

BAB III

SISTEM BERJALAN

3.1. Sejarah Perusahaan PT.Dirgantara Indonesia

A. Dasar Pendirian

Aktivitas kedirgantaraan di Indonesia dimulai tahun 1946 dengan dibentuknya Biro Rencana dan Konstruksi Pesawat di lingkungan Tentara Republik Indonesia Angkatan Udara di Madiun, yang kemudian dipusatkan di Andir, Bandung. Tahun 1953, kegiatan tersebut mendapat wadah baru dengan nama Seksi Percobaan yang pada tahun 1957 berubah menjadi Sub Depot Penyelidikan, Percobaan dan Pembuatan Pesawat Terbang. Tahun 1960, Sub Depot ini ditingkatkan menjadi Lembaga Persiapan Industri Penerbangan (LAPIP) yang kemudian berubah menjadi Komando Pelaksanaan Industri Pesawat Terbang (KOPELAPIP) yang pada tahun 1966 digabung dengan PN Industri Pesawat Terbang Berdikari menjadi Lembaga Industri Penerbangan Nurtanio (LIPNUR).

Beberapa tahun setelah badai menerjang, PT Dirgantara Indonesia mulai membangun lagi roda bisnisnya. Salah satu produk yang mereka pasarkan dan berhasil menjaring pembeli adalah pesawat perintis N219. “ Yang pesan sudah lebih dari 200 unit. Tapi ada yang nambah, ada yang kurang. Yang ngurang itu karena perusahaannya tutup. Dulu Merpati datang, sekarang Merpati sudah enggak ada lagi. Tapi buat kami di atas 100 sudah lebih dari cukup. Lebih dari itu, bonus. Sekarang sudah dapat 100 lebih, sudah cukup,” kata Budi Santoso, Direktur Utama PT DI, seperti dilansir tempo pada 16 Agustus 2017. Sejumlah kerjasama dengan pihak asing juga mulai dilakukan oleh PT DI, salah satunya dengan Airbus yang diwujudkan dalam nota kesepahaman pada acara Singapore Airshow 2018. Sementara dengan Turkish Aerospace Industries, PT DI tengah menjajaki kerjasama pengembangan pesawat tanpa awak. “ Produk ini sudah digunakan oleh tentara Angkatan Darat Turki. Pesawat tanpa awak ini punya kemampuan terbang hingga 20 ribu feet dan mampu mengangkut beban hingga 200 kilogram. Dilengkapi kamera dan sejumlah sensor,” ujar temel kopil Presiden dan CEO Turkish Aerospace Industries.

3.2. Visi, Misi Dan Tujuan

Visi PT DI adalah menjadi perusahaan kelas dunia dalam industri berbasis pada penguasaan teknologi tinggi dan mampu bersaing dalam pasar global dengan mengandalkan keunggulan biaya.

Misi PT DI adalah sebagai pusat keunggulan di bidang industri dirgantara terutama dalam rekayasa, rancang bangun, manufaktur, produksi dan pemeliharaan untuk kepentingan komersial dan militer dan juga aplikasi di luar industri dirgantara. Menjalankan usaha dengan selalu berorientasi pada aspek bisnis dan komersial dan dapat menghasilkan produk jasa yang memiliki keunggulan biaya.

PT DI didirikan dengan tujuan untuk melakukan usaha di bidang perhubungan, komunikasi, pertahanan dan keamanan dalam bentuk industri dan perdagangan produk dan jasa serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan/mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Kegiatan usaha utama adalah memproduksi, memasarkan, menjual dan mendistribusikan hasil produksi industri kedirgantaraan dan pertahanan & keamanan berupa pesawat terbang dan helikopter, komponen pesawat terbang, pemeliharaan dan modifikasi pesawat terbang, sistem persenjataan dan jasa teknologi.

3.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Penulis melakukan tugas akhir pada Bagian Treasury, sedangkan Struktur organisasi PT.Dirgantara Indonesia seperti pada gambar 3.1 dibawah ini.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Dirgantara Indonesia
Keterangan : Penulis melakukan tugas akhir Di Bagian Treasury

3.4 Deskripsi Jabatan Perusahaan

Deskripsi Jabatan Bagian Treasury adalah sebagai berikut:

