis relatif lebih sedikit daripada bioskop pada umumnya. Jenis ruangan yang dimaksud disini ada tiga jenis dengan masing-masing tarif yang ditentukan, yaitu :

- *Romance Class*, yaitu ruangan yang memiliki kapasitas untuk dua (2) orang saja
- *Imut Class*, yaitu ruangan yang memiliki kapasitas sampai dengan enam (6) orang
- *VIP Gaul Class*, yaitu ruangan yang memiliki kapasitas sampai dengan sepuluh (10) orang

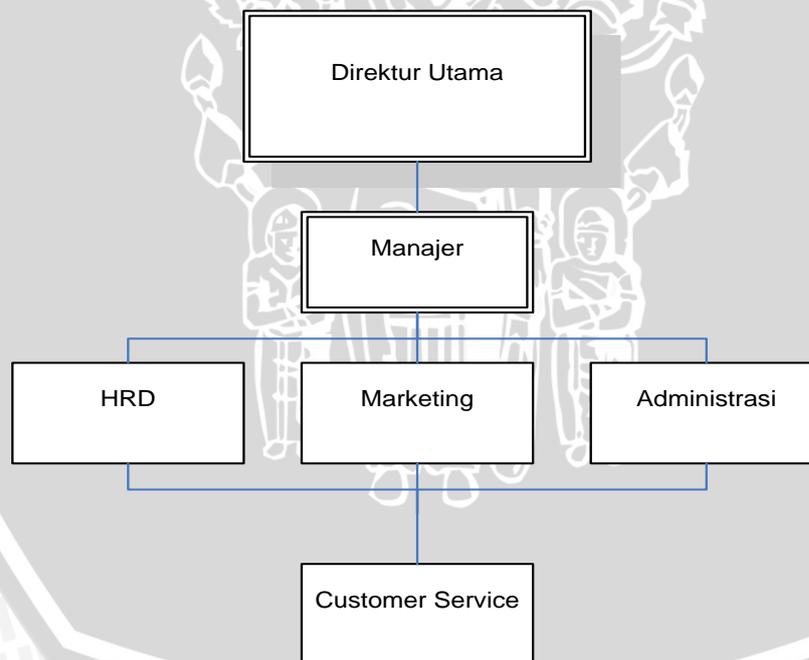
- c. "Movie Scope" memberikan kesempatan pelanggan untuk memilih film yang diinginkannya baik itu film baru maupun film lama, sesuai dengan yang diinginkan oleh pelanggan dan tidak terbatas pada film baru saja.

Berdasarkan gambaran diatas dapat diketahui bahwa "Movie Scope" memiliki dua (2) pusat penghasilan sewa dengan masing-masing tujuan usahanya, yaitu *Rental VCD* sebagai penghasilan penyewaan VCD yang dibawa pulang oleh pelanggan dan *movie* sebagai penghasilan penyewaan ruangan bioskop. *Rental VCD* sendiri mempunyai tujuan sebagaimana umumnya, yaitu meminjamkan VCD kepada pelanggan dan berkaitan dengan munculnya pengembalian VCD, sedangkan *Movie* memiliki tujuan untuk memberikan kenyamanan, privasi, dan sensasi yang berbeda ketika menonton film yang

dipilih pelanggan di dalam bioskop ruangan tersebut. Berdasarkan tujuan- tujuan tersebut, pangsa pasar yang dipilih "Movie Scope" adalah masyarakat secara luas; baik itu keluarga, pelajar, mahasiswa, komunitas; pada umumnya, dan para penggemar film bioskop pada khususnya.

4.1.2 Gambaran Struktur Organisasi dan Deskripsi Kerja

"Movie Scope" mempunyai struktur organisasi yang telah dibentuk seiring dengan dibutuhkannya bagian-bagian yang dapat mendorong berkembangnya usaha sesuai dengan deskripsi kerja masing-masing bagian agar dapat berjalan secara maksimal. Adapun struktur organisasi yang terbentuk di "Movie Scope" saat ini adalah



Gambar 4.1 Struktur Organisasi "Movie Scope" sebelum Evaluasi

Terbentuknya struktur organisasi tidak akan berjalan dengan baik jika tidak terdapat suatu deskripsi kerja, karena deskripsi kerja pada suatu organisasi sangat penting dilakukan guna membantu setiap bagian yang ada daa organisasi

tersebut untuk mengetahui apa yang harus dikerjakan dan kepada siapa mereka harus bertanggung jawab. Hal ini sangat berkaitan dengan kegiatan operasional suatu organisasi karena setiap bagian dan tugas akan berbeda pada setiap organisasi. Demikian juga dengan "Movie Scope" yang memiliki bagian-bagian seperti yang telah digambarkan pada Gambar 4.1. Bagian-bagian yang telah terbentuk pada "Movie Scope" tersebut memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, yaitu:

1. Direktur Utama

Direktur Utama disini berperan sebagai pemilik atas "Movie Scope" sekaligus sebagai penanggungjawab dan sebagai pemantau atau pengawas jalannya operasional "Movie Scope".

2. Manajer

Manajer disini berperan sebagai perpanjangan tangan dari Direktur Utama, maksudnya membantu Direktur Utama untuk mengkoordinir jalannya usaha dan mengawasi jalannya operasional "Movie Scope". Berikut merupakan deskripsi kerja Manajer saat ini,

- a. Mengatur program-program "Movie Scope"
- b. Penanggung jawab outlet
- c. Pengambil keputusan dari usulan-usulan divisi lain

3. HRD

HRD atau *Human Resources Development* disini berperan sebagai bagian yang mengkoordinasi tugas karyawan baik yang sudah bergabung maupun yang akan bergabung dengan "Movie Scope" serta mengkoordinasi karyawan secara internal, seperti shift kerja, perizinan, dan lain sebagainya.

4. Marketing

Marketing disini berperan sebagai bagian yang bertanggung jawab atas langkah-langkah yang diambil "Movie Scope" guna memperkenalkan usahanya ke pihak luar sehingga "Movie Scope" dapat dikenal secara luas oleh masyarakat. Berikut merupakan deskripsi kerja Marketing saat ini,

- a. Menjalin kerjasama dengan pihak eksternal atau pihak internal dan relasi keja yang tidak sejenis
- b. Mengolah pelanggan, misalnya membuat program untuk pelanggan yang belum mengetahui, pelanggan yang sudah mengetahui tetapi belum pernah ke "Movie Scope", pelanggan yang mengetahui dan pernah meminjam di "Movie Scope", serta pelanggan yang telah menjadi anggota "Movie Scope"

5. Administrasi

Administrasi disini berperan sebagai bagian yang bertanggung jawab atas pencatatan transaksi dalam operasional "Movie Scope" serta penyusunan anggaran keuangan "Movie Scope". Berikut merupakan deskripsi kerja Administrasi saat ini,

- a. Membuat pembukuan tertulis meliputi pendapatan dan pengeluaran "Movie Scope"
- b. Perencanaan Anggaran
- c. Pembukuan toko, baik aset berjalan maupun aset tidak berjalan

6. *Customer Service*

Customer Service disini berperan sebagai bagian yang bertanggung jawab atas hubungan dengan pelanggan "Movie Scope", karena merupakan pihak

yang pertama kali berhadapan dengan pelanggan dan berperan besar dalam memberikan layanan kepada pelanggan terkait kepuasan pelanggan sebagai tujuan mayoritas perusahaan. Berikut ini merupakan deskripsi kerja *Customer Service* saat ini,

- a. Melayani pelanggan
- b. Menjaga aset yang dimiliki
- c. Memberi informasi secara langsung kepada pelanggan mengenai film-film yang terdapat di "Movie Scope"
- d. Mengolah pelanggan, baik secara langsung maupun tidak langsung, misalnya melalui telepon, sms, *facebook*, atau alat komunikasi lainnya.

4.1.3 Gambaran Operasional Siklus Penghasilan pada "Movie Scope"

"Movie Scope" menyediakan layanan jasa yang mewajibkan pelanggan untuk melakukan pembayaran sebelum memanfaatkan jasa dan/atau sesudah memanfaatkan jasa yang diberikan tersebut. Dengan demikian, aktivitas tersebut dapat dikatakan sebagai siklus penjualan jasa. Aktivitas penjualan jasa di "Movie Scope" terdiri dari penyewaan VCD dan penyewaan bioskop. Berikut merupakan prosedur masing-masing aktivitas

4.1.3.1 Prosedur Penyewaan VCD

Prosedur Penyewaan VCD di "Movie Scope" dapat dibagi menjadi dua (2) bagian, yaitu

1. prosedur sewa VCD,
2. prosedur pengembalian VCD

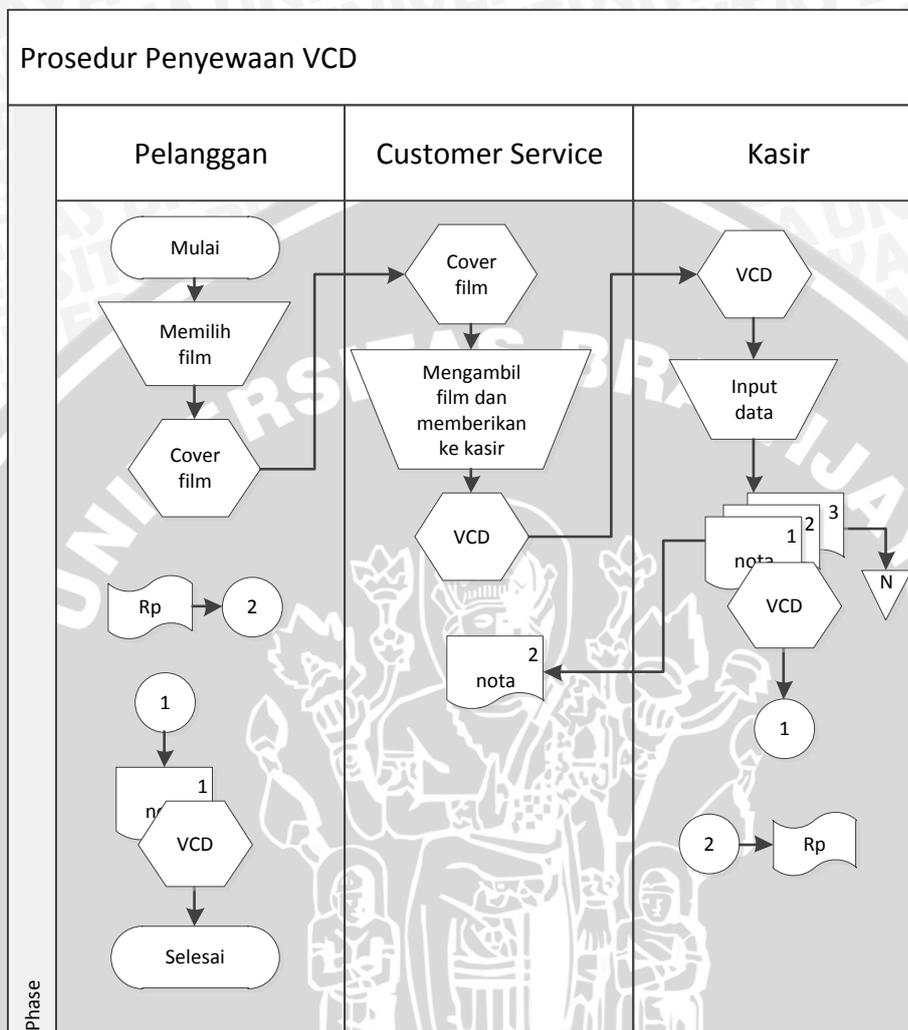
Penjelasan prosedur-prosedur tersebut adalah sebagai berikut:

4.1.3.1.1 Prosedur Sewa VCD

Prosedur sewa VCD yang sudah berjalan di "Movie Scope" saat ini dijelaskan pada narasi berikut,

- Pelanggan datang ke "Movie Scope"
- *Customer Service* mendatangi pelanggan dan bertanya jenis film apa yang diinginkan
- Pelanggan menuju ke *stand* film yang diinginkan untuk memilih film yang diinginkan
- Pelanggan mengambil cover VCD kemudian diberikan ke *Customer Service*
- *Customer Service* membawakan cover VCD yang dipilih pelanggan, dan bertanya apakah ada film lain yang diinginkan
- Setelah pelanggan selesai memilih film, *Customer Service* mengambilkan VCD sesuai dengan cover yang dipilih oleh pelanggan, kemudian memberikan VCD tersebut ke kasir
- Pelanggan menuju kasir untuk melakukan pembayaran dan mengambil VCD yang telah dipilih sebelumnya
- Kasir memberikan nota kepada pelanggan yang berisi data VCD yang dipinjam beserta tanggal pengembalian
- Pelanggan menerima nota dan VCD kemudian meninggalkan "Movie Scope"

Prosedur sewa VCD diatas dapat digambarkan dengan *flowchart* sebagai berikut :



Gambar 4.2 Prosedur Penyewaan VCD

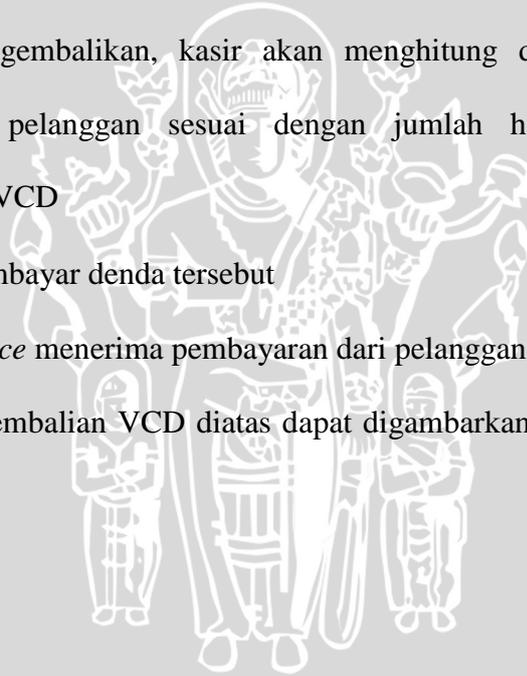
4.1.3.1.2 Prosedur Pengembalian VCD

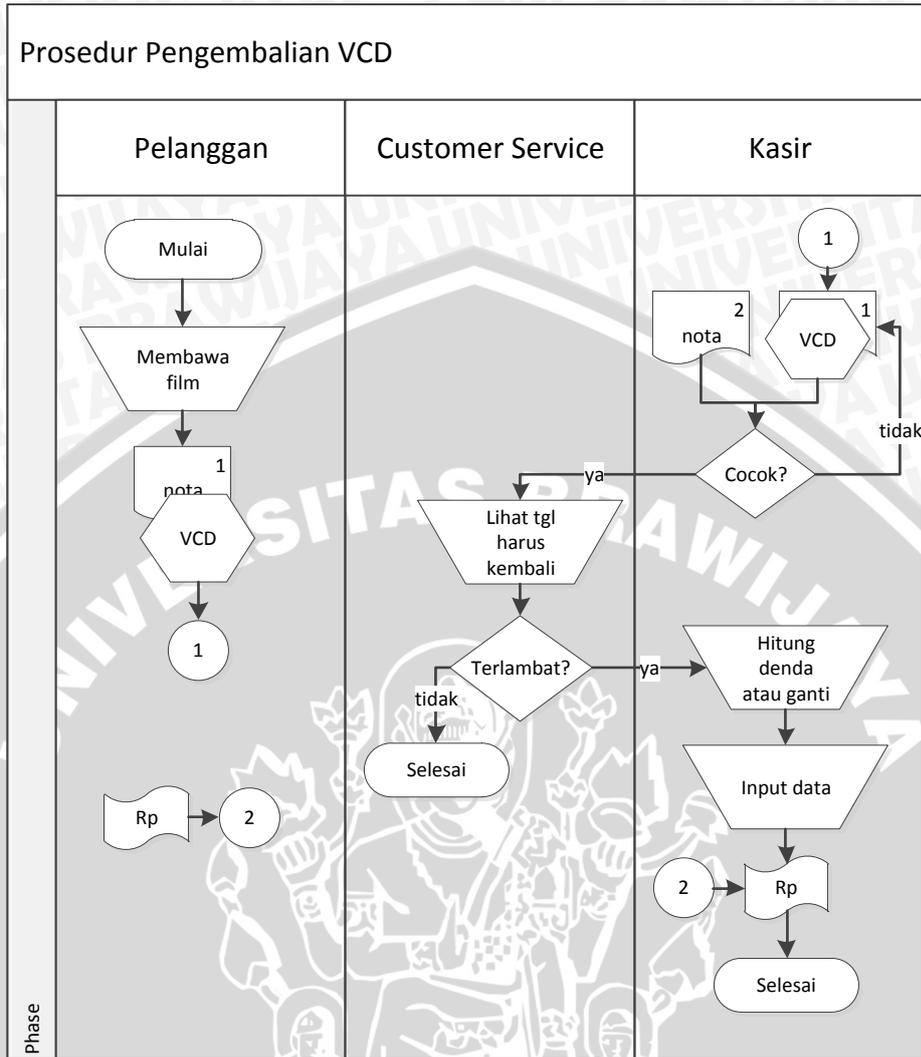
Prosedur Pengembalian VCD yang harus dilalui oleh pelanggan yang ingin mengembalikan VCD di "Movie Scope" saat ini dijelaskan pada narasi berikut,

- Pelanggan datang ke "Movie Scope" dengan membawa VCD yang telah dipinjam

- *Customer Service* menanyakan tujuan pelanggan tersebut, setelah mengetahui tujuan pelanggan, *customer service* mempersilahkan pelanggan menuju ke kasir
- Pelanggan memberikan nota putih ke kasir, kemudian kasir mencocokkan VCD yang dipinjam dengan data yang ada di nota putih dan nota merah yang ada pada *customer service*, dihitung jumlahnya, disamakan judulnya, kemudian diperiksa keadaan VCD apakah VCD dalam keadaan baik atau ada goresan
- Kemudian *customer service* melihat tanggal pengembalian, jika pelanggan terlambat mengembalikan, kasir akan menghitung denda yang harus dibayar oleh pelanggan sesuai dengan jumlah hari keterlambatan pengembalian VCD
- Pelanggan membayar denda tersebut
- *Customer service* menerima pembayaran dari pelanggan

Prosedur pengembalian VCD diatas dapat digambarkan dengan *flowchart* sebagai berikut :





Gambar 4.3 Prosedur Pengembalian VCD

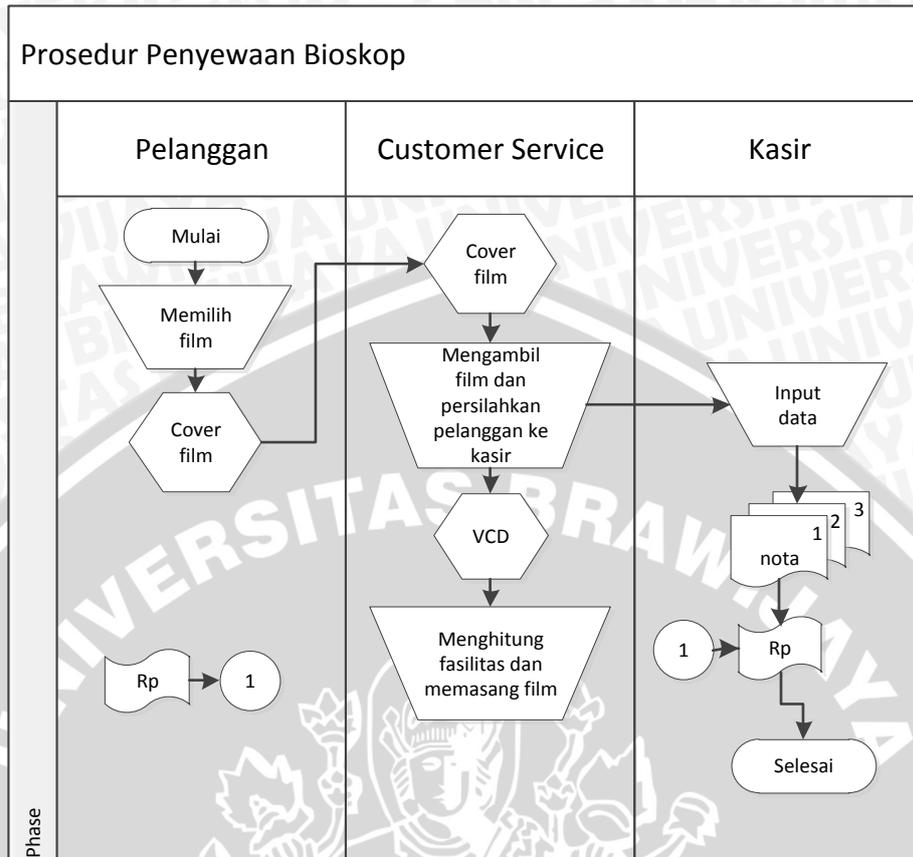
4.1.3.2 Prosedur Penyewaan Bioskop

Prosedur yang harus dilalui oleh pelanggan yang ingin menggunakan jasa bioskop ruangan di "Movie Scope" saat ini dijelaskan pada narasi berikut,

- Pelanggan datang ke "Movie Scope".
- *Customer Service* mendatangi pelanggan dan memberikan informasi tentang adanya bioskop mini dan bertanya keperluan pelanggan.
- Jika pelanggan ingin menggunakan fasilitas Bioskop Mini, Pelanggan memilih film yang diinginkan.

- *Customer Service* memberikan informasi tentang film yang bagus.
- Pelanggan mengambil *cover* VCD kemudian diberikan ke *Customer Service*.
- *Customer Service* mempersilahkan pelanggan untuk membayar di kasir dan *customer service* mempersiapkan ruangan yang akan dipakai oleh pelanggan.
- *Customer service* menata dan menghitung fasilitas yang ada di dalam ruangan.
- *Customer service* memasang VCD yang dipilih oleh pelanggan dan mengatur volume film tersebut.
- Pelanggan menggunakan fasilitas bioskop mini tersebut.
- Setelah pelanggan selesai menggunakan fasilitas Bioskop Mini tersebut, *customer service* menghitung fasilitas yang telah dipakai oleh pelanggan dan pelanggan melakukan pembayaran atas fasilitas tersebut.
- Pelanggan meninggalkan "Movie Scope".

Prosedur penyewaan bioskop diatas dapat digambarkan dengan *flowchart* sebagai berikut :



Gambar 4.4 Prosedur Penyewaan Bioskop

4.1.4 Kebijakan Manajemen dan Akuntansi yang Dibentuk

4.1.4.1 Kebijakan Manajemen

Kebijakan manajemen merupakan aturan yang ditentukan oleh suatu perusahaan guna memberikan arah formal untuk mencapai tujuan kinerja dan mendorong kinerja perusahaan dengan menyesuaikan situasi dan kondisi perusahaan sebenarnya. Berikut merupakan kebijakan manajemen yang telah terbentuk di "Movie Scope",

1. Terdapat tiga(3) shift pada "Movie Scope", yaitu :
 - a. Shift Pagi : 09.00 - 17.00
 - b. Shift Siang : 13.00 - 21.00

- c. Shift Malam : 16.00 - 24.00
2. Istirahat 1 jam di setiap shift dengan jam yang menyesuaikan ketika tidak ada pelanggan.
3. Diberikan libur satu kali setiap minggu untuk satu orang diantara hari senin sampai jum'at, untuk hari sabtu dan minggu tidak diperkenankan mengambil libur.
4. Pada waktu pergantian shift, karyawan pada shift berikutnya harus datang 15 menit sebelumnya untuk membersihkan tempat dan melakukan *briefing* dengan *customer service* lain termasuk melakukan pemindahan uang dari shift sebelumnya yang dihitung bersama-sama.
5. Setiap akhir hari kerja dibuat laporan penghasilan harian.
6. Selisih antara uang dan catatan ditanggung bersama.
7. Adanya kehilangan atau apapun yang merugikan perusahaan dicek setiap akhir hari kerja dan ditanggung oleh shift yang saat terjadinya kehilangan.
8. Setiap awal hari kerja dibentuk kas awal atau kas kecil.
9. Semua transaksi terdapat nota.
10. Setiap *complain* harus ada nota.
11. Setiap VCD yang akan dibawa pelanggan, dipastikan dulu oleh *customer service* bahwa VCD dalam keadaan baik.
12. Setiap ada film baru, *customer service* diharuskan menonton film tersebut terlebih dahulu guna memberikan opsi kepada pelanggan agar pelanggan mempunyai gambaran tentang film-film yang ada.
13. Pembuatan *Member Card* dikenakan biaya Rp 25.000 dengan masa aktif satu tahun.

14. Fasilitas yang diberikan "Movie Scope" pada Bioskop Mini antara lain :
snack ringan, minuman, makanan, sofa dan tempat tidur, full AC, *home theater*.
15. Semua operasional bioskop mini dilakukan oleh *customer service*, pelanggan hanya tinggal duduk dan melihat film yang dipilih sebelumnya.
16. Nota dibuat tiga(3) rangkap.
17. Pengambilan kartu identitas, nota putih harus disertakan juga oleh pelanggan.
18. Denda dikenakan Rp 1000,- per hari untuk setiap VCD yang dipinjam.
19. Pengkodean VCD yang baru langsung ditambahkan dari kode yang terakhir dipakai.
20. *Briefing* karyawan dilakukan 1 minggu 1 kali, dan akan dibahas setiap 2 minggu 1 kali. *Briefing* ini mencakup target selanjutnya yang harus dipenuhi dan akan dievaluasi hasilnya pada minggu selanjutnya.
21. Semua usulan yang dikemukakan pada saat *briefing* akan dibahas dan pengambilan keputusan ada pada manajer operasional.
22. Jumlah hari peminjaman VCD berdasarkan VCD baru yang datang. VCD *new release* 1 hari, VCD yang sebelumnya 1 hari geser ke 2 hari, VCD yang sebelumnya 2 hari geser ke 3 hari, VCD yang sebelumnya 3 hari geser ke VCD *free*.
23. Diberlakukan gratis peminjaman VCD dengan ketentuan :
Member : sewa 5 VCD gratis 5 VCD
Non member : sewa 5 VCD gratis 3 VCD

24. VCD rusak ditempatkan di gudang untuk mengetahui seberapa banyak kaset yang rusak dalam satu periode.
25. Semua pembayaran dilakukan secara tunai.
26. Persediaan untuk masing masing judul film adalah 3 keping.
27. Diskon atau gratis diutamakan pada pelanggan yang belum bergabung atau belum menjadi member “Movie Scope”.
28. Diberlakukan diskon sebesar 75% bagi manajer dan *customer service* untuk peminjaman VCD sebanyak satu kali dalam satu bulan.
29. Pemberian diskon yang diberikan oleh “Movie Scope” dicatat pada buku.
30. Semua transaksi yang terjadi dicatat baik secara manual maupun dengan bantuan Ms.Excel.

4.1.4.2 Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi merupakan peraturan yang ditentukan oleh suatu perusahaan guna menentukan kapan suatu transaksi diakui (pengakuan), kapan dilakukan pencatatan atas transaksi (penjurnalan), dan berapa besar transaksi yang diakui dan dicatat (pengukuran) untuk mencapai informasi perusahaan yang konsisten dan relevan. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan manajer operasional, saat ini “Movie Scope” belum memiliki sistem pencatatan akuntansi yang memadai. Pencatatan keuangan dilakukan dengan cara membuat catatan secara manual di buku pembukuan dan Microsoft Excel.

4.1.4.3 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan di "Movie Scope" saat ini adalah Nota Sewa tiga (3) rangkap yang berisi tanggal sewa, tanggal kembali, nomor member, nomor nota, judul film yang disewa, jumlah film yang disewa, harga, jumlah, serta ketentuan yang terkait peminjaman VCD. Nota yang digunakan oleh "Movie Scope" tersebut digunakan sebagai dokumentasi atas operasional perusahaan.

4.2 Analisis Sistem

4.2.1 Analisis Struktur Organisasi dan Deskripsi Kerja

Struktur organisasi yang telah terbentuk pada "Movie Scope" saat ini sangat sederhana, karena struktur organisasi terdiri dari bagian-bagian yang bersifat global saja. Struktur organisasi yang dimaksud terdiri dari Direktur Utama, Manajemen Operasional, dengan tiga (3) sub bagian, yaitu HRD, Marketing, dan Administrasi, serta *Customer Service* sebagai bagian yang sangat penting perannya karena berhubungan langsung dengan pelanggan yang datang ke "Movie Scope".

Robbins (2006:585) mengungkapkan bahwa struktur organisasi mendefinisikan cara tugas pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Terdapat enam unsur kunci ketika merancang struktur organisasi, antara lain: spesialisasi pekerjaan untuk mendeskripsikan sampai tingkat mana tugas dalam organisasi dipecah-pecah menjadi pekerjaan-pekerjaan yang terpisah; departementalisasi, yaitu dasar yang digunakan untuk pengelompokan; rantai komando, yaitu garis wewenang yang tidak terputus

yang terentang dari puncak organisasi ke bagian terbawah dan memperjelas pertanggungjawaban setiap bagian; rentang kendali, yaitu jumlah bawahan yang dapat diatur oleh manajer secara efektif dan efisien untuk menentukan banyaknya tingkatan dan manajer yang harus dimiliki oleh organisasi; sentralisasi dan desentralisasi, yaitu tingkat dimana pengambilan keputusan dipusatkan; serta formalisasi, yaitu tingkat dimana pekerjaan dalam organisasi itu dibakukan.

