BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Sinkona Indonesia Lestari

PT. Sinkona Indonesia Lestari (SIL) merupakan anak perusahaan dari dua Badan Usaha Milik Negara: PT. Perkebunan Nusantara VIII dan PT. Kimia Farma (Tbk.) serta yayasan milik TNI Angkatan Darat yaitu Yayasan Kartika Eka Paksi. Berdiri sejak 25 Oktober 1986 dengan Akta Notaris Komar Andasasmita, SH. No. 33 yang diperbaharui tanggal 05 Maret 1998 No. 9 dan tanggal 29 Agustus 1999 No. 86 dan telah disetujui dan disyahkan dalam Surat Keputusan Departemen Kehakiman Republik Indonesia Nomor: C-8286 HT.01.04.TH.99 tanggal 09 Maret 1999 dan terdaftar dalam Lembaran Negara No. 87 tanggal 30 Oktober 1987 dan No. 65 tanggal 13 Agustus 1999. Struktur kepemilikan saham PT. SIL saat ini:

A. PT. Perkebunan Nusantara VIII : 65%
B. Yayasan Kartika Eka Paksi : 20%
C. PT. Kimia Farma : 15%

Setelah melalui sejarah perjalanan panjang 1986-1990, maka pada 31 Agustus 1991 Pabrik PT. SIL diresmikan oleh Menteri Pertanian RI dan Menteri Kesehatan RI dengan Kapasitas terpasang 30 ton per tahun dan mulai beroperasi secara penuh. Pada tahun 1992 PT. SIL disyaratkan untuk mendapatkan *FDA Approval*. Baru pada tahun 1994 PT. Sinkona Indonesia Lestari secara resmi mendapatkan *FDA Approval* dengan *NDC* (*New Drug Code)* 59357/0101.

Untuk pertama kalinya pada tahun 1995 PT. SIL bisa berproduksi secara maksimal (30 ton per tahun). Secara bertahap kapasitas produksi ditingkatkan, 1996 : 60 ton, 1997: 80 ton, dan 1998-2000: 100 ton. Maka pada tahun 1996 PT. SIL melengkapi persyaratan dengan Sistem Manajemen Mutu ISO 9002:1996 dan Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001:1996 yang kemudian di *up-dating* menjadi SMM ISO-9001:2000 dan (masih) ISO 14001:1996. Kemudian pada tahun 1998 PT. SIL mendapatkan sertifikat GMP. Untuk selanjutnya menyusul *Danish Medicines Agency*, *The Coca-cola Company*, Kosher, Watson, Alpharma dan yang masing-masing di *up-dating* setiap tahunnya. Dalam menjamin

Kesehatan dan Keselamatan Kerja, PT. SIL telah mendapatkan persetujuan dan dinobatkan sebagai perusahaan yang menerapkan K3 terbaik oleh departemen tenaga kerja setempat

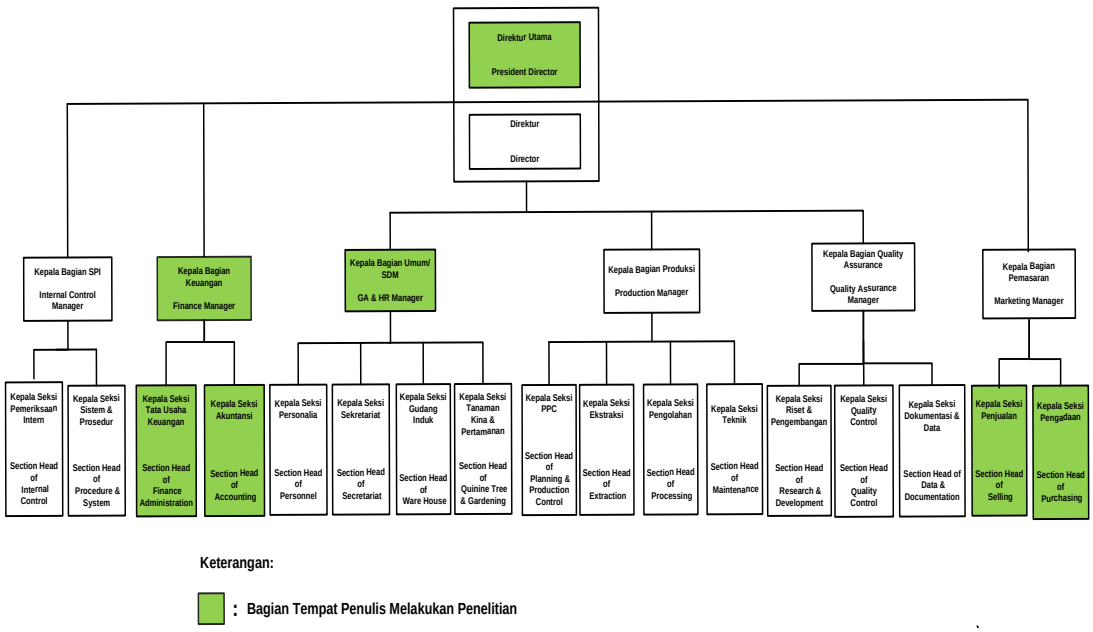
3.2 Struktur Organisasi PT. Sinkona Indonesia Lestari

Struktur organiasi merupakan hal yang sangat penting dalam suatu perusahaan untuk menata setiap aktivitas perusahaan dan mewujudkan tujuan perusahaan. dengan adanya struktur organisasi maka setiap unit kerja dapat mempertanggungjawabkan hasil pekerjaannya kepada pimpinannya.

Berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) PT. SIL tanggal 11 Oktober 2001 dan RUPS PT. SIL tanggal 19 Mei 2005, susunan Direksi dan Dewan Komisaris PT. SIL saat ini adalah Sebagai Berikut:

A. Direktur Utama : Ir.H. Eting Rosmantri.
B. Direktur : Drs.H. Kusmaya, APT.
C. Komisaris : PLT. Sihombing SH. LLM.

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor: SKEP-052/E/VII/2008, maka struktur organisasi PT. Sinkona Indonesia Lestari adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Sinkona Indonesia Lestari

3.2.1 Visi dan Misi PT. Sinkona Indonesia Lestari

Visi berisi pandangan jauh ke depan mengenai cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh PT. Sinkona Indonesia Lestari yaitu menjadi industri kina terkemuka di dunia dan berwawasan lingkungan pada masa yang akan datang. Visi memberikan gambaran kearah mana perusahaan akan dibawa dan bagaimana agar perusahaan tetap bisa berjalan dan dapat menjadi industri kina yang terkemuka di dunia.

Guna mencapai visi yang akan diwujudkan tersebut maka dibutuhkan misi, karena misi adalah suatu cara bagaimana PT. Sinkona Indonesia Lestari mencapai visi/tujuan organisasi/perusahaan dan misi tersebut dapat diwujudkan dengan strategi, cara, sarana dan pedoman berfikir sebagai langkah untuk menuju kondisi dimasa depan. Misi berisi suatu yang harus diemban oleh perusahaan sesuai dengan visinya. Berdasarkan definisi visi dan misi di atas, serta mengacu pada visi dan misi PT. Sinkona Indonesia Lestari, kemudian dirumuskan visi dan misi PT. Sinkona Indonesia Lestari sebagai berikut:

A. Visi PT. Sinkona Indonesia Lestari

Menjadi industri kina terkemuka di dunia, berwawasan lingkungan dan memuaskan Stakeholders.

B. Misi PT. Snkona Indonesia Lestari

1. Meningkatkan daya saing melalui inovasi dan peningkatan efisiensi agar dapat menghasilkan produk yang memuaskan pelanggan.
2. Mewujudkan budaya kerja yang jujur, adil dan tertib dalam rangka menciptakan profesionalisme SDM yang bertanggung jawab serta mewujudkan *Good Corporate Governance.*
3. Memberikan kesejahteraan yang memadai bagi karyawan dan keuntungan bagi para pemegang saham serta memuaskan stakeholders lainnya.
4. Mencegah tercemarnya lingkungan oleh limbah industri kina. Dengan segala kemampuan yang dimiliki dan manajemen yang solid serta dukungan sarana dan prasarana yang memadai, PT. Sinkona Indonesia Lestari optimis dapat mencapai Visi dan Misinya.

3.3 Deskripsi Jabatan (*Job description)*

Berikut ini adalah uraian pekerjaan pada PT. Sinkona Indonesia Lestari Subang:

A. Direktur Utama

Direktur utama sebagai penanggungjawab perusahaan, yang mempunyai wewenang atas perusahaan, serta yang mengeluarkan kebijakan-kebijakan perusahaan.

B. Direktur

Direktur bertugas menggantikan tugas direktur utama jika direktur utama tidak ada di perusahaan, semua tanggungjawab dan wewenang atas perusahaan diambil alih oleh Direktur.

C. Kepala Bagian SPI

1. Membantu direktur utama dalam mengadakan penelitian atas sistem pengendalian manajemen maupun pelaksanaannya.
2. Mengelola fungsi pengawasn fungsional sesuai dengan yang telah digariskan perusahaan.
3. melaksanakan analisis terhadap kegiatan baik operasional maupun keuangan dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan perusahaan.
4. Mengevaluasi dan memberikan saran-saran masukan kepada direktur utama untuk menyusun dan menyempurnakan peraturan, ketentuan, system dan prosedur yang berlaku di perusahaan.
5. Melaksanakan tugas pengawasan fungsional untuk membantu direktur utama dalam menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas kegiatan dari unit-unit kerja perusahaan untuk memperoleh informasi mengenai :
    a. Kekayaan perusahaan cukup terlindung.
    b. Sistem dan prosedur yang telah ditetapkan, dilaksanakan dan ditaati.
    c. Kekayaan perusahaan telah dikelola secara baik terhadap pencurian, penggelapan maupun kebakaran.
    d. Pengelolaan perusahaan sudah dilaksanakan secara efektif dan efisien.