1. Menerima dana perusahaan dari pihak ketiga melalui *cash/bank*
2. Mengeluarkan dana perusahaan melalui *cash/bank* sesuai instruksi manajemen operasional
3. Melaporkan posisi dana perusahaan setiap bulan
4. Memproses penerbitan surat berharga
5. Menyusun laporan posisi dana perusahaan secara periodik atau berdasarkan kebutuhan
6. Membuat *statement of account* dan mentribusikan kepada *customer*
7. Melaksanakan penagihan ke *customer*
8. Melaporkan dan mengevaluasi posisi piutang *customer*
9. Menyetorkan dan melaporkan pajak perusahaan
10. Mengirimkan faktur penagihan ke *customer* dalam dan luar negeri
11. Mengelola dana perusahaan serta mengoptimalkan penagihan ke *customer*
12. Memonitor surat berharga yang diedarkan maupun diterbitkan
13. Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan *finance* manajer

14. Melaksanakan koordinasi dengan pihak yang terkait sehubungan dengan tugas yang sudah tersebut diatas

Aktivitas Usulan penelitian(Tugas Akhir)

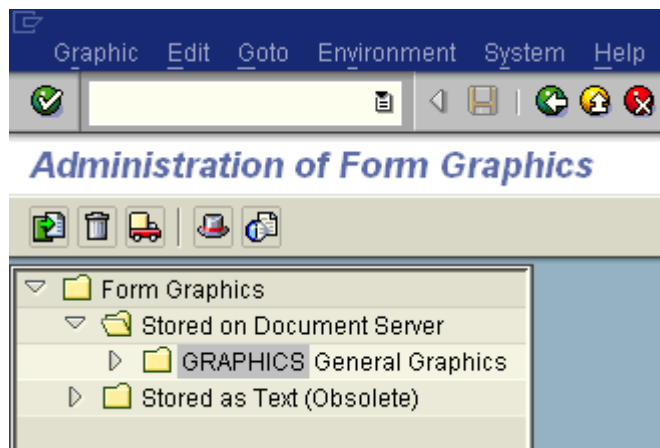
Penulis Melakukan (Tugas Akhir) Di PT.Dirgantara Indonesia di Bagian Treasury, dengan rincian tugas akhir sebagai berikut:

- A. Memasukan dan mencocokkan no bukti pada laporan arus kas keluar sama no tagihan di Bagian Treasury ke SAP.
- B. Mengurutkan no tagihan pada laporan arus kas di Bagian Treasury.
- C. mewawancara

3.5. Pembahasan Judul (Tugas Akhir)

Pertama masuk ke aplikasi sap dan terus membuka log in yang ada diaplikasi tersebut terus kita ngeentri no bukti arus kas tersebut untuk diserahkan ke bagian kepala keuangan yang ada dibagaian treasury dan diserahkan ke vendor, dan ada juga mengenai gaji karyawan, karyawan membawa form yang sudah disetujui dan input data inoice yang sudah dimasukan ke form dan dimasukan ke dalam aplikasi SAP setelah di print pemeriksaan dokumen yang sudah di upload ke SAP dan mengecek nomer-nomer arus kas dan nomer bukti-bukti pembayaran ke vendor dan diserahkan ke bank kembali dan disusun setelah itu karyawan melakukan upload untuk pembayaran ke bank mengecek dan merubah invoice agar sesuai dengan pembayaran.

Pengisian dokumen yang sudah disetujui dan disetorkan ke bank dan dibank mendapatkan no bukti arus kas dan dimasukan ke dalam aplikasi SAP.



Gambar 3.2. contoh Hal Pertama Masuk SAP

Gambar 3.3 contoh Form Entri Data SAP

selanjutnya karyawan menyusun atau memperbaiki permintaan pengantian sesuai aturan yang ada nomer bukti arus kas setelah itu form yang sudah disetujui dibuatkan dan diinput data, invoice berdasarkan form yang disetujui from tersebut disimpan dalam bentuk dokumen, mengubah invoice sesuai persyaratan form yang sudah disetujui diupload dan dimasukan ke dalam sistem setelah itu pengisian dokumen yang udah disetujui, form yang disetujui mengeluarkan *payment block*, sehabis itu diupload dokumen yang disetujui untuk pembayaran dibank dan diprint.

mengembalikan invoice kepada vendor untuk dilakukan pembelian setelah itu menerima invoice, po dan vendor dokumen diverifikasi invoice pajak dari vendor setelah invoice sudah sesuai membuat ngeinput data invoice berdasarkan form yang telah disetujui dalam sistem dan disimpan dalam bentuk dokumen merubah invoice agar sama dengan persyaratan setelah itu upload data invoice yang telah dimasukkan ke dalam sistem aplikasi sap kalau sudah sesuai pemeriksaan dokumen yang telah diupload setelah itu pengisian dokumen mengeluarkan *payment block* melakukan upload untuk pembayaran ke bank setelah itu diprint dan jadi dokumen.