Gambaran struktur organisasi tersebut menunjukkan bahwa “Movie Scope” belum mempunyai struktur organisasi yang memadai untuk operasional usahanya. Kelemahan yang kemungkinan akan timbul dari bentuk struktur organisasi dan pembagian tugas tersebut, antara lain :

1. Bentuk struktur organisasi secara global belum memadai untuk kedepannya ketika “Movie Scope” membuat suatu ekspansi usaha. Hal ini terkait dengan kurangnya karyawan yang meng-*handle* bagiannya sehingga seorang karyawan mempunyai tugas yang lebih banyak dan lebih berat. Kurangnya karyawan ini juga berdampak negatif pada informasi yang dihasilkan oleh karyawan yang tidak maksimal atau adanya data yang hilang karena dokumen yang terlalu banyak. Selain itu, rangkap jabatan karena kurangnya sumber daya manusia juga dapat memberi peluang karyawan untuk melakukan *moral hazard* berupa manipulasi data yang diterima karena tidak adanya pemisahan tugas dan pemegang kendali berpusat pada satu orang saja dalam satu bagian.
2. Kedudukan *Customer Service* sebagai bagian yang berinteraksi secara langsung dengan pelanggan belum mempunyai pertanggungjawaban kepada

bagian yang tidak pasti. Hal ini digambarkan pada *Customer Service* yang berada dibawah 3 bagian atasannya, padahal tidak mungkin *Customer Service* bertanggung jawab kepada tiga bagian tersebut karena memiliki tanggung jawab yang berbeda. Selain itu, terkait dengan ekspansi kerja akan mengakibatkan tugas *Customer Service* menjadi lebih banyak dan harus bertanggung jawab ke tiga bagian. Gambaran tersebut juga memperlihatkan bahwa *Customer Service* diposisikan sebagai bagian yang memiliki informasi khususnya pelanggan secara mutlak, karena semua informasi bergantung pada *Customer Service*. *Moral Hazard* yang mungkin terjadi adalah manipulasi informasi oleh *Customer Service* atas pelanggan.

3. Direktur Utama pada “Movie Scope” hanya sebagai *owner* atau pemilik perusahaan dan semua keputusan yang akan diambil diberikan kepada Manajer. Hal ini dapat menyebabkan *Moral Hazard* yang mungkin dilakukan oleh Manajer dengan mengolah informasi yang akan disampaikan kepada Direktur Utama, sehingga tidak sesuai dengan keputusan yang sebenarnya. Seharusnya, keputusan-keputusan penting yang akan diambil terkait operasional perusahaan harus melalui Direktur Utama dan Direktur Utama seharusnya selalu meng-*update* informasi tentang “Movie Scope”, dengan demikian informasi yang diterima Direktur Utama sesuai dengan keadaan “Movie Scope”.
4. Bagian Administrasi memiliki tugas untuk membuat anggaran sekaligus membuat pembukuan atas penerimaan dan pengeluaran “Movie Scope”, hal ini memperlihatkan bahwa semua kegiatan yang berhubungan dengan keuangan “Movie Scope” dipegang oleh satu orang yang sama. Keadaan ini

dapat menyebabkan *Moral Hazard* yang dilakukan oleh karyawan, misalnya memanipulasi anggaran tahunan perusahaan yang disesuaikan dengan penerimaan dan pengeluaran perusahaan sehingga laporan yang dibuat oleh bagian Administrasi merupakan laporan fiktif. Hal ini juga disebabkan karena tidak adanya control dari bagian lain yang tidak berhubungan dengan bagian Administrasi, sehingga Bagian Administrasi merasa tidak ada yang suatu sanksi apapun atas perbuatan yang dilakukannya.

5. Setiap bagian di “Movie Scope” tidak mempunyai sub bagian yang membantu tugas bagian tersebut, hal ini dapat menyebabkan tidak adanya suatu pengawasan terhadap tugas yang dikerjakan oleh bagian tersebut.

4.2.2 Analisis Prosedur-Prosedur pada Siklus Penghasilan “Movie Scope”

“Movie Scope” memiliki beberapa aktivitas penjualan jasa dalam kegiatan operasionalnya, yang memiliki prosedur masing-masing dalam melaksanakan aktivitas tersebut. Prosedur penjualan jasa yang telah terbentuk pada “Movie Scope” saat ini dibagi menjadi empat siklus penghasilan, yaitu siklus penghasilan rental VCD, siklus penghasilan Bioskop Mini, dan Siklus Pengembalian. Setiawan (2011:87) mengungkapkan bahwa prosedur maupun proses yang terdapat pada perusahaan harus dibuat secara lengkap dan berurutan. Dengan bantuan *flowchart* akan mempermudah membaca prosedur dan meminimalisasi risiko sebuah rangkaian proses terputus atau ada pekerjaan yang dilakukan secara berulang. Berdasarkan prosedur penjualan yang telah terbentuk dan pendapat Lukman Setiawan diatas, peneliti menemukan beberapa kelemahan

atas prosedur yang telah ada. Kelemahan yang dimaksud peneliti adalah sebagai berikut

1. Ketika *Customer Service* mengambilkan VCD yang sesuai dengan yang diinginkan pelanggan, pelanggan menunggu di sekitar stand VCD yang dapat memberikan peluang bagi pelanggan untuk melakukan *Moral Hazard*, misalnya mengambil cover VCD tersebut sehingga kedepannya film tersebut tidak terpampang di stand jika karyawan tidak mengetahuinya. Seharusnya pelanggan dipersilahkan untuk ke kasir sedangkan *Customer Service* mengambil VCD yang diminta.
2. Pada prosedur rental VCD, kasir tidak menanyakan apakah pelanggan memiliki *Member Card* atau tidak, padahal "Movie Scope" menyediakan layanan *Member Card* dengan berbagai fasilitas. Seharusnya ketika *Customer Service* mengambilkan VCD yang sesuai dengan cover yang dipilih pelanggan, kasir menanyakan identitas pelanggan, sehingga ketika *Customer Service* datang membawa VCD yang dimaksud, kasir tinggal memasukkan data VCD yang akan dipinjam.
3. Ketika kasir memberikan nota kepada pelanggan, tidak ada aktivitas untuk mengecek VCD yang disewa pelanggan. Seharusnya ada waktu ketika kasir memberikan nota sekaligus mengecek VCD yang diberikan kepada pelanggan untuk memastikan tidak ada VCD yang salah atau yang tertinggal sehingga dapat meminimalisir *complain* pelanggan.
4. Pada Prosedur Bioskop Mini, ketika *customer service* mengetahui bahwa pelanggan ingin menggunakan bioskop mini, *customer service* langsung mempersilahkan pelanggan untuk memilih film namun *customer service*

tidak menginformasikan apakah ruangan sedang dipakai atau tidak. Seharusnya, sebelum mempersilahkan pelanggan untuk memilih film, *customer service* menanyakan ruangan apa yang ingin digunakan sehingga *customer service* dapat menginformasikan apakah ruangan siap dipakai atau masih ada pelanggan lain, sehingga pelanggan dapat memutuskan apakah menunggu atau pulang.

5. Ketika pelanggan selesai menggunakan jasa bioskop mini, *customer service* baru menghitung jumlah makanan dan minuman yang dimanfaatkan pelanggan. Hal itu menyebabkan pelanggan menunggu terlalu lama untuk melakukan pembayaran atas fasilitas yang dipakai selain fasilitas tempat tersebut, sehingga menyebabkan pelanggan kurang nyaman. Sebaiknya pelanggan yang ingin menggunakan fasilitas diluar fasilitas tempat, pelanggan harus melakukan konfirmasi kepada *customer service* dan barang yang dimaksud dapat diambilkan oleh pelanggan. Dengan demikian, *customer service* memiliki data fasilitas yang dipakai sehingga dapat langsung dijumlah total yang harus dibayar oleh pelanggan dan ketika sudah selesai, pelanggan hanya tinggal melakukan pembayaran atas fasilitas tersebut.

6. Pada prosedur pengembalian VCD, *Customer Service* yang membawa nota merah sedangkan yang menghitung denda adalah Kasir, hal ini menyebabkan terlalu banyak orang yang berhubungan dengan denda dan menjadi terlalu menyusahkan. Seharusnya yang menghitung jumlah sampai penghitungan denda dilakukan satu orang saja cukup, yaitu kasir. Dengan

demikian, pengembalian VCD dapat berjalan lebih sederhana dan lebih cepat.

7. Pembayaran denda yang dilakukan oleh pelanggan dilakukan dengan *Customer Service* menimbulkan tidak adanya kepastian tugas *Customer Service* karena disebutkan bahwa tugas *Customer Service* adalah memberikan informasi dan mengolah aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan pelanggan. Jika pembayaran denda diberikan kepada *Customer Service*, akan ada keraguan pembagian tugas dengan kasir, karena pembayaran sewa VCD dilakukan di kasir. Sebaiknya semua aktivitas yang berhubungan dengan penerimaan uang dari pelanggan dilakukan oleh satu bagian saja, yaitu kasir. Dengan demikian, tugas *Customer Service* dan kasir dapat dibedakan secara pasti, yaitu *Customer Service* memberikan informasi dan melayani pelanggan, sedangkan Kasir berhubungan dengan penerimaan dari pelanggan.

4.2.3 Analisis Kebijakan

Kebijakan perusahaan adalah pedoman yang menjabarkan hukum-hukum, peraturan-peraturan, sasaran-sasaran, dan bisa dipergunakan oleh pihak manajer untuk pengambilan keputusan. Romney (2006:41) mengungkapkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi secara langsung mempengaruhi perilaku dan didesain untuk mendorong pegawai bertindak laku sesuai dengan tujuan organisasi, yaitu menyediakan informasi yang akurat, handal, dan menjaga aset-aset organisasi. "Movie Scope" memiliki kebijakan-kebijakan yang digunakan untuk mengatur jalannya operasional perusahaan dan mencakup semua aktivitas

yang berkaitan dengan “Movie Scope”, baik itu karyawan maupun pelanggan yang menggunakan jasa “Movie Scope”. Berdasarkan Kebijakan Manajemen yang telah terbentuk saat ini, “Movie Scope” masih memiliki beberapa kelemahan yang dapat menimbulkan suatu *Moral Hazard* baik itu dilakukan oleh karyawan maupun pelanggan “Movie Scope”. Kelemahan-kelemahan dari kebijakan yang telah terbentuk tersebut, antara lain :

1. Istirahat 1 jam di setiap shift dengan jam yang menyesuaikan ketika tidak ada pelanggan.

Kebijakan ini menyebabkan tidak adanya keteraturan waktu yang pasti untuk istirahat, selain itu juga menimbulkan *Moral Hazard* yang dilakukan oleh karyawan dengan mengaku belum istirahat padahal sudah istirahat untuk mendapatkan waktu istirahat yang lebih banyak.

2. Diberikan libur satu kali setiap minggu untuk satu orang diantara hari senin sampai jum'at, untuk hari sabtu dan minggu tidak diperkenankan mengambil libur.

Kebijakan ini dapat digunakan untuk memberikan waktu libur kepada karyawan, namun disisi lain kebijakan ini dapat menyebabkan kurang teraturnya libur yang diambil oleh karyawan jika tidak terdapat suatu aturan yang mengatur prosedur permintaan libur. Karyawan bisa saja dalam satu hari ada lebih dari satu karyawan yang mengambil libur dikarenakan tidak adanya jadwal libur yang pasti dan menyebabkan kekurangan karyawan pada satu waktu.

3. Selisih antara uang dan catatan ditanggung bersama.

Jika selisih antara uang dan catatan ditanggung bersama, dapat menimbulkan *Moral Hazard* yang mungkin dilakukan karyawan. Karyawan yang kurang teliti akan merasa terbantu karena selisih akan ditanggung bersama, selain itu hal ini juga menyebabkan kurangnya tanggung jawab karyawan atas tugasnya dan menjadi tergantung pada orang lain karena karyawan lain yang juga ikut menanggung selisih uang tersebut.

4. Setiap awal hari kerja dibentuk kas awal atau kas kecil.

Pembentukan kas kecil memang sangat dibutuhkan, namun jika pembentukan kas kecil tanpa disertai adanya penentuan jumlah uang yang dibentuk, maka akan menimbulkan kebingungan ketika akan dilakukan suatu pemeriksaan karena jumlah uang yang dibentuk untuk kas kecil berbeda-beda setiap harinya. Selain itu, pembentukan kas kecil tanpa dilampiri suatu laporan akan menimbulkan suatu permasalahan ketika karyawan lupa berapa besaran kas kecil pada hari itu dan membuat suatu perkiraan saja, sehingga data yang disampaikan kurang akurat dan jumlah kas kecil tersebut tidak dapat dipertanggungjawabkan secara riil.

5. Pembuatan *Member Card* dikenakan biaya Rp 25.000 dengan masa aktif satu tahun dan perpanjangan *Member Card* dikenai biaya ulang dengan masa aktif seumur hidup.

Pembuatan *Member Card* yang dikenai biaya akan membuat pelanggan lebih mempertimbangkan intensitas penggunaan fasilitas “Movie Scope”. Jika pelanggan jarang menggunakan fasilitas “Movie Scope” akan percuma untuk membuat *Member Card* dengan biaya dan masa aktif yang singkat.

Namun dengan adanya masa aktif seumur hidup, pelanggan akan lebih memilih membuat *Member Card*, kelemahannya untuk “Movie Scope” adalah bagaimana “Movie Scope” dapat mengetahui bahwa pelanggan tersebut sudah lebih dari satu tahun dan bagaimana kriteria pelanggan yang layak untuk dapat membuat *Member Card* dengan masa aktif seumur hidup. Selain itu, belum dijelaskan juga kebijakan bagi pelanggan yang memperpanjang *Member Card*-nya pada saat belum masuk masa satu tahun tersebut. Apakah mempunyai kebijakan yang sama dengan pelanggan yang melakukan perpanjangan setelah satu tahun atau berbeda.

6. Denda dikenakan Rp 1000,- per hari untuk setiap VCD yang dipinjam. Pengenaan denda yang terlalu rendah, menyebabkan pelanggan menganggap remeh denda dan tidak merasa bersalah jika mengembalikan VCD yang dipinjam lebih dari tanggal pengembalian yang telah ditentukan. Hal ini dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan terkait dengan pelayanan kepada pelanggan yang lain, misalnya banyak pelanggan yang mencari film yang terlambat dikembalikan tersebut dan perusahaan sudah memperkirakan waktu pengembalian VCD dari pelanggan tersebut, namun pelanggan yang memegang VCD tersebut tidak segera mengembalikan VCD yang disewa.
7. Pengkodean VCD yang baru langsung ditambahkan dari kode yang terakhir dipakai

Pengkodean VCD baru yang dilakukan dengan memberinya langsung setelah kode terakhir yang terpakai dapat menimbulkan tercampurnya semua jenis film yang ada, baik itu *genre* film maupun tahun rilis, yang menyebabkan kurang praktisnya ketika perusahaan harus mencari salah satu

genre film yang diinginkan datanya. Selain itu, perusahaan juga tidak dapat mengontrol jumlah film dalam suatu *genre* film, sehingga sulit untuk mendapatkan informasi tentang film-film yang pernah rilis pada periode-periode sebelumnya.

8. *Briefing* karyawan dilakukan 1 minggu 1 kali, dan akan dibahas setiap 2 minggu 1 kali. *Briefing* ini mencakup target selanjutnya yang harus dipenuhi dan akan dievaluasi hasilnya pada minggu selanjutnya.

Briefing karyawan yang dilakukan secara berkala, yaitu dilakukan satu minggu sekali baik untuk *owner* mengetahui kondisi usahanya, baik itu bidang usahanya maupun keadaan karyawannya. Dengan demikian *owner* dapat mengambil keputusan yang tepat untuk mengembangkan usahanya dan supaya dapat berjalan dengan baik dengan tetap memperhatikan masukan-masukan dari karyawan yang mengetahui situasi langsung di lapangan dan berinteraksi secara langsung dengan konsumen. Namun dalam kebijakan manajemen tersebut tidak ditentukan kapan diadakannya *briefing* tersebut, menurut peneliti, seharusnya ditentukan waktu dilaksanakannya *briefing* tersebut, sehingga semua karyawan dapat mempersiapkan materi yang harus disampaikan dan tidak ada materi yang tertinggal untuk didiskusikan. Sedangkan untuk mengontrol jalannya usaha sesuai dengan yang disampaikan karyawan atau tidak, dapat dilakukan *owner* dengan cara mengunjungi tempat usaha dengan jadwal yang tidak tentu, sehingga situasi dan kondisi yang terjadi di tempat usaha sesuai dengan keadaan sebenarnya.

9. VCD rusak ditempatkan di gudang untuk mengetahui seberapa banyak kaset yang rusak dalam satu periode.

VCD yang telah rusak memang lebih baik diletakkan di gudang, namun dalam kebijakan manajemen tersebut tidak dijelaskan waktu menempatkan VCD di gudang, karena dengan berjalannya waktu, jika perusahaan telah berjalan selama beberapa tahun, VCD rusak juga pasti akan bertambah. Hal ini dapat menyebabkan adanya barang yang tidak terpakai dan penggunaan ruangan yang digunakan sebagai tempat barang yang "sudah tidak terpakai", terkait dengan pengadaan gudang tersebut apakah sewa, atau milik sendiri. Walaupun gudang tersebut milik sendiri, pasti suatu waktu akan penuh, selain itu, gudang juga dapat dimanfaatkan untuk hal lainnya yang dapat meningkatkan manfaat gudang tersebut selain hanya untuk menyimpan barang yang "sudah tidak terpakai". Menurut peneliti, seharusnya ditentukan waktu VCD rusak disimpan di dalam gudang, misalnya lima tahun. Selain itu, dipertimbangkan juga bagaimana perlakuan terhadap VCD tersebut jika sudah melebihi lima tahun berada di gudang dan bagaimana perlakuan terkait laporannya kepada *owner*.

4.2.4 Analisis Dokumen

Romney (2006:30) mengungkapkan bahwa siklus pemrosesan data terdiri dari empat langkah, yaitu input data, penyimpanan data, pemrosesan data, dan output informasi. Pemicu input data biasanya adalah pelaksanaan beberapa aktivitas bisnis dan menggunakan dokumen sumber sebagai sarana pengumpulan data awal tentang aktivitas bisnis. Dokumen sumber yang didesain dengan baik dan tampilan untuk *entry* data akan memperbaiki pengendalian dan ketepatan pencatatan data aktivitas bisnis. Selain itu formulir yang didesain dengan baik

juga dapat memperbaiki akurasi dengan memberikan instruksi tentang data yang harus dikumpulkan dengan cara pengelompokan informasi-informasi yang saling berhubungan. Penggunaan otomatisasi dokumen sumber merupakan cara untuk memperbaiki akurasi dan efisiensi *input* data.

Suatu organisasi umumnya memiliki dokumen-dokumen atau tanda bukti atas suatu transaksi yang sesuai dengan transaksi terkait dan digunakan sebagai alat pendukung dalam pencatatan transaksi. Pencatatan tersebut dilakukan guna menyusun suatu laporan keuangan organisasi agar keberlangsungan organisasi dapat dipantau dan membuat suatu anggaran terkait pengembangan aktivitas-aktivitas organisasi selanjutnya. Demikian juga dengan "Movie Scope" yang menggunakan sebuah Nota untuk mencatat transaksi yang terjadi di "Movie Scope" dan sebagai arsip penyewaan kepada pelanggan. Namun, menurut peneliti, dokumen yang dimiliki oleh "Movie Scope" kurang memadai untuk mendukung semua aktivitas yang terjadi pada "Movie Scope". Hal ini terlihat dengan adanya satu jenis nota saja, yaitu Nota Sewa tiga (3) rangkap.

4.2.5 Analisis Penerapan Tujuh Pengendalian Umum dalam Operasional

Wilkinson (2000) mengemukakan tujuh pengendalian umum sebagai dasar pengendalian organisasi, dalam operasional "Movie Scope" dapat dievaluasi penerapan tujuh pengendalian umum sebagai berikut :

a. Pengendalian Organisasional

Pemisahan wewenang dan tanggung jawab sudah dilakukan oleh "Movie Scope", namun masih dapat menimbulkan *moral hazard* yang dilakukan oleh karyawan sehingga struktur organisasi yang terbentuk belum dapat

bekerja secara maksimal. Tanggung jawab setiap fungsi juga masih menyebabkan kebingungan antara satu fungsi dengan fungsi yang lain. Hal ini dapat dilihat ketika *Customer Service* mempunyai tugas seperti kasir, atau satu fungsi yang memegang beberapa tugas yang dapat menimbulkan *moral hazard* jika dipegang oleh satu orang saja, yaitu pada bagian administrasi yang bertugas sebagai penyusun anggaran, pemegang kas, dan menyusun pembukuan.

b. Pengendalian Dokumentasi

Dokumentasi yang dilakukan oleh "Movie Scope" terkait siklus penghasilan sebatas yang berhubungan dengan pelanggan dan laporan yang dihasilkan juga laporan sederhana, seperti laporan penerimaan dan pengeluaran kas harian saja, selain itu juga tidak terdapat bagian yang khusus bertanggung jawab terhadap pendokumentasian "Movie Scope". Pembukuan yang dilakukan juga merupakan pembukuan sederhana seperti pencatatan-pencatatan harian sehingga tidak terdapat suatu jurnal ataupun buku besar atas transaksi yang terjadi selayaknya siklus akuntansi pada aktivitas akuntansi.

c. Pengendalian Pertanggungjawaban Aset

Pertanggungjawaban aset sudah dilakukan oleh "Movie Scope", namun deskripsi kerja terkait perlindungan aset belum sepenuhnya spesifik bagaimana pengendalian aset yang dimiliki "Movie Scope". Selain itu, kebijakan terkait sanksi kepada karyawan yang melakukan kecurangan juga belum diberikan, sehingga masih ada kemungkinan karyawan melakukan *moral hazard*.

d. Pengendalian Praktik Manajemen

Pengendalian praktik manajemen terkait dengan karyawan sudah dilakukan “Movie Scope” dengan mengadakan *briefing* antar karyawan secara teratur guna memonitor perkembangan usaha. Selain itu “Movie Scope” juga memperhatikan kualitas karyawan khususnya bagian yang berhubungan langsung dengan pelanggan dan pengadaan hari libur untuk karyawan sebagai bentuk “Movie Scope” untuk menjaga loyalitas karyawan terhadap “Movie Scope”.

e. Pengendalian Operasional Pusat Data

Operasional pusat data di “Movie Scope” masih bersifat sederhana dan belum memaksimalkan penggunaan komputer yang terdapat pada “Movie Scope”, hanya menggunakan program *standard* yang biasa digunakan. Selain itu, arsip atas data-data yang dimiliki juga belum dapat disimpan secara memadai, hanya disimpan secara manual dan ada kemungkinan kehilangan satu atau beberapa arsip.

f. Pengendalian Akses

Pengamanan terhadap suatu data atau informasi di “Movie Scope” belum memadai terkait penggunaan teknologi komputer yang masih *standard* sehingga akses data dapat dengan mudah ditemukan oleh pihak yang seharusnya tidak berkepentingan dengan informasi tersebut.

g. Pengendalian Otorisasi

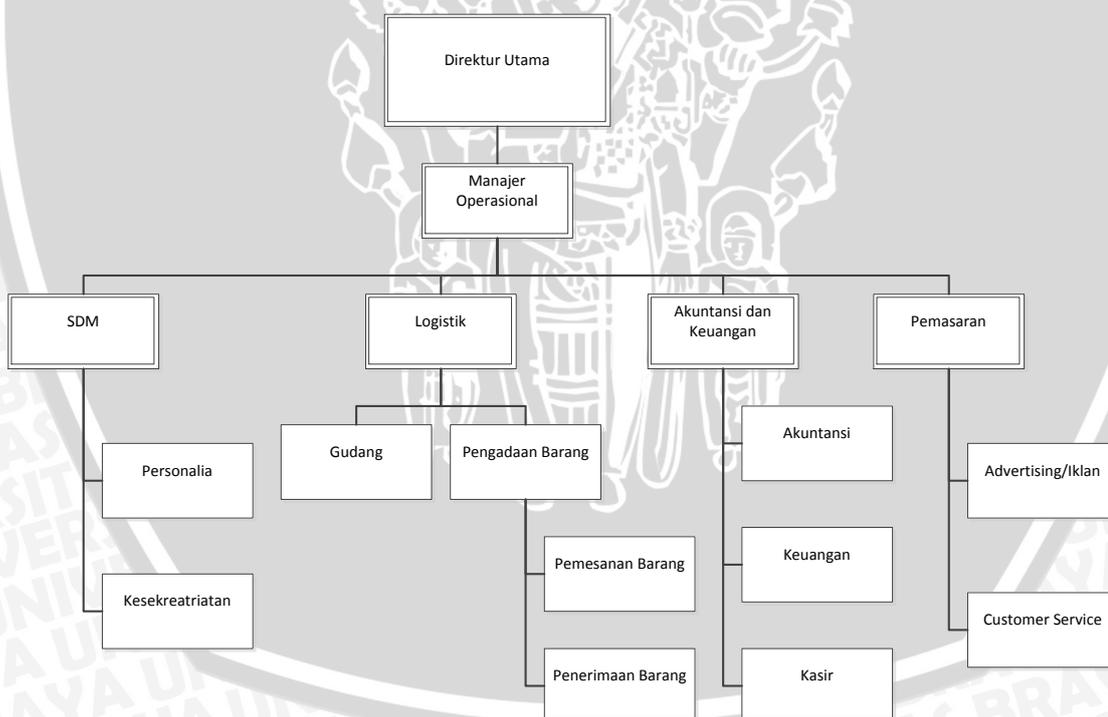
“Movie Scope” yang masih menggunakan sistem yang manual belum mempunyai penanggung jawab otorisasi atas suatu transaksi atau laporan yang memadai. Dokumentasi atas dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh

“Movie Scope” juga belum ada penunjukkan yang pasti pihak yang bertanggung jawab, misalnya “Movie Scope” sudah membuat laporan penerimaan kas harian, namun tidak ada yang bertanggung jawab apakah laporan tersebut sah atau tidak.

4.3 Usulan Sistem

4.3.1 Usulan Struktur Organisasi dan Deskripsi Kerja

Struktur Organisasi yang diusulkan memiliki bentuk yang lebih detail secara struktural.”Movie Scope” disarankan memiliki jabatan-jabatan yang terpisah antara bagian keuangan, akuntansi, kasir, *customer service*, dan sumber daya manusia. Usulan struktur organisasi tersebut ditunjukkan pada Gambar 4.5 di bawah ini



Gambar 4.5 Struktur Organisasi “Movie Scope” Setelah Evaluasi

Struktur Organisasi yang telah diusulkan mempunyai deskripsi kerja yang lebih detail sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Direktur Utama disini memiliki wewenang dan tanggung jawab yang sama seperti pemilik perusahaan. Berikut ini merupakan usulan deskripsi kerja untuk Direktur Utama "Movie Scope"

- a. Pelindung dan pemantau jalannya usaha
- b. Memegang wewenang dan tanggung jawab utama terkait operasional "Movie Scope"
- c. Melakukan perencanaan jangka panjang

2. Manajer Operasional

Manajer Operasional disini sebagai perpanjangan tangan direktur utama. Berikut ini merupakan usulan deskripsi kerja untuk Manajer Operasional "Movie Scope"

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama
- b. Mengawasi jalannya operasional usaha dan sebagai penanggung jawab "Movie Scope"
- c. Menjadi mediator antara operasional usaha "Movie Scope" dengan Direktur Utama

3. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia merupakan divisi yang berada dibawah Manajer Operasional dan bertugas mengkoordinasi karyawan yang ada maupun yang akan bergabung di "Movie Scope". Divisi ini mengkoordinasi pihak yang menggerakkan operasional "Movie Scope", baik itu karyawannya maupun pelanggannya. Dalam pelaksanaannya, divisi ini dibantu oleh dua sub divisi dengan tugas yang berbeda, yaitu Personalia dan Kesekretariatan. Berikut

ini merupakan usulan deskripsi kerja untuk Sumber Daya Manusia "Movie Scope"

- a. Bertanggung jawab kepada Manajer Operasional
- b. Mengkoordinasi jalannya aktivitas bagian Personalia dan Kesekretariatan
- c. Menilai kinerja karyawan "Movie Scope"

3.1 Personalia

Personalia merupakan divisi yang mengkoordinasi karyawan "Movie Scope", baik yang sudah menjadi karyawan maupun yang akan bergabung dengan "Movie Scope". Berikut ini merupakan usulan deskripsi kerja untuk Personalia "Movie Scope"

- a. Bertanggung jawab kepada HRD & Administrasi
- b. Merekrut Karyawan
- c. Membagi shift kerja karyawan

3.2 Kesekretariatan

Kesekretariatan merupakan divisi yang berada dibawah tanggung jawab divisi Sumber Daya Manusia dan bertugas untuk mengarsip dokumen-dokumen yang berkaitan dengan operasional "Movie Scope". Berikut ini merupakan usulan deskripsi kerja Kesekretariatan "Movie Scope"

- a. Bertanggung jawab kepada HRD & Administrasi
- b. Melakukan surat menyurat
- c. Mengarsip data karyawan
- d. Mengarsip data pelanggan

4. Logistik

Logistik merupakan divisi yang berada dibawah Manajer Operasional dan bertugas untuk mengkoordinasi aset yang dimiliki perusahaan, mulai dari pemesanan sampai dengan perlakuan aset yang sudah tidak dapat digunakan kembali. Divisi ini mempunyai dua sub divisi yang mempunyai tugas berbeda, yaitu Gudang dan Pengadaan Barang. Berikut ini merupakan usulan deskripsi kerja untuk Logistik "Movie Scope"

- a. Bertanggung jawab kepada Manajer Operasional
- b. Mengkoordinasi jalannya aktivitas bagian Gudang dan bagian Pengadaan Barang
- c. Bekerjasama dengan vendor

4.1 Gudang

Gudang merupakan divisi yang bertanggung jawab atas aset yang dimiliki oleh "Movie Scope" terkait jalannya operasional "Movie Scope". Berikut ini merupakan usulan deskripsi kerja untuk Gudang "Movie Scope"

- a. Bertanggung jawab kepada Logistik.
- b. Mencatat Barang yang masuk dan barang yang keluar.
- c. Update saldo barang yang ada.
- d. Mencatat VCD yang rusak.
- e. Memberikan info barang yang memerlukan tambahan saldo/rekomendasi pemesanan barang diberikan kepada bagian Pengadaan Barang.