6. Mendampingi petugas-petugas dari akuntan publik, BPKP dan instansi lain yang melakukan pemeriksaan terhadap perusahaan.
7. Memberikan petunjuk kepada bawahannya mengenai program kerja dan sasaran-sasaran yang meningkatkan produktivitas kerja.
8. Membina, mengarahkan memotivasi dan memberikan penilaian terhadap bawahannya untuk meningkatkan produktivitas kerja.
9. Menyelenggarakan administrasi di bagian satuan pengawasan intern secara efektif dan efisien.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah direktur utama.

Kepala Bagian SPI mempunyai bawahan langsung yaitu:

1. **Kepala Seksi Pemeriksaan Intern**

   Tugas dan tanggungjawab Kepala Seksi Pemeriksaan Intern:

   a. Menyusun program kerja pemeriksaan seksi pemeriksaan intern sesuai dengan petunjuk/arahan dari kepala bagian satuan pengawasan intern.
   b. Memberikan pengarahan terhadap bawahannya mengenai program kerja pemeriksaan.
   c. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan baik operasional maupun keuangan.
   d. Melakukan komunikasi dengan seluruh bagian/seksi terkait mengenai pemeriksaan yang akan dilaksanakan oleh bawahannya.
   e. Mereview laporan hasil pemeriksaan yang dilaksanakan oleh bawahannya.
   f. Menyampaikan hasil laporan pemeriksaan kepada kepala bagian satuan pengawasan intern sebagai bahan masukan kepada direktur utama.
   g. Menyusun administrasi seksi pemeriksaan intern secara efektif dan efisien.
   h. Menyampaikan saran dan usul kepada kepala bagian satuan pengawasan intern sehubungan dengan bidang tugasnya.
   i. Membina, memotivasi, dan memberikan penilaian terhadap bawahannya untuk meningkatkan produktivitas kerja.

j. Melaksanakan tugas-tugas sesuai perintah kepala bagian satuan pengawasan intern dan atau direktur utama.

2. Kepala Seksi Sistem dan Prosedur

Tugas dan tanggungjawab Kepala Seksi Sistem dan Prosedur:

a. Menyusun program kerja pemeriksaan seksi system dan prosedur sesuai dengan petunjuk/arahan dari kepala bagian satuan pengawasan intern.
b. Melakukan analisa terhadap produk hokum, kebijakan, system dan prosedur yang berlaku di perusahaan agar tidak bertentangan dengan peraturan pemerintah.
c. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, kebijakan, system dan prosedur yang berlaku diperusahaan.
d. Melakukan analisa terhadap data-data kegiatan operasional dan keuangan perusahaan yang masuk sebagai bahan untuk persiapan pemeriksaan.
e. Membantu menyiapkan data-data serta informasi yang diperlukan oleh kepala bagian satuan pengawasan intern sebagai bahan masukan kepada direktur utama.
f. Memelihara dan mengawasi inventaris, surat menyurat dan dokumen penting seksi system dan prosedur.
g. Membina, memotivasi dan memberikan penilaian terhadap bawahannya untuk meningkatkan produktivitas kerja.
h. Menyampaikan saran dan usul kepada kepala bagian satuan pengawasan intern sehubungan dengan tugasnya.
i. Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah kepala bagian satuan pengawasan intern dan atau direktur utama.

D. Kepala Bagian Keuangan

Tugas dan tanggungjawab Kepala Bagian Keuangan:

1. Menyusun dan membuat rencana kerja bagian keuangan.

2. Bertanggungjawab atas penyelenggaraan, penatausahaan keuangan perusahaan, serta penatausahaan perpajakan perusahaan dan pertanggungan asuransi kerugian.
3. Melaksanakan verifikasi bukti-bukti pendukung dalam proses pengesahan jurnal penerimaan/pengeluaran barang persediaan gudang, jurnal koreksi, jurnal lain-lain dan nota pemindahan.
4. Mengusahakan kelancaran likuiditas keuangan dan bertanggungjawab atas pengolahan dan pengawasan atas sumber-sumber penerimaan uang.
5. Membimbing, mengawasi dan bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan seksi tata usaha keuangan.
6. Membimbing, mengawasi dan bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan seksi akuntansi.
7. Bertanggungjawab mengkoordinir dan menyusun rencana kerja anggaran pendapatan dan belanja perusahaan, tahunan, triwulan, bulanan dan jangka panjang.
9. Membantu Direksi melakukan hubungan dengan pihak bank, kantor pajak, maskapai asuransi dan pihak lainnya yang berkaitan dengan tugas dan pekerjaannya.
10. Menyampaikan saran, usul dan masukan-masukan kepada Direksi sehubungan dengan tugas dan pekerjaannya.
11. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah Direksi.

Kepala Bagian Keuangan mempunyai bawahan langsung yaitu:

1. **Kepala Seksi Tata Usaha Keuangan**

   Tugas dan tanggungjawab Kepala Seksi Tata Usaha Keuangan:

   a. Menyusun dan membuat rencana kerja seksi tata usaha keuangan.
   b. Mengelola dan melakukan pengawasan atas sumber-sumber penerimaan uang agar segera diterima di perusahaan.
   c. Membimbing, mengawasi dan bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan urusan sumber dan penggunaan dana/kasir.
   d. Membimbing, mengawasi dan bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan urusan administrasi bagian keuangan.

e. Membimbing, mengawasi dan bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan urusan administrasi kas.
f. Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan sistem informasi keuangan.
g. Menyampaikan saran, usul dan masukan-masukan lain kepada kepala bagian keuangan sehubungan dengan tugas dan pekerjaannya.
h. Membantu kepala bagian keuangan dalam penyiapan konsep rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) dan rencana jangka panjang perusahaan (RJPP).
i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah kepala Bagian Keuangan & atau Direksi.

2. Kepala Seksi Akuntansi

Tugas dan tanggungjawab kepala Seksi Akuntansi:

a. Menyusun dan membuat rencana kerja seksi akuntansi
b. Mengkoordinasi serta melaksanakan pencatatan atas transaksi keuangan, posisi harta dan kewajiban perusahaan.
c. Melaksanakan verifikasi atas keabsahan bukti-bukti pendukung dalam proses pengesahan jurnal, penerimaan/pengeluaran barang, persediaan gudang, jurnal koreksi, jurnal lain-lain dan nota pemindahan.
d. Membimbing, mengawasi dan bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan urusan akuntansi biaya.
e. Membimbing, mengawasi dan bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan urusan akuntansi keuangan.
f. Membimbing, mengawasi dan bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan urusan TUP dan administrasi aktiva/inventaris.
g. Menyampaikan saran, usul dan masukan-masukan kepada kepala bagian keuangan sehubungan dengan tugas pekerjaannya.

h. Atas nama kepala bagian keuangan, melakukan hubungan dengan otorisasi pajak, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), kantor akuntan publik (KAP) dan pihak lain yang berkaitan dengan tugas dan pekerjaannya.
i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah kapala bagian keuangan dan atau Direksi.

E. Kepala Bagian Umum/SDM

Tugas dan tanggungjawab Kepala Bagian Umum/SDM:

1. Menyusun Struktur Organisasi dan uraian tugas tingkat kepala Bagian ke bawah serta kemungkinan penyempurnaan kembali organisasi perusahaan, disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan perusahaan dalam mencapai sasaran.
2. Menyelenggarakan dan melaksanakan tugas dalam bidang umum, SDM, kesekretariatan/Humas dan gudang induk secara efektif dan efisien.
3. Menyusun Peraturan di bidang ketenagakerjaan kepegawaian dan hiperkes berdasarkan peraturan pemerintah dan perundangan yang berlaku.
4. Menyelenggarakan pengadministrasian tenaga kerja yang meliputi: penerimaan, penempatan, pendidikan dan pelatihan, penilaian, mutasi, promosi, degradasi, pemutusan hubungan kerja atau pemberhentian tenaga kerja dan jaminan hari tua sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan.
5. Menyelenggarakan administrasi penggajian, santunan sosial dan tunjangan lainnya untuk seluruh karyawan termasuk Direksi dan Dewan Komisaris.
6. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan atas perawatan kesehatan, keselamatan kerja dan kesejahteraan pegawai beserta keluarganya di bidang perumahan, koperasi, olahraga, kesenian, rekreasi, serta pembinaan mental dan kerohanian sesuai rencana kerja yang ditetapkan.

7. Menyelenggarakan dan melaksanakan tugas kesekretariatan meliputi terselenggaranya korespondensi, surat-menyurat dengan pihak-pihak terkait, pengarsipan dokumen-dokumen perusahaan, hubungan masyarakat dan urusan rumah tangga perusahaan.
8. Mengurus dan menyelasaikan perijinan yang diperlukan perusahaan dan penyelesaian masalah-masalah hukum ke-agrariaan.
9. Menyusun RKAP, RAKB untuk kepentingan Bagian umum/SDM.
10. Membina, memotivasi dan melakukan penilaian kepegawaian terhadap bawahannya dalam rangka meningkatkan efesiensi, efektivitas dan produktivitas kerja yang bersangkutan.
11. Menyampaikan saran, usul dan masukan-masukan lain kepada Direksi sehubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan Bagian Umum/SDM.
12. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Lain.
13. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai dengan perintah Direksi.