3.6. Sistem Yang Berjalan

Seperti contoh nya DFD dan Flowchart yang berjalan

3.7. Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Kelemahan dari sistem informasi pengolahan keuangan purchase order yang berjalan pada Pt.Dirgantara Indonesia berdasarkan peneliti penulis adalah sebagai berikut :

a.mebutuhkan waktu yang lama untuk mencari data keuangan purchase order ketika sedang dibutuhkan

3.8. Koordinator Keuangan

Koordinator keuangan menerima laporan purchase order dan keuangan dari karyawan terus diserahkan ke bos besar untuk diserahkan ke bank .

Logo Perusahaan:



Sumber: PT. Dirgantara Indonesia (persero)

Logo PT. Dirgantara Indonesia

Logo PT. Dirgantara Indonesia (persero) terdiri dari tiga sayap pesawat terbang dan sebuah lingkaran, logo ini memiliki makna diantaranya :

- a. Warna biru angkasa melambangkan langit tempat pesawat terbang
- b. Sayap pesawat terbang sebanyak tiga buah melambangkan fase PT. Dirgantara Indonesia yaitu:
 1. PT. Industri pesawat Terbang Nurtanio
 2. PT. Industri Pesawat Terbang Nusantara
 3. PT. Dirgantara Indonesia
- c. Ukuran pesawat terbang yang semakin besar melambangkan keinginan PT. Dirgantara Indonesia untuk menjadi perusahaan dirgantara yang semakin membesar setiap fasenya
- d. Lingkaran melambangkan bola dunia dimana PT. Dirgantara Indonesia ingin menjadi perusahaan kelas dunia

Hambatan dalam pembayaran pengadaan barang

1. kesalahan dalam pencatatan dan pemeriksaan

Terjadi akibat bagian pengadaan tidak mencatat selengkap mungkin atas transaksi yang dilakukan dengan pemasok dan tidak memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diteliti dan hati-hati yang mengakibatkan ketidaklengkapan dan ketidaksesuaian dokumen yang diterima dari pemasok dengan data yang tercatat dalam perusahaan

Upaya dalam menghadapi hambatan yang terjadi dalam pembayaran pengadaan barang

Upaya yang dilakukan perusahaan untuk menghadapi hambatan yang terjadi seperti melakukan pengecekan ulang dan pemeriksaan yang lebih teliti dalam bagian bagian yang terhubung dalam prosedur pembayaran ini.

Kegiatan Perusahaan

Adapun kegiatan PT.Dirgantara Indonesia pada saat ini tidak hanya memproduksi pesawat, Namun kegiatan PT.Dirgantara Indonesia pada saat ini berfokus kepada 4 kegiatan utama , yaitu:

1. Pembuatan pesawat dan helikopter yang diproduksi untuk keperluan sipil,militer, pengembangan ekonomi dan lainnya, produksi-produknya antara lain NC212, N219, CN235, N245, CN295, AS550, AS565 Mbe,Bell 412 EP, dan superpuma
2. Pembuatan komponen pesawat seperti pembentukan metal/fabrikasi, komponen gabungan, dan lainnya. Produk-produknya antara lain Airbus A320-A321,Eurocopter superpuma MK 11, Airbus 350, CN235, GX Slat skin, dan Boeing 747 korean air.

3. Perawatan kepada berbagai jenis pesawat dan helikopter (technical support, pembaharuan, penyediaan suku cadang, pembaharuan interior, maintenance repair, overhaul dan lainnya).
4. Menguji dan mengembangkan teknologi yang berlisensi dan berstandar internasional hasil dari pengembangan teknologi tersebut adalah senjata untuk keperluan militer seperti roket dan torpedo .

Sumber : PT.Dirgantara Indonesia (persero).

Uraian Tugas Perusahaan:

1.Manajer Pembayaran

- a) Memberikan persetujuan pengeluaran uang cash atau transfer ataupun l/c kepada yang berhak menerima pembayaran serta menyiapkan dan memonitor administrasi pinjaman dari pihak bank
- b) Membuat keputusan atas kajian bentuk investasi kas yang paling menguntungkan perusahaan
- c) Mempertanggung jawabkan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran dana baik yang berada dalam brankas maupun dalam rekening bank baik berupa uang cash maupun dalam bentuk surat berharga lainnya .
- d) Mempersiapkan dan mengatur jadwal pembayaran gaji kepada seluruh karyawan
- e) Membuat laporan secara periodik dan menjalankan tugas – tugas lain yang sewaktu-waktu dibebankan oleh kepala divisi pembendaharaan .