4.2 Pengadaan Barang

Pengadaan Barang merupakan divisi yang bertanggung jawab atas aktivitas yang berhubungan dengan pengadaan aset terkait operasional “Movie Scope”. Divisi ini memiliki dua sub divisi yang memiliki tugas berbeda, yaitu Pemesanan Barang dan Penerimaan Barang. Berikut ini merupakan usulan deskripsi kerja untuk Pengadaan Barang ”Movie Scope”

- a. Bertanggung jawab kepada Logistik.
- b. Menerima rekomendasi pemesanan barang.
- c. Menentukan barang yang dapat dipesan dari bagian gudang.
- d. Memberikan otorisasi barang yang arus dipesan.
- e. Memberikan daftar barang yang harus dipesan kepada bagian Pemesanan Barang.
- f. Otorisasi daftar barang yang telah disesuaikan.

4.2.1 Pemesanan Barang

Pemesanan Barang merupakan divisi yang bertanggung jawab atas kegiatan pemesanan barang terkait operasional “Movie Scope”. Berikut ini merupakan usulan deskripsi kerja untuk Pemesanan Barang ”Movie Scope”

- a. Bertanggung jawab kepada bagian Pengadaan Barang.
- b. Menerima daftar barang yang harus dipesan.
- c. Melakukan pemesanan barang kepada vendor yang bersangkutan.
- d. Menerima daftar barang yang dikirim oleh vendor untuk dicocokkan dengan daftar barang dari bagian Penerimaan Barang.

- e. Memberikan daftar yang telah disesuaikan kepada bagian Pengadaan Barang.

4.2.2 Penerimaan Barang

Penerimaan Barang merupakan divisi yang bertanggung jawab atas barang yang datang terkait pemesanan yang telah dilakukan oleh bagian Pemesanan Barang yang merupakan bagian dari operasional “Movie Scope”. Berikut ini merupakan usulan deskripsi kerja untuk Penerimaan Barang “Movie Scope”

- a. Bertanggung jawab kepada bagian Pengadaan Barang.
- b. Melakukan pengecekan barang yang diterima.
- c. Membuat daftar barang yang diterima.
- d. Menyesuaikan daftar barang yang diterima dengan daftar barang yang dipesan oleh bagian pemesanan barang.

5. Akuntansi dan keuangan

Akuntansi dan Keuangan merupakan bagian yang bertanggung jawab atas penerimaan dan penggunaan kas “Movie Scope” dengan mengkoordinasi bagian yang memegang fisik kas dan bagian yang mencatat kas. Pemisahan tugas tersebut membagi Akuntansi dan Keuangan menjadi tiga bagian, yaitu Akuntansi, Keuangan dan Kasir. Berikut ini merupakan usulan deskripsi kerja untuk Akuntansi dan Keuangan “Movie Scope”

- a. Bertanggung jawab kepada Manajer Operasional.
- b. Mengkoordinasi jalannya aktivitas bagian Akuntansi dan bagian Keuangan.
- c. Menerima Laporan Kas Harian dari bagian Akuntansi.

- d. Otorisasi Laporan Kas Harian.

5.1 Akuntansi

Akuntansi merupakan bagian yang bertanggung jawab atas pencatatan penerimaan dan penggunaan kas “Movie Scope”. Berikut ini merupakan usulan deskripsi kerja untuk Akuntansi “Movie Scope”

- a. Bertanggung jawab kepada Akuntansi dan Keuangan.
- b. Menerima faktur dari vendor.
- c. Mencatat kas yang masuk dan kas yang keluar.
- d. Menerima laporan penerimaan pershift dari Marketing.
- e. Membuat laporan kas Harian dari Laporan Penerimaan pershift.
- f. Memberikan Laporan Kas Harian kepada Akuntansi dan Keuangan.

5.2 Keuangan

Keuangan merupakan bagian yang bertanggung jawab atas keuangan “Movie Scope”, baik itu penerimaan maupun pengeluaran kas. Berikut ini merupakan usulan deskripsi kerja untuk Keuangan “Movie Scope”

- a. Bertanggung jawab kepada Akuntansi dan Keuangan.
- b. Otorisasi pembentukan kas kecil.
- c. Memberikan otorisasi pemesanan barang sesuai dengan dana yang tersedia.
- d. Melakukan pembayaran kepada vendor.
- e. Mengelola keuangan outlet.
- f. Menerima kas masuk harian dari kasir.

5.3 Kasir

Kasir merupakan bagian yang bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pelanggan terkait operasional “Movie Scope”. Berikut ini merupakan usulan deskripsi kerja untuk Kasir ”Movie Scope”

- a. Bertanggung jawab kepada Marketing.
- b. Menerima VCD dari *customer service*.
- c. Menginput data VCD yang disewa pelanggan.
- d. Menginformasikan besaran uang yang harus dibayar oleh pelanggan dan menerima pembayaran dari pelanggan.
- e. Mengepak VCD yang disewa oleh pelanggan.
- f. Mencetak nota untuk pelanggan beserta tanggal pengembalian.
- g. Menerima VCD yang dikembalikan oleh pelanggan.
- h. Menghitung denda yang harus dibayar oleh pelanggan dan menerima uang denda dari pelanggan.
- i. Memberikan nota denda kepada pelanggan.
- j. Membuat rekap penerimaan pershift dan membuat Laporan Penerimaan pershift yang kemudian diberikan kepada Marketing.

6. Pemasaran

Pemasaran merupakan bagian yang bertanggung jawab atas pengenalan “Movie Scope” kepada pihak eksternal. Bagian ini dibantu oleh dua sub divisi dengan tugas yang berbeda. Berikut ini merupakan usulan deskripsi kerja untuk Pemasaran ”Movie Scope”

- a. Bertanggung jawab kepada Manajer Operasional.
- b. Mencari sponsor yang dapat bekerjasama dengan perusahaan.

- c. Mengotorisasi iklan yang akan dipublikasikan oleh perusahaan.
- d. Menerima Laporan penerimaan pershift dari kasir.
- e. Otorisasi Laporan Penerimaan Pershift.
- f. Memberikan laporan Penerimaan Pershift kepada Bagian Akuntansi.

6.1 Advertising/Periklanan

Advertising/periklanan merupakan bagian yang bertanggung jawab atas publikasi dan pengenalan “Movie Scope” kepada pihak eksternal. Berikut ini merupakan usulan deskripsi kerja untuk *Advertising/Periklanan* ”Movie Scope”

- a. Bertanggung jawab kepada Marketing.
- b. Membuat desain poster untuk promo.
- c. Melakukan kerjasama dengan perusahaan pemberi sponsor untuk membuat iklan.
- d. Melakukan publikasi/iklan kepada masyarakat.

6.2 Customer Service

Customer Service merupakan bagian yang bertanggung jawab atas pengenalan dan pemberian informasi terkait jasa yang ditawarkan oleh “Movie Scope” kepada pelanggan. Berikut ini merupakan usulan deskripsi kerja untuk *Customer Service* ”Movie Scope”

- a. Bertanggung jawab kepada marketing.
- b. Mendampingi pelanggan yang memilih film.
- c. Memberikan rekomendasi film sesuai dengan yang diinginkan oleh pelanggan.
- d. Mengambilkan VCD yang akan dipinjam oleh pelanggan.

- e. Menerima pesanan pelanggan.
- f. Memberikan informasi kepada pelanggan sesuai dengan tujuan pelanggan ke “Movie Scope”.
- g. Memberikan VCD yang akan dipinjam pelanggan ke kasir untuk di data.

4.3.2 Usulan Subsistem Penghasilan

Penghasilan “Movie Scope” secara umum berasal dari dua aktivitas, yaitu dari aktivitas penyewaan VCD dan aktivitas penyewaan bioskop ruangan. Menurut dua aktivitas tersebut, subsistem penghasilan yang dapat terbentuk, yaitu :

4.3.2.1 Penghasilan Sewa VCD

Penghasilan Sewa VCD ini merupakan penghasilan yang didapatkan “Movie Scope” dari kegiatan jasa menyewakan VCD kepada pelanggan untuk dibawa pulang dan diharuskan untuk melakukan pengembalian VCD pada tanggal yang telah ditentukan. Penghasilan ini memiliki dua aktivitas dengan prosedur yang berbeda, yaitu aktivitas penyewaan VCD dan aktivitas pengembalian VCD.

4.3.2.2 Penghasilan Sewa Bioskop

Penghasilan Sewa Bioskop Ruangan ini merupakan penghasilan yang diterima oleh “Movie Scope” dari kegiatan jasa menyewakan ruangan bioskop sebagai tempat untuk memutar film yang dipilih oleh pelanggan. Penyewaan ruangan bioskop ini dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu penyewaan yang dilakukan secara langsung dan penyewaan yang dilakukan melalui pemesanan terlebih dahulu atau biasa disebut dengan *reservasi*.

4.3.3 Usulan Prosedur Terkait

Prosedur merupakan urutan atau langkah-langkah jalannya suatu kegiatan yang diawali dengan dimulainya kegiatan tersebut dan diakhiri dengan selesainya kegiatan tersebut. Dalam hal ini, “Movie Scope” memiliki prosedur dalam merealisasikan penghasilannya yang terkait juga dengan subsistem-subsistem yang ada. Usulan prosedur-prosedur terkait penghasilan “Movie Scope” antara lain:

4.3.3.1 Prosedur Penyewaan VCD

Prosedur Penyewaan VCD ini menjelaskan tentang langkah-langkah yang harus dilalui oleh pihak terkait (pelanggan) untuk dapat menyewa VCD di “Movie Scope”. Prosedur ini dimulai dari pemilihan film oleh pelanggan sampai pelanggan dapat membawa pulang film yang diinginkan, kemudian “Movie Scope” mengakui penghasilan atas aktivitas yang telah terjadi tersebut sebagai penghasilan sewa VCD.

4.3.3.2 Prosedur Pengembalian VCD

Prosedur Pengembalian VCD ini menjelaskan langkah-langkah yang harus dilalui oleh pihak terkait yang ingin mengembalikan VCD yang disewa kepada “Movie Scope”. Prosedur ini dimulai dari pelanggan yang membawa VCD ke kasir sampai perhitungan biaya yang harus dikeluarkan oleh pelanggan terkait kebijakan “Movie Scope” jika terjadi keterlambatan pengembalian atau kerusakan VCD.

4.3.3.3 Prosedur Penyewaan Bioskop

Prosedur penyewaan bioskop ini menjelaskan langkah-langkah yang harus dilalui oleh pihak terkait yang ingin menggunakan jasa sewa bioskop di

“Movie Scope”, berhubungan juga dengan jenis ruangan dan waktu yang diinginkan oleh pelanggan. Prosedur ini dimulai dari pelanggan yang memilih ruangan dan film yang diinginkan sampai selesai menggunakan jasa tersebut kemudian “Movie Scope” mengakui penghasilan atas jasa yang telah diberikan.

4.3.3.4 Prosedur Reservasi Bioskop

Prosedur reservasi bioskop ini menjelaskan langkah-langkah yang harus dilalui oleh pihak terkait yang ingin menggunakan jasa sewa bioskop dengan melakukan pemesanan tempat terlebih dahulu sebelum menggunakan jasa tersebut, sehingga terdapat kesepakatan ruangan pada waktu yang diinginkan oleh pelanggan. Prosedur ini dimulai dari permintaan pelanggan untuk reservasi ruangan sampai terjadi kesepakatan ruang dan waktu yang sesuai dengan pelanggan kemudian “Movie Scope” mengakui penghasilan atas reservasi tersebut sesuai dengan jenis pembayaran. Prosedur ini terkait juga dengan prosedur ketika terjadi realisasi atas reservasi atau pembatalan atas reservasi.

- Prosedur Realisasi Reservasi terjadi ketika pelanggan datang ke “Movie Scope” untuk menggunakan jasa “Movie Scope” yang telah direservasi sebelumnya.
- Prosedur Pembatalan Reservasi terjadi ketika pelanggan datang ke “Movie Scope” untuk membatalkan jasa yang telah direservasi sebelumnya.

4.3.4 Usulan Kebijakan Umum

Kebijakan umum merupakan seperangkat aturan yang dibuat oleh suatu organisasi untuk mengatur pihak-pihak yang terkait dengan organisasi secara umum. Berikut ini merupakan usulan untuk Kebijakan Umum “Movie Scope”

1. Terdapat tiga shift pada Movie Scope, yaitu :

- Shift Pagi : 09.00 – 17.00 WIB
- Shift Siang : 13.00 – 21.00 WIB
- Shift Malam: 16.00 – 24.00 WIB

Shift yang ada disini merupakan shift yang telah terbentuk pada "Movie Scope" dan tidak terdapat perubahan atas analisis yang telah dilakukan, karena menurut peneliti shift kerja merupakan hal yang krusial, jika dilakukan perubahan, maka akan menyebabkan perubahan operasional Movie Scope secara keseluruhan.

2. Istirahat 1 jam pada setiap shift, dilakukan ketika terdapat 2 karyawan dalam satu (1) shift, yaitu :

- Shift Pagi : 13.00 – 14.00 WIB
- Shift Siang : 17.00 – 18.00 WIB
- Shift Malam: 20.00 – 21.00 WIB

Penentuan jam istirahat pada setiap shift dilakukan untuk memberikan kepastian jam istirahat bagi masing-masing karyawan pada setiap shift. Hal ini juga dapat membantu IT dalam mengidentifikasi jam istirahat karyawan.

3. Dibentuk jam-jam untuk penggunaan ruangan dengan dibagi menjadi lima bagian selama perusahaan buka yang ditentukan sebagai berikut :

- Pertama : 09.00 – 12.00
- Kedua : 12.00 – 15.00
- Ketiga : 15.00 – 18.00
- Keempat : 18.00 – 21.00
- Kelima : 21.00 – 24.00

Penentuan jam penggunaan ruangan dapat memberikan keteraturan waktu penggunaan ruangan dengan perkiraan waktu yang tidak melebihi tiga (3) jam per film dengan pertimbangan bahwa setiap film rata-rata memiliki durasi dua jam dan sisanya dapat digunakan oleh *customer service* untuk membersihkan ruangan dan mempersiapkan ruangan jika ada reservasi atas ruangan tersebut. Keteraturan penggunaan waktu tersebut juga sangat membantu IT dalam penggunaan ruangan dengan cara memilih jam yang telah ditentukan. Penentuan jam ini dapat dilakukan dengan cara pembuatan master jam tersendiri guna pemilihan jam dalam aplikasi sistemnya.

4. *Rolling Shift* dilakukan satu minggu sekali.

Rolling Shift disini maksudnya setiap karyawan akan dipindahkan pada shift lainnya setiap satu minggu, dengan demikian setiap karyawan mendapatkan pemerataan pembagian shift.

5. Karyawan diperkenankan libur satu kali dalam satu minggu antara hari Senin sampai dengan hari Jumat yang ditentukan oleh bagian Personalia.

Kebijakan pengambilan libur disini merupakan kebijakan yang telah ada di perusahaan, namun dilakukan penambahan kebijakan dari peneliti yaitu hari libur ditentukan oleh personalia, dengan pertimbangan jika tidak terdapat penentuan hari libur, maka muncul kemungkinan dalam satu hari terdapat lebih dari satu karyawan yang mengajukan libur. Hal ini dapat mengakibatkan perusahaan mengalami kekurangan karyawan dalam satu waktu. Dengan demikian, dilakukannya penentuan hari libur dapat lebih mempermudah bagian personalia untuk mendata karyawan yang libur dalam satu waktu.

6. Diperkenankan melakukan pertukaran hari libur karena suatu hal tertentu dengan karyawan lain, namun tetap harus mendapatkan otorisasi dari bagian Personalia terlebih dahulu.

Kebijakan ini terkait dengan penentuan hari libur oleh bagian personalia, muncul kemungkinan bahwa karyawan memiliki keperluan yang mengharuskan karyawan meninggalkan pekerjaan pada satu waktu, sehingga dibentuk kebijakan pertukaran hari libur dengan karyawan lain supaya perhitungan masuk dan libur karyawan tetap dan tidak menimbulkan kecemburuan antar karyawan. Dengan demikian, pertukaran hari libur harus dengan persetujuan kedua karyawan dan diketahui oleh bagian personalia guna kemudahan personalia dalam mengontrol karyawan yang libur.

7. Hari Sabtu dan hari Minggu tidak diperkenankan libur kecuali terdapat alasan tertentu yang tidak dapat dihindari dan harus dengan persetujuan personalia.

Terkait kebijakan nomor 5 dan 6, muncul kemungkinan terdapat karyawan yang memiliki keperluan diluar hari yang ditentukan, sehingga perlu dibentuk kebijakan bagi karyawan yang memang harus libur untuk keperluannya tersebut. Personalia disini harus dapat memilah kapan karyawan diizinkan untuk libur dan tidak.

8. Karyawan harus datang lima belas (15) menit sebelum waktu *shift*-nya mulai untuk melakukan serah terima uang dari *shift* sebelumnya dengan pengawasan Manajer Keuangan.

Kebijakan ini merupakan kebijakan yang telah terbentuk di "Movie Scope".

Peneliti tidak mengubah kebijakan ini, namun menambahkan pengawasan

oleh manajer keuangan ketika serah terima uang antar *shift*, karena menurut peneliti diperlukan catatan jumlah uang yang diserahkan kepada *shift* selanjutnya.

9. Setiap akhir *shift*, kasir menghitung pendapatan dan membuat Laporan Penerimaan Kas per *shift* berdasarkan transaksi yang terjadi pada *shift* tersebut.

Pembuatan laporan penerimaan kas per *shift* disini bertujuan untuk memberikan informasi penerimaan pada *shift* tertentu, sehingga serah terima uang kepada *shift* selanjutnya harus sesuai dengan laporan penerimaan per *shift* tersebut. Selain itu, laporan ini juga mempermudah bagian keuangan untuk menelusuri penerimaan kas perusahaan.

10. Setiap akhir hari kerja, karyawan pada *shift* malam membuat Rekap Penerimaan Kas Harian dan menyerahkan kembali kas kecil yang telah dibentuk di awal *shift* kepada Bagian Keuangan.

Kebijakan ini merupakan kebijakan yang telah terbentuk di "Movie Scope", namun peneliti menambahkan kebijakan untuk menyerahkan kembali kas kecil yang dibentuk pada awal *shift* kepada bagian keuangan. Hal ini terkait dengan kebijakan pembentukan kas kecil yang dilakukan setiap awal *shift*, sehingga diperlukan penyerahan kas kecil kepada bagian keuangan pada akhir *shift*.

11. Semua pembayaran dilakukan secara tunai kecuali reservasi yang terdapat pilihan untuk membayar secara langsung lunas atau melalui pembayaran 50% terlebih dahulu dan diakui sebagai uang muka pembayaran.

Kebijakan pembayaran tunai merupakan kebijakan yang telah terbentuk di "Movie Scope", namun peneliti menambahkan kebijakan untuk pembayaran reservasi yang dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu 100% (langsung lunas) dan 50% (sebagian). Pembayaran langsung lunas memiliki konsep yang sama dengan pembayaran tunai, sedangkan pembayaran 50% dilakukan dengan membayar sebagian kemudian kekurangannya harus dibayar ketika registrasi (sebelum menggunakan jasa bioskop). Selain itu, peneliti mempertimbangkan bahwa reservasi memiliki kemungkinan untuk batal, namun tidak terdapat prosedur pengembalian uang, sehingga pembayaran yang telah dilakukan dengan kedua cara tersebut akan diakui menjadi pendapatan lain-lain.

12. Persediaan untuk masing-masing judul film adalah 3 keping.

Kebijakan ini merupakan kebijakan yang telah terbentuk di "Movie Scope".

13. Setiap awal hari kerja dibentuk kas kecil untuk uang kembalian pelanggan.

Pembentukan kas kecil diotorisasi oleh Bagian Keuangan sebesar Rp 500.000 yang terdiri dari uang Rp 500; Rp 1.000; Rp 2.000; Rp 5.000; Rp 10.000; dan Rp 20.000.

Pembentukan kas kecil merupakan kebijakan yang telah terbentuk di "Movie Scope", namun peneliti menambahkan penentuan jumlah kas kecil yang dibentuk di awal shift dan jumlahnya harus sama dengan kas yang diserahkan kembali saat akhir shift ketiga.

14. Semua form yang dihasilkan "Movie Scope" harus diberi *prenumbered*

Kebijakan *prenumbered* dapat memudahkan penelusuran bukti-bukti transaksi yang ada. *Prenumbered* disusun oleh peneliti dengan memberikan

kode identifikasi pada bagian depan nomor nota sesuai dengan jenis transaksi yang kemudian diikuti dengan tahun, bulan, tanggal, dan nomor urut nota. Ketentuan *prenumbered* ini dijelaskan pada kebijakan masing-masing jenis transaksi.

15. Untuk menghindari pencurian aset, setiap *pen-display-an* pada "Movie Scope" hanya ditampilkan *cover* dari filmya saja. Pelanggan yang ingin meminjam film terkait dapat memberikan *cover* film yang diinginkan ke *Customer Service* untuk kemudian diproses di kasir.

Kebijakan ini merupakan kebijakan yang telah terbentuk di "Movie Scope".

16. Kerusakan atau kehilangan yang disebabkan keteledoran pelanggan maupun karyawan akan dikenakan sanksi mengganti VCD/DVD yang hilang atau rusak tersebut sebesar sepuluh (10) kali lipat dari harga sewa VCD/DVD.

Kebijakan ini dibuat supaya pelanggan dan karyawan lebih berhati-hati dalam menjaga VCD/DVD yang dipinjam, sedangkan besaran sanksi yang dikenakan dibuat supaya pelanggan dan karyawan lebih memilih menjaga aset yang ada daripada membayar sanksi ganti VCD/DVD.

17. Bagian Keuangan menerima kas harian setiap akhir hari dan harus mentransfer kas harian tersebut ke Bank maksimal jam 09.00 WIB keesokan harinya dan memberikan Bukti Setor Bank maksimal jam 11.00 WIB ke Bagian Akuntansi.

Kebijakan ini dibuat supaya penerimaan kas harian segera tercatat pada rekening perusahaan maupun pada pembukuan perusahaan, sehingga tidak terdapat dana berlebih di perusahaan.

18. Karyawan wajib melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai dengan *job description*-nya, dan tidak boleh melakukan pekerjaan unit lain yang tidak sesuai dengan *job description*-nya.

Kebijakan ini dibuat supaya karyawan melaksanakan tugas sesuai bagiannya dan perusahaan dapat berjalan secara teratur.

19. Setiap karyawan memiliki nomor identitas masing-masing sebagai UserID untuk mengakses data perusahaan yang sesuai dengan unit kerja karyawan tersebut saja.

Penggunaan nomor identitas sebagai user ID bertujuan untuk menentukan hak akses karyawan terkait aplikasi sistem. Pembagian hak akses ini dibuat supaya bagian-bagian dalam aplikasi diakses oleh bagian-bagian yang telah ditentukan sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing bagian.

4.3.5 Usulan Kebijakan Akuntansi

Kebijakan Akuntansi merupakan ketentuan-ketentuan terkait keuangan yang dipilih oleh perusahaan untuk digunakan selama perusahaan masih beroperasi, misalnya pemilihan metode yang akan digunakan oleh perusahaan. Berikut ini merupakan usulan untuk Kebijakan Umum "Movie Scope",

1. Metode pencatatan penerimaan kas menggunakan basis akrual.

Pemilihan metode pencatatan ini mempertimbangkan pembayaran yang terdapat pada prosedur reservasi bioskop, yaitu pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan sebelum menggunakan jasa "Movie Scope", sehingga diakui sebagai "Pendapatan Diterima Dimuka".

2. Penjurnalan dilakukan setiap akhir shift.

Penjurnalan yang dilakukan setiap akhir shift mempertimbangkan tiga shift yang terbentuk di "Movie Scope", dengan demikian transaksi dapat ditelusuri pada setiap shift-nya.

4.3.6 Penjelasan Usulan Prosedur

4.3.6.1 Prosedur Penyewaan VCD

4.3.6.1.1 Narasi

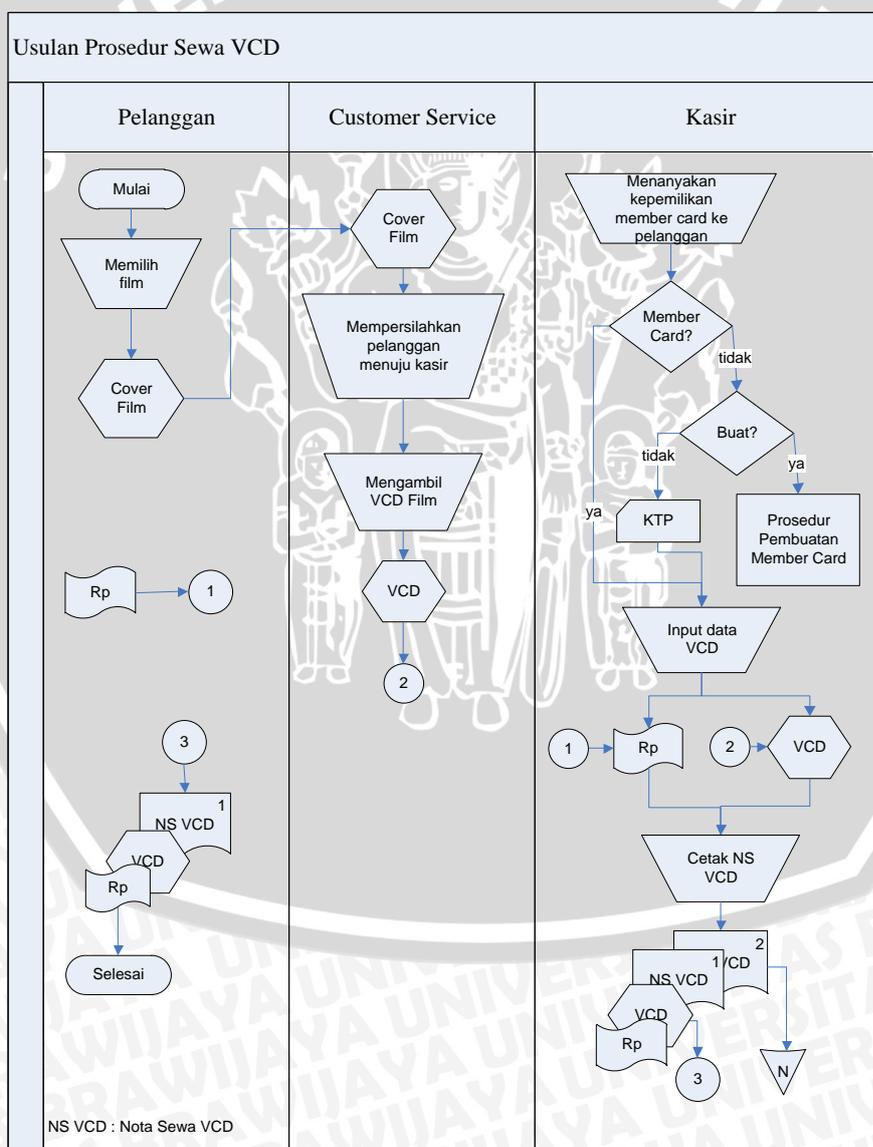
Usulan narasi untuk prosedur penyewaan VCD adalah sebagai berikut:

1. Pelanggan memilih *cover* film kemudian diberikan kepada *Customer Service*
2. *Customer Service* mempersilahkan pelanggan menuju kasir untuk melakukan pembayaran, sedangkan *Customer Service* mengambilkan film sesuai dengan *cover* VCD yang dipilih pelanggan
3. Kasir menanyakan *Member Card* pelanggan, Jika ada kasir langsung menginput data, jika tidak ada kasir akan menanyakan apakah akan membuat *Member Card* dulu atau tidak.
 - Jika pelanggan akan membuat *Member Card*, pelanggan maka menuju ke prosedur pembuatan *Member Card*,
 - Jika tidak membuat *Member Card* terlebih dahulu, maka kasir meminta KTP pelanggan untuk memasukkan data
4. Kasir menginput data dan memberitahukan jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan

- Pelanggan membayar dan kasir mencetak Nota Sewa VCD lalu mengepak VCD yang dipilih pelanggan dan memberikannya kepada pelanggan. Sedangkan *Member Card* atau KTP tetap di “Movie Scope” dan akan dikembalikan ketika pelanggan melakukan telah pengembalian VCD.