Kepala Bagian Umum/SDM mempunyai bawahan langsung yaitu:

1. **Kepala Seksi Personalia**

   Tugas dan tanggungjawab Kepala Seksi Personalia:

   a. Menyusun dan membuat rencana kerja sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan oleh kepala bagian umum/SDM.
   b. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya agar pedoman kerja dapat terlaksana secara efektif dan efisien serta melaksanakan penilaian kepegawaian terhadap bawahannya untuk meningkatkan produktivitas kerja yang bersangkutan.
   c. Membuat dokumentasi/administrasi serta pelaporan atas tugas pekerjaannya.
   d. Membantu dan melaksanakan kebijakan kepala bagian umum/SDM dalam penyusunan struktur organisasi dan uraian tugas tingkat kepala bagian kebawah, serta penyempurnaan organisasi perusahaan berdasarkan pada perkembangan dan kebutuhan perusahaan dengan berpedoman kepada anggaran dasar perusahaan.

e. Melaksanakan pengadministrasian tenaga kerja yang meliputi penerimaan, penempatan, pendidikan, pelatihan, pembinaan disiplin, mutasi, formasi, pemutusan hubungan kerja/pemberhentian tenaga kerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
f. Mengelola dan mengatur petugas satuan pengamanan (SATPAM).
g. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) serta rencana kerja bulanan (RKAB) beserta pengawasan penggunaan dana seksi personalia.
h. Menyampaikan saran, usul serta masukan-masukan lain kepada kepala bagian umum/SDM sehubungan dengan tugas pekerjaannya.
i. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah kepala bagian umum/SDM dan atau Direksi.

2. Kepala Seksi Sekretariat

Tugas dan tanggungjawab Kepala Seksi Sekretariat:

a. Menyusun dan membuat rencana kerja seksi secretariat.
b. Melaksanakan pembinaan wilayah, pembinaan olahraga dan kesenian pegawai serta administrasinya.
c. Bertugas sebagai penghubung dengan direksi.
d. Menyamaikan saran, usul dan masukan lainnya kepada kepala bagian umum/sdm.
e. Melakukan hubungan dengan masyarakat sekitar.
f. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) serta rencana kerja anggaran bulanan (RKAB).
g. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai dengan perintah kepala bagian umum/sdm.

3. Kepala Seksi Gudang Induk

Tugas dan tanggungjawab Kepala Seksi Gudang Induk:

a. Menyusun dan membuat rencana kerja sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan oleh kepala bagian Umum/SDM.

b. mengajukan kebutuhan barang/bahan serta peralatan lainnya kepada kepala bagian umum/sdm sesuai dengan rencana kerja seksi gudang induk.
c. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis seksi di seksi gudang induk agar rencana kerja tersebut di atas dapat terlaksana secara efektif dan efisien.
d. Memeriksa semua jenis barang/bahan baik penerimaan/pengeluaran.
e. Membuat rencana jadwal penerimaan barang/bahan dan pengendalian persediaan barang bahan.
f. Menandatangani laporan mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan.
g. Memcatat, memelihara, dan mengawasi barang-barang inventaris serta menyimpan arsip surat-surat yang perlu dan dokumen penting seksi gudang induk.
h. Memotivasi dan melakukan penilaian kepegawaian terhadap bawahannya di seksi gudang induk untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi dan produktivitas kerja yang bersangkutan.
i. Menyampaikan laporan dan saran, usulan masukan-masukan lain kepada kepala bagian umum/sdm sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaanseksi gudang induk.
j. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan instruksi kepala bagian umum/sdm.
k. Menyusun standar fisik pemakaian tenaga kerja setiap jenis pekerjaan di seksi gudang induk untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja.
l. Memelihara dan melakukan upaya perbaikan berkesinambungan terhadap system manajemen mutu, system manajemen lingkungan dan system manajemen lain yang diterapkan perusahaan.

4. Kepala Seksi Tanaman Kina dan Pertamanan

Tugas dan tanggungjawab Kepala Seksi Tanaman Kina dan Pertamanan:

a. Menyusun dan membuat rencana kerja sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan oleh kepala bagian Umum/SDM.

b. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya agar pedoman kerja dapat terlaksana secara efektif dan efisien serta melaksanakan penilaian kepegawaian terhadap bawahannya untuk meningkatkan produktivitas kerja yang bersangkutan.
c. Menyelenggarakan dan mengatur kegiatan budidaya tanaman kina.
d. Menyelenggarakan dan mengatur pelaksanaan pemeliharaan taman dan kebersihan sarana lingkungan perusahaan.
e. Menyelenggarakan dokumentasi, administrasi serta pelaporan atas kegiatan seksi tanaman kina dan pertamanan.
f. Mengatur tata tertib perusahaan sesuai dengan yang telah digariskan perusahaan.
g. Menjaga, memelihara, dan mengkoordinasi pemanfaatan inventaris perusahaan termasuk administrasi dan ekploitasinya.
h. Menyampaikan saran, usul dan masukan lainnya kepada kepala bagian umum/sdm sehubungan dengan tugas pekerjaannya.

F. Kepala Bagian Produksi

Tugas dan tanggungjawab Kepala Bagian Produksi:

1. Menyusun dan membuat rencana kerja bagian produksi.
2. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan kegiatan produksi.
3. Mengatur dan mengkoordinir kegiatan produksi garam kina.
4. Melakukan pengawasan terhadap produk hasil produksi.
5. Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada bawahannya.
6. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai dengan perintah direksi.

Kepala Bagian Produksi mempunyai bawahan langsung yaitu:

1. Kepala Seksi PPC

Tugas dan tanggungjawab Kepala Seksi PPC:

a. Menyusun dan membuat rencana kerja seksi PPC:
b. Membuat perencanaan dan pengendalian dalam kegiatan produksi.
c. Melaksanakan peningkatan efisiensi kerja agar dapat menghasilkan produk terbaik.

d. Bertugas untuk meningkatkan daya saing melalui inovasi baru.
e. Melaksanakan Tugas-tugas lain sesuai dengan perintah kepala bagian produksi.

2. Kepala Seksi Ekstraksi

Tugas dan tanggungjawab Kepala Seksi Ekstraksi:

a. Menyusun dan membuat rencana kerja seksi ekstraksi.
b. Melaksanakan proses ekstraksi kulit kina yang sudah diolah.
c. Melakukan pengawasan dan bertanggung jawab atas kelancaran proses ekstraksi.
d. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah kepala bagian produksi.

3. Kepala Seksi Pengolahan

Tugas dan tanggungjawab Kepala Seksi Pengolahan:

a. Menyusun dan membuat rencana kerja seksi pengolahan.
b. Melaksanakan proses produksi yaitu mengolah kulit kina menjadi garam kina beserta turunannya.
c. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah kepala bagian produksi.

4. Kepala Seksi Teknik

Tugas dan tanggungjawab Kepala Seksi Teknik:

a. Menyusun dan membuat rencana kerja seksi teknik
b. Bertanggung jawab atas pengadaan peralatan kantor
c. Bertanggung jawab atas perawatan dan pemeliharaan peralatan kantor.
d. Mengatur dan mengkoordinasikan barang-barang keperluan perusahaan.
e. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah kepala bagian produksi.

G. Kepala Bagian Quality Assurance

Tugas dan tanggungjawab Kepala Bagian Quality Assurance:

1. Menyusun dan membuat rencana kerja bagian quality assurance.
2. Menjamin terwujudnya mutu produk yang baik.

3. Menjamin terlaksananya sistem pembuatan produk sesuai dengan kaidah-kaidah pembuatan obat yang baik serta sistem-sistem lainnya yang diperlukan perusahaan untuk menjadi perusahaan kelas dunia.
4. Melakukan evaluasi,validasi, dan perbaikan serta penyempurnaan proses produksi.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah direksi.

Kepala Bagian Quality Assurance mempunyai bawahan langsung yaitu:

1. **Kepala Seksi Riset dan Pengembangan**

   Tugas dan tanggungjawab Kepala Seksi Riset dan Pengembangan:

   a. Menyusun dan membuat rencana kerja Seksi Riset dan Pengembangan.
   b. Malakukan penelitian terhadap kulit kina yang masuk ke perusahaan.
   c. Bertanggung jawab untuk pengawasan kualitas kulit kina yang akan diolah.
   d. Mengembangkan penanaman kulit kina untuk memenuhi permintaan pasar yang terus meningkat.
   e. Menyampaikan saran, usul dan masukan lain terhadap kepala bagian quality assurance.

2. **Kepala Seksi Quality Control**

   Tugas dan tanggungjawab Kepala Seksi Quality Control:

   a. Menyusun dan membuat rencana kerja Seksi Quality Control.
   b. Melakukan pengawasan terhadap kualitas produk.
   c. Melaksanakan pengembangan produk garam kina kualitas khusus.
   d. Mengantisipasi terganggunya permintaan produk kina kualitas konvensional.