2. supervisor pembayaran ACS

1. Membuat laporan harian dari bank statement sesuai saldo bank Bni, Bri,dan exim bank

2. Mengkoordinir atas penerimaan dan penyimpanan dokumen tagihan (invoice) kepada pihak ketiga (vendor, supplier, dan atau yang lainnya yang mengirim dari bagian verifikasi keuangan .
3. Memproses pembayaran pengeluaran dana (TR) menggunakan system FIS dan menjamin pembayaran kepada yang berhak menerimanya sesuai aturan dan prosedur yang berlaku dalam perusahaan
4. Menyiapkan bilyet giro untuk pelaksanaan transaksi pembayaran kepada vendor/supplier melalui bank .

Prosedur pembayaran pengadaan barang

Menurut undang-undang nomor 1 tahun 2004 pada pasal 18 ayat 2 menyatakan untuk melaksanakan pembayaran tagihan –tagihan perlu dilakukan :

1. Pengujian kebenaran material surat surat bukti mengenai hak pihak penagih
2. Penelitian kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan kelengkapan sehubungan dengan ikatan /perjanjian pengadaan barang/jasa
3. Penelitian tersedianya dan yang bersangkutan
4. Pembebanan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan

Supervisor pembayaran non produksi

1. Menyiapkan laporan status uang muka dinas karyawan (E21)
2. Mengkoordinir penerimaan penyimpanan dan melaksanakan pembayaran pengeluaran dana (uang muka dinas, penggantian biaya berobat penggantian biaya operasional pettycash spd <5 juta melalui kas
3. Mengkoordinir penerimaan penyimpanan dan melaksanakan pembayaran atau pengeluaran dana (uang muka dinas, penggantian berobat penggantian biaya operasional pettycash spd < 5 jta)melalui bank untuk menunjang kegiatan operational

perusahaan yang menyangkut pembayaran gaji/upah dan juga hak lainnya kepada karyawan PT.Dirgantara Indonesia.

Fungsi Yang Terkait

Pada sistem informasi akuntansi laporan keuangan neraca ada beberapa bagian bagian yang saling berkaitan yaitu sebagai berikut:

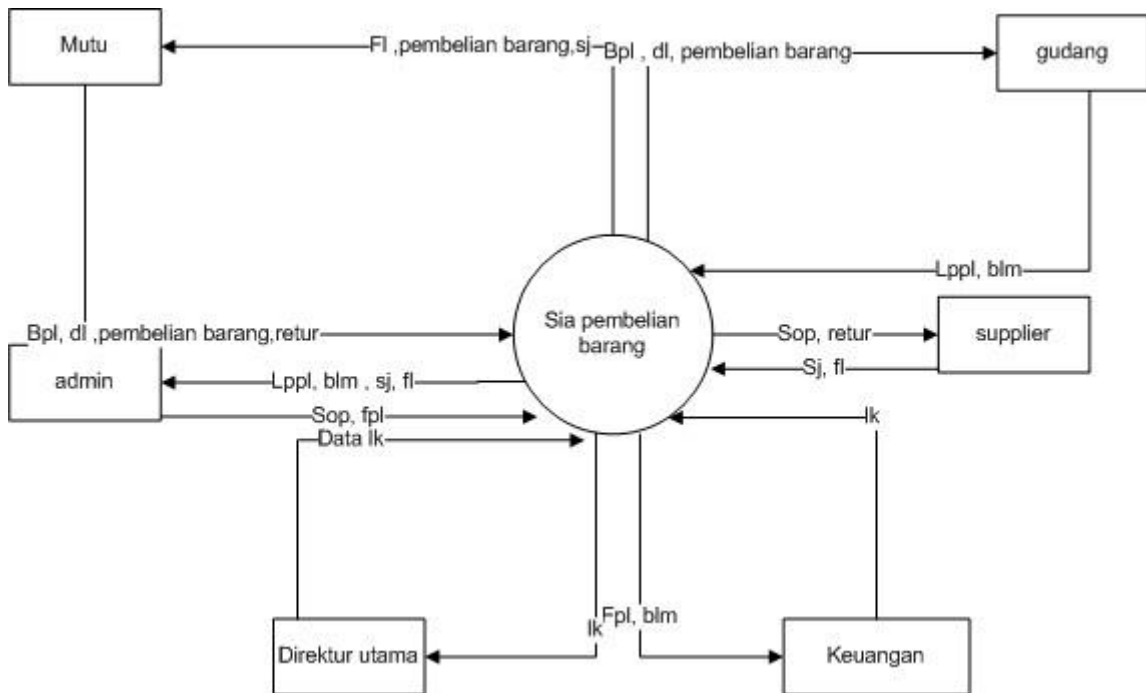
- a.direktur
- b.manajer adminitrasi
- c.kepala gudang
- d.manajer mutu
- e.keuangan
- f.supplier