4.3.6.1.2 Flowchart

Berikut adalah gambar *flowchart* dari narasi usulan prosedur penyewaan VCD yang dibuat :



Gambar 4.6 Usulan Prosedur Sewa VCD

4.3.6.1.3 Kebijakan Manajemen

Usulan kebijakan manajemen untuk prosedur penyewaan VCD adalah sebagai berikut:

1. Maksimal penyewaan VCD/DVD adalah 5 keping untuk setiap pelanggan.

Kebijakan ini dibuat supaya tidak terlalu banyak VCD/DVD yang disewa oleh satu orang pelanggan, peneliti mempertimbangkan kemungkinan VCD/DVD yang disewa mengalami kerusakan atau bahkan hilang.

2. Lama waktu sewa VCD berdasarkan waktu rilis film, yaitu VCD *new release* 1 hari, VCD yang sebelumnya 1 hari bergeser ke 2 hari, VCD yang sebelumnya 2 hari bergeser ke 3 hari, dan VCD yang sebelumnya 3 hari bergeser ke VCD *free*

Kebijakan ini merupakan kebijakan yang telah terbentuk di "Movie Scope"

3. VCD yang akan disewa pelanggan dipastikan terlebih dahulu bahwa VCD dalam keadaan baik

Kebijakan ini merupakan kebijakan yang telah terbentuk di "Movie Scope" dan bertujuan supaya pelanggan mendapatkan pelayanan yang baik serta meminimalisir *complain* dari pelanggan.

4. Pemberian kode pada film ditentukan dari tahun rilis film, genre film, Negara asal film, dan nomor urut film tersebut. Berikut merupakan keterangan kode film :

Nama Digit	Kode Digit
Tahun rilis	4 digit
Kode Genre film	2 digit

Kode Negara asal film	2 digit
Nomor urut film	3 digit
Total digit	11 digit

Tabel 4.1 Keterangan pemberian kode film

Contoh :

”20130201003”, maksud dari kode tersebut adalah:

2013 : Film tersebut rilis tahun 2013

02 : Film tersebut memiliki genre komedi

01 : Film tersebut merupakan film lokal atau berasal dari Indonesia

003 : Film yang rilis pada tahun 2013, genre komedi, dan film lokal saat itu adalah film ketiga

Pengkodean VCD/DVD diatas dapat mempermudah pencarian film yang dimaksud, karena dapat dilakukan pencarian berdasarkan tahun rilis, *genre*, atau asal film dan kode VCD/DVD lebih terstruktur.

5. Pemberian nomor urut pada nota penyewaan VCD yang dibuat seperti berikut:

Nama Digit	Kode Digit
Nama Formulir	2 digit
Tahun terjadinya penyewaan VCD	4 digit
Bulan terjadinya penyewaan VCD	2 digit
Tanggal terjadinya penyewaan VCD	2 digit
Nomor urut penyewaan VCD pada hari itu	3 digit
Total digit	13 digit

Tabel 4.2 Keterangan nomor urut cetak penyewaan VCD

Contoh :

”NS20130210001”, maksud dari kode tersebut adalah

NS : Nama formulirnya adalah Nota Penyewaan VCD

2013 : Penyewaan VCD dilakukan tahun 2013

02 : Penyewaan VCD dilakukan pada bulan Februari

10 : Penyewaan VCD dilakukan pada tanggal 10

001 : Nomor urut penyewaan VCD pada hari itu

Penomoran nota seperti diatas dapat mempermudah dalam mengontrol transaksi yang terjadi dalam satu hari sesuai dengan jenis transaksinya, karena nomor nota diatur akan berubah setiap harinya, yaitu pada digit ke 9 dan 10 yang digunakan untuk tanggal.

4.3.6.1.4 Kebijakan Akuntansi

1. Pengakuan

Penyewaan VCD diakui setelah kasir menerima pembayaran dari pelanggan dan mencetak nota penyewaan VCD serta langsung mempengaruhi stok VCD terkait

2. Titik Penjurnalan

Bagian akuntansi melakukan penjurnalan di setiap pergantian shift kasir (akhir shift) setelah menerima rekap penyewaan VCD dari kasir

3. Pengukuran

Penyewaan VCD dicatat sebesar nilai bersih sesuai dengan jumlah yang tertera di nota penyewaan VCD

4.3.6.1.5 Jurnal Standard

Usulan jurnal yang digunakan untuk mencatat penerimaan dari penyewaan VCD adalah sebagai berikut:

Kas	XX
Pendapatan Sewa VCD	XX

4.3.6.1.6 Usulan Desain Input Cetak

MOVIE SCOPE <i>Bioskop Imut Gaul Beud</i> Nota Penyewaan VCD						
Kode Pelanggan :			No. Sewa :			
Nama Pelanggan :			Kasir :			
No	Kode Film	Judul Film	Tgl harus kembali	Jumlah	Harga	Jumlah
1						
2						
3						
4						
5						
					Subtotal	xxx
					Diskon	(xxx)
					Total	xxx
Tanggal :					Bayar	xxx
Jam :					Kembali	xxx
Terima Kasih atas Kunjungan Anda						

Gambar 4.7 Usulan Desain Nota Penyewaan VCD

Desain input cetak diawali dengan informasi umum penyewaan, yaitu kode pelanggan dan nama pelanggan merupakan identitas penyewa VCD/DVD, no sewa merupakan nomor urut nota penyewaan hari itu, kasir merupakan nama kasir yang melayani pelanggan tersebut. Kemudian informasi lebih detail berisi kode dan judul film yang disewa, tanggal film harus kembali yang ditentukan oleh kategori film tersebut, jumlah merupakan jumlah keping film yang disewa dengan judul film yang sama (dalam hal ini maksimal penyewaan keping VCD pada judul yang sama adalah dua (2) keping, karena persediaan masing-masing judul film hanya terdapat tiga (3) keping), kemudian jumlah merupakan harga sewa film yang tergantung kategori film dikalikan dengan jumlah keping yang disewa. Bagian terakhir merupakan total dari semua film yang disewa kemudian dikurangi diskon (jika terdapat diskon yang berlaku) dan menghasilkan total yang harus dibayar oleh pelanggan. Tanggal dan jam dibagian akhir nota merupakan tanggal dan jam terjadinya transaksi penyewaan VCD.

4.3.6.2 Prosedur Pengembalian VCD

4.3.6.2.1 Narasi

Usulan narasi untuk prosedur pengembalian VCD adalah sebagai berikut:

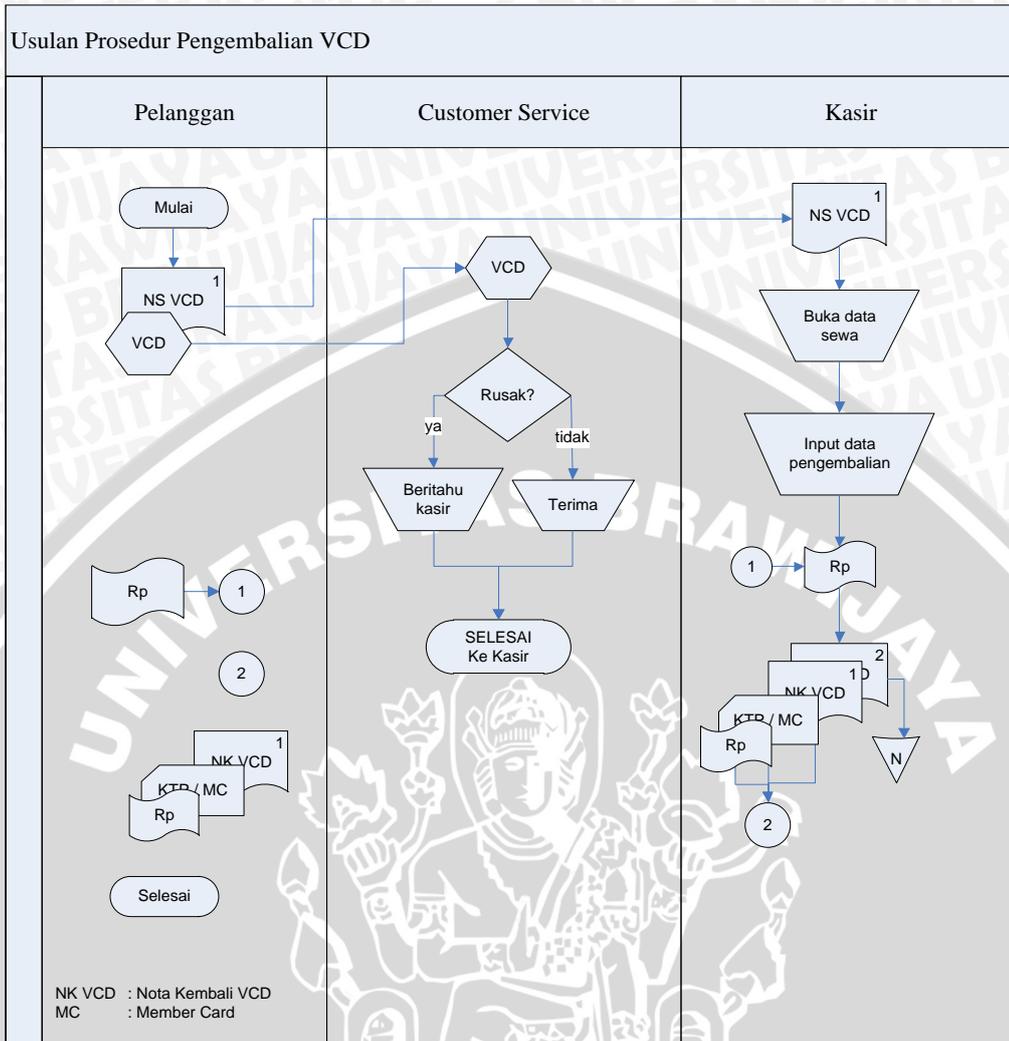
1. Pelanggan menuju kasir untuk melakukan pengembalian VCD dan memberikan VCD tersebut ke *Customer Service* untuk memeriksa kondisi VCD

2. Kasir membuka data sesuai dengan nomor Nota Sewa dan menyesuaikan dengan VCD yang dikembalikan, jika sudah dikembalikan semua, kasir menambahkan harga ganti VCD jika terjadi kerusakan sedangkan denda sudah terhitung otomatis. Kasir memberitahukan jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan
3. Pelanggan membayar dan kasir mencetak Nota Pengembalian VCD
4. Kasir memberikan Nota Pengembalian VCD beserta *Member Card* atau KTP pelanggan kemudian pelanggan meninggalkan “Movie Scope”.

4.3.6.2.2 Flowchart

Berikut adalah gambar *flowchart* dari narasi usulan prosedur pengembalian VCD yang dibuat :





Gambar 4.8 Usulan Prosedur Pengembalian VCD

4.3.6.2.3 Kebijakan Manajemen

Usulan kebijakan manajemen untuk prosedur pengembalian VCD adalah sebagai berikut:

1. Waktu pengembalian VCD oleh pelanggan ditentukan secara otomatis oleh “Movie Scope”

Penentuan waktu pengembalian secara otomatis, maksudnya pada kolom “tanggal harus kembali” akan terisi otomatis tergantung kategori film yang dipinjam tersebut.

2. Pelanggan yang terlambat mengembalikan video sewaan harus membayar denda. Besarnya denda berdasarkan lama keterlambatan dan kategori film yang disewa. Jika pelanggan terlambat mengembalikan film yang dipinjam akan dikenakan denda sebesar dua (2) kali lipat dari harga sewa per hari. Kebijakan denda dibuat lebih besar dari harga sewa supaya pelanggan mengembalikan film yang disewa tepat waktu dan lebih berhati-hati, sehingga film tersebut dapat disewa oleh pelanggan lain.

3. Pelanggan dikenai biaya ganti VCD ketika diketahui VCD yang dikembalikan oleh pelanggan mengalami kerusakan baik itu pecah, melengkung, ataupun terdapat goresan melingkar.

Kebijakan ini merupakan kebijakan tentang keadaan VCD/DVD yang menyebabkan pelanggan dikenai sanksi penggantian atas kerusakan VCD/DVD. Besarnya penggantian telah dijelaskan pada usulan kebijakan umum tentang penggantian VCD/DVD (poin 16).

4. Pemberian nomor urut pada nota pengembalian VCD yang dibuat seperti berikut:

Nama Digit	Kode Digit
Nama Formulir	2 digit
Tahun terjadinya pengembalian VCD	4 digit
Bulan terjadinya pengembalian VCD	2 digit
Tanggal terjadinya pengembalian VCD	2 digit

Nomor urut pengembalian VCD pada hari itu	3 digit
Total digit	13 digit

Tabel 4.3 Keterangan nomor urut cetak pengembalian VCD

Contoh :

”NK20130210001”, maksud dari kode tersebut adalah

NK : Nama formulirnya adalah Nota Pengembalian VCD

2013 : Pengembalian VCD dilakukan tahun 2013

02 : Pengembalian VCD dilakukan pada bulan Februari

10 : Pengembalian VCD dilakukan pada tanggal 10

001 : Nomor urut pengembalian VCD pada hari itu

Sama dengan penomoran nota lainnya, yaitu penomoran nota seperti diatas dapat mempermudah dalam mengontrol transaksi yang terjadi dalam satu hari sesuai dengan jenis transaksinya, karena nomor nota diatur akan berubah setiap harinya, yaitu pada digit ke 9 dan 10 yang digunakan untuk tanggal.

4.3.6.2.4 Kebijakan Akuntansi

1. Pengakuan

Pengembalian VCD diakui setelah kasir mencetak nota kembali dan langsung mempengaruhi stok VCD terkait.

2. Titik Penjurnalan

Bagian akuntansi melakukan penjurnalan di setiap pergantian shift kasir (akhir shift) setelah menerima rekap pengembalian VCD dari kasir.

3. Pengukuran

Pengembalian VCD dicatat sebesar nilai bersih sesuai dengan jumlah yang tertera di nota pengembalian VCD.

4.3.6.2.5 Jurnal Standard

Usulan jurnal yang digunakan untuk mencatat penerimaan dari pengenaan denda ketika pengembalian VCD adalah sebagai berikut:

Kas	xxx
Pendapatan Denda	xxx

Usulan jurnal yang digunakan untuk mencatat penerimaan dari pengenaan VCD rusak ketika pengembalian VCD adalah sebagai berikut:

Kas	xxx
Pendapatan lain-lain	xxx

4.3.6.2.6 Usulan Desain Input Cetak

MOVIE SCOPE	
<i>Bioskop Imut Gaul Beud</i>	
Nota Pengembalian VCD	
No. Sewa :	No. Kembali :
Kode Pelanggan :	Kasir :
Nama Pelanggan :	



No	Kode Film	Judul Film	Tgl Hrs Kembali	Tgl Kembali	Denda	Ganti VCD	Jumlah	
Tanggal : Jam :					Total	xxx	xxx	xxx
					Bayar	xxx	xxx	xxx
					Kembali	xxx	xxx	xxx
Terima Kasih Atas Kunjungan Anda								

Gambar 4.9 Usulan Desain Nota Pengembalian VCD

Desain input cetak untuk pengembalian VCD diawali dengan informasi umum pengembalian, meliputi nomor kembali, nomor sewa, kasir, kode dan nama pelanggan. Nomor kembali merupakan nomor urut nota pengembalian VCD, nomor sewa merupakan nomor nota penyewaan ketika pelanggan melakukan penyewaan VCD sebelumnya, kasir merupakan nama kasir yang melayani pelanggan tersebut, terakhir kode dan nama pelanggan merupakan identitas pelanggan yang melakukan pengembalian VCD. Kemudian informasi lebih detail berisi kode dan judul film, tanggal harus kembali, tanggal kembali, denda, ganti, dan jumlah. Kode dan judul film merupakan film yang akan dikembalikan oleh pelanggan, tanggal harus kembali merupakan tanggal seharusnya film dikembalikan, tanggal kembali merupakan tanggal ketika pelanggan melakukan pengembalian, jika terdapat selisih lebih antara tanggal harus kembali dengan tanggal kembali, maka akan muncul denda yang dihitung berdasarkan lamanya pelanggan terlambat mengembalikan film, ganti merupakan kewajiban yang muncul ketika film yang dikembalikan oleh pelanggan mengalami kerusakan yang telah ditentukan kondisinya pada usulan

kebijakan manajemen (poin 3), terakhir jumlah merupakan total dari denda dan ganti (jika ada). Jika pelanggan melakukan pengembalian sesuai waktu yang ditentukan, maka denda dan ganti tidak akan muncul dan pelanggan hanya melakukan pengembalian VCD/DVD saja. Bagian terakhir terdapat tanggal dan jam yang merupakan waktu transaksi terjadi.

4.3.6.3 Prosedur Penyewaan Bioskop

4.3.6.3.1 Narasi

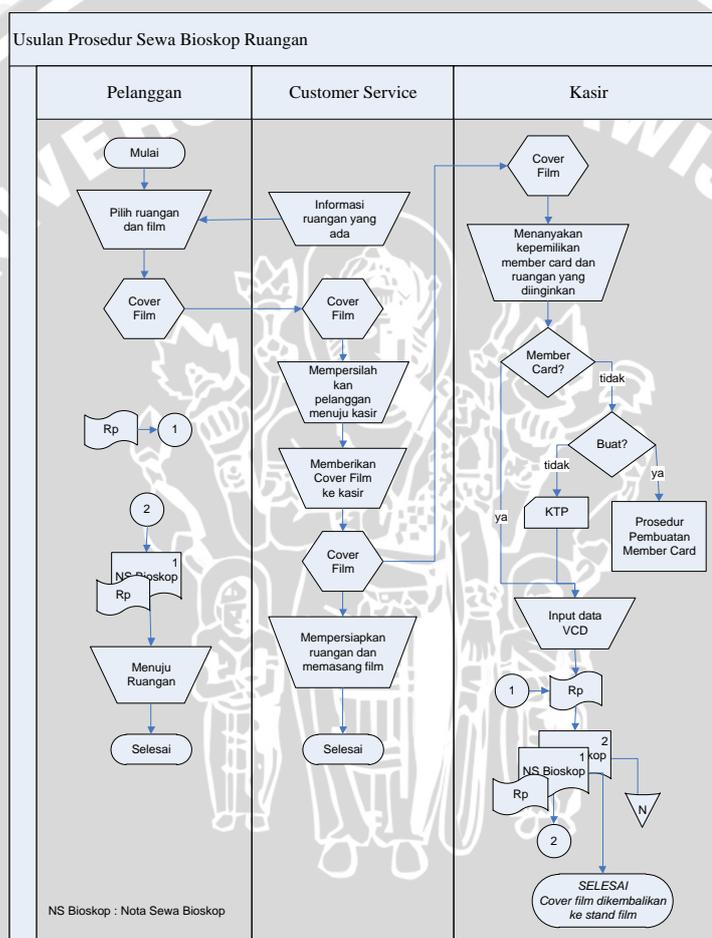
Usulan narasi untuk prosedur penyewaan bioskop adalah sebagai berikut:

1. *Customer Service* menginformasikan ruangan yang tersedia kemudian pelanggan memilih ruangan dan memilih film yang diinginkan. Pelanggan memberikan cover film yang dipilih kepada *Customer Service*
2. *Customer Service* mempersilahkan pelanggan menuju kasir untuk melakukan pembayaran, sedangkan *Customer Service* mengambilkan film sesuai dengan cover VCD yang dipilih pelanggan
3. Kasir menanyakan *Member Card* pelanggan, Jika ada kasir langsung menginput data, jika tidak ada kasir akan menanyakan apakah akan membuat *Member Card* dulu. Jika pelanggan akan membuat *Member Card* maka menuju ke prosedur pembuatan *member Card*, jika tidak kasir meminta KTP pelanggan untuk memasukkan data
4. Kasir menginput data dan memberitahukan jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan
5. Pelanggan membayar dan kasir mencetak Nota Sewa Bioskop

6. *Customer Service* mempersiapkan ruangan yang digunakan kemudian pelanggan menggunakan jasa Bioskop Ruangan.

4.3.6.3.2 Flowchart

Berikut adalah gambar *flowchart* dari narasi usulan prosedur penyewaan bioskop yang dibuat :



Gambar 4.10 Usulan Prosedur Sewa Bioskop Ruangan

4.3.6.3.3 Kebijakan Manajemen

Usulan kebijakan manajemen untuk prosedur penyewaan bioskop adalah sebagai berikut:



1. Fasilitas yang diberikan “Movie Scope” pada sewa bioskop ruangan ini, antara lain: *snack* ringan, minuman, makanan, sofa dan tempat tidur, full AC, *home theater*.

Kebijakan ini merupakan kebijakan yang telah terbentuk di ”Movie Scope”

2. Semua operasional bioskop ruangan dilakukan oleh *Customer Service*, sehingga pelanggan hanya tinggal duduk dan melihat film yang dipilih sebelumnya.

Kebijakan ini merupakan kebijakan yang telah terbentuk di ”Movie Scope”.

3. Film yang diputar pada sewa bioskop ruangan berupa film dalam bentuk *harddisc*.

Kebijakan ini dibuat supaya film yang diputar di bioskop ruangan tidak mengganggu operasional pada Rental VCD serta mempertimbangkan kemungkinan adanya beberapa pelanggan yang ingin menonton film yang sama pada satu waktu, sehingga permintaan pelanggan dapat terpenuhi.

4. Pemberian nomor urut pada nota penyewaan bioskop yang dibuat seperti berikut:

Nama Digit	Kode Digit
Nama Formulir	2 digit
Tahun terjadinya penyewaan bioskop	4 digit

Bulan terjadinya penyewaan bioskop	2 digit
Tanggal terjadinya penyewaan bioskop	2 digit
Nomor urut penyewaan bioskop pada hari itu	3 digit
Total digit	13 digit

Tabel 4.4 Keterangan nomor urut cetak penyewaan bioskop

Contoh :

”NB20130210001”, maksud dari kode tersebut adalah

NB : Nama formulirnya adalah Nota Penyewaan Bioskop

2013 : Penyewaan Bioskop dilakukan tahun 2013

02 : Penyewaan Bioskop dilakukan pada bulan Februari

10 : Penyewaan Bioskop dilakukan pada tanggal 10

001 : Nomor urut penyewaan bioskop pada hari itu

Sama dengan penomoran nota lainnya, yaitu penomoran nota seperti diatas dapat mempermudah dalam mengontrol transaksi yang terjadi dalam satu hari sesuai dengan jenis transaksinya, karena nomor nota diatur akan berubah setiap harinya, yaitu pada digit ke 9 dan 10 yang digunakan untuk tanggal.

4.3.6.3.4 Kebijakan Akuntansi

1. Pengakuan

Penyewaan bioskop diakui setelah kasir menerima pembayaran dari pelanggan dan mencetak nota penyewaan bioskop dan langsung mempengaruhi status ruangan yang digunakan.

2. Titik Penjurnalan

Bagian akuntansi melakukan penjurnalan di setiap pergantian shift kasir (akhir shift) setelah menerima rekap penyewaan bioskop dari kasir.

3. Pengukuran

Penyewaan bioskop dicatat sebesar nilai bersih sesuai dengan yang tertera di nota penyewaan bioskop.

4.3.6.3.5 Jurnal Standard

Usulan jurnal yang digunakan untuk mencatat penerimaan dari penyewaan bioskop adalah sebagai berikut:

Kas	xx
Pendapatan Sewa Bioskop	xx

4.3.6.3.6 Usulan Desain Input Cetak

MOVIE SCOPE



Bioskop Imut Gaul Beud						
Nota Penyewaan Bioskop						
Kode Pelanggan :			No. Sewa Bioskop :			
Nama Pelanggan :			Kasir :			
No	Kode Film	Judul Film	Ruangan	Jam Mulai	Jam Selesai	Harga
Tanggal : Jam :					Subtotal	
					Diskon	(xxx)
					Total	xxx
					Bayar	xxx
					Kembali	xxx
Terima Kasih Atas Kunjungan Anda						

Gambar 4.11 Usulan Desain Nota Penyewaan Bioskop

Desain input cetak untuk penyewaan bioskop diawali dengan informasi umum yang meliputi nomor sewa bioskop, kasir, kode dan nama pelanggan. Nomor sewa bioskop merupakan nomor urut nota penyewaan bioskop, kasir merupakan nama kasir yang melayani pelanggan tersebut, kode dan nama pelanggan merupakan identitas pelanggan yang menyewa bioskop tersebut. Kemudian isi yang lebih detail berisi kode dan judul film, ruangan, jam mulai, jam selesai, dan harga. Kode dan judul film merupakan film yang dipilih pelanggan untuk ditonton, ruangan merupakan jenis ruangan yang akan digunakan oleh pelanggan, jam mulai dan jam selesai merupakan waktu mulai dan waktu selesainya ruangan digunakan, harga merupakan harga sewa ruangan bioskop. Bagian akhir terdapat tanggal dan jam yang merupakan waktu terjadinya transaksi penyewaan bioskop.

4.3.6.4 Prosedur Reservasi Bioskop

4.3.6.4.1 Narasi

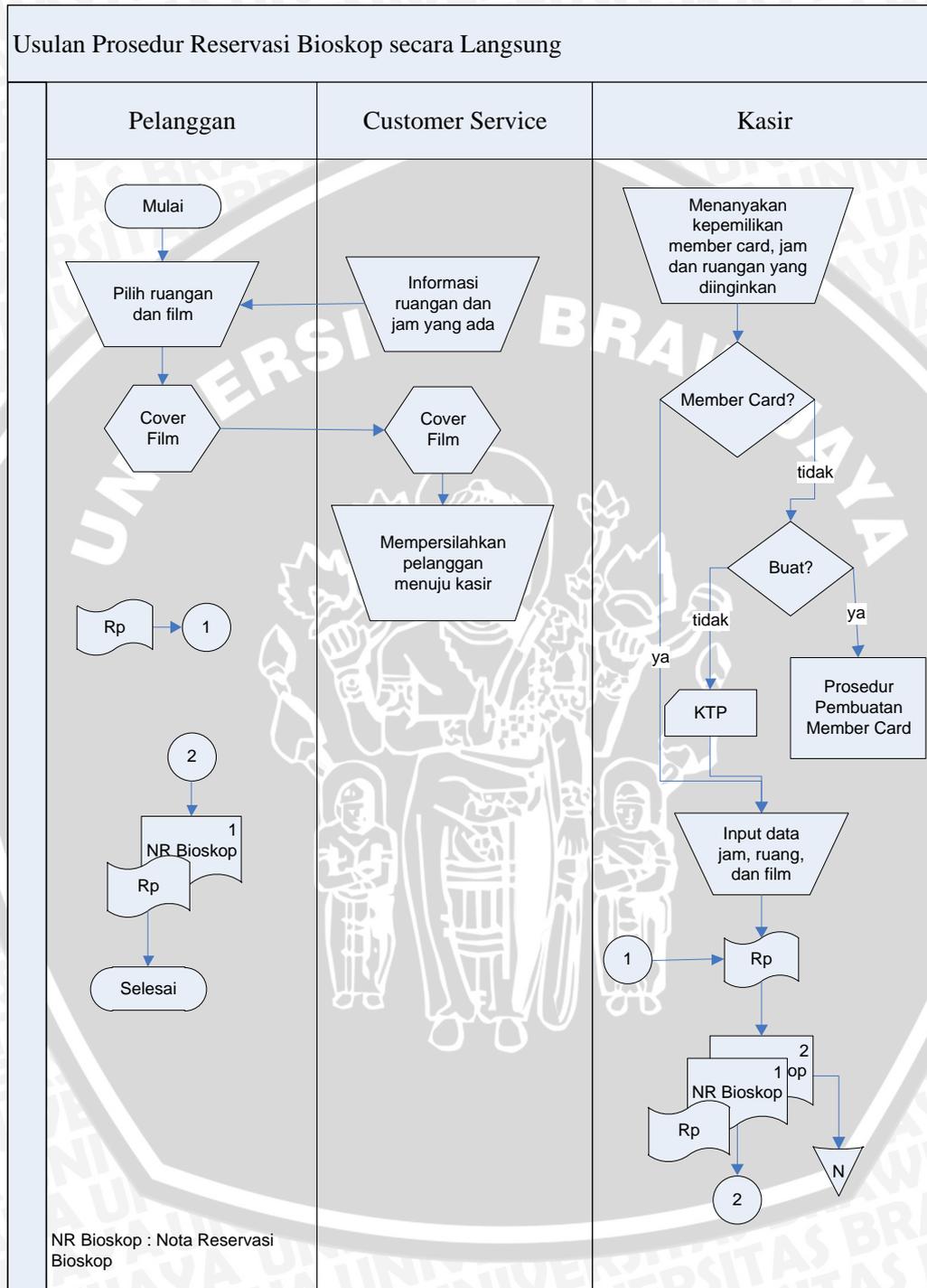
Usulan narasi untuk prosedur reservasi bioskop adalah sebagai berikut:

1. *Customer Service* menginformasikan ruangan yang tersedia kemudian pelanggan memilih ruangan dan memilih film yang diinginkan. Pelanggan memberikan cover film yang dipilih kepada *Customer Service*
2. *Customer Service* mempersilahkan pelanggan menuju kasir untuk melakukan reservasi dan pembayaran
3. Kasir menanyakan *Member Card* pelanggan, Jika ada kasir langsung menginput data, jika tidak ada kasir akan menanyakan apakah akan membuat *Member Card* dulu. Jika pelanggan akan membuat *Member Card* maka menuju ke prosedur pembuatan *member Card*, jika tidak kasir meminta KTP pelanggan untuk memasukkan data
4. Kasir menginput data kemudian memberitahukan jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan dan bertanya apakah dibayar penuh atau 50%
5. Jika dibayar 50%, kasir menginput data uang muka yang diberikan oleh pelanggan
6. Kasir mencetak Nota Reservasi dan membubuhkan tanda tangan pada kotak yang telah disediakan dan meminta tanda tangan pelanggan juga kemudian memberikan Nota Reservasi rangkap 1 kepada pelanggan.