3. **Kepala Seksi Dokumentasi dan Data**

   Tugas dan tanggungjawab Kepala Seksi Dokumentasi dan Data:

   a. Menyusun dan membuat rencana kerja Seksi Dokumentasi dan Data.
   b. Membuat dokumentasi tugas pekerjaannya.
   c. Bertanggung jawab menyimpan data-data perusahaan.

d. Bertanggung jawab mendokumentasikan setiap kegiatan baik internal maupun ekternal perusahaan.
e. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah kepala bagian Quality Assurance.

H. Kepala Bagian Pemasaran

Tugas dan tanggungjawab Kepala Bagian Pemasaran:

1. Menyusun dan membuat rencana kerja bagian pemasaran.
2. Menjalankan strategi pemasaran produk.
3. Memasarkan kina sulfat dan derivate-derivatnya.
4. Merumuskan dan menjalankan sasaran konsumen agar produk yang didistribusikan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Kepala Bagian Pemasaran mempunyai bawahan langsung yaitu:

1. Kepala Seksi Penjualan

Tugas dan tanggungjawab Kepala Seksi Penjualan:

a. Merencanakan dan mengkoordinasikan penjualan kepada mitra kerja.
b. Merumuskan dan menjalankan strategi harga jual yang efektif.
c. menjalankan strategi penjualan produk agar volume dan nilai penjualan meningkat setiap tahunnya.
d. Bertanggungjawab atas peningkatan penjualan produk.

2. Kepala Seksi Pengadaan

Tugas dan tanggungjawab Kepala Seksi Pengadaan:

a. Bertanggung jawab atas aktiva perusahaan.
b. Mengatur dan mengkoordinasikan barang-barang keperluan perusahaan.
c. Bertanggung jawab atas persediaan barang dan perlengkapan perusahaan.
d. Mengatur dan mengkoordinasikan persediaan barang di gudang.
e. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah kepala bagian pemasaran.

3.4 Kebijakan Perusahaan

Kebijakan yang ditetapkan oleh PT. Sinkona Indonesia Lestari Subang yang berkaitan dengan Laporan Arus Kas adalah sebagai berikut:

A. Pendapatan perusahaan diperoleh dari penjualan produk garam kina.
B. Penjualan dilakukan kepada para pelanggan yang sudah terikat kontrak kerja dengan perusahaan.
C. Jenis penjualannya yaitu kredit dengan jangka waktu pembayaran selama 60-90 hari dari terjadinya transaksi dan Tidak terdapat barang retur. Tidak ada DP dan tidak bisa di angsur, pembayaran dilakukan sekaligus sesuai kesepakatan kedua belah pihak tetapi jangka waktu pembayaran antara 60-90 hari dari terjadinya transaksi.
D. Jumlah minimal pembelian barang yang dilakukan oleh pelanggan 25 Kg.
E. Bila pelanggan telat bayar tidak ada denda tetapi pertimbangan tidak dikirim lagi barang.
F. Sumber modal perusahaan diperoleh dari modal awal pemegang saham yaitu PT. Perkebunan Nusantara VIII (65%), Yayasan Kartika Eka Paksi (20%) dan PT. Kimia Farma (15%). Pembagian dividen berdasarkan besarnya laba bersih dikali persentase kepemilikan saham masing-masing pemegang saham.
G. Surat saham dibuat oleh kuasa pemegang saham dan diotorisasi oleh direktur utama.
H. Pengeluaran kas untuk keperluan kantor dan lainnya dikeluarkan oleh seksi tata usaha keuangan dan dicatat oleh seksi akuntansi.
I. Pengeluaran kas untuk pembayaran gaji dan upah, pembelian peralatan kantor, perlengkapan, pembayaran listrik, air dan telepon, pembelian bahan baku dan bahan penolong.
J. Penghitungans gaji karyawan dilakukan oleh bagian umum/SDM beserta otorisasi slip gaji.
K. Pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan dilakukan oleh bagian keuangan seksi akuntansi.
L. Laporan pertanggungjawaban keuangan dilaporkan setiap bulan kepada Direktur Utama oleh kepala bagian keuangan.
M. Metode Pencatatan yang digunakan adalah *Accrual Basic.*

3.5 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait pada PT. Sinkona Indonesia Lestari yang berhubungan dengan sistem informasi laporan keuangan arus kas adalah sebagai berikut:

A. Direktur Utama

Direktur utama sebagai penanggungjawab perusahaan yang mempunyai wewenang atas perusahaan, serta yang mengeluarkan kebijakan-kebijakan perusahaan dan mengambil keputusan.

B. Seksi Penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab untuk merencanakan penjualan produk kepada pelanggan dan menjalankan strategi harga jual yang efektif.

C. Seksi Tata Usaha Keuangan

Seksi tata usaha keuangan bertanggung jawab untuk mengelola dan melakukan pengawasan atas sumber-sumber penerimaan uang agar segera diterima di perusahaan serta mengawasi dan bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan penggunaan dana pengeluaran kas.

D. Seksi Akuntansi

Seksi akuntansi bertanggung jawab untuk mengkoordinasi serta melaksanakan pencatatan atas transaksi keuangan, posisi harta dan kewajiban perusahaan serta melaksanakan verifikasi atas keabsahan bukti-bukti pendukung dalam proses pengesahan jurnal, penerimaan/pengeluaran barang, persediaan gudang.

E. Seksi Pengadaan

Seksi pengadaan bertanggung jawab untuk memeriksa peralatan dan perlengkapan perusahaan. Jika stok habis maka mengajukan memo permintaan pembelian peralatan. Selain itu, seksi pengadaan juga bertanggung jawab atas pembelian bahan baku dan perlengkapan perusahaan serta mengatur dan mengkoordinasikan barang-barang keperluan perusahaan.

F. Bagian Umum/SDM

Bagian umum/SDM bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan gaji karyawan dan membuat SPP untuk pembayaran gaji dan beban perusahaan.

3.6 Dokumen Yang Digunakan

Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem informasi laporan keuangan arus kas yang berjalan adalah sebagai berikut:

A. INV (Invoice) yaitu dokumen yang digunakan sebagai bukti transaksi penjualan dan dibuat oleh seksi penjualan.
B. PO (*Purchases Order*) yaitu dokumen yang diterima oleh seksi penjualan dari pelanggan yang melakukan pemesanan pembelian barang ke perusahaan.
C. ND (Nota Debet) yaitu dokumen yang diberikan kepada pelanggan pada saat pelanggan melakukan pembayaran dan dibuat oleh seksi tata usaha keuangan.
D. SJ (Surat Jalan) yaitu dokumen yang dibuat oleh seksi penjualan yang dikeluarkan pada saat akan mengirimkan barang pada pelanggan dan diserahkan kepada pelanggan.
E. OP (Order Pembelian Lokal) yaitu dokumen yang dibuat oleh seksi pengadaan yang digunakan pada saat melakukan pembelian bahan baku, perlengkapan dan peralatan kantor .
F. SS (Surat Saham) yaitu dokumen yang digunakan sebagai bukti penanaman modal dari para pemegang saham.
G. SPP (Surat Permintaan Pembayaran) yaitu dokumen yang digunakan untuk permintaan pembayaran gaji karyawan dan pembayaran beban perusahaan dari bagian umum/SDM kepada seksi tata usaha keuangan.
H. Daftar gaji/Upah yaitu dokumen yang berisi daftar gaji semua karyawan beserta tunjangan-tunjangan yang diterima oleh karyawan tersebut yang dibuat oleh bagian Umum/SDM.
I. Kartu Gaji yaitu dokumen yang dibuat oleh bagian Umum/SDM dan digunakan pada saat pembayaran gaji, semua karyawan yang akan mengambil gaji harus tanda tangan terlebih dahulu di kartu gaji.
J. Slip Gaji yaitu dokumen yang diberikan kepada karyawan sebagai bukti bahwa karyawan tersebut sudah menerima gaji dan dibuat oleh bagian Umum/SDM.
K. BP (Bukti Pembayaran) yaitu dokumen yang diterima oleh seksi tata usaha keuangan dari rekanan sebagai bukti pembayaran beban perusahaan.

L. MPB (Memo Permintaan Bagian) yaitu dokumen yang dibuat oleh bagian pengadaan untuk mengajukan pembelian peralatan dan perlengkapan kantor.

M. BK (Bukti Kas) yaitu dokumen yang dibuat oleh seksi tata usaha keuangan yang diserahkan ke bagian umum/SDM dan seksi pengadaan sebagai bukti bahwa pembayaran gaji dan beban perusahaan telah dilaksanakan.

N. KPPPK (Faktur Pembelian Peralatan dan Perlengkapan Kantor) yaitu dokumen yang diterima oleh seksi pengadaan dari rekanan sebagai bukti pembelian peralatan dan perlengkapan kantor.

O. BPB (Bukti Penerimaan Barang) yaitu dokumen yang diterima oleh seksi pengadaan dari supplier pada saat melakukan pembelian bahan baku.

P. RP (Rekap Piutang) yaitu dokumen yang dibuat oleh seksi tata usaha keuangan untuk merekap penerimaan uang hasil penjualan dari pelanggan.

3.7 Catatan Yang Digunakan

Adapun catatan yang digunakan dalam sistem informasi laporan keuangan arus kas yang berjalan adalah sebagai berikut:

A. JM (Jurnal Memorial)

Jurnal memorial adalah catatan awal yang digunakan oleh perusahaan untuk mencatat setiap arus kas masuk dan keluar dan modal awal dari para pemegang saham.