Dokumen Yang Digunakan :

1. Dokumen faktur
2. Dokumen pesanan pembelian
3. Nota dinas
4. Dokumen posting
5. Nota transfer
6. Dokumen bank statement
7. Dokumen manual payment

Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi laporan keuangan pembelian PO pada PT.Dirgantara Indonesia adalah sebagai berikut:

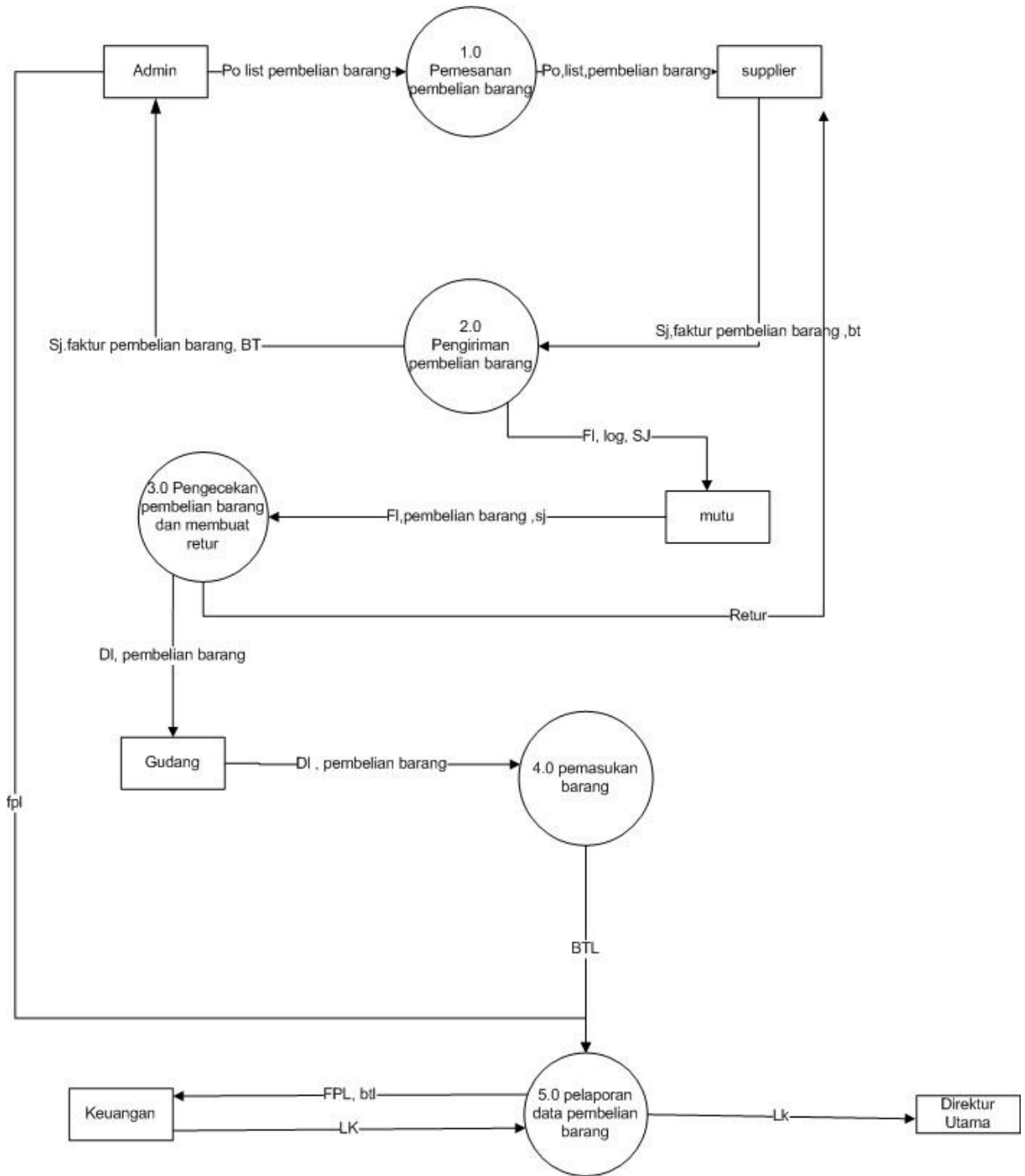
A.Jurnal Umum, buku Besar, trial balance, laporan keuangan, income statement



Gambar 3.3 Gambar diagram konteks

Uraian atau penjelasan dari gambar diagram konteks pada halaman sebelumnya adalah sebagai berikut:

- a. Manajer administrasi memberikan purchase order dan list pembelian barang beserta uang tunai kepada supplier, kemudian manajer administrasi menerima faktur pembelian barang bukti transaksi dari supplier dan data hasil produksi dari bagian produksi kemudian administrasi melaporkan faktur pembelian barang atau faktur pembelian barang dan tally (daftar pembelian barang ukuran, dan harga) Kepada bagian keuangan
- b. Supplier menerima purchase order dan list barang yang akan dipesan beserta uang tunai dari manajer administrasi keuangan .
- c. Bagian mutu menerima pembelian barang surat jalan dan faktur barang dari supplier kemudian melakukan pengecekan barang jika terjadi kerusakan atau tidak sesuai pesanan maka bahan baku tersebut dikembalikan kepada supplier untuk digantikan
- d. Bagian gudang menerima barang dan data barang dari bagian mutu kemudian bagian gudang memberikan bukti terima bahan baku kepada bagian keuangan.
- e. Bagian keuangan menerima faktur pembelian barang dari manajer administrasi dan bukti bahan baku masuk dari bagian gudang kemudian bagian keuangan
- f. Direktur utama menerima laporan keuangan dari bagian keuangan



Gambar 3.4 Diagram arus data level o

Berikut terdapat beberapa proses yaitu sebagai berikut:

A. Proses 1.0 (pemesanan barang)

Manajer administrasi memberikan purchase order dan list barang beserta uang tunai kepada supplier

B. Proses 2.0 (Pengiriman pembelian barang)

Supplier menerima purchase order dan list pembelian barang yang akan dipesan beserta uang tunai dari manajer administrasi

C. Proses 3.0 (pengecekan barang dan retur)

Bagian mutu menerima barang surat jalan dan faktur dari supplier kemudian melakukan pengecekan barang jika terjadi kerusakan atau tidak sesuai pesanan atau barang tersebut dikembalikan kepada supplier untuk digantikan

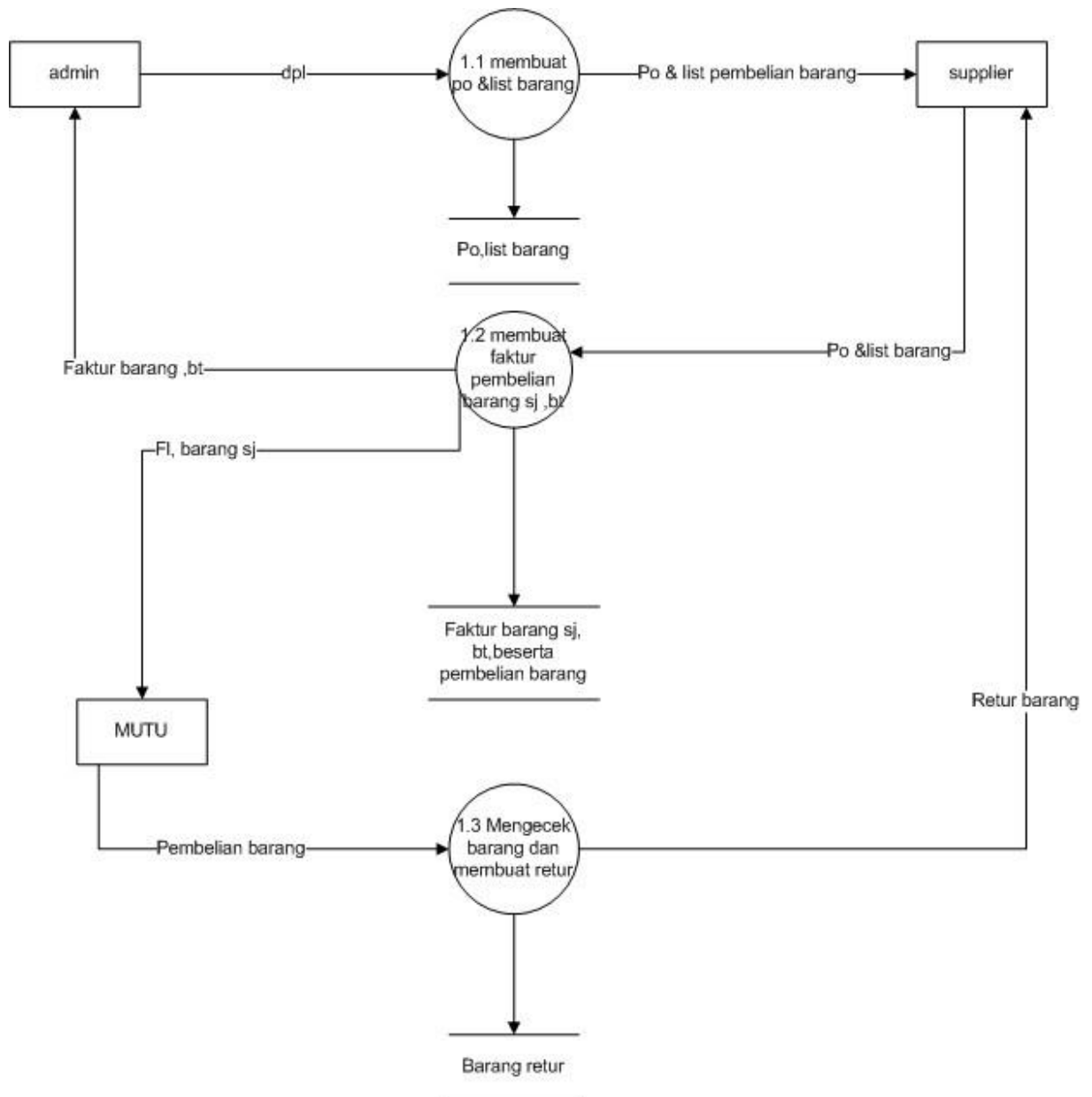
D. Proses 4.0 (pemasukan pembelian barang)