4.3.6.4.2 Flowchart

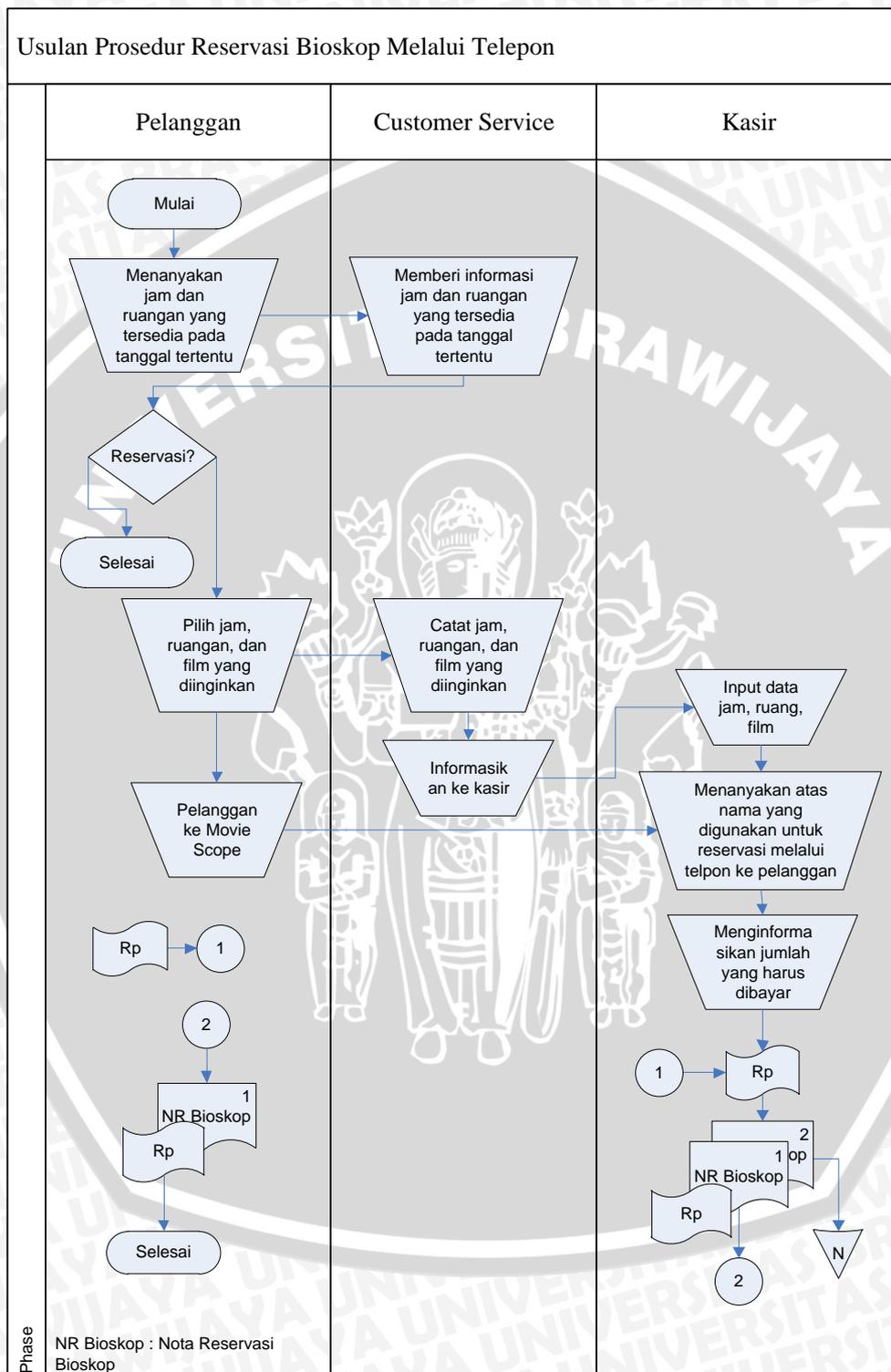
a. Reservasi Langsung

Berikut adalah gambar *flowchart* dari narasi usulan prosedur reservasi bioskop secara langsung yang dibuat :



Gambar 4.12 Usulan Prosedur Reservasi Bioskop Langsung
b. Reservasi melalui Telepon

Berikut adalah gambar *flowchart* dari narasi usulan prosedur reservasi bioskop melalui telepon yang dibuat :



Gambar 4.13 Usulan Prosedur Reservasi Bioskop melalui Telepon

4.3.6.4.3 Kebijakan Manajemen

Usulan kebijakan manajemen untuk prosedur reservasi bioskop adalah sebagai berikut:

1. *Reservasi* dapat dilakukan secara langsung dan melalui telepon. Reservasi secara langsung dilakukan di “Movie Scope” sedangkan pelanggan yang *reservasi* via telpon harus memberikan kepastian dan melakukan pembayaran langsung ke “Movie Scope” maksimal 3 jam setelah telepon.

Kebijakan ini dibuat untuk mempermudah pelanggan dalam melakukan reservasi bioskop, namun tetap terdapat batasan jika reservasi telah dilakukan. Pembatasan tersebut dibuat dengan pertimbangan kemungkinan terdapat pelanggan lain yang ingin melakukan reservasi pada waktu dan ruang yang sama, sehingga dengan batasan tersebut, jika pelanggan tidak melakukan pembayaran dan tidak terdapat pemberitahuan sebelumnya dari pelanggan, maka reservasi dapat diaggap batal.

2. Saat melakukan *reservasi*, pelanggan diperbolehkan membayar secara tunai (penuh) atau kredit dengan membayar uang muka 50% dan melakukan pelunasan ketika akan registrasi *reservasi*.

Alasan dibuatnya kebijakan pembayaran dengan dua cara telah dijelaskan pada usulan kebijakan umum poin 11. Kebijakan ini mempertimbangkan bahwa belum terdapat realisasi jasa, sehingga pelanggan berhak untuk melakukan pembayaran sebagian (uang muka), namun juga diberlakukan batasan pembayaran, yaitu sebelum melakukan registrasi bioskop.

3. *Reservasi* hanya diperbolehkan maksimal tiga (3) waktu berbeda pada satu Nota Reservasi untuk satu ID atau tanda pengenal pelanggan.

Kebijakan ini dibuat dengan pertimbangan kemungkinan pembatalan reservasi, sehingga diperlukan batasan reservasi maksimal pada satu kode pelanggan.

4. Pemberian nomor urut pada nota reservasi bioskop yang dibuat seperti berikut:

Nama Digit	Kode Digit
Nama Formulir	2 digit
Tahun terjadinya reservasi bioskop	4 digit
Bulan terjadinya reservasi bioskop	2 digit
Tanggal terjadinya reservasi bioskop	2 digit
Nomor urut reservasi bioskop pada hari itu	3 digit
Total digit	13 digit

Tabel 4.5 Keterangan nomor urut cetak reservasi bioskop

Contoh :

”NR20130210001”, maksud dari kode tersebut adalah

NR : Nama formulirnya adalah Nota Reservasi Bioskop

2013 : Reservasi Bioskop dilakukan tahun 2013

02 : Reservasi Bioskop dilakukan pada bulan Februari

10 : Reservasi Bioskop dilakukan pada tanggal 10

001 : Nomor urut reservasi bioskop pada hari itu

Sama dengan penomoran nota lainnya, yaitu penomoran nota seperti diatas dapat mempermudah dalam mengontrol transaksi yang terjadi dalam satu hari sesuai dengan jenis transaksinya, karena nomor nota diatur akan

berubah setiap harinya, yaitu pada digit ke 9 dan 10 yang digunakan untuk tanggal.

4.3.6.4.4 Kebijakan Akuntansi

1. Pengakuan

Reservasi bioskop diakui setelah kasir menerima pembayaran dari pelanggan dan mencetak nota reservasi bioskop dan langsung mempengaruhi status ruangan yang direservasi

2. Titik Penjurnalan

Bagian akuntansi melakukan penjurnalan di setiap pergantian shift kasir (akhir shift) setelah menerima rekap reservasi bioskop dari kasir

3. Pengukuran

Reservasi bioskop dicatat sebesar nilai bersih sesuai dengan yang tertera di nota reservasi bioskop

4.3.6.4.5 Jurnal Standard

Usulan jurnal yang digunakan untuk mencatat penerimaan dari reservasi bioskop adalah sebagai berikut:

Kas	xx
Pendapatan Diterima Dimuka	xx

4.3.6.4.6 Usulan Desain Input Cetak

MOVIE SCOPE											
<i>Bioskop Imut Gaul Beud</i>											
Nota Reservasi Bioskop											
Kode Pelanggan :					No. Reservasi :						
Nama Pelanggan :					Kasir :						
No	Kode Film	Judul Film	Ruangan	Hari, tanggal	Jam	Harga	Pembayaran	Jumlah	Status		
									A	D	C
1											
2											
3											
4											
5											
Tanggal : Jam : A : Registrasi D : Selesai C : Batal Terima Kasih Atas Kunjungan Anda								Subtotal	(xxx)		
								Diskon	xxx		
								Total	xxx		
								Bayar	xxx		
								Kembali (Kurang)	xxx		

Gambar 4.14 Usulan Desain Nota Reservasi Bioskop

Desain input cetak untuk reservasi bioskop diawali dengan informasi umum yang meliputi nomor reservasi, kasir, kode dan nama pelanggan. Nomor reservasi merupakan nomor urut nota reservasi bioskop, kasir merupakan nama kasir yang melayani pelanggan tersebut, kode dan nama pelanggan merupakan identitas pelanggan yang melakukan reservasi bioskop tersebut. Kemudian informasi lebih detail berisi kode dan judul film, ruangan, hari dan tanggal, jam, harga, pembayaran, jumlah, dan status reservasi. Kode dan judul film merupakan film yang ingin ditonton oleh pelanggan, ruangan merupakan jenis ruangan yang direservasi oleh pelanggan, hari, tanggal, dan jam merupakan waktu pelanggan

akan menggunakan reservasi tersebut, harga merupakan jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan, status reservasi merupakan kondisi reservasi tersebut. Disini terdapat tiga jenis status reservasi, yaitu A(*active*), maksudnya reservasi tersebut digunakan oleh pelanggan sesuai dengan waktu, ruangan, dan judul yang tertera pada nota reservasi dan diisi ketika pelanggan melakukan registrasi; D (*done*), maksudnya reservasi telah digunakan oleh pelanggan dan diisi ketika pelanggan telah selesai menonton film sesuai dengan waktu dan ruangan yang tertera pada nota reservasi; C (*cancel*), maksudnya reservasi tersebut telah dibatalkan oleh pelanggan dan diisi ketika pelanggan memberitahukan bahwa reservasi pada waktu, ruangan, dan film tertentu yang tertera pada nota reservasi dibatalkan.

4.3.6.5 Prosedur Realisasi Reservasi Bioskop

4.3.6.5.1 Narasi

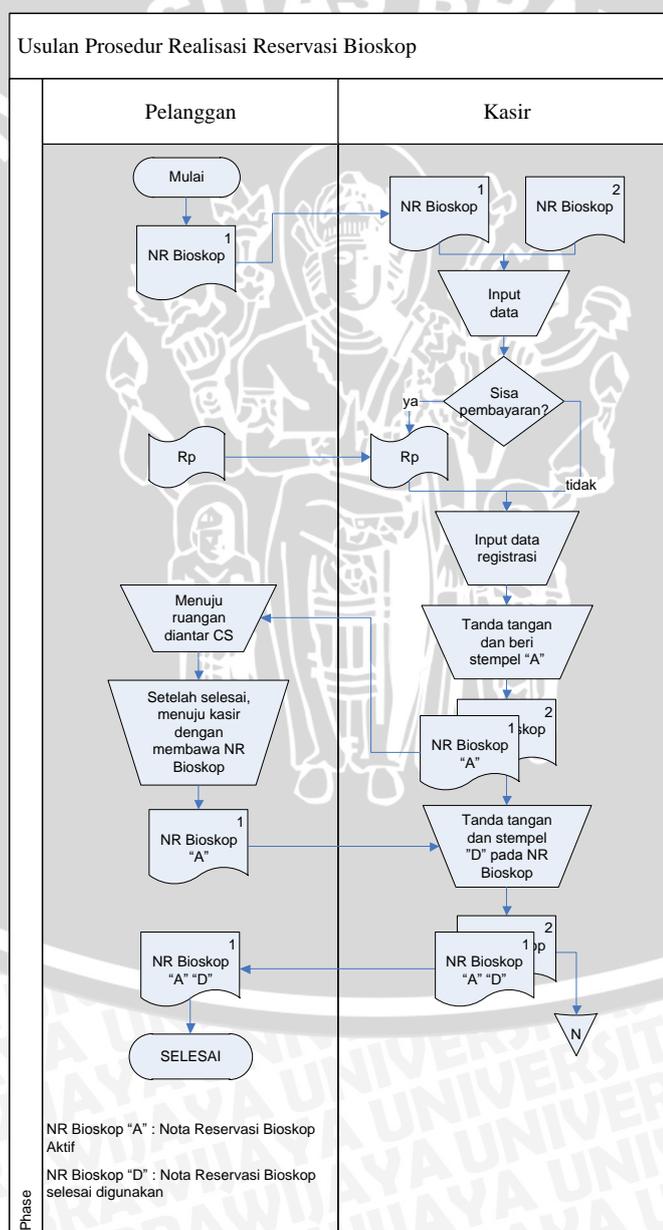
Usulan narasi untuk prosedur realisasi reservasi bioskop adalah sebagai berikut:

1. Pelanggan menuju kasir dan memberikan Nota Reservasi kepada kasir.
2. Kasir membubuhkan tanda tangan dan stempel "Active" pada kotak yang telah disediakan kemudian mempersilahkan pelanggan mengikuti *Customer service* untuk menuju ke ruangan yang telah dipesan sebelumnya
3. Setelah selesai, pelanggan menuju kasir untuk membayar *snack* yang diambil kemudian kasir menginput data dan memberitahukan jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan

- Pelanggan membayar dan kasir mencetak Nota Pembayaran serta membubuhkan tanda tangan dan stempel "Done" pada Nota *Reservasi* kemudian memberikannya kepada pelanggan.

4.3.6.5.2 Flowchart

Berikut adalah gambar *flowchart* dari narasi usulan prosedur realisasi atas reservasi bioskop yang dibuat :



Gambar 4.15 Usulan Prosedur Realisasi Reservasi Bioskop

4.3.6.5.3 Kebijakan Manajemen

Usulan kebijakan manajemen untuk prosedur realisasi reservasi bioskop adalah sebagai berikut:

1. Pelanggan diharuskan datang maksimal 5 menit sebelum waktu yang tertulis di Nota Reservasi.

Kebijakan ini dibuat dengan mempertimbangkan bahwa pelanggan harus melakukan registrasi terlebih dahulu dan supaya pelanggan menggunakan reservasi sesuai dengan waktu yang telah disepakati. Registrasi disini untuk memberikan status reservasi dan untuk mengetahui apakah pelanggan sudah melakukan pembayaran seluruhnya atau masih ada yang harus dibayar.

2. Realisasi reservasi (registrasi) oleh pelanggan harus disertai Nota Reservasi yang dibawa oleh pelanggan ketika melakukan *reservasi*.

Nota Reservasi harus dibawa karena pada nota tersebut terdapat status reservasi yang harus diisi oleh kasir terkait penggunaan reservasi tersebut.

3. Setelah selesai menggunakan jasa bioskop, pelanggan menuju ke kasir untuk mendapatkan stempel yang menandakan bahwa reservasi telah selesai digunakan.

Kebijakan ini terkait dengan status reservasi pada nota reservasi, peneliti mempertimbangkan bahwa dalam satu nota terdapat beberapa reservasi, sehingga diperlukan status reservasi pada setiap reservasi untuk mengetahui status masing-masing reservasi yang ada.

4.3.6.5.4 Kebijakan Akuntansi

1. Pengakuan

Realisasi reservasi bioskop diakui setelah pelanggan melakukan registrasi atas reservasi ke kasir dan kasir menginput registrasi pelanggan kemudian langsung mempengaruhi status ruangan yang direservasi

2. Titik Penjurnalan

Bagian akuntansi melakukan penjurnalan di setiap pergantian shift kasir (akhir shift) setelah menerima rekap realisasi bioskop dari kasir.

3. Pengukuran

Realisasi reservasi diakui sebesar nilai bersih sesuai dengan jumlah kurang yang tertera di nota reservasi bioskop.

4.3.6.5.5 Jurnal Standard

Usulan jurnal yang digunakan untuk mencatat penerimaan dari reservasi bioskop adalah sebagai berikut:

Jika pembayaran reservasi secara penuh (100%)

Pendapatan Diterima Dimuka	xx	
Pendapatan Sewa Bioskop		xx

Jika pembayaran reservasi melalui uang muka (50%)

Kas	xx	
Pendapatan Diterima Dimuka	xx	
Pendapatan Sewa Bioskop		xx

4.3.6.6 Prosedur Pembatalan Reservasi Bioskop

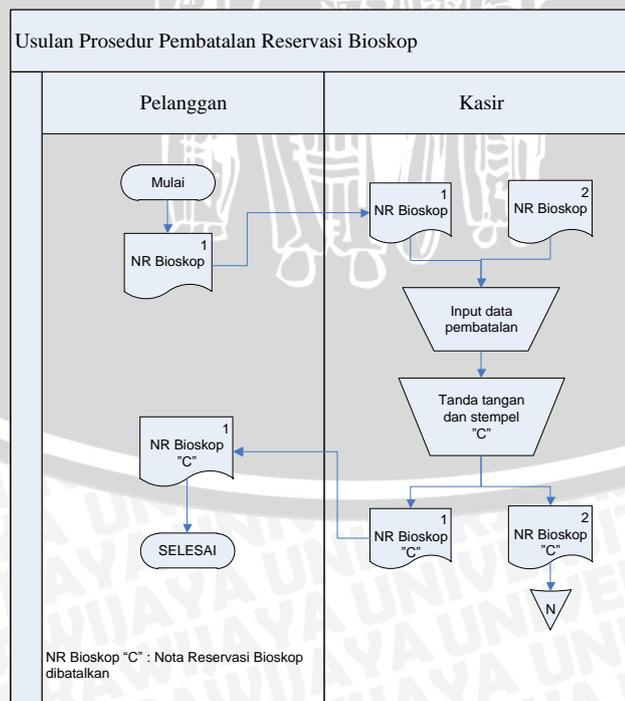
4.3.6.6.1 Narasi

Usulan narasi untuk prosedur pembatalan reservasi bioskop adalah sebagai berikut:

1. Pelanggan menuju kasir dan menginformasikan bahwa ingin membatalkan *reservasi* dan memberikan Nota Reservasi kepada kasir
2. Kasir menginput data pembatalan sesuai dengan nomor Nota Reservasi dan membubuhkan tanda tangan dan stempel "Canceled" pada Nota Reservasi
3. Nota Reservasi diberikan kembali kepada pelanggan kemudian pelanggan meninggalkan "Movie Scope"

4.3.6.6.2 Flowchart

Berikut adalah gambar *flowchart* dari narasi usulan prosedur pembatalan reservasi bioskop yang dibuat :



Gambar 4.16 Usulan Prosedur Pembatalan Reservasi Bioskop

4.3.6.6.3 Kebijakan Manajemen

Usulan kebijakan manajemen untuk prosedur pembatalan reservasi bioskop adalah sebagai berikut:

1. Pembatalan reservasi menggunakan sistem hangus, maksudnya uang yang telah dibayarkan oleh pelanggan tidak dapat dikembalikan.

Kebijakan ini dibuat supaya pelanggan dapat menggunakan reservasi dengan hati-hati. Kebijakan ini juga memungkinkan pelanggan akan mempertimbangkan pembayaran secara keseluruhan atau sebagian terkait tidak adanya pengembalian uang yang telah dibayarkan.

2. Pembatalan *reservasi* dilakukan dengan menggunakan Nota Reservasi, pelanggan diharuskan membawa Nota Reservasi ketika melakukan pembatalan *reservasi* bioskop.

Kebijakan ini sama seperti kebijakan status reservasi yang lain, yaitu digunakan untuk memberikan kepastian bahwa reservasi pada waktu dan ruangan tertentu memang telah dibatalkan. Peneliti mempertimbangkan bahwa terdapat kemungkinan pembatalan dilakukan bukan oleh pelanggan, sehingga semua status reservasi harus disertai dengan membawa nota reservasi tersebut.

4.3.6.6.4 Kebijakan Akuntansi

1. Pengakuan

Pembatalan reservasi diakui setelah kasir menginput pembatalan reservasi kemudian langsung mempengaruhi status ruangan terkait

2. Titik Penjurnalan

Bagian akuntansi melakukan penjurnalan di setiap pergantian shift kasir (akhir shift) setelah menerima rekap pembatalan reservasi bioskop

3. Pengukuran

Pembatalan reservasi dicatat sebesar nilai bersih sesuai dengan yang tertera di nota reservasi bioskop.

4.3.6.6.5 Jurnal Standard

Usulan jurnal yang digunakan untuk mencatat penerimaan dari reservasi bioskop adalah sebagai berikut:

Pendapatan Diterima Dimuka	xx
Kas	xx
Kas	xx
Pendapatan Lain-lain	xx

4.4 Diskusi Pembahasan Usulan Prosedur Siklus Penghasilan

4.4.1 Diskusi Pembahasan Struktur Organisasi “Movie Scope”

Dasar pemikiran dibuatnya gambaran struktur organisasi seperti pada gambar 4.2 adalah :

1. Memberikan kepastian tugas dan wewenang masing-masing divisi

Struktur organisasi yang telah dibentuk pada suatu organisasi / perusahaan tidak akan berjalan secara maksimal jika tidak disertai dengan pembagian tugas dan wewenang yang pasti untuk masing-masing bagian di perusahaan. Dengan ditetapkannya batasan yang jelas terhadap tugas dan wewenang,



alur informasi dan komunikasi antar bagian dapat berjalan lebih lancar dan memberikan kemudahan bagi bagian yang lebih tinggi untuk melakukan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja karyawan yang berkaitan juga dengan prospek usaha organisasi / perusahaan tersebut.

2. Menghasilkan susunan yang lebih terstruktur

Bentuk struktur organisasi merupakan dasar berjalannya tugas dan wewenang di suatu organisasi / perusahaan, sehingga diperlukan pengendalian suatu struktur organisasi dengan pembagian fungsi-fungsi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Bentuk struktur organisasi ini memiliki fungsi-fungsi yang terpisah dengan kemudahan dalam hal pengawasan, sehingga masing-masing bagian dapat saling mengontrol bagian-bagian lain yang saling terkait. Dengan demikian, bentuk struktur organisasi ini didesain dengan pertimbangan ketika perusahaan mengalami perkembangan dan semakin banyak pihak yang membantu jalannya perusahaan.

3. Mengorganisasi persediaan dan aset yang lebih baik

Dibentuknya bagian logistik, diharapkan perusahaan dapat lebih mengorganisasi persediaan dan aset yang ada di perusahaan. Mengorganisasi persediaan berhubungan dengan persediaan yang dijual perusahaan, sedangkan mengorganisasi aset berhubungan dengan aset perusahaan baik berupa VCD yang disewakan maupun aset yang digunakan pada sewa bioskop berupa ruangan dan barang-barang didalamnya. Selain itu, bagian ini juga berhubungan dengan perlakuan atas aset yang sudah tidak terpakai.

4.4.2 Diskusi Pembahasan Siklus Penghasilan pada “Movie Scope”

Usulan prosedur yang diajukan diatas dibuat dengan mempertimbangkan tujuh pengendalian internal seperti analisis berdasarkan tujuh pengendalian internal yang diungkapkan oleh Wilkinson (2000), antara lain :

1. Pengendalian Dokumentasi

Pengendalian dokumentasi dilakukan dengan cara penggunaan perangkatan dokumen sesuai dengan dengan kebutuhan pemakai dokumen. Pada pengendalian ini telah diatur bentuk dan jumlah dokumen yang digunakan, contohnya Nota Sewa VCD sebanyak dua (2) rangkap, Nota Pengembalian VCD sebanyak dua (2) rangkap, Nota Sewa Bioskop sebanyak dua (2) rangkap, Nota Reservasi sebanyak dua (2) rangkap. Perangkatan nota ini dilakukan dengan cara menggunakan kertas yang dilengkapi dengan rangkap yang biasanya digunakan, misalnya nota warna putih dengan rangkap warna merah, warna hijau, atau warna kuning. Kesamaan jumlah rangkap nota pada semua transaksi, memudahkan pencetakan nota setelah kasir menekan tombol “PRINT”, sehingga nota secara otomatis memiliki rangkap.

2. Pengendalian Organisasi

Pengendalian organisasi dilakukan dengan cara pembentukan struktur organisasi beserta pembagian tugas dan wewenang bagi masing-masing bagian. Pembagian tugas dan wewenang yang telah dibentuk harus dijalankan sesuai dengan bagian masing-masing dan tidak diperkenankan saling bertukar tugas. Dengan demikian aktivitas perusahaan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan semua kegiatan atau transaksi yang

terjadi dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berkaitan dan terstruktur. Dalam perancangan database, pengendalian organisasi dilakukan dengan cara pemberian *field* jabatan pada database karyawan yang juga digunakan sebagai dasar pemberian hak akses masing-masing karyawan.

3. Pengendalian Pertanggungjawaban Aset

Pengendalian pertanggungjawaban aset dilakukan dengan cara meletakkan *cover* VCD pada *stand film*, tidak dengan VCDnya. Selain itu juga dengan cara melakukan pengecekan atas persediaan perusahaan, contohnya dengan melakukan pengecekan antara persediaan yang ada dengan catatan perusahaan beserta dokumen-dokumen yang terkait. Dalam perancangan database, pengendalian pertanggungjawaban aset dilakukan dengan cara pemberian *field* stok pada setiap judul film. Dengan demikian stok film dapat dicocokkan antara catatan pada aplikasi dengan catatan secara fisik dan dokumentasi transaksi.

4. Pengendalian Praktik Manajemen

Pengendalian praktik manajemen dilakukan dengan cara pemberlakuan sanksi terhadap karyawan yang melanggar peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku di perusahaan. Sanksi yang dikenakan kepada karyawan dapat melalui berbagai bentuk, misalnya berupa teguran terhadap karyawan yang melanggar peraturan awal, kemudian penggunaan surat teguran ketika karyawan masih melanggar peraturan setelah mendapatkan teguran, ataupun sanksi berupa penggantian uang ketika terdapat selisih antara pendapatan yang disetorkan karyawan kepada bagian keuangan dengan catatan dan laporan yang dihasilkan.

5. Pengendalian Pusat Informasi

Pengendalian pusat informasi data dilakukan dengan cara pengadaan laporan-laporan pada setiap tahapan akhir prosedur-prosedur penghasilan, misalnya pengadaan laporan jurnal, kemudian dokumen-dokumen terkait dengan operasional perusahaan dibuat arsip sebagai dasar dari pembuatan laporan tersebut. Dalam perancangan database, dibuat tabel LPKShift dan LPKH yang menyimpan laporan penerimaan harian maupun per shift. Laporan ini dibuat berdasarkan transaksi yang diinput oleh kasir secara otomatis. LPKShift dibuat supaya memudahkan perusahaan dalam mengontrol transaksi yang terjadi dan penerimaan dari masing-masing shift.

6. Pengendalian Hak Akses

Pengendalian hak akses dilakukan dengan cara pemberian batasan wewenang kepada karyawan sesuai dengan bagiannya, misalnya bagian kasir hanya memiliki akses untuk memasukkan data penyewaan, reservasi, dan pembelian yang dilakukan oleh pelanggan, namun tidak mempunyai akses untuk melakukan penjurnalan atau membuat laporan keuangan. Dengan demikian, setiap karyawan memiliki hak akses yang berbeda-beda menurut bagiannya di perusahaan. Dalam perancangan database, dibuatkan tabel hak akses tersendiri dengan kunci pada jabatan karyawan, sedangkan pada tabel karyawan diberi *field* password dan jabatan, sehingga karyawan yang login dengan ID dan password secara otomatis langsung memiliki hak akses masing-masing.

7. Pengendalian Otorisasi

Pengendalian otorisasi dilakukan dengan cara pemberian otorisasi oleh karyawan “Movie Scope” pada setiap dokumen yang memerlukan otorisasi, misalnya ketika pembentukan kas kecil, diperlukan otorisasi manajer keuangan atas jumlah kas kecil hari itu, pada nota reservasi terdapat tiga kolom untuk tempat otorisasi karyawan ketika pelanggan melakukan registrasi dan realisasi atas reservasi bioskop, selain itu, ketika pergantian shift diperlukan otorisasi dari kasir sekarang dan kasir shift selanjutnya atas catatan perpindahan uang dari shift sekarang. Pengendalian otorisasi atas pembentukan kas kecil ini dapat dilakukan dengan cara pemberian *field* persetujuan pada aplikasi, sehingga ketika *field* terkait sudah disetujui (dicentang) maka nota baru dapat dicetak sebagai tanda bukti atau laporan pembentukan kas kecil.