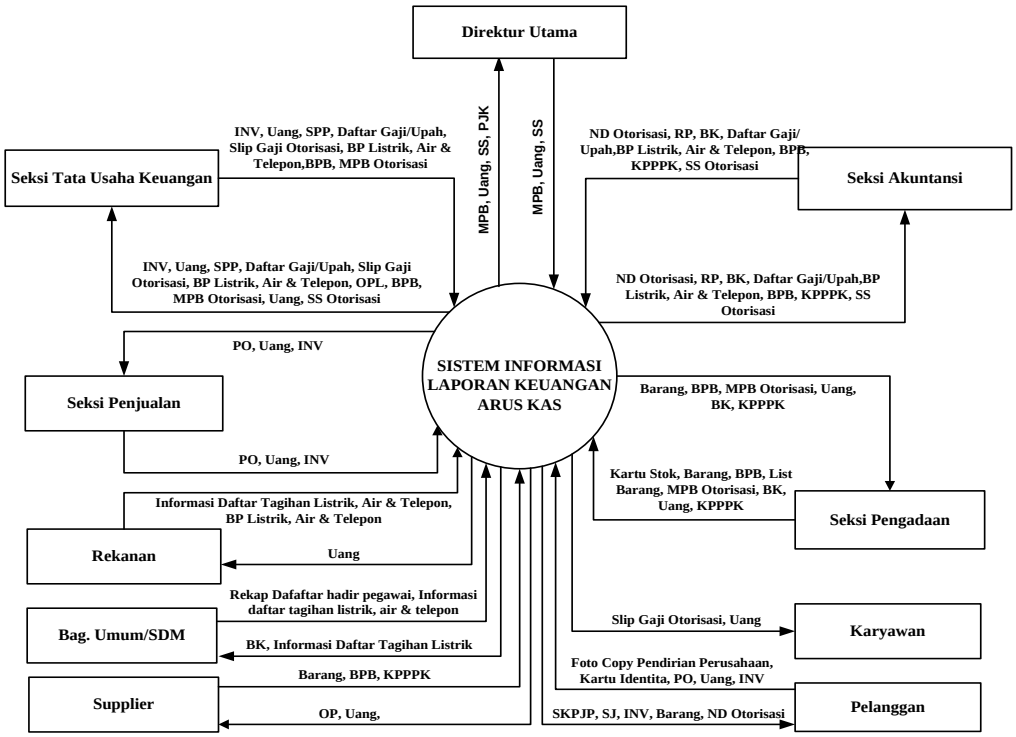
B. KRBB (Kartu Rekening Buku Besar)

Kartu rekening buku besar adalah catatan lanjutan yang digunakan untuk meringkas akun-akun yang ada dalam jurnal umum.

3.8 Sistem Yang Berjalan

3.8.1 Diagram Konteks yang Berjalan

Diagram Konteks menjelaskan mengenai aliran data yang masuk dan yang keluar dari sistem tersebut, diagram konteks juga digunakan untuk menggambarkan sistem pengolahan data secara garis besar dan menyeluruh. Diagram Konteks dirancang berdasarkan masukan yang dibutuhkan oleh sistem dan keluaran yang nantinya dihasilkan oleh sistem itu sendiri.



Gambar 3.2 Diagram Konteks Sistem yang Berjalan

Keterangan:

PO : Purchases Order

SJ : Surat Jalan

INV : Invoice

ND : Nota Debet

RP : Rekap Piutang

SPP : Surat Permintaan Pembayaran

BK : Bukti Kas

BP : Bukti Pembayaran

OP : Order Pembelian Lokal

BPB : Bukti Penerimaan Barang

MPB : Memo Permintaan Bagian

KPPPK : Kwitansi Pembelian Peralatan dan Perlengkapan Kantor

SS : Surat Saham

JM : Jurnal Memorial

KRBB : Kartu Rekening Buku Besar

PJK : Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

Penjelasan dari sistem informasi laporan keuangan arus kas dari diagram konteks berjalan di atas yaitu dimulai dari pelanggan melakukan kerjasama dengan perusahaan, setelah pelanggan tersebut terikat kontrak maka pelanggan sudah bisa melakukan transaksi pemesanan barang pada perusahaan. Seksi penjualan menerima PO dari pelanggan, seksi penjualan mengecek barang, jika barang tidak tersedia maka pengiriman ditunda dan jika barang tersedia maka membuat SJ & INV dan mengirimkan barang kepada pelanggan bersama INV & SJ. SJ rangkap 2 diarsipkan dan INV rangkap 2 diserahkan ke seksi tata usaha keuangan. Seksi tata usaha keuangan membuat ND berdasarkan INV dan mengotorisasi ND lalu di arsipkan sementara. Pada saat pelanggan melunasi piutang, seksi tata usaha keuangan membuat RP berdasarkan INV dari pelanggan dan menyerahkan nota debet otorisasi kepada pelanggan. RP dan ND Otorisasi rangkap 2 diserahkan ke seksi akuntansi.

Bagian Umum/SDM menghitung gaji karyawan berdasarkan golongan dan rekap daftar hadir pegawai. Bagian Umum/SDM membuat SPP, Daftar Gaji/Upah, Slip gaji lalu otorisasi slip gaji karyawan dan menyerahkan SPP, Daftar Gaji/Upah, Slip gaji otorisasi ke seksi tata usaha keuangan. SPP, Daftar Gaji/Upah, Slip gaji otorisasi di verifikasi/validasi oleh seksi tata usaha keuangan. Jika dokumen tidak sesuai maka dikembalikan ke Bagian Umum/SDM untuk diperbaiki, bila sesuai seksi tata usaha keuangan menyiapkan uang untuk pembayaran gaji karyawan. Slip gaji otorisasi bersama uang diserahkan ke karyawan. Seksi tata usaha keuangan membuat BK sebagai bukti bahwa pembayaran gaji telah dilaksanakan. BK rangkap 1 diserahkan ke bagian Umum/SDM dan BK rangkap 2 bersama daftar gaji/upah diserahkan ke seksi akuntansi.

Bagian Umum/SDM menerima informasi tagihan listrik, air dan telepon dari rekanan, Bagian Umum/SDM membuat SPP untuk permintaan pembayaran beban perusahaan ke seksi tata usaha keuangan. Seksi tata usaha keuangan memverifikasi SPP, jika tidak sesuai dikembalikan ke Bagian Umum/SDM, jika sesuai seksi tata usaha keuangan menyiapkan uang dan melakukan pembayaran beban perusahaan ke rekanan dan menerima bukti pembayaran dari rekanan. BP Listrik, Air & Telepon. BP listrik, Air dan Telepon diserahkan ke seksi akuntansi.

Seksi pengadaan mengecek persediaan bahan baku jika stok banyak maka tidak mengajukan OP, jika stok habis maka seksi pengadaan membuat OP dan melakukan pembelian bahan baku ke supplier. Seksi pengadaan menerima barang dan BPB dari Supplier, jika barang sudah diterima maka seksi pengadaan membuat SPP. SPP dan BPB diserahkan ke seksi tata usaha keuangan. SPP dan BPB diverifikasi oleh seksi tata usaha keuangan, jika tidak sesuai OP maka dikembalikan ke seksi pengadaan dan jika sesuai OP maka seksi tata usaha keuangan melakukan pembayaran ke supplier dan BPB diserahkan ke seksi akuntansi.