Bagian gudang menerima pembelian barang dari bagian mutu kemudian memberikan bukti terima barang kepada bagian keuangan

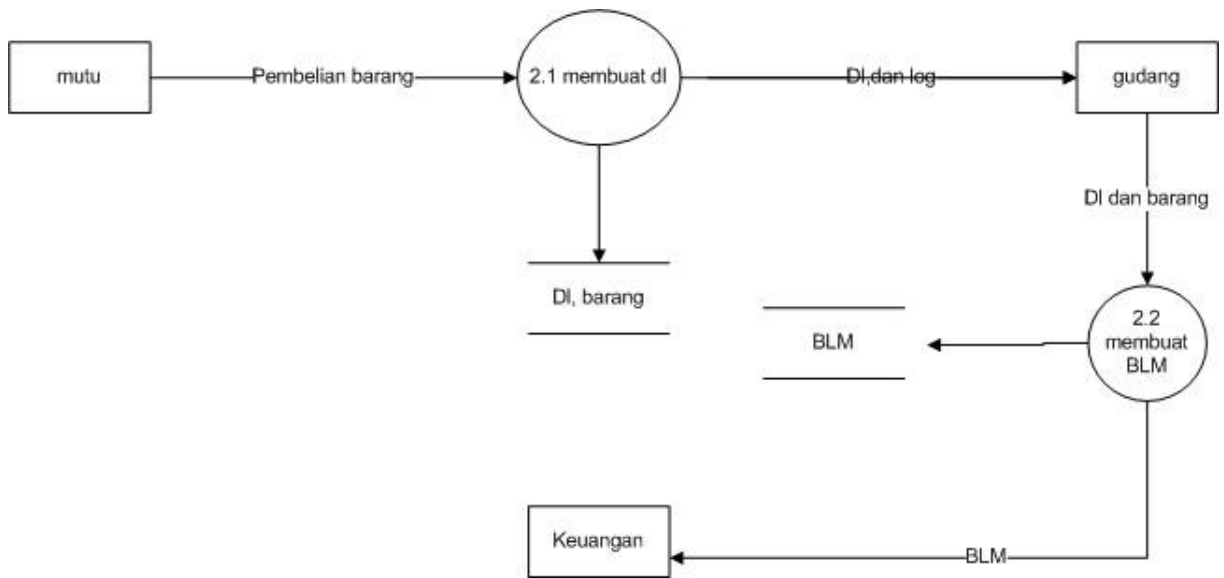
E. Proses 5.0 (pelaporan)

Bagian administrasi memberikan laporan faktur pembelian barang dan tally dan bagian gudang memberikan laporan bukti terima barang kepada bagian keuangan