4.5 Desain *Input, Output, Data Flow Diagram* (DFD), dan *Entity Relationship Diagram* (ERD)

4.5.1 Desain *input* dan *output*

Desain input berhubungan dengan formulir sebagai dasar pemrosesan data, sedangkan desain output berhubungan dengan laporan hasil dari pemrosesan data. Tujuan dari desain input dan output ini guna mempermudah perancangan database. Desain input telah ditampilkan pada masing-masing prosedur yang ada, sedangkan desain output yang dihasilkan dari prosedur yang ada, antara lain:

1. Laporan Penerimaan per Jenis Transaksi

MOVIE SCOPE						
Laporan Penerimaan per Jenis Transaksi						
Tanggal / Jam :						
Shift :						
Jenis Transaksi :						
Kasir :						
No	No. Nota	Kode Pelanggan	Jumlah	Diskon	Uang Muka	Jumlah Penerimaan
Total						

Gambar 4.17 Desain Output Penerimaan per Jenis Transaksi

Laporan penerimaan per jenis transaksi diatas dibuat untuk mengetahui jumlah penerimaan dari satu jenis transaksi dalam satu shift. Laporan ini berguna untuk mengetahui penerimaan masing-masing jenis transaksi dalam satu shift berdasarkan nomor nota yang telah dihasilkan.

2. Laporan Penerimaan per Shift

MOVIE SCOPE					
Laporan Penerimaan Kas per Shift					
Tanggal / Jam :					
Shift :					
Kasir :					
No	Transaksi	Penerimaan	Diskon	Uang Muka	Jumlah
1	Penyewaan VCD				
2	Pengembalian VCD				
3	Penyewaan Bioskop				
4	Reservasi Bioskop				
Total Penerimaan					

Gambar 4.18 Desain Output Penerimaan per Shift

Laporan penerimaan per shift diatas dibuat untuk mengetahui total penerimaan dari masing-masing jenis transaksi dalam satu shift. Laporan ini digunakan untuk mengetahui total penerimaan pada masing-masing shift, sehingga menampilkan total penerimaan yang seharusnya diterima, total diskon yang diberikan kepada pelanggan, total uang muka yang dibayarkan oleh pelanggan, dan total jumlah penerimaan pada shift tersebut. Dengan demikian, laporan ini dibuat berdasarkan jenis transaksinya dalam satu shift.

3. Rekap Penerimaan Harian per Shift

MOVIE SCOPE						
Rekap Penerimaan Kas Harian per Shift						
Tanggal / Jam :						
Kasir :						
No	Shift	Penerimaan				
		Sewa VCD	Kembali VCD	Sewa Bioskop	Reservasi	Lain-Lain
1	Pertama					
2	Kedua					
3	Ketiga					
Total Penerimaan						

Gambar 4.19 Desain Output Penerimaan Harian per Shift

Rekap penerimaan harian per shift diatas dibuat untuk mengetahui penerimaan dari masing-masing jenis transaksi pada masing-msing shift dalam satu hari. Laporan ini berguna untuk mengetahui jumlah penerimaan dari masing-masing shift di setiap jenis transaksi, sehingga laporan ini dibuat dengan berdasarkan pada shift kerja. Laporan ini merupakan lanjutan dari laporan penerimaan per shift yang diambil masing-masing jumlah totalnya saja.

4. LPKH

MOVIE SCOPE		
Laporan Penerimaan Kas Harian		
Tanggal / Jam :		
Kasir :		
No	Transaksi	Total Penerimaan
1	Penyewaan VCD	
2	Pengembalian VCD	
3	Penyewaan Bioskop	
4	Reservasi Bioskop	
5	Member Card	
Total Penerimaan Harian		

Gambar 4.20 Desain Output LPKH

Laporan Penerimaan Kas Harian (LPKH) diatas dibuat untuk mengetahui jumlah total penerimaan dalam satu hari. Laporan ini berguna untuk mengetahui penerimaan masing-masing transaksi secara global dan dapat juga sebagai informasi transaksi yang memiliki penerimaan tertinggi.

Laporan yang dihasilkan diatas merupakan laporan yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk mengetahui penerimaan pada setiap jenis transaksi, namun belum memberikan laporan yang lebih rinci yang memberikan informasi film yang disewa, ruangan yang digunakan, dan lain sebagainya. Oleh karena itu, peneliti membuat desain laporan untuk masing-masing jenis transaksi beserta informasi-informasi yang terkait di dalamnya. Laporan yang dimaksud dibuat berdasarkan periode, sehingga dapat memberikan rincian informasi sesuai dengan yang dibutuhkan. Laporan-laporan tersebut ditampilkan pada lampiran 1

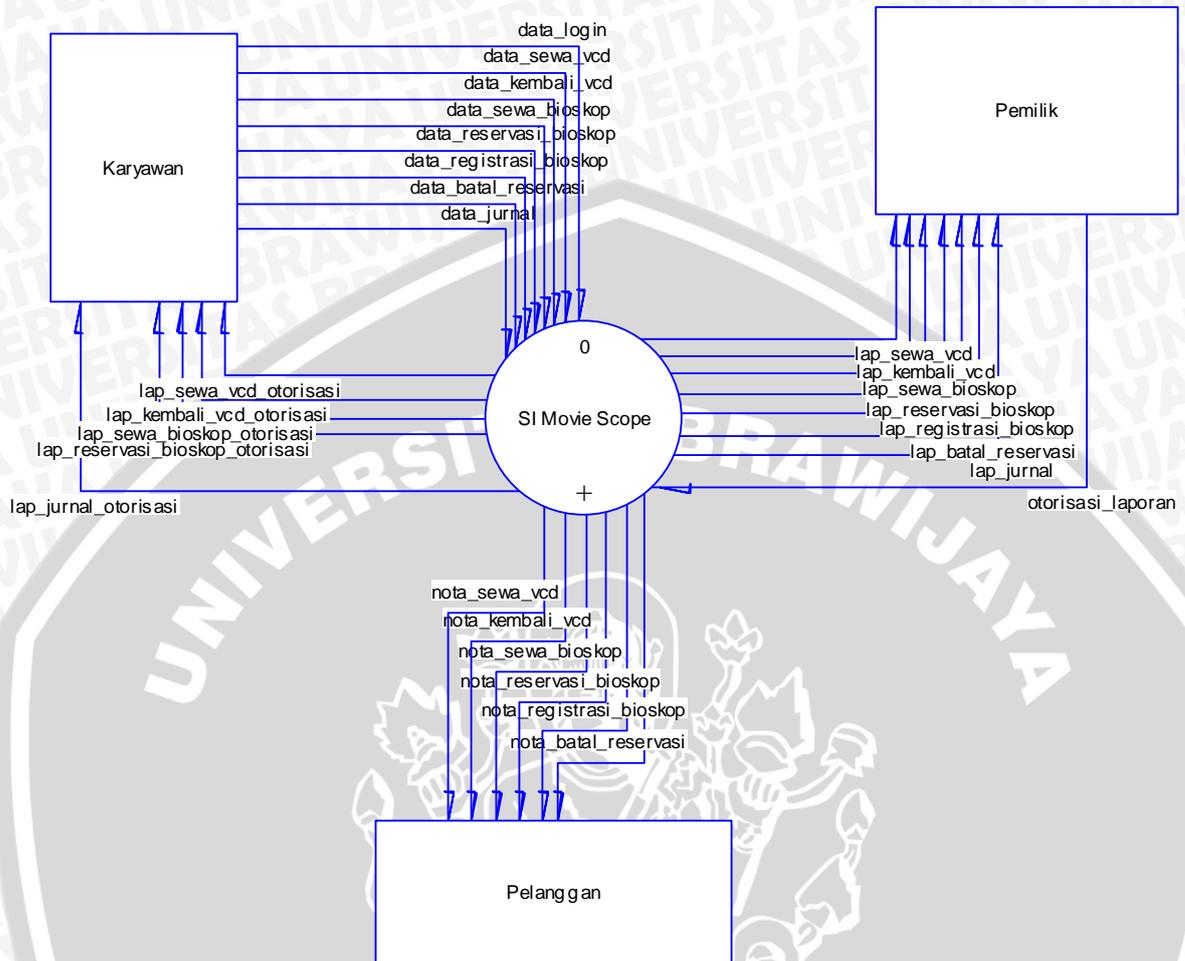
4.5.2 Desain *Data Flow Diagram* (DFD) dan *Entity Relationship Diagram* (ERD) dengan menggunakan Program Power Designer 12

Desain *Data Flow Diagram* (DFD) merupakan desain untuk menggambarkan aliran berjalannya data dalam suatu siklus dari sumber pemberi data (input) ke penerima data (output). DFD dan ERD didesain dengan menggunakan program power designer 12, dimana program ini merupakan program khusus membuat DFD dan ERD. Untuk mempermudah pemahaman dari siklus penghasilan sebagai satu kesatuan di dalam proses bisnis “Movie Scope”, maka DFD dan ERD akan ditunjukkan secara keseluruhan.

4.5.2.1 Desain DFD

Desain DFD yang digambarkan meliputi desain DFD level konteks, level 0, dan level 1. DFD level konteks berisi alur data (*data flow*) pada keseluruhan sistem yang digambarkan secara umum. Level 0 berisi alur data (*data flow*) pada setiap siklus. Level 1 berisi alur data (*data flow*) pada setiap siklus yang digambarkan dengan lebih detail. Berikut ini adalah tampilan dari DFD level konteks, level 0, dan level 1 beserta penjelasannya,

1. DFD Level Konteks



Gambar 4.21 Desain DFD Level Konteks

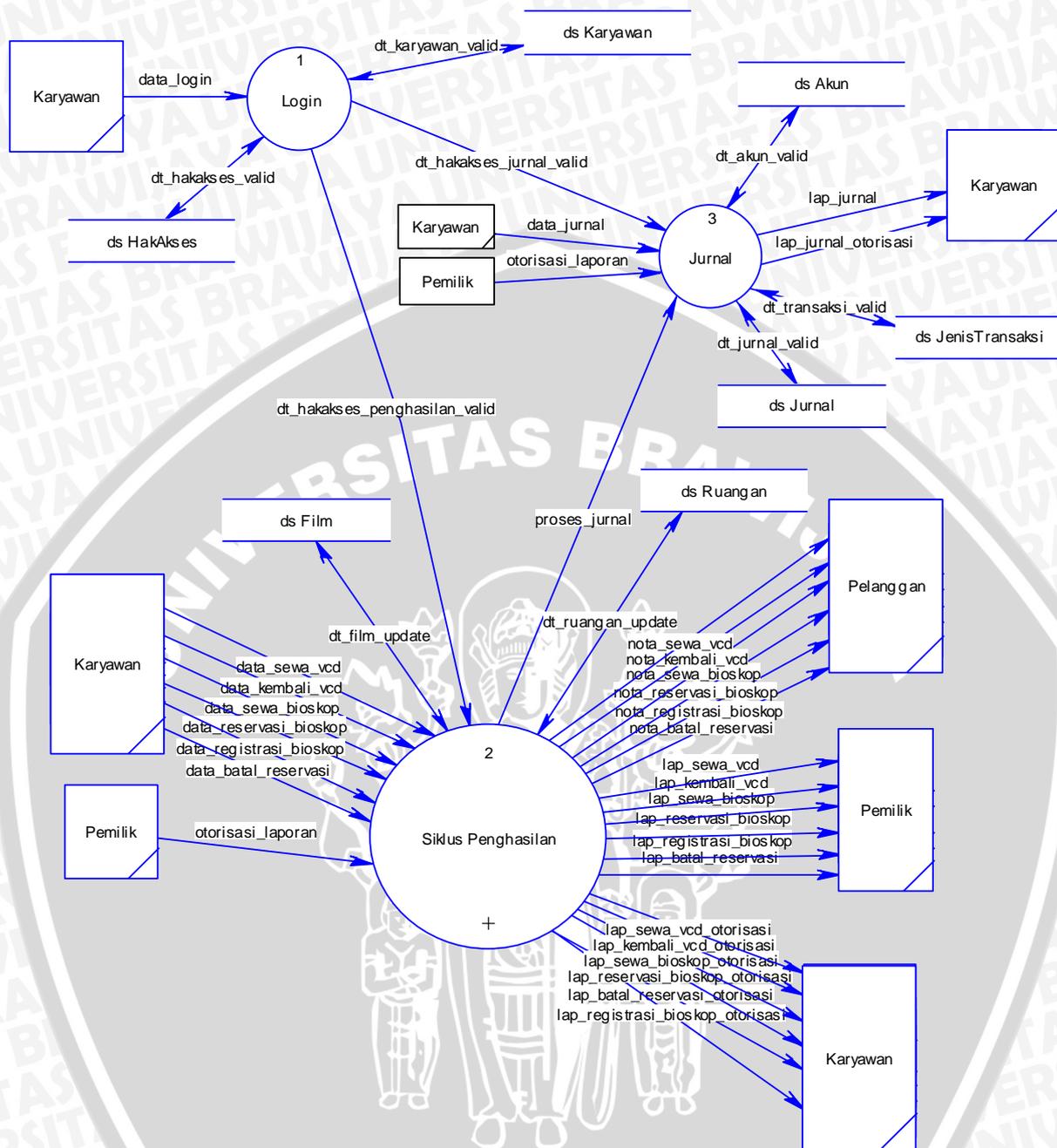
DFD level konteks merupakan gambaran bagaimana sistem berinteraksi dengan *external entity*. Sistem disini yaitu SI Movie Scope (Sistem Informasi Movie Scope), sedangkan yang dimaksud *external entity* adalah karyawan, pemilik, dan pelanggan. Alur data masukan yang dilakukan karyawan meliputi data login, data sewa vcd, data kembali vcd, data sewa bioskop, data reservasi bioskop, data registrasi bioskop, data batal reservasi, dan data jurnal. Dari masukan data tersebut akan menghasilkan data keluaran bagi pelanggan dan bagi pemilik. Keluaran bagi pelanggan berupa nota sewa vcd, nota kembali vcd, nota

sewa bioskop, nota reservasi bioskop, nota registrasi bioskop, dan nota batal reservasi. Sedangkan keluaran bagi pemilik meliputi laporan sewa vcd, laporan kembali vcd, laporan sewa bioskop, laporan reservasi bioskop, laporan registrasi bioskop, laporan batal bioskop, dan laporan jurnal. Setelah laporan dihasilkan, pemilik melakukan otorisasi terhadap semua laporan tersebut, dan menghasilkan keluaran bagi karyawan, yaitu laporan sewa vcd otorisasi, laporan kembali vcd otorisasi, laporan sewa bioskop otorisasi, laporan reservasi bioskop otorisasi, laporan registrasi bioskop otorisasi, laporan batal reservasi otorisasi, dan laporan jurnal otorisasi.

2. DFD Level 0

DFD level 0 menunjukkan proses-proses utama yang terjadi di dalam sistem. Dalam DFD level 0 ini sistem dibagi menjadi tiga, yaitu sistem login, sistem siklus penghasilan, dan sistem jurnal. Sistem siklus penghasilan disini karena peneliti membatasi penelitian hanya pada siklus penghasilan, sehingga sistem untuk siklus yang muncul adalah siklus penghasilan. Masing-masing sistem memiliki arus data masukan dan data keluaran sendiri-sendiri. Pada Sistem login, karyawan memasukkan data login yang berhubungan dengan *database* karyawan berupa data karyawan dan *database* hak akses berupa data hak akses valid yang dimiliki masing-masing karyawan. Dari data login, karyawan, dan hak akses ini menghasilkan hak akses karyawan untuk menjalankan aplikasi pada siklus penghasilan dan jurnal.

Pada sistem siklus penghasilan, alur data masukan yang dilakukan oleh karyawan meliputi data-data yang berkaitan dengan siklus penghasilan sehingga



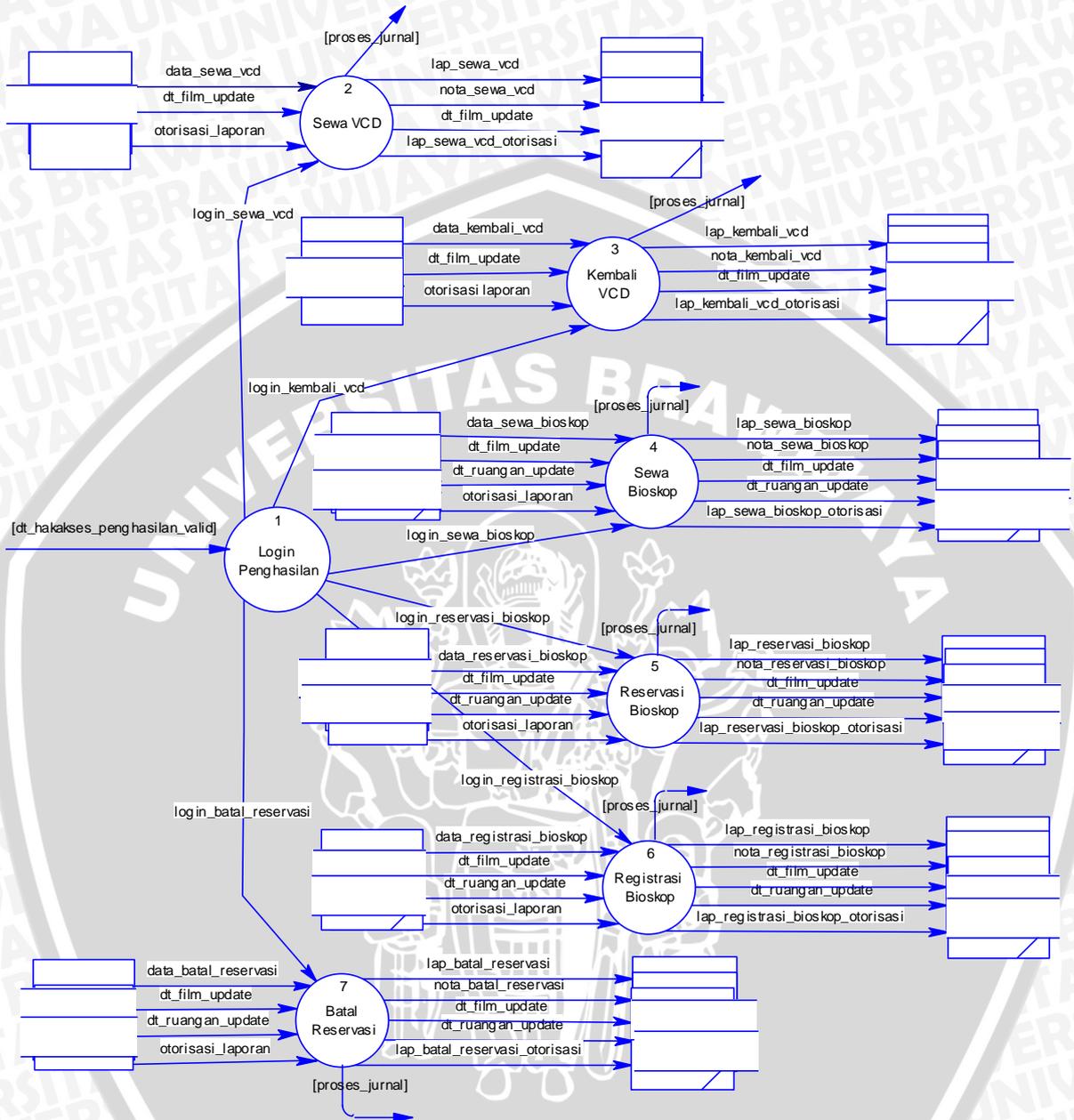
Gambar 4.22 Desain DFD Level 0

keluaran yang dihasilkan juga terbatas yang berkaitan dengan siklus penghasilan saja, yaitu data sewa vcd, data kembali vcd, data sewa bioskop, data reservasi bioskop, data registrasi bioskop, data batal reservasi. Sedangkan masukan yang dilakukan oleh pemilik, yaitu otorisasi laporan. Dari masukan-masukan tersebut menghasilkan keluaran untuk pelanggan, pemilik, dan karyawan. Keluaran bagi

pelanggan, yaitu nota sewa vcd, nota kembali vcd, nota sewa bioskop, nota reservasi bioskop, nota registrasi bioskop, dan nota batal reservasi. Keluaran bagi pemilik, yaitu laporan sewa vcd, laporan kembali vcd, laporan sewa bioskop, laporan reservasi bioskop, laporan registrasi bioskop, laporan batal bioskop. Keluaran bagi karyawan, yaitu laporan sewa vcd otorisasi, laporan kembali vcd otorisasi, laporan sewa bioskop otorisasi, laporan reservasi bioskop otorisasi, laporan registrasi bioskop otorisasi, laporan batal reservasi otorisasi, dan laporan jurnal otorisasi. Siklus penghasilan ini berhubungan dengan *database* film dan *database* ruangan sehingga pada masing-masing *database* terjadi *update* data berdasarkan transaksi-transaksi yang terjadi.

Pada sistem jurnal, karyawan memasukkan data jurnal yang berhubungan dengan database akun berupa data akun, database jenis transaksi berupa data transaksi, dan database jurnal berupa data jurnal. Dari masukan berupa data jurnal tersebut, karyawan menghasilkan keluaran berupa laporan jurnal yang kemudian diberikan kepada pemilik untuk diotorisasi. Data otorisasi laporan ini nantinya menghasilkan keluaran berupa laporan jurnal otorisasi.

3. DFD Level 1



Gambar 4.23 Desain DFD Level 1

DFD level 1 merupakan penjabaran lebih rinci dari DFD level 0. Setiap sistem pada level 0 dapat dimodelkan secara lebih terperinci menjadi sebuah DFD lagi menjadi DFD level 2, DFD level 3, dan seterusnya sampai data tersebut sudah cukup detail dan tidak dapat diperinci lagi. Dalam hal ini, peneliti

menjabarkan DFD sampai dengan DFD level 1 karena menurut peneliti sudah cukup rinci untuk siklus penghasilan yang ada. DFD level 1 ini diawali dengan karyawan yang melakukan login untuk menjalankan siklus penghasilan yang dapat melakukan enam (6) transaksi penghasilan, yaitu sewa vcd, kembali vcd, sewa bioskop, reservasi bioskop, registrasi bioskop, dan batal reservasi.

Sewa VCD memiliki masukan berupa data sewa vcd dan menghasilkan keluaran berupa nota sewa vcd yang merupakan keluaran untuk pelanggan dan laporan sewa vcd yang merupakan keluaran ke pemilik. Sistem ini selalu mempengaruhi database film sehingga database film mengalami *update* data. Laporan sewa vcd kemudian diotorisasi oleh pemilik dan menghasilkan keluaran berupa laporan sewa vcd otorisasi. Untuk kembali vcd, memiliki masukan dan keluaran yang hampir sama dengan sewa vcd, yaitu masukan berupa data kembali vcd dan keluaran berupa nota kembali vcd yang merupakan keluaran ke pelanggan dan laporan kembali vcd merupakan keluaran untuk pemilik. Laporan kembali vcd kemudian diotorisasi oleh pemilik dan menghasilkan keluaran berupa laporan kembali vcd otorisasi. Sistem ini selalu mempengaruhi database film sehingga database film mengalami *update* data.

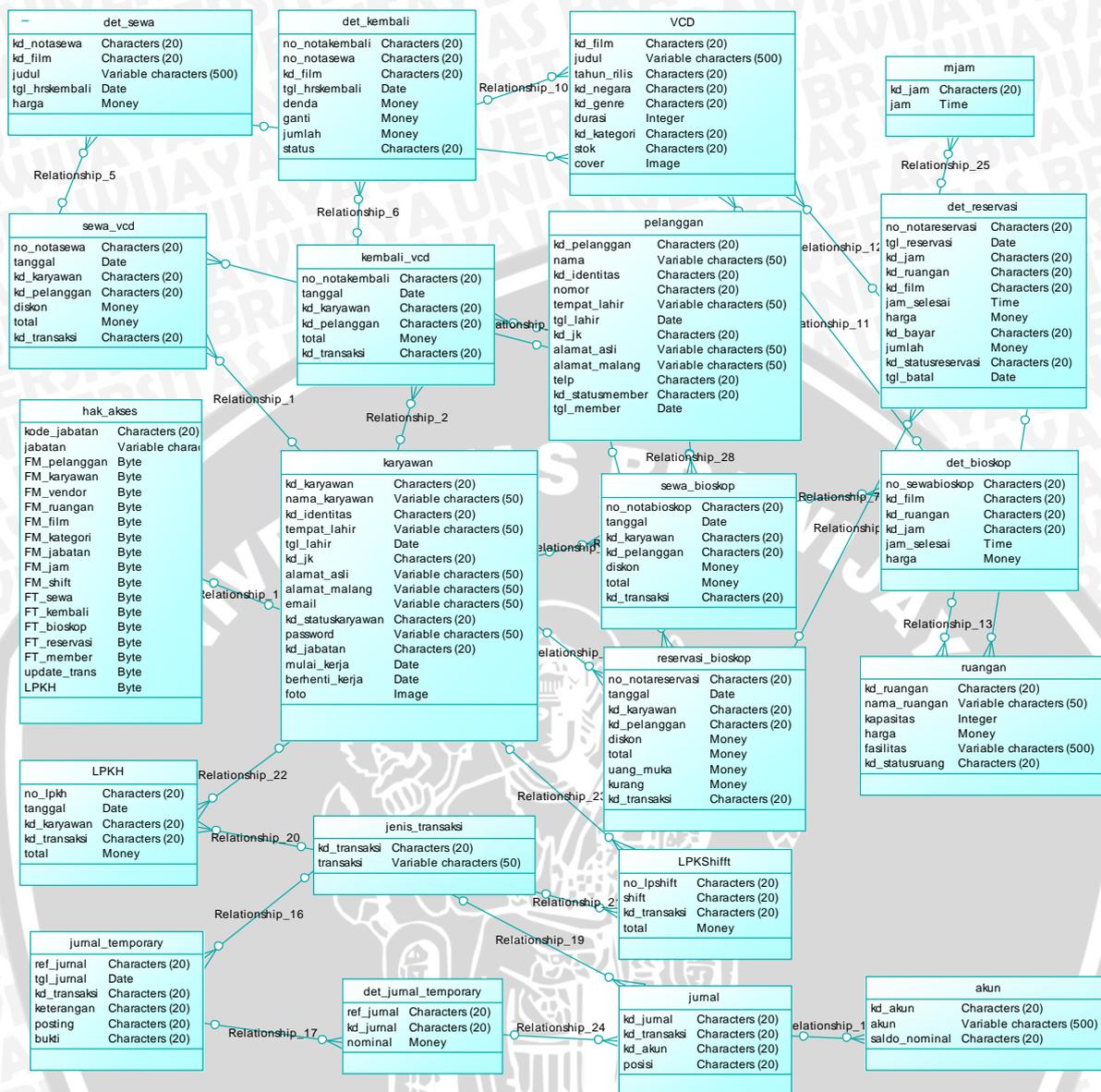
Sewa bioskop, reservasi bioskop, registrasi bioskop, dan batal reservasi mempengaruhi database yang sama, yaitu database film dan database ruangan, sehingga kedua database tersebut selalu mengalami *update* data. Sewa bioskop memiliki masukan berupa data sewa bioskop dan keluaran berupa nota sewa bioskop yang merupakan keluaran ke pelanggan dan laporan sewa bioskop yang merupakan keluaran ke pemilik. Laporan sewa bioskop kemudian diotorisasi oleh pemilik dan menghasilkan keluaran berupa laporan sewa bioskop otorisasi.

Demikian juga dengan reservasi bioskop yang menghasilkan masukan berupa nota reservasi bioskop dan menghasilkan keluaran berupa nota reservasi bioskop yang merupakan keluaran ke pelanggan dan laporan reservasi bioskop yang merupakan keluaran ke pemilik.

Untuk registrasi bioskop dan batal reservasi, masukan yang dimaksud disini bukan merupakan masukan yang dicetak, namun karyawan melakukan input data bahwa reservasi tersebut diregistrasi atau dibatalkan kemudian pada nota reservasi diberikan tanda bahwa reservasi tersebut diregistrasi atau dibatalkan. Dan untuk keluaran berupa laporan registrasi bioskop dan laporan batal reservasi dihasilkan dari masukan yang dilakukan oleh karyawan. Laporan registrasi bioskop dan laporan batal reservasi ini kemudian diotorisasi oleh pemilik dan menghasilkan keluaran bagi karyawan berupa laporan registrasi bioskop dan laporan batal reservasi.

4.5.2.2 Desain ERD

ERD yang ditampilkan merupakan ERD yang digambar dengan menggunakan bantuan *software* Power Designer 12.5. Berikut ini merupakan ERD yang ada pada siklus penghasilan



Gambar 4.24 Desain ERD

Entity Relationship Diagram (ERD) diatas memiliki dua puluh entity, yaitu karyawan, hak akses, vcd, jam, ruangan, jenis transaksi, sewa vcd, detail sewa vcd, kembali vcd, detail kembali vcd, sewa bioskop, detail sewa bioskop, reservasi bioskop, detail reservasi bioskop, LPKShift, LPKH, akun, jurnal, jurnal temporary, detail jurnal temporary. Karyawan disini berhubungan dengan hak akses dengan hubungan 1:1 (*one to one*) karena hak akses berhubungan dengan

jabatan dan satu karyawan memiliki satu jabatan; sedangkan hubungan karyawan dengan sewa vcd, kembali vcd, sewa bioskop, reservasi bioskop, LPKShift, dan LPKH adalah hubungan 1:N (*one to many*) karena satu karyawan dapat melakukan transaksi lebih dari satu kali, demikian juga dengan pembuatan laporan, satu karyawan dapat membuat lebih dari satu laporan, bisa laporan sewa vcd, laporan kembali vcd, laporan sewa bioskop, dan lainnya.