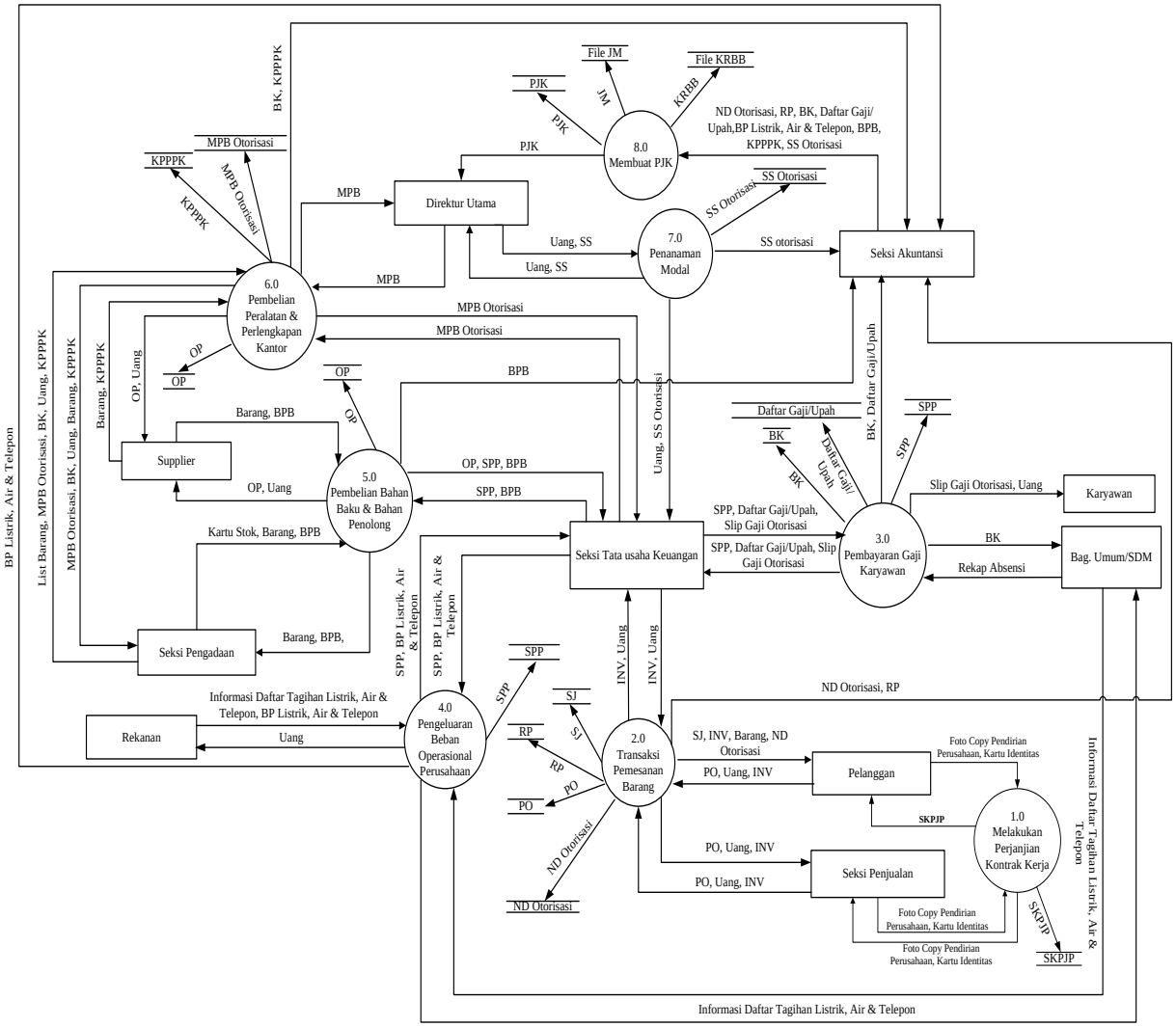
Seksi pengadaan mengecek inventaris kantor jika habis/rusak maka membuat MPB. MPB diserahkan ke direktur utama, Direktur utama mengotorisasi MPB dan MPB otorisasi diserahkan ke seksi pengadaan. MPB otorisasi diserahkan ke seksi tata usaha keuangan untuk permintaan pembelian peralatan dan perlengkapan kantor. Seksi tata usaha keuangan mengecek dokumen jika sesuai maka mengeluarkan uang dan membuat BK. Uang dan BK diserahkan ke seksi pengadaan. Seksi pengadaan membuat OP, OP dan uang diserahkan ke supplier. Seksi pengadaan menerima barang dan KPPPK dari supplier. KPPPK rangkap 2 diarsipkan dan rangkap 1 diserahkan ke seksi akuntansi.

Direktur utama menerima modal awal berupa uang dan SS dari para pemegang saham dan SS di otorisasi oleh direktur utama. SS otorisasi rangkap 3 di arsipkan, rangkap 2 diserahkan ke seksi akuntansi dan rangkap 1 diserahkan kepada para pemegang saham dan uang diserahkan ke seksi tata usaha keuangan.

Seksi akuntansi membuat jurnal memorial berdasarkan transaksi yang terjadi dan bukti-bukti yang didapat dari beberapa bagian lalu di posting ke kartu rekening buku besar dan di proses ke laporan pertanggungjawaban keuangan. KRBB dan PJK dicetak dan KRBB dan PJK rangkap 2 diarsipkan dan PJK rangkap 1 diserahkan ke Direktur utama.

3.8.2 *Data Flow Diagram* Level 1 yang Berjalan

Data Flow Diagram merupakan penjabaran dari diagram konteks sistem informasi laporan keuangan arus kas.



Gambar 3.3 DFD Level 1 Sistem yang Berjalan

Penjelasan dari sistem informasi laporan keuangan arus kas dari DFD level 0 berjalan di atas yaitu dimulai dari pelanggan melakukan kerjasama dengan perusahaan, setelah pelanggan tersebut terikat kontrak maka pelanggan sudah bisa melakukan transaksi pemesanan barang pada perusahaan. Seksi penjualan menerima PO dari pelanggan, seksi penjualan mengecek barang, jika barang tidak tersedia maka pengiriman ditunda dan jika barang tersedia maka membuat SJ & INV dan mengirimkan barang kepada pelanggan bersama INV & SJ. SJ rangkap 2 diarsipkan dan INV rangkap 2 diserahkan ke seksi tata usaha keuangan. Seksi tata usaha keuangan membuat ND berdasarkan INV dan mengotorisasi ND lalu di arsipkan sementara. Pada saat pelanggan melunasi piutang, seksi tata usaha

keuangan membuat RP berdasarkan INV dari pelanggan dan menyerahkan nota debet otorisasi kepada pelanggan. RP dan ND Otorisasi rangkap 2 diserahkan ke seksi akuntansi.

Bagian Umum/SDM menghitung gaji karyawan berdasarkan golongan dan rekap daftar hadir pegawai. Bagian Umum/SDM membuat SPP, Daftar Gaji/Upah, Slip gaji lalu otorisasi slip gaji karyawan dan menyerahkan SPP, Daftar Gaji/Upah, Slip gaji otorisasi ke seksi tata usaha keuangan. SPP, Daftar Gaji/Upah, Slip gaji otorisasi di verifikasi/validasi oleh seksi tata usaha keuangan. Jika dokumen tidak sesuai maka dikembalikan ke Bagian Umum/SDM untuk diperbaiki, bila sesuai seksi tata usaha keuangan menyiapkan uang untuk pembayaran gaji karyawan. Slip gaji otorisasi bersama uang diserahkan ke karyawan. Seksi tata usaha keuangan membuat BK sebagai bukti bahwa pembayaran gaji telah dilaksanakan. BK rangkap 1 diserahkan ke bagian Umum/SDM dan BK rangkap 2 bersama daftar gaji/upah diserahkan ke seksi akuntansi.

Bagian Umum/SDM menerima informasi tagihan listrik, air dan telepon dari rekanan, Bagian Umum/SDM membuat SPP untuk permintaan pembayaran beban perusahaan ke seksi tata usaha keuangan. Seksi tata usaha keuangan memverifikasi SPP, jika tidak sesuai dikembalikan ke Bagian Umum/SDM, jika sesuai seksi tata usaha keuangan menyiapkan uang dan melakukan pembayaran beban perusahaan ke rekanan dan menerima bukti pembayaran dari rekanan yaitu BP Listrik, Air & Telepon. BP listrik, Air dan Telepon diserahkan ke seksi akuntansi.

Seksi pengadaan mengecek persediaan bahan baku jika stok banyak maka tidak mengajukan OP, jika stok habis maka seksi pengadaan membuat OP dan melakukan pembelian bahan baku ke supplier. Seksi pengadaan menerima barang dan BPB dari Supplier, jika barang sudah diterima maka seksi pengadaan membuat SPP. SPP dan BPB diserahkan ke seksi tata usaha keuangan. SPP dan BPB diverifikasi oleh seksi tata usaha keuangan, jika tidak sesuai OP maka dikembalikan ke seksi pengadaan dan jika sesuai OP maka seksi tata usaha keuangan melakukan pembayaran ke supplier dan BPB diserahkan ke seksi akuntansi.

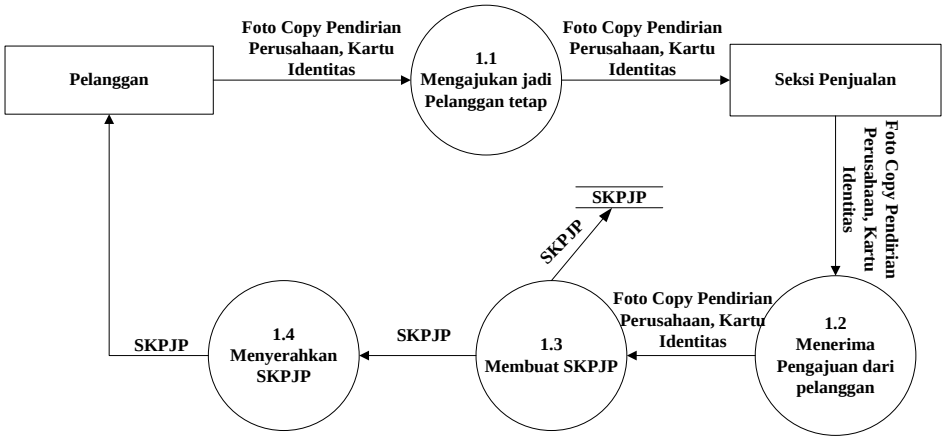
Seksi pengadaan mengecek inventaris kantor jika habis/rusak maka membuat MPB. MPB diserahkan ke direktur utama, Direktur utama mengotorisasi MPB dan MPB otorisasi diserahkan ke seksi pengadaan. MPB otorisasi diserahkan ke seksi tata usaha keuangan untuk permintaan pembelian peralatan dan perlengkapan kantor. Seksi tata usaha keuangan mengecek dokumen jika sesuai maka mengeluarkan uang dan membuat BK. Uang dan BK diserahkan ke seksi pengadaan. Seksi pengadaan membuat OP, OP dan uang diserahkan ke supplier. Seksi pengadaan menerima barang dan KPPPK dari supplier. KPPPK rangkap 2 diarsipkan dan rangkap 1 diserahkan ke seksi akuntansi.