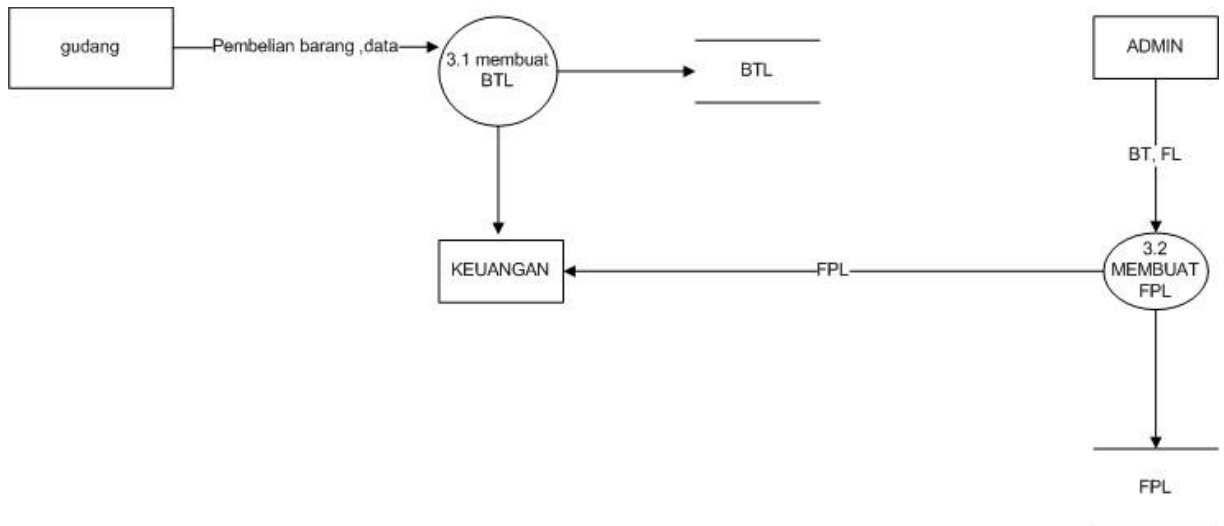
F. Direktur Utama menerima laporan keuangan dari bagian keuangan



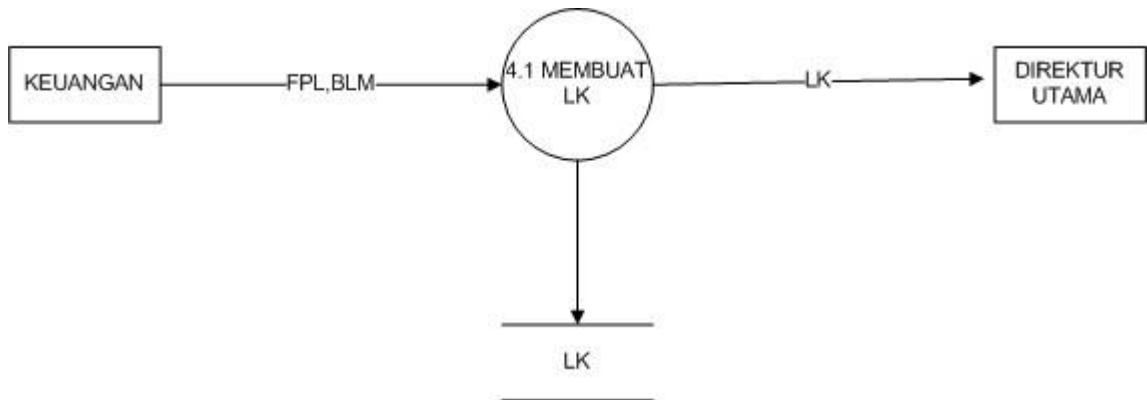
Gambar 3.5 Diagram level 1 proses 1 berjalan



Gambar 3.6 Diagram level 1 proses 2 berjalan



Gambar 3.7 Diagram level 1 proses 3 berjalan



Gambar 3.8 Diagram level 1 proses 4 berjalan

Alur Prosedur pembayaran pengadaan barang

1. Faktur diterima dari pemasok selanjutnya akan dilakukan pengecekan pada departemen verifikasi dan pajak. Ada pun penyertaan dokumen lain yakni dokumen pemasaran pembelian
2. Faktur kemudian diperiksa oleh departemen verifikasi dan pajak apakah faktur yang diterima telah sesuai dengan dokumen yang ada seperti pemesanan pembelian
3. Faktur yang telah sesuai kemudian akan diinput kedalam sistem menggunakan software yang kemudian akan dicetak dan disimpan
4. Faktur kemudian akan dikirim pada departemen akuntansi dan dilakukan pengecekan kembali atas akun
5. Faktur yang telah sesuai dan tervalidasi dengan dokumen dan persyaratan kemudian akan diinput dalam sistem menggunakan *software*
6. Dokumen kemudian di upload oleh departemen pembayaran dan dilakukan pengecekan
7. Nota transfer tersebut akan diinput kedalam sistem dengan software yang kemudian akan dicetak menjadi dokumen
8. Dokumen yang telah dicetak kemudian akan dikirim pada departemen akuntansi yang kemudian akan diarsip oleh departemen akuntansi