Setiap transaksi yang memiliki hubungan dengan karyawan tersebut memiliki detail transaksinya, yaitu detail sewa vcd, detail kembali vcd, detail sewa bioskop, dan detail resevasi bioskop. Hubungan setiap transaksi dengan masing-masing detail transaksinya disini adalah hubungan 1:N (*one to many*), karena satu transaksi dapat digunakan untuk menyewa, mengembalikan, atau reservasi lebih dari satu film atau ruangan, misalnya dengan satu kali transaksi sewa vcd, pelanggan dapat menyewa beberapa film. Dengan demikian, keempat detail transaksi tersebut juga memiliki hubungan 1:N (*one to many*) dengan VCD; sedangkan sewa bioskop dan reservasi juga memiliki hubungan 1:N (*one to many*) dengan ruangan, demikian juga hubungan detail reservasi dengan jam, yaitu 1:N (*one to many*), karena satu transaksi reservasi dapat melakukan lebih dari satu waktu reservasi.

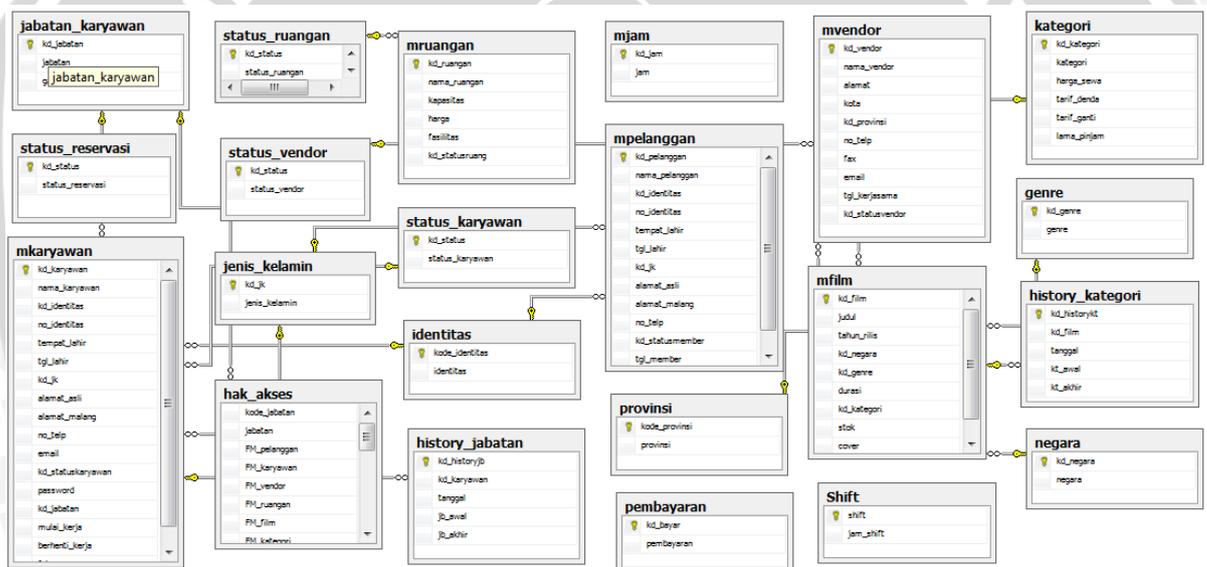
Hubungan satu LPKH dan LPKShift dengan jenis transaksi adalah 1:N (*one to many*), karena satu laporan (LPKH dan LPKShift) terdiri dari beberapa jenis transaksi. Sedangkan hubungan jenis transaksi dengan jurnal (jurnal temporary dan jurnal) dalah 1:N (*onne to many*), karena satu jenis transaksi dapat memiliki beberapa jurnal. Satu jurnal dapat terdiri dari beberapa akun, sehingga hubungan jurnal dengan akun adalah 1:N (*one to many*). Jurnal

temporary memiliki detail jurnal temporary yang memiliki hubungan 1:N (*one to many*), karena satu jurnal temporary dapat terdiri dari bebrapa jurnal, sehingga hubungan detail jurnal temporary dengan jurnal adalah 1:N (*one to many*).

4.6 Desain Struktur Database dengan program Microsoft SQL Server 2005

4.6.1 Tabel Master

Tabel master merupakan tabel yang menyimpan informasi master yang akan digunakan dalam siklus penghasilan “Movie Scope”. Struktur tabel master dan relasi antar tabel master dapat dilihat pada gambar 4.25 dibawah ini



Gambar 4.25 Tabel Master

Berikut ini merupakan penjelasan dari tabel-tabel master yang akan didesain:

1. Tabel mkaryawan

Tabel mkaryawan adalah tabel master yang digunakan untuk menyimpan data-data karyawan “Movie Scope”. Tabel ini diperlukan untuk arsip data karyawan, baik itu karyawan yang masih bekerja maupun yang sudah tidak

bekerja, sehingga perusahaan tetap memiliki data karyawan yang sudah tidak bekerja lagi di "Movie Scope". Data karyawan disini meliputi informasi secara umum dan informasi tambahan, yaitu kode karyawan, nama karyawan, jenis kelamin, alamat, nomor telepon, tempat dan tanggal lahir, status karyawan, password, jabatan, jenis dan nomor identitas, mulai bekerja dan berhenti bekerja. Kode dan password karyawan digunakan untuk melakukan login aplikasi, jabatan karyawan digunakan untuk menentukan hak akses atas aplikasi yang dapat diakses oleh karyawan, alamat dan nomor telepon merupakan identitas yang dapat dihubungi oleh perusahaan ketika memerlukan, mulai dan berhenti bekerja memberikan informasi periode karyawan bekerja dan berhenti bekerja digunakan khusus untuk karyawan yang sudah *resign* dari perusahaan. Tabel ini berhubungan dengan tabel identitas, tabel jenis_kelamin, tabel status_karyawan, tabel identitas, dan tabel jabatan.

mkaryawan			
	Column Name	Data Type	Allow Nulls
🔑	kd_karyawan	char(20)	<input type="checkbox"/>
	nama_karyawan	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
	kd_identitas	char(20)	<input type="checkbox"/>
	no_identitas	char(20)	<input type="checkbox"/>
	tempat_lahir	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
	tgl_lahir	datetime	<input type="checkbox"/>
	kd_jk	char(20)	<input type="checkbox"/>
	alamat_asli	varchar(50)	<input checked="" type="checkbox"/>
	alamat_malang	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
	no_telp	char(20)	<input type="checkbox"/>
	email	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
	kd_statuskaryawan	char(20)	<input type="checkbox"/>
	password	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
	kd_jabatan	char(20)	<input type="checkbox"/>
	mulai_kerja	datetime	<input type="checkbox"/>
	berhenti_kerja	datetime	<input checked="" type="checkbox"/>
	foto	image	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Gambar 4.26 Tabel mkaryawan

2. Tabel jabatan_karyawan

Tabel jabatan_karyawan adalah tabel master untuk menyimpan data-data jabatan karyawan yang ada di “Movie Scope”, misalnya direktur utama, manajer operasional, manajer logistik, kasir, dan sebagainya. Tabel ini diperlukan sebagai master dari jabatan karyawan dan menentukan besar gaji yang didasarkan pada jabatan karyawan. Tabel ini berhubungan dengan tabel mkaryawan.

jabatan_karyawan			
	Column Name	Data Type	Allow Nulls
🔑	kd_jabatan	char(20)	<input type="checkbox"/>
	jabatan	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
	gaji_pokok	money	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Gambar 4.27 Tabel jabatan_karyawan

3. Tabel status_karyawan

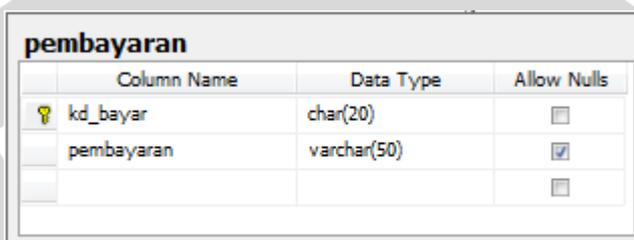
Tabel status_karyawan adalah tabel master yang berisi jenis status karyawan yang ada di “Movie Scope”. Tabel ini berisi kode dan nama status karyawan yang nantinya berhubungan dengan tabel mkaryawan. Status karyawan disini, misalnya karyawan tetap, karyawan harian, dan karyawan *outsourcing*.

status_karyawan			
	Column Name	Data Type	Allow Nulls
🔑	kd_status	char(20)	<input type="checkbox"/>
	status_karyawan	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Gambar 4.28 Tabel status_karyawan

4. Tabel pembayaran

Tabel pembayaran adalah tabel master yang berisi jenis-jenis pembayaran yang dapat dipilih di “Movie Scope”. Tabel ini diperlukan karena berkaitan dengan jenis pembayaran pada reservasi bioskop yang dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu langsung (100%) dan sebagian (50%), sehingga nantinya tabel ini berhubungan dengan tabel reservasi.



Column Name	Data Type	Allow Nulls
kd_bayar	char(20)	<input type="checkbox"/>
pembayaran	varchar(50)	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Gambar 4.29 Tabel pembayaran

5. Tabel mruangan

Tabel mruangan adalah tabel master yang digunakan untuk menyimpan data-data ruangan yang disediakan oleh “Movie Scope”. Data ruangan disini meliputi kode dan nama ruangan, kapasitas ruangan, harga ruangan, dan fasilitas yang disediakan, serta status ruangan. Nama ruangan misalnya *Romance Class* dengan kapasitas dan harga yang menyesuaikan. Tabel ini akan berhubungan dengan transaksi-transaksi yang berhubungan dengan penggunaan ruangan, yaitu transaksi sewa bioskop dan reservasi bioskop, sedangkan tabel yang berhubungan, yaitu tabel det_bioskop, tabel det_reservasi, dan tabel status_ruangan.

mruangan			
	Column Name	Data Type	Allow Nulls
🔑	kd_ruangan	char(20)	<input type="checkbox"/>
	nama_ruangan	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
	kapasitas	int	<input type="checkbox"/>
	harga	money	<input checked="" type="checkbox"/>
	fasilitas	varchar(500)	<input checked="" type="checkbox"/>
	kd_statusruang	char(20)	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Gambar 4.30 Tabel mruangan

6. Tabel status_ruangan

Tabel status_ruangan adalah tabel master yang berisi jenis status ruangan yang ada di “Movie Scope”. Status ruangan ini digunakan untuk memberi tanda status setiap ruangan yang meliputi *reserved*, yaitu status ruangan telah direservasi; *active*, yaitu ruangan sedang digunakan; *free*, yaitu ruangan belum digunakan maupun direservasi sehingga dapat dipilih oleh pelanggan. Tabel ini nantinya akan berhubungan dengan tabel mruangan.

status_ruangan			
	Column Name	Data Type	Allow Nulls
🔑	kd_status	char(20)	<input type="checkbox"/>
	status_ruangan	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Gambar 4.31 Tabel status_ruangan

7. Tabel mjam

Tabel mjam adalah tabel master yang berisi waktu yang ditentukan oleh “Movie Scope” untuk dapat menggunakan jasa sewa bioskop. Jam-jam ini dibuat dengan membagi jam kerja menjadi lima bagian yang telah dijelaskan

pada usulan kebijakan umum (poin 3). Tabel ini berhubungan dengan tabel det_bioskop dan tabel det_reservasi.

mjam		
Column Name	Data Type	Allow Nulls
kd_jam	char(20)	<input type="checkbox"/>
jam	datetime	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Gambar 4.32 Tabel mjam

8. Tabel jenis_kelamin

Tabel jenis_kelamin adalah tabel master yang berisi jenis kelamin. Tabel digunakan untuk mengidentifikasi jenis kelamin karyawan dan pelanggan, yang nantinya akan berhubungan dengan tabel mkaryawan dan tabel mpelanggan.

jenis_kelamin		
Column Name	Data Type	Allow Nulls
kd_jk	char(20)	<input type="checkbox"/>
jenis_kelamin	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Gambar 4.33 Tabel jenis_kelamin

9. Tabel histori_jabatan

Tabel histori_jabatan adalah tabel master yang berfungsi untuk mencatat data-data perubahan baik penyimpanan, pengeditan maupun penghapusan jabatan karyawan “Movie Scope” sehingga dapat merekap perubahan jabatan setiap karyawan seluruhnya. Tabel ini berisi kode histori jabatan, kode karyawan, tanggal, jabatan awal, dan jabatan akhir yang nantinya akan berhubungan dengan tabel mkaryawan.

history_jabatan			
	Column Name	Data Type	Allow Nulls
🔑	kd_historyjb	char(20)	<input type="checkbox"/>
	kd_karyawan	char(20)	<input checked="" type="checkbox"/>
	tanggal	datetime	<input checked="" type="checkbox"/>
	jb_awal	char(20)	<input checked="" type="checkbox"/>
	jb_akhir	char(20)	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Gambar 4.34 Tabel history_jabatan

10. Tabel shift

Tabel shift adalah tabel master yang berisi informasi shift-shift yang terdapat di “Movie Scope”. Tabel ini berisi shift dan waktu shift tersebut dan digunakan untuk mengontrol karyawan yang bekerja pada shift tertentu, sehingga nantinya akan berhubungan dengan tabel mkaryawan.

Shift			
	Column Name	Data Type	Allow Nulls
🔑	shift	char(20)	<input type="checkbox"/>
	jam_shift	datetime	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Gambar 4.35 Tabel shift

11. Tabel mpelanggan

Tabel mpelanggan merupakan tabel master yang digunakan untuk menyimpan data-data pelanggan yang pernah menggunakan jasa “Movie Scope”. Data pelanggan ini meliputi kode dan nama pelanggan, identitas yang digunakan, tempat dan tanggal lahir, alamat, nomor telepon, dan status *member card*. Kode dan nama pelanggan digunakan untuk identitas pelanggan ketika melakukan transaksi, alamat dan nomor telepon merupakan sarana yang dapat dihubungi oleh perusahaan, status *member*

card mengidentifikasi apakah pelanggan mempunyai *member card* atau tidak. Tabel ini nantinya akan berhubungan dengan tabel tsewa, tabel tkembali, tabel tbioskop, tabel treservasi, tabel identitas.

mpelanggan			
	Column Name	Data Type	Allow Nulls
🔑	kd_pelanggan	char(20)	<input type="checkbox"/>
	nama_pelanggan	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
	kd_identitas	char(20)	<input type="checkbox"/>
	no_identitas	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
	tempat_lahir	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
	tgl_lahir	datetime	<input type="checkbox"/>
	kd_jk	char(20)	<input type="checkbox"/>
	alamat_asli	varchar(50)	<input checked="" type="checkbox"/>
	alamat_malang	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
	no_telp	char(20)	<input type="checkbox"/>
	kd_statusmember	char(20)	<input type="checkbox"/>
	tgl_member	datetime	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Gambar 4.36 Tabel mpelanggan

12. Tabel provinsi

Tabel provinsi adalah tabel master yang berisi data-data nama provinsi di Indonesia. Tabel ini berisi kode dan nama provinsi yang digunakan untuk mengisikan provinsi tempat perusahaan vendor berada dan nantinya akan berhubungan dengan tabel mvendor.

provinsi			
	Column Name	Data Type	Allow Nulls
🔑	kode_provinsi	char(20)	<input type="checkbox"/>
	provinsi	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Gambar 4.37 Tabel provinsi

13. Tabel identitas

Tabel identitas adalah tabel master yang berisi jenis-jenis kartu identitas yang dapat digunakan sebagai tanda pengenal di “Movie Scope”, misalnya KTP, KTM, SIM, dan sebagainya. Tabel ini berhubungan dengan tabel mkaryawan dan tabel mpelanggan.

identitas		
Column Name	Data Type	Allow Nulls
 kode_identitas	char(20)	<input type="checkbox"/>
identitas	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Gambar 4.38 Tabel identitas

14. Tabel mvendor

Tabel mvendor adalah tabel master yang digunakan untuk menyimpan data-data vendor “Movie Scope”. Data ini digunakan sebagai arsip vendor yang bekerja sama dengan perusahaan. Tabel ini berisi kode dan nama vendor, alamat, kota asal, provinsi, nomor telepon, email, tanggal kerjasama, dan status vendor. Kode dan nama vendor digunakan sebagai identitas vendor ketika melakukan transaksi dengan perusahaan, alamat, kota, provinsi, telepon, dan email digunakan sebagai identitas yang dapat dihubungi, sedangkan status vendor mengindikasikan apakah vendor tersebut masih aktif atau tidak. Tabel ini berhubungan dengan tabel provinsi dan tabel status_vendor.

mvendor			
	Column Name	Data Type	Allow Nulls
🔑	kd_vendor	char(20)	<input type="checkbox"/>
	nama_vendor	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
	alamat	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
	kota	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
	kd_provinsi	char(20)	<input type="checkbox"/>
	no_telp	char(20)	<input type="checkbox"/>
	fax	char(20)	<input checked="" type="checkbox"/>
	email	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
	tgl_kerjasama	datetime	<input type="checkbox"/>
	kd_statusvendor	char(20)	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Gambar 4.39 tabel mvendor

15. Tabel status_vendor

Tabel status_vendor adalah tabel master yang berisi jenis status vendor di “Movie Scope”. Status vendor berisi kode dan nama status vendor yang berisi aktif, yaitu status kerjasama vendor dengan perusahaan pada saat itu masih berlangsung; dan pasif, yaitu status kerjasama vendor dengan perusahaan pada saat itu tidak aktif. Tabel ini nantinya akan berhubungan dengan tabel mvendor.

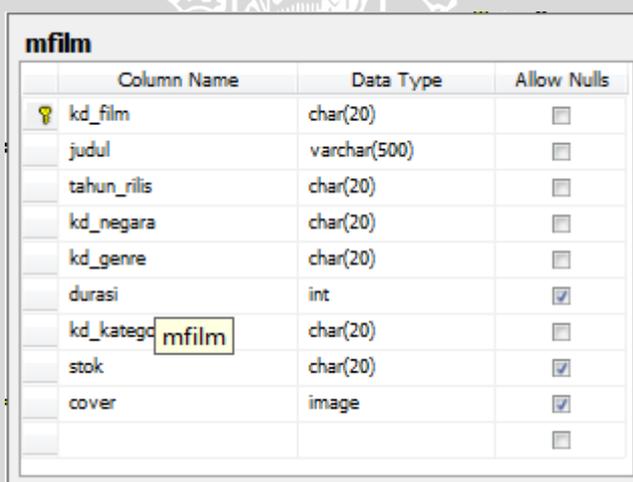
status_vendor			
	Column Name	Data Type	Allow Nulls
🔑	kd_status	char(20)	<input type="checkbox"/>
	status_vendor	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Gambar 4.40 Tabel status_vendor

16. Tabel mfilm

Tabel mfilm adalah tabel master yang digunakan untuk menyimpan data-data terkait film yang tersedia di “Movie Scope”. Data film ini meliputi

kode dan judul film, tahun rilis, negara asal, genre film, durasi, kategori, dan stok film. Kode dan judul film merupakan identitas film yang digunakan disetiap transaksi, tahun, negara, genre, durasi merupakan informasi film; kategori disini merupakan kategori film untuk menentukan harga sewa, stok film disini akan selalu ter-*update* dan sangat berhubungan dengan transaksi sewa yang terjadi. Tabel ini digunakan ketika terdapat film baru yang masuk ke perusahaan untuk dibuatkan kode dan input data-data terkait film tersebut yang nantinya akan berhubungan dengan tabel negara, tabel genre, tabel kategori, tabel histori_kategori, tabel det_sewa, tabel det_bioskop, dan tabel det_reservasi.



Column Name	Data Type	Allow Nulls
kd_film	char(20)	<input type="checkbox"/>
judul	varchar(500)	<input type="checkbox"/>
tahun_rilis	char(20)	<input type="checkbox"/>
kd_negara	char(20)	<input type="checkbox"/>
kd_genre	char(20)	<input type="checkbox"/>
durasi	int	<input checked="" type="checkbox"/>
kd_kategori	char(20)	<input type="checkbox"/>
stok	char(20)	<input checked="" type="checkbox"/>
cover	image	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 4.41 Tabel mfilm

17. Tabel kategori

Tabel kategori adalah tabel master yang berisi jenis-jenis kategori dari masing-masing film yang dimiliki oleh “Movie Scope”. Tabel ini berisi kode dan nama kategori, harga sewa, tarif denda dan ganti, dan lama pinjam. Tarif denda digunakan ketika pelanggan dikenakan denda, tarif ganti digunakan ketika pelanggan dikenakan ganti VCD, lama pinjam digunakan

sebagai waktu pengembalian film oleh pelanggan. Tabel ini nantinya berhubungan dengan tabel mfilm.

kategori		
Column Name	Data Type	Allow Nulls
kd_kategori	char(20)	<input type="checkbox"/>
kategori	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
harga_sewa	money	<input type="checkbox"/>
tarif_denda	money	<input type="checkbox"/>
tarif_ganti	money	<input type="checkbox"/>
lama_pinjam	int	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Gambar 4.42 Tabel kategori

18. Tabel history_kategori

Tabel history_kategori adalah tabel master yang digunakan untuk menyimpan informasi perubahan-perubahan kategori film yang terjadi di "Movie Scope". Tabel ini berisi kode dan nama kategori, tanggal, kategori awal dan kategori akhir dan akan berhubungan dengan tabel mfilm.

history_kategori		
Column Name	Data Type	Allow Nulls
kd_historykt	char(20)	<input type="checkbox"/>
kd_film	char(20)	<input checked="" type="checkbox"/>
tanggal	datetime	<input checked="" type="checkbox"/>
kt_awal	char(20)	<input checked="" type="checkbox"/>
kt_akhir	char(20)	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Gambar 4.43 Tabel history_kategori

19. Tabel genre

Tabel genre adalah tabel master yang berisi jenis-jenis genre film yang ada dan digunakan untuk mengidentifikasi genre pada setiap film yang ada di "Movie Scope". Tabel ini nantinya akan berhubungan dengan tabel mfilm.

genre			
	Column Name	Data Type	Allow Nulls
🔑	kd_genre	char(20)	<input type="checkbox"/>
	genre	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Gambar 4.44 Tabel genre

20. Tabel negara

Tabel negara adalah tabel master yang berisi nama-nama negara yang digunakan untuk informasi negara asal film dan digunakan untuk mengidentifikasi negara pada setiap film yang ada di "Movie Scope". Tabel ini nantinya akan berhubungan dengan tabel mfilm.

negara			
	Column Name	Data Type	Allow Nulls
🔑	kd_negara	char(20)	<input type="checkbox"/>
	negara	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Gambar 4.45 Tabel negara

21. Tabel hak_akses

Tabel hak_akses adalah tabel master yang berisi kode-kode jabatan dalam struktur organisasi dan nama-nama form dalam aplikasi. Tabel ini digunakan untuk menentukan hak akses atas form-form yang ada di aplikasi berdasarkan jabatan karyawan, sehingga nantinya akan berhubungan dengan tabel mkaryawan.

Column Name	Data Type	Allow Nulls
kode_jabatan	char(20)	<input checked="" type="checkbox"/>
jabatan	varchar(50)	<input checked="" type="checkbox"/>
FM_pelanggan	bit	<input checked="" type="checkbox"/>
FM_karyawan	bit	<input checked="" type="checkbox"/>
FM_vendor	bit	<input checked="" type="checkbox"/>
FM_ruangan	bit	<input checked="" type="checkbox"/>
FM_film	bit	<input checked="" type="checkbox"/>
FM_kategori	hak_akses	<input checked="" type="checkbox"/>
FM_jabatan	bit	<input checked="" type="checkbox"/>
FM_jam	bit	<input checked="" type="checkbox"/>
FM_shift	bit	<input checked="" type="checkbox"/>
FT_sewa	bit	<input checked="" type="checkbox"/>
FT_kembali	bit	<input checked="" type="checkbox"/>
FT_bioskop	bit	<input checked="" type="checkbox"/>
FT_reservasi	bit	<input checked="" type="checkbox"/>
FT_member	bit	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 4.46 Tabel hak_akses

22. Tabel status_reservasi

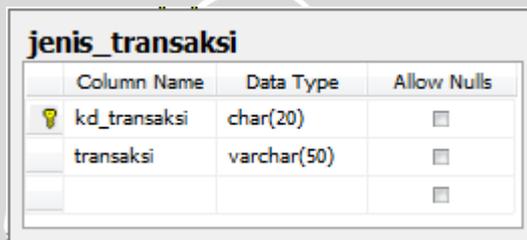
Tabel status_reservasi adalah tabel master yang berisi jenis-jenis status reservasi di “Movie Scope”. Tabel ini meliputi kode dan nama status reservasi, yaitu *reserved*, yaitu ruangan tersebut telah dipesan pada waktu yang dipilih; *registered*, yaitu pelanggan telah melakukan registrasi untuk menggunakan ruangan yang telah dipesan; dan *anceled*, yaitu transaksi reservasi dibatalkan oleh pelanggan. Tabel ini nantinya akan berhubungan dengan tabel det_reservasi.

Column Name	Data Type	Allow Nulls
kd_status	char(20)	<input type="checkbox"/>
status_reservasi	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Gambar 4.47 tabel status_reservasi

23. Tabel jenis_transaksi

Tabel jenis_transaksi adalah tabel master yang berisi jenis-jenis transaksi yang disediakan oleh “Movie Scope”. Jenis transaksi yang dimaksud, misalnya transaksi sewa VCD, transaksi pengembalian VCD, transaksi sewa bioskop, dan transaksi lainnya. Jenis transaksi ini nantinya akan mempermudah IT dalam mengidentifikasi transaksi yang terjadi dengan kode transaksi tersebut. Tabel ini nantinya akan berhubungan dengan tabel tsewa, tabel tkembali, tabel tbioskop, tabel treservasi, tabel LPShift, tabel LPKH, tabel jurnal_standard, tabel jurnal_temporary.

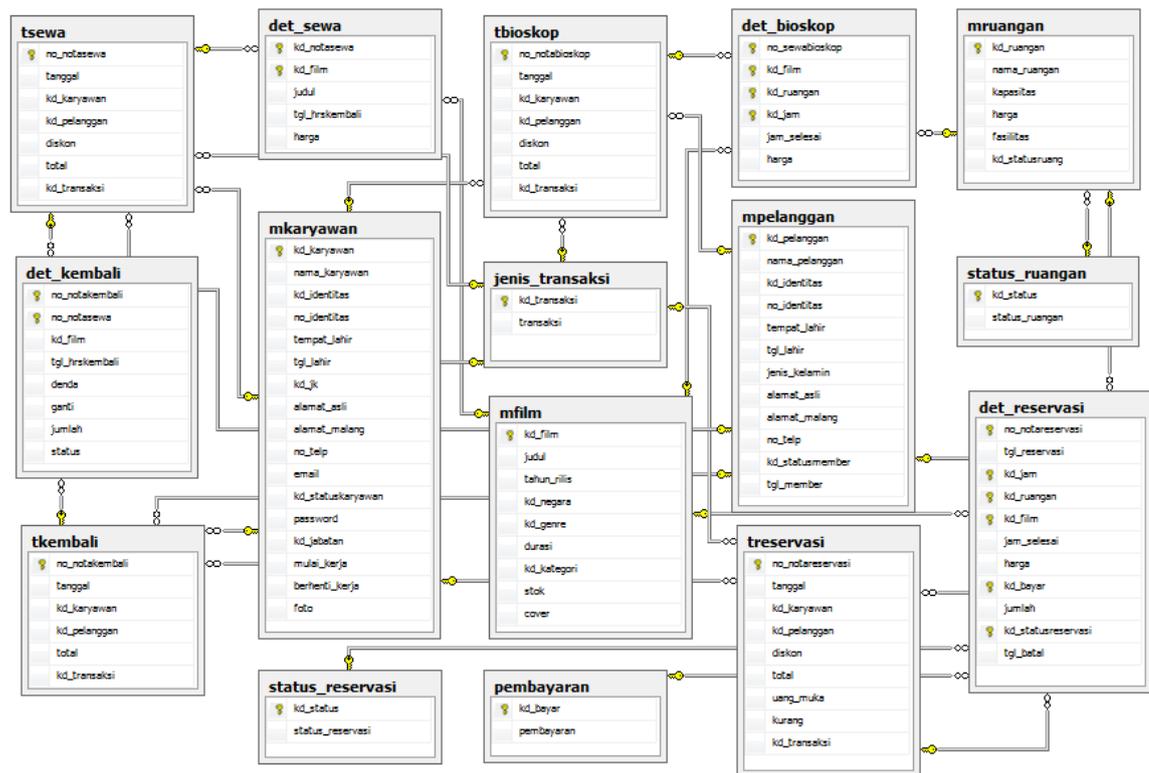


Column Name	Data Type	Allow Nulls
kd_transaksi	char(20)	<input type="checkbox"/>
transaksi	varchar(50)	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Gambar 4.48 Tabel jenis_transaksi

4.6.2 Tabel Transaksi

Tabel transaksi merupakan tabel yang menyimpan data-data transaksi yang berkaitan dengan siklus penghasilan “Movie Scope”, yaitu transaksi penyewaan VCD, transaksi pengembalian VCD, transaksi penyewaan bioskop, dan transaksi reservasi bioskop. Struktur tabel transaksi dan relasi antar tabel transaksi dapat dilihat pada gambar 4.49 dibawah ini



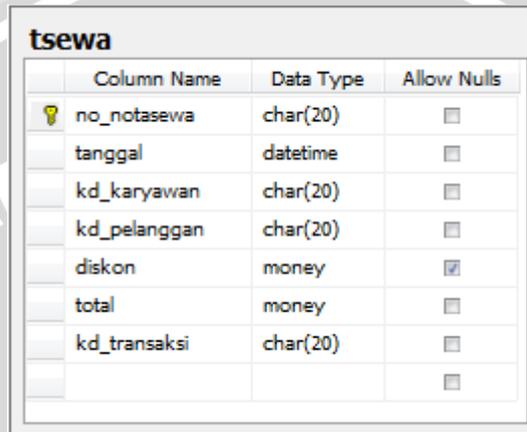
Gambar 4.49 Tabel Transaksi

Berikut ini merupakan penjelasan dari tabel-tabel transaksi yang akan didesain:

1. Tabel tsewa

Tabel tsewa adalah tabel yang digunakan untuk mencatat data-data umum yang berkaitan dengan transaksi penyewaan VCD. Data sewa disini meliputi nomor nota sewa, tanggal, kode karyawan, kode pelanggan, diskon, total, kode transaksi. Nomor nota sewa merupakan nomor urut nota sewa, tanggal merupakan tanggal terjadinya transaksi, kode karyawan merupakan kode dari karyawan yang melayani pelanggan, kode pelanggan merupakan identitas pelanggan yang melakukan transaksi, diskon merupakan besarnya diskon yang diberikan kepada pelanggan, total merupakan jumlah semua transaksi sewa yang harus dibayar oleh pelanggan. Diskon disini tidak

selalu diberikan kepada pelanggan dan hanya jika terdapat kondisi tertentu, sehingga *field* diskon bersifat *nulls* yang nantinya jika tidak diisi tidak akan mempengaruhi aplikasi yang berjalan. Tabel ini nantinya akan berhubungan dengan tabel *mkaryawan*, tabel *mpelanggan*, tabel *det_sewa*, dan tabel *jenis_transaksi*.