Direktur utama menerima modal awal berupa uang dan SS dari para pemegang saham dan SS di otorisasi oleh direktur utama. SS otorisasi rangkap 3 di arsipkan, rangkap 2 diserahkan ke seksi akuntansi dan rangkap 1 diserahkan kepada para pemegang saham dan uang diserahkan ke seksi tata usaha keuangan.

Seksi akuntansi membuat jurnal memorial berdasarkan transaksi yang terjadi dan bukti-bukti yang didapat dari beberapa bagian lalu di posting ke kartu rekening buku besar dan di proses ke laporan pertanggungjawaban keuangan. KRBB dan PJK dicetak dan KRBB dan PJK rangkap 2 diarsipkan dan PJK rangkap 1 diserahkan ke Direktur utama.

3.8.2.1 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 1 Berjalan

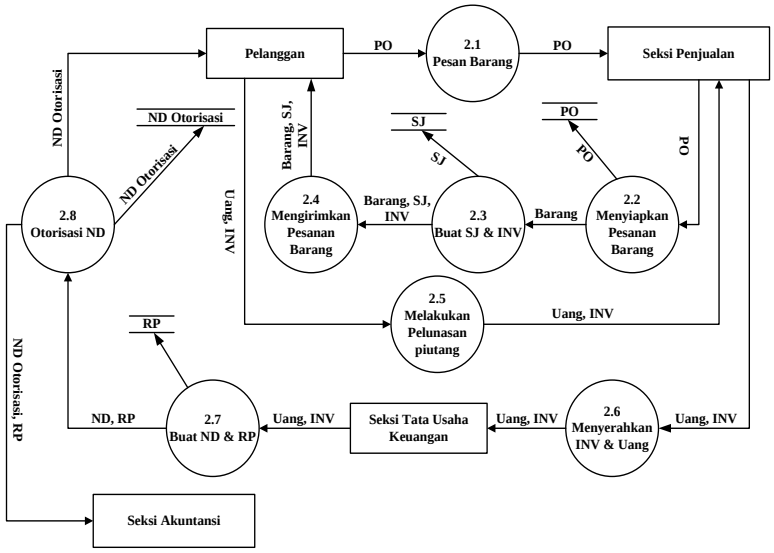
Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 1 sistem yang berjalan yaitu proses terjadinya perjanjian kerja antara pelanggan dengan perusahaan.



Gambar 3.4 DFD Level 2 dari Proses 1.0 Sistem yang Berjalan

3.8.2.2 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 2 Berjalan

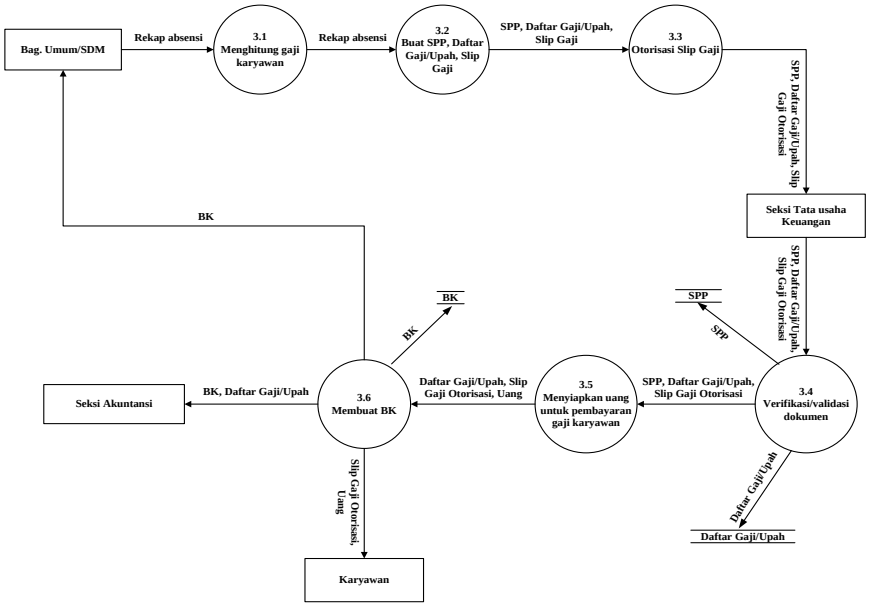
Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 1 sistem yang berjalan yaitu proses terjadinya penjualan barang pada pelanggan.



Gambar 3.5 DFD Level 2 dari Proses 2.0 Sistem yang Berjalan

3.8.2.3 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 3 Berjalan

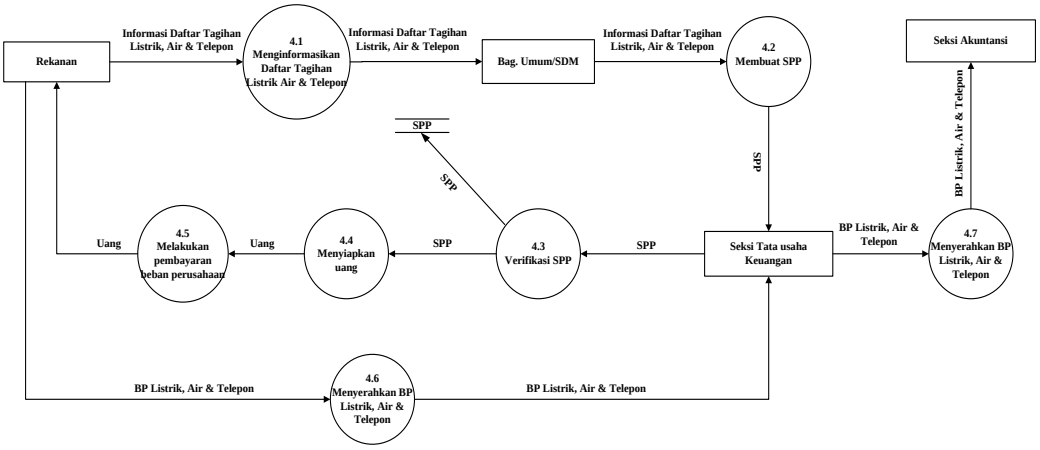
Pada level 2 proses 3 akan diterangkan mengenai proses pembayaran gaji karyawan yang dimulai dari perhitungan gaji karyawan berdasarkan rekap absensi karyawan dan golongan dan pembuatan SPP (Surat Permintaan Pembayaran), daftar gaji/upah dan slip gaji sampai pembayaran gaji pada karyawan.



Gambar 3.6 DFD Level 2 dari Proses 3.0 Sistem yang Berjalan

3.8.2.4 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 4 Berjalan

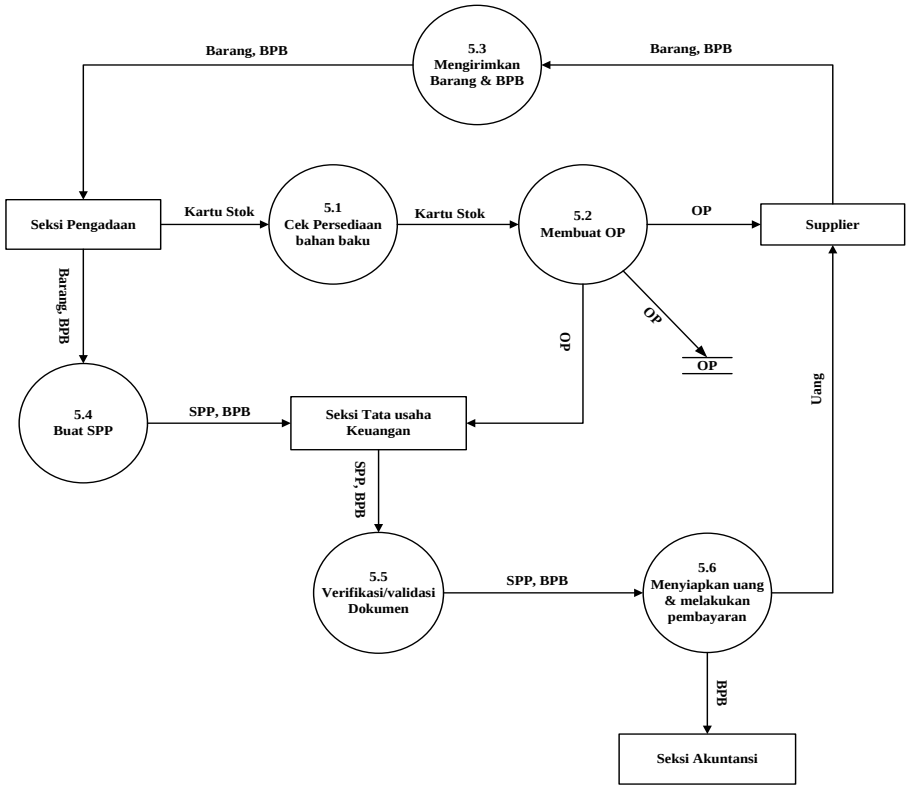
Pada level 2 proses 4 akan diterangkan mengenai proses pembayaran pengeluaran beban operasional perusahaan kepada rekanan.