Column Name	Data Type	Allow Nulls
no_notasewa	char(20)	<input type="checkbox"/>
tanggal	datetime	<input type="checkbox"/>
kd_karyawan	char(20)	<input type="checkbox"/>
kd_pelanggan	char(20)	<input type="checkbox"/>
diskon	money	<input checked="" type="checkbox"/>
total	money	<input type="checkbox"/>
kd_transaksi	char(20)	<input type="checkbox"/>

Gambar 4.50 Tabel *tsewa*

2. Tabel *det_sewa*

Tabel *det_sewa* adalah tabel yang digunakan untuk mencatat rincian dari transaksi penyewaan VCD. Tabel ini berisi data-data film yang disewa oleh pelanggan yang meliputi nomor nota sewa, kode dan judul film, tanggal harus kembali, dan harga. Nomor nota sewa merupakan nomor urut nota penyewaan VCD, kode dan judul film merupakan film yang disewa oleh pelanggan, tanggal harus kembali adalah batas waktu pelanggan harus mengembalikan film tersebut, harga merupakan harga sewa dari film tersebut. Detail sewa ini dibuat karena pada satu nota sewa dapat dilakukan penyewaan lebih dari satu film dan setiap film memiliki tarifnya sendiri-

sendiri sesuai dengan kategori film tersebut. Tabel ini nantinya akan berhubungan dengan tabel tsewa dan tabel mfilm.

det_sewa			
	Column Name	Data Type	Allow Nulls
	kd_notasewa	char(20)	<input type="checkbox"/>
	kd_film	char(20)	<input type="checkbox"/>
	judul	varchar(500)	<input type="checkbox"/>
	tgl_hrskembali	datetime	<input type="checkbox"/>
	harga	money	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Gambar 4.51 Tabel det_sewa

3. Tabel tkembali

Tabel tkembali adalah tabel yang digunakan untuk mencatat data-data umum yang berkaitan dengan transaksi pengembalian VCD. Data pengembalian disini meliputi nomor nota kembali, tanggal, kode karyawan, kode pelanggan, total, kode transaksi. Nomor nota kembali merupakan nomor urut nota pengembalian, tanggal merupakan tanggal terjadinya transaksi, kode karyawan merupakan kode dari karyawan yang melayani pelanggan, kode pelanggan merupakan identitas pelanggan yang melakukan transaksi, total merupakan jumlah semua transaksi pengembalian yang harus dibayar oleh pelanggan. Tabel ini nantinya akan berhubungan dengan tabel mkaryawan, tabel mpelanggan, tabel jenis_transaksi, dan tabel det_kembali.

	Column Name	Data Type	Allow Nulls
	no_notakembali	char(20)	<input type="checkbox"/>
	tanggal	datetime	<input type="checkbox"/>
	kd_karyawan	char(20)	<input type="checkbox"/>
	kd_pelanggan	char(20)	<input type="checkbox"/>
	total	money	<input type="checkbox"/>
	kd_transaksi	char(20)	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Gambar 4.52 Tabel tkembali

4. Tabel det_kembali

Tabel det_kembali adalah tabel yang digunakan untuk mencatat rincian dari transaksi pengembalian VCD. Rincian ini meliputi nomor nota kembali, nomor nota sewa, kode film, tanggal harus kembali, denda, ganti, jumlah, dan status. Nomor nota kembali merupakan nomor urut transaksi pengembalian VCD sebagai *primary key* yang berkaitan dengan tabel tkembali; nomor nota sewa merupakan nomor nota penyewaan VCD yang filmnya akan dikembalikan dan juga merupakan *primary key* yang berhubungan dengan nomor nota sewa pada transaksi penyewaan VCD, kode film merupakan kode film yang akan dikembalikan; tanggal harus kembali merupakan batas waktu pengembalian film terkait; denda dan ganti dikenakan jika pelanggan mengembalikan film lebih dari waktu yang ditentukan dan atau terjadi kerusakan pada film yang disewa dengan ketentuan yang telah dijelaskan pada kebijakan manajemen (poin 3); jumlah merupakan total dari denda dan ganti. Denda dan ganti disini bersifat *nulls*, maksudnya denda dan ganti tidak selalu dikenakan kepada pelanggan, sehingga jika denda dan ganti tidak diisi, maka tidak akan memengaruhi

jalannya aplikasi. Seperti detail sewa, detail bioskop ini juga dibuat karena pada satu nota kembali dapat dilakukan pengembalian lebih dari satu film dan setiap film memiliki tarif denda dan ganti sendiri-sendiri sesuai dengan kategori film tersebut Tabel ini nantinya berhubungan dengan tabel tsewa dan tabel mfilm.

det_kembali			
	Column Name	Data Type	Allow Nulls
🔑	no_notakembali	char(20)	<input type="checkbox"/>
🔑	no_notasewa	char(20)	<input type="checkbox"/>
	kd_film	char(20)	<input type="checkbox"/>
	tgl_hrskembali	datetime	<input type="checkbox"/>
	denda	money	<input checked="" type="checkbox"/>
	ganti	money	<input checked="" type="checkbox"/>
	jumlah	money	<input type="checkbox"/>
	status	char(20)	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Gambar 4.53 Tabel det_kembali

5. Tabel tbioskop

Tabel tbioskop adalah tabel yang digunakan untuk mencatat data-data umum yang berkaitan dengan transaksi penyewaan bioskop. Data ini meliputi nomor nota bioskop, tanggal, kode karyawan, kode pelanggan, diskon, total, dan kode transaksi. Nomor nota bioskop merupakan nomor urut nota penyewaan bioskop, tanggal merupakan waktu terjadinya transaksi, kode karyawan merupakan identitas karyawan yang melayani pelanggan saat itu, kode pelanggan merupakan identitas pelanggan yang melakukan transaksi, diskon merupakan besaran diskon yang diberikan kepada pelanggan, total merupakan jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan atas transaksi yang dilakukan. Diskon disini bersifat *nulls*, maksudnya diskon

tidak selalu diberikan kepada pelanggan, sehingga jika diskon tidak diisi, maka tidak akan memengaruhi jalannya aplikasi. Tabel ini nantinya akan berhubungan dengan tabel mkaryawan, tabel mpelanggan, tabel det_bioskop, dan tabel jenis_transaksi.

tbioskop		
Column Name	Data Type	Allow Nulls
no_notabioskop	char(20)	<input type="checkbox"/>
tanggal	datetime	<input type="checkbox"/>
kd_karyawan	char(20)	<input type="checkbox"/>
kd_pelanggan	char(20)	<input type="checkbox"/>
diskon	money	<input checked="" type="checkbox"/>
total	money	<input type="checkbox"/>
kd_transaksi	char(20)	<input type="checkbox"/>

Gambar 4.54 Tabel tbioskop

6. Tabel det_bioskop

Tabel det_bioskop adalah tabel yang digunakan untuk mencatat rincian penyewaan bioskop. Rincian ini meliputi nomor nota sewa bioskop, kode film, kode ruangan, kode jam, jam selesai, dan harga. Nomor nota sewa bioskop merupakan nomor urut nota sewa bioskop, kode film merupakan film yang dipilih oleh pelanggan; kode ruangan merupakan ruangan yang dipilih oleh pelanggan untuk menonton film yang telah ada; kode jam merupakan waktu yang dipilih oleh pelanggan untuk menyewa bioskop; jam selesai merupakan jam dimulainya sewa bioskop; harga merupakan harga dari ruangan yang dipilih oleh pelanggan. Tabel ini nantinya akan berhubungan dengan tabel tbioskop, tabel mfilm, tabel mruangan, tabel mjam.

det_bioskop		
Column Name	Data Type	Allow Nulls
no_sewabioskop	char(20)	<input type="checkbox"/>
kd_film	char(20)	<input type="checkbox"/>
kd_ruangan	char(20)	<input type="checkbox"/>
kd_jam	char(20)	<input type="checkbox"/>
jam_selesai	datetime	<input checked="" type="checkbox"/>
harga	money	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Gambar 4.55 Tabel det_bioskop

7. Tabel reservasi

Tabel reservasi adalah tabel yang digunakan untuk mencatat data-data umum yang berkaitan dengan transaksi reservasi bioskop. Data umum tersebut meliputi nomor nota reservasi, tanggal, kode karyawan, kode pelanggan, diskon, total, uang muka, kurang, dan kode transaksi. Nomor nota reservasi merupakan nomor urut nota reservasi; tanggal merupakan tanggal terjadinya transaksi reservasi; kode karyawan merupakan identitas karyawan yang melayani pelanggan saat itu; kode pelanggan merupakan identitas pelanggan yang melakukan transaksi reservasi; diskon merupakan besarnya diskon yang diberikan kepada pelanggan; total merupakan jumlah semua reservasi yang harus dibayar oleh pelanggan; uang muka merupakan jumlah yang dibayarkan oleh pelanggan hanya sebagai uang muka dan belum lunas; kurang merupakan jumlah yang masih harus dibayarkan oleh pelanggan jika pembayaran sebelumnya merupakan uang muka. Sama seperti diskon, uang muka dan kurang bersifat *nulls* karena tidak selalu terisi dan tergantung jenis pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan. Tabel ini

nantinya akan berhubungan dengan tabel karyawan, tabel pelanggan, tabel jenis_transaksi, dan tabel det_reservasi.

treservasi			
Column Name	Data Type	Allow Nulls	
 no_notareservasi	char(20)	<input type="checkbox"/>	
tanggal	datetime	<input type="checkbox"/>	
kd_karyawan	char(20)	<input type="checkbox"/>	
kd_pelanggan	char(20)	<input type="checkbox"/>	
diskon	money	<input checked="" type="checkbox"/>	
total	money	<input type="checkbox"/>	
uang_muka	money	<input checked="" type="checkbox"/>	
kurang	money	<input checked="" type="checkbox"/>	
kd_transaksi	char(20)	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	

Gambar 4.56 Tabel treservasi

8. Tabel det_reservasi

Tabel det_reservasi adalah tabel yang digunakan untuk mencatat rincian reservasi bioskop. Rincian ini meliputi tanggal reservasi, jam, ruangan, film, pembayaran, status reservasi, dan tanggal pembatalan. Nomor nota reservasi merupakan nomor urut nota reservasi pelanggan saat itu; tanggal reservasi merupakan tanggal yang dipesan oleh pelanggan, jam merupakan waktu yang dipilih pelanggan untuk menggunakan reservasi; ruangan merupakan ruangan yang dipilih pelanggan untuk menonton film; film merupakan judul film yang akan ditonton oleh pelanggan; status reservasi merupakan status reservasi tersebut saat ini yang terkait dengan tabel status_reservasi; tanggal pembatalan yaitu waktu pelanggan melakukan pembatalan reservasi jika terjadi, sehingga field ini bersifat *nulls*. Tabel ini nantinya akan berhubungan dengan tabel treservasi, tabel mjam, tabel mruangan, tabel mfilm, tabel pembayaran, dan tabel status reservasi.

Column Name	Data Type	Allow Nulls
no_notareservasi	char(20)	<input type="checkbox"/>
tgl_reservasi	datetime	<input type="checkbox"/>
kd_jam	char(20)	<input type="checkbox"/>
kd_ruangan	char(20)	<input type="checkbox"/>
kd_film	char(20)	<input type="checkbox"/>
jam_selesai	datetime	<input type="checkbox"/>
harga	money	<input type="checkbox"/>
kd_bayar	char(20)	<input type="checkbox"/>
jumlah	money	<input type="checkbox"/>
kd_statusreservasi	char(20)	<input type="checkbox"/>
tgl_batal	datetime	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 4.57 Tabel det_reservasi

4.6.3 Tabel Laporan

Tabel laporan merupakan tabel yang menyimpan data-data laporan yang dihasilkan berkaitan dengan siklus penghasilan “Movie Scope”. Struktur tabel laporan dan relasi antar tabel laporan dapat dilihat pada gambar 4.58 dibawah ini:



Gambar 4.58 Tabel Laporan



1. Tabel LPShift

Tabel LPShift adalah tabel laporan yang dihasilkan pada saat akhir shift kasir dan berisi informasi total penerimaan kas pada shift terkait. Informasi pada laporan ini meliputi nomor urut laporan per shift; shift dibuatnya laporan; kode transaksi yang dilaporkan; dan total uang yang diterima pada transaksi tersebut. Laporan ini digunakan untuk mengetahui total penerimaan masing-masing transaksi pada shift tersebut. Tabel ini nantinya akan berhubungan dengan tabel jenis_transaksi

	Column Name	Data Type	Allow Nulls
🔑	no_lpshift	char(20)	<input type="checkbox"/>
	shift	char(20)	<input checked="" type="checkbox"/>
	kd_transaksi	char(20)	<input checked="" type="checkbox"/>
	total	money	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Gambar 4.59 Tabel LPShift

2. Tabel LPKH

Tabel LPKH adalah tabel laporan yang dihasilkan pada satu hari kerja dan berisi total penerimaan pada hari itu. Informasi pada laporan ini meliputi nomor laporan; tanggal dibuatnya laporan; kode karyawan yang membuat laporan; kode transaksi yang dibuat laporannya; dan total penerimaan transaksi tersebut pada hari itu. Laporan ini dibuat untuk mengetahui total penerimaan masing-masing transaksi pada hari itu. Tabel ini nantinya akan berhubungan dengan tabel mkaryawan dan tabel jenis_transaksi.

LPKH			
	Column Name	Data Type	Allow Nulls
🔑	no_lpkh	char(20)	<input type="checkbox"/>
	tanggal	datetime	<input type="checkbox"/>
	kd_karyawan	char(20)	<input type="checkbox"/>
	kd_transaksi	char(20)	<input type="checkbox"/>
	total	money	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Gambar 4.60 Tabel LPKH

3. Tabel akun

Tabel akun adalah tabel yang berisi data-data akun. Data akun ini meliputi kode dan nama akun serta saldo nominal akun apakah debit atau kredit. Tabel ini nantinya akan berhubungan dengan tabel jurnal_standard.

akun			
	Column Name	Data Type	Allow Nulls
🔑	kd_akun	char(20)	<input type="checkbox"/>
	akun	varchar(500)	<input type="checkbox"/>
	saldo_nominal	char(20)	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Gambar 4.61 Tabel akun

4. Tabel jurnal_standard

Tabel jurnal_standard adalah tabel yang digunakan untuk menyimpan aturan data jurnal masing-masing jenis transaksi. Jurnal standard meliputi kode jurnal standard; kode transaksi; kode akun yang terkait dengan transaksi; dan posisi yang merupakan posisi akun pada jurnal tersebut apakah debit atau

kredit. Tabel ini nantinya akan berhubungan dengan tabel jenis_transaksi, tabel akun, dan tabel det_jurnal_temporary.

jurnal_standard		
Column Name	Data Type	Allow Nulls
kd_jurnalstandard	char(20)	<input type="checkbox"/>
kd_transaksi	char(20)	<input type="checkbox"/>
kd_akun	char(20)	<input type="checkbox"/>
posisi	char(20)	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Gambar 4.62 Tabel jurnal_standard

5. Tabel jurnal_temporary

Tabel jurnal_temporary adalah tabel yang digunakan untuk menyimpan keterangan jurnal yang berkaitan dengan transaksi siklus penghasilan. Jurnal temporary digunakan untuk menjurnal transaksi yang terjadi namun masih merupakan jurnal yang bersifat sementara. Jurnal ini meliputi ref jurnal; tanggal jurnal, yaitu tanggal dibuatnya jurnal; kode transaksi, yaitu transaksi yang dibuat jurnalnya; keterangan maksudnya transaksi tersebut merupakan masukan atau perubahan atau penghapusan; posting maksudnya jurnal tersebut sudah diposting atau belum; dan bukti merupakan nomor bukti transaksi yang dibuat jurnalnya. Tabel ini nantinya akan berhubungan dengan tabel jenis_transaksi dan tabel det_jurnal_temporary.

jurnal_temporary			
	Column Name	Data Type	Allow Nulls
🔑	ref_jurnal	char(20)	<input type="checkbox"/>
	tgl_jurnal	datetime	<input checked="" type="checkbox"/>
	kd_transaksi	char(20)	<input checked="" type="checkbox"/>
	keterangan	char(20)	<input checked="" type="checkbox"/>
	posting	char(20)	<input checked="" type="checkbox"/>
	bukti	char(20)	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Gambar 4.63 Tabel jurnal_temporary

6. Tabel det_jurnal_temporary

Tabel det_jurnal_temporary adalah tabel yang menyimpan rincian dari tabel jurnal_temporary yang berkaitan dengan siklus penghasilan. Detail Jurnal temporary meliputi ref_jurnal, yaitu ref jurnal yang terkait jurnal temporary; kode jurnal standard, yaitu kode jurnal yang berkaitan dengan jurnal standard; dan nominal, yaitu jumlah yang dijurnal dalam jurnal temporary. Tabel ini nantinya akan berhubungan dengan tabel jurnal_temporary dan tabel jurnal_standard.

det_jurnal_temporary			
	Column Name	Data Type	Allow Nulls
	ref_jurnal	char(20)	<input checked="" type="checkbox"/>
	kd_jurnalstandard	char(20)	<input checked="" type="checkbox"/>
	nominal	money	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Gambar 4.64 Tabel det_jurnal_temporary

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Sistem operasional yang telah terbentuk di "Movie Scope" memiliki tiga aktivitas siklus penghasilan, yaitu penyewaan VCD, pengembalian VCD, dan penyewaan bioskop. Menurut peneliti, sistem operasional yang telah terbentuk pada tiga aktivitas tersebut memiliki beberapa kelemahan. Kelemahan pertama adalah kelemahan pada bagian *customer service*, yaitu pengambilan VCD oleh *customer service* yang tidak mempersilahkan pelanggan melakukan pembayaran di kasir, namun masih tetap menunggu di sekitar *stand* film. Selain itu, ketika pelanggan ingin menggunakan jasa penyewaan bioskop, *customer service* tidak menanyakan terlebih dahulu kepada pelanggan atas ruangan yang ingin digunakan, sehingga masih terdapat kemungkinan pelanggan batal melakukan penyewaan bioskop yang disebabkan tidak tersedianya ruangan yang diinginkan. Kelemahan kedua adalah kelemahan yang ada pada bagian kasir, yaitu tidak adanya aktivitas kasir untuk menanyakan kepemilikan *member card* kepada pelanggan dan juga itu tidak adanya aktivitas pengecekan VCD yang akan dibawa oleh pelanggan yang merupakan aktivitas penting untuk meminimalisir kesalahan film yang akan disewa oleh pelanggan dan juga berguna untuk mengontrol aset perusahaan apakah masih layak disewakan atau tidak.

Berdasarkan beberapa kelemahan yang telah ditemukan tersebut, peneliti melakukan beberapa perbaikan berupa usulan baik pada struktur organisasi, operasional perusahaan, dan kebijakan manajemen perusahaan. Usulan perbaikan

pada struktur organisasi adalah dengan dibentuknya bagian logistik yang dibutuhkan untuk mengorganisasi persediaan yang ada di perusahaan, misalnya persediaan VCD dan pemisahan tugas antara bagian pembuatan anggaran, bagian pencatatan, dan bagian pemegang kas fisik perusahaan, serta meninjau ulang tugas dan wewenang masing-masing bagian yang ada di perusahaan. Usulan perbaikan pada operasional perusahaan adalah dengan meninjau ulang prosedur dan sub prosedur yang terbentuk dari operasional perusahaan yang sudah ada. Sedangkan usulan perbaikan pada kebijakan manajemen perusahaan adalah dengan cara meninjau ulang kebijakan manajemen yang sudah ada dengan membuatnya lebih spesifik dan membentuk kebijakan baru yang dibutuhkan, misalnya kebijakan penentuan waktu penyewaan bioskop.

Selain identifikasi kelemahan dan usulan perbaikan secara manual, peneliti juga mengusulkan perbaikan secara terkomputerisasi, yaitu dengan membuat perancangan struktur *database* yang didesain sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Perancangan struktur *database* ini diharapkan dapat digunakan sebagai dasar pembuatan perangkat lunak yang mendukung operasional perusahaan menjadi lebih mudah dan memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan guna pengambilan keputusan bagi kelangsungan operasional perusahaan. Perancangan struktur *database* ini terdiri dari perancangan desain DFD (*Data Flow Diagram*), perancangan desain ERD (*Entity Relationship Diagram*), kemudian melakukan perancangan *database*.

Desain DFD yang digambarkan meliputi desain DFD level konteks, level 0, dan level 1. DFD level konteks berisi alur data (*data flow*) pada keseluruhan sistem yang digambarkan secara umum. Level 0 berisi alur data (*data flow*) pada

setiap siklus. Level 1 berisi alur data (*data flow*) pada setiap siklus yang digambarkan dengan lebih detail.

Entity Relationship Diagram (ERD) disini memiliki dua puluh entity, yaitu karyawan, hak akses, vcd, jam, ruangan, jenis transaksi, sewa vcd, detail sewa vcd, kembali vcd, detail kembali vcd, sewa bioskop, detail sewa bioskop, reservasi bioskop, detail reservasi bioskop, LPKShift, LPKH, akun, jurnal, jurnal temporary, detail jurnal temporary. Kedua puluh entity tersebut memiliki hubungan berbeda-beda antara 1:1 (*one to one*); 1:N (*one to many*); N:1 (*many to one*); sedangkan dari semua entity yang ada, tidak memperlihatkan hubungan adanya N:M (*many to many*).

Desain database memiliki tabel master, tabel transaksi, dan tabel laporan. Tabel master merupakan tabel yang menyimpan informasi master yang akan digunakan dalam siklus penghasilan “Movie Scope”. Tabel transaksi merupakan tabel yang menyimpan data-data transaksi yang berkaitan dengan siklus penghasilan “Movie Scope”, yaitu transaksi penyewaan VCD, transaksi pengembalian VCD, transaksi penyewaan bioskop, dan transaksi reservasi bioskop. Tabel laporan merupakan tabel yang menyimpan data-data laporan yang dihasilkan berkaitan dengan siklus penghasilan “Movie Scope”.

5.2 Keterbatasan

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini memiliki beberapa keterbatasan yang telah ditentukan oleh peneliti dengan harapan untuk dapat memudahkan peneliti dalam membuat perancangan struktur database, karena jika perancangan struktur *database* tidak dibatasi, maka pembahasan akan semakin luas dan

membutuhkan waktu yang lebih lama daripada waktu yang diperlukan peneliti saat ini. Keterbatasan yang dimaksud, yaitu perancangan struktur *database* yang dibuat hanya sebatas siklus penghasilan perusahaan, yaitu penyewaan vcd, pengembalian vcd, penyewaan bioskop, dan reservasi bioskop, sehingga menyebabkan tabel master yang dibuat juga sebatas siklus penghasilan. Keterbatasan lain dalam penelitian ini yaitu perancangan *database* yang telah dilakukan oleh peneliti belum mencapai tahap implementasi ke dalam bentuk desain *interface* yang digunakan sebagai perantara sistem komputer dengan pengguna (*user*) aplikasi.

5.3 Saran / Rekomendasi

Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan, maka akan diungkapkan beberapa saran kepada Movie Scope, yaitu :

1. Dalam proses pengembangan usaha, pihak pemilik sebaiknya mempertimbangkan masukan yang telah diberikan oleh peneliti baik dalam struktur organisasi dan prosedur pada siklus penghasilan.
2. Untuk mempermudah pengendalian atas aset perusahaan, sebaiknya pemilik mempertimbangkan untuk membentuk bagian logistik dibantu dengan bagian gudang terkait persediaan dan penerimaan barang terkait penambahan persediaan. Sedangkan untuk mempermudah pembuatan laporan manajerial sebaiknya pemilik mempertimbangkan untuk menggunakan struktur *database* yang dibuat oleh peneliti dan melanjutkannya menjadi aplikasi yang dapat digunakan dalam operasional perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- .”Riset Kualitatif.
http://www.getbookee.org/get_book.php?u=aHR0cDovL2hlbmRyaS5zdGFmZi5ndW5hZGFybWEuYWMuaWQvRG93bmxvYWRzL2ZpbGVzLzE1NzE2L1JJU0VUK0tVQUxJVEFUSUYucGRmCIJJU0VUIEtVQUxJVEFUSUYgLSBPZmZpY2lhbCBTaXRIIG9mIEpIT04gSEVORFJJLFNFLixNTSAuLi4= (diakses 11 Maret 2013)
- Al-Bahra bin Ladjamuddin. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Aliminsyah, dkk. 2007. *Kamus Istilah Akuntansi*. Bandung : Yrama Widya
- Arief, M. Rudyanto. 2006. *Pemrograman Basis Data Menggunakan Transact-SQL dengan Microsoft SQL Server 2000*. Yogyakarta: Andi
- Branson, Richard. 2012. *Like a Virgin : Secrets They Won't Teach You at Business School*. United States of America
- Bruch and Strater. 1974. *Information System : Theory and Practice*. California : Hamilton Publishing Company
- Connolly, Thomas, dkk. 2005. *Database Systems : A Practical Approach to Design, Implementation, and Management 4th edition*. United States of America
- Fathansyah. 2004. *Sistem Basis Data*. Bandung : Informatika
- Hartono, Jogyanto. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta : Andi
- Hidayat, A., Rofiq, A., dan Baridwan, Z. 2009. *Microsoft SQL Server 2000 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer*. Malang: CB-AISF
- Laudon, Kenneth C dan Laudon, Jane P. 2007. *Sistem Informasi Manajemen edisi ke-10*. Jakarta : Salemba Empat
- Leinussa, Yolanda Debby. 2013. *Materi 2 Sistem Basis Data*. (available at <http://yleinussa.mhs.uksw.edu/2013/02/materi-2-sistem-basis-data.html>).

Nugroho, Bunafit. 2007. *Panduan Lengkap Menguasai Perintah SQL*. Jakarta : Media Kita

PSAK 30 revisi 2007

Rahmawan, Arry. 2013. *Menciptakan Keunggulan Kompetitif dalam Bisnis*. (available at <http://arryrahmawan.net/menciptakan-keunggulan-kompetitif-dalam-bisnis/>)

Robbins, Stephen P. 2003. *Perilaku Organisasi edisi kesepuluh*. Terjemahkan Drs. Benyamin Molan. 2006. PT Indeks

Romney, M. B. dan Steinbart, P. J. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 9 Buku Dua*. Terjemahkan Dewi Fitriasari dan Deny Arnos Kwary. 2006. Jakarta: Salemba Empat.

Setiawan, Lukman. 2011. *Rahasia Membangun SOP Standard Operating Procedure Tepat*. Surabaya: Insan Cendikia.

Supriyono, Hidayat, A., dan Baridwan, Z. 2009. *Pemrograman Database Menggunakan Visual Basic 6.0*. Malang: CB-AISF.

Supriyono, Hidayat, A., dan Baridwan, Z. 2009. *Tip dan Trik Khusus Pemrograman Database dengan SQL Server 2000*. Malang: CB-AISF.

Supriyono, Hidayat, A., dan Baridwan, Z. 2009. *Tip dan Trik Pemrograman Visual Basic 6.0*. Malang: CB-AISF.

Wilkinson, J. W., Cerullo, M. J., Raval, V., and Wong-On-Wing, B. 2000. *Accounting Information Systems Essential Concepts and Application Fourth Edition*. New Jersey: John Willey & Sons, Inc.

Yuswanto dan Subari. 2006. *Pemrograman Database dengan SQL Server 2000*. Jakarta: Prestasi Pustaka.

Zulkifli. 2005. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.