Gambar 3.7 DFD Level 2 dari Proses 4.0 Sistem yang Berjalan

3.8.2.5 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 5 Berjalan

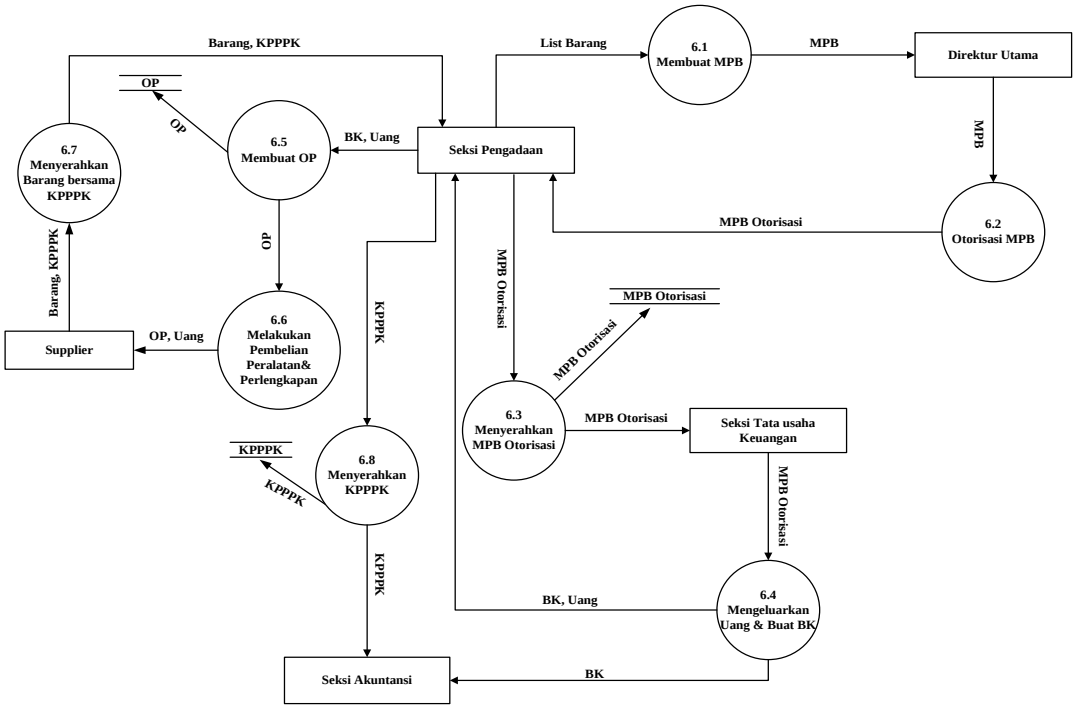
Pada level 2 proses 5 akan diterangkan mengenai proses pembelian bahan baku ke supplier dari mulai pembuatan OP (Order pembelian), pembuatan SPP, dan pembayaran kepada supplier.



Gambar 3.8 DFD Level 2 dari Proses 5.0 Sistem yang Berjalan

3.8.2.6 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 6 Berjalan

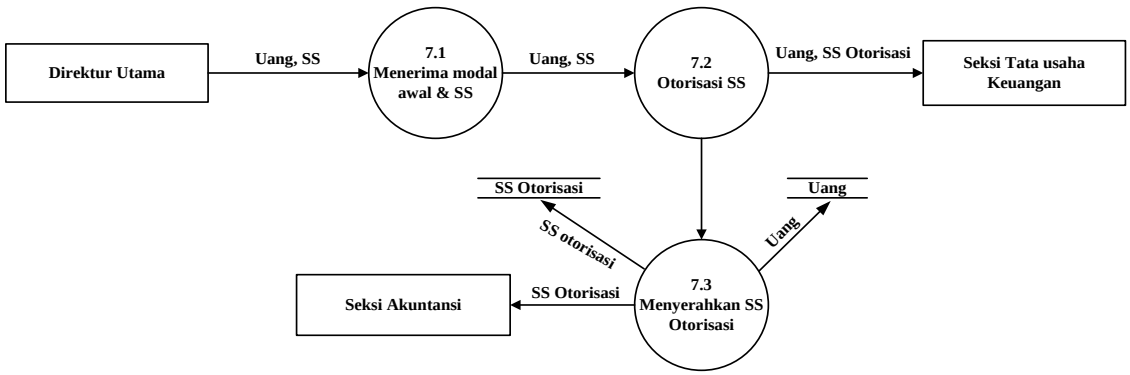
Pada level 2 proses 6 akan diterangkan mengenai proses pembelian peralatan dan perlengkapan kantor, mulai dari membuat MPB (memo Permintaan bagian), OP (Order Pembelian), BK (Bukti Kas) dan penerimaan barang dan BPB dari supplier serta pembayarannya.



Gambar 3.9 DFD Level 2 dari Proses 6.0 Sistem yang Berjalan

3.8.2.7 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 7 Berjalan

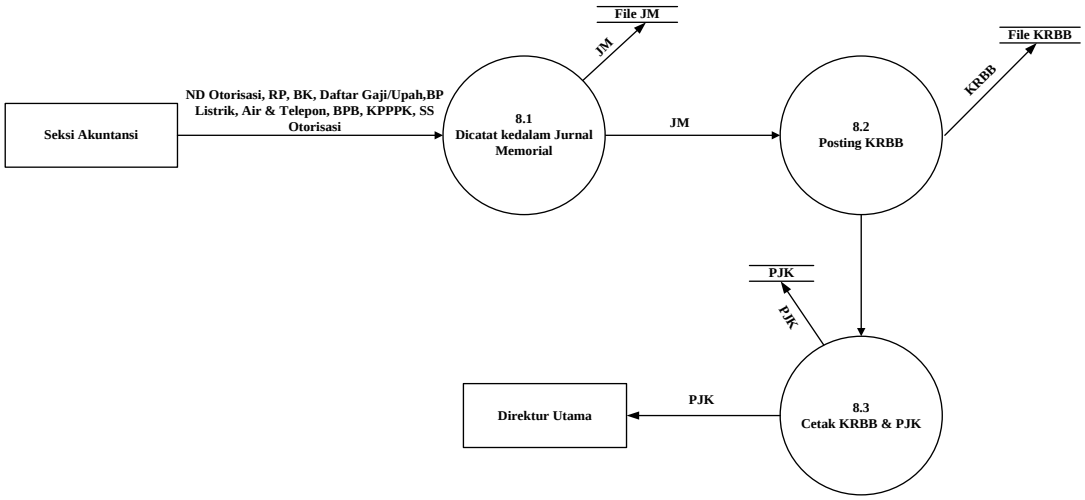
Pada level 2 proses 7 akan diterangkan mengenai proses penanaman modal yang dilakukan oleh para pemegang saham yang diserahkan ke direktur utama bersama dengan SS (Surat Saham).



Gambar 3.10 DFD Level 2 dari Proses 7.0 Sistem yang Berjalan

3.8.2.8 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 8 Berjalan

Pada level 2 proses 8 akan diterangkan mengenai proses pembuatan PJK yang dimulai dari pencatatan bukti-bukti transaksi yang masuk ke seksi akuntansi. Bukti-bukti tersebut di catat ke jurnal memorial posting ke kartu rekening buku besar dan proses ke PJK (Laporan Pertanggungjawaban Keuangan) dan dilaporkan ke direktur utama.



Gambar 3.11 DFD Level 2 dari Proses 8.0 Sistem yang Berjalan

3.8.3 Kamus Data yang Berjalan

Tabel 3.1 Kamus Data yang Berjalan 1

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
Purchases Order	PO	Dokumen	1. Pelanggan ke proses 1 2. Proses 1 ke seksi penjualan	Dokumen ini digunakaan sebagai surat pemesanan barang dari pelanggan

Tabel 3.2 Kamus Data yang Berjalan 2

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
Surat Jalan Invoice	SJ INV	Dokumen	1. Proses 1 dari Seksi Penjualan. *2.* Proses 1 ke pelanggan 3. Proses 1 Ke Seksi Tata Usaha Keuangan	Dokumen ini digunakan sebagai bukti pembelian barang yang dilakukan oleh pelanggan
Nota Debet	ND ND Otorisasi	Dokumen	1. Proses 1 dari Seksi Tata Usaha Keuangan *2.* Proses 1 ke Pelanggan 3. Proses 1 ke Seksi Akuntansi	Dokumen ini digunakaan sebagai bukti pelunasan pembayaran piutang dari pelanggan
Rekap Piutang	RP	Dokumen	1. Seksi Tata Usaha Keuangan ke Proses 1 2. Proses 1 ke Seksi Akuntansi	Dokumen ini digunakaan untuk pembayaran beban perusahaan
Surat Permintaan Pembayaran	SPP	Dokumen	1. Bagian Umum/SDM ke Proses 2 2. Bagian Umum/SDM ke Proses 3 3. Seksi Pengadaan ke Proses 4 4. Proses 2 ke Seksi Tata Usaha Keuangan 5. Proses 3 ke Seksi Tata Usaha Keuangan 6. Proses 4 ke Seksi Tata Usaha Keuangan	Dokumen ini digunakaan sebagai Permintaan pembayaran gaji karyawan, beban perusahaan, dan pembelian bahan baku
Daftar Gaji/Upah	Daftar Gaji/Upah	Dokumen	1. Bagian Umum/SDM ke Proses 2 2. Proses 2 ke Seksi Tata Usaha Keuangan 3. Proses 2 ke Seksi Akuntansi	Dokumen ini digunakan untuk merekap semua gaji karyawan

Tabel 3.3 Kamus Data yang Berjalan 3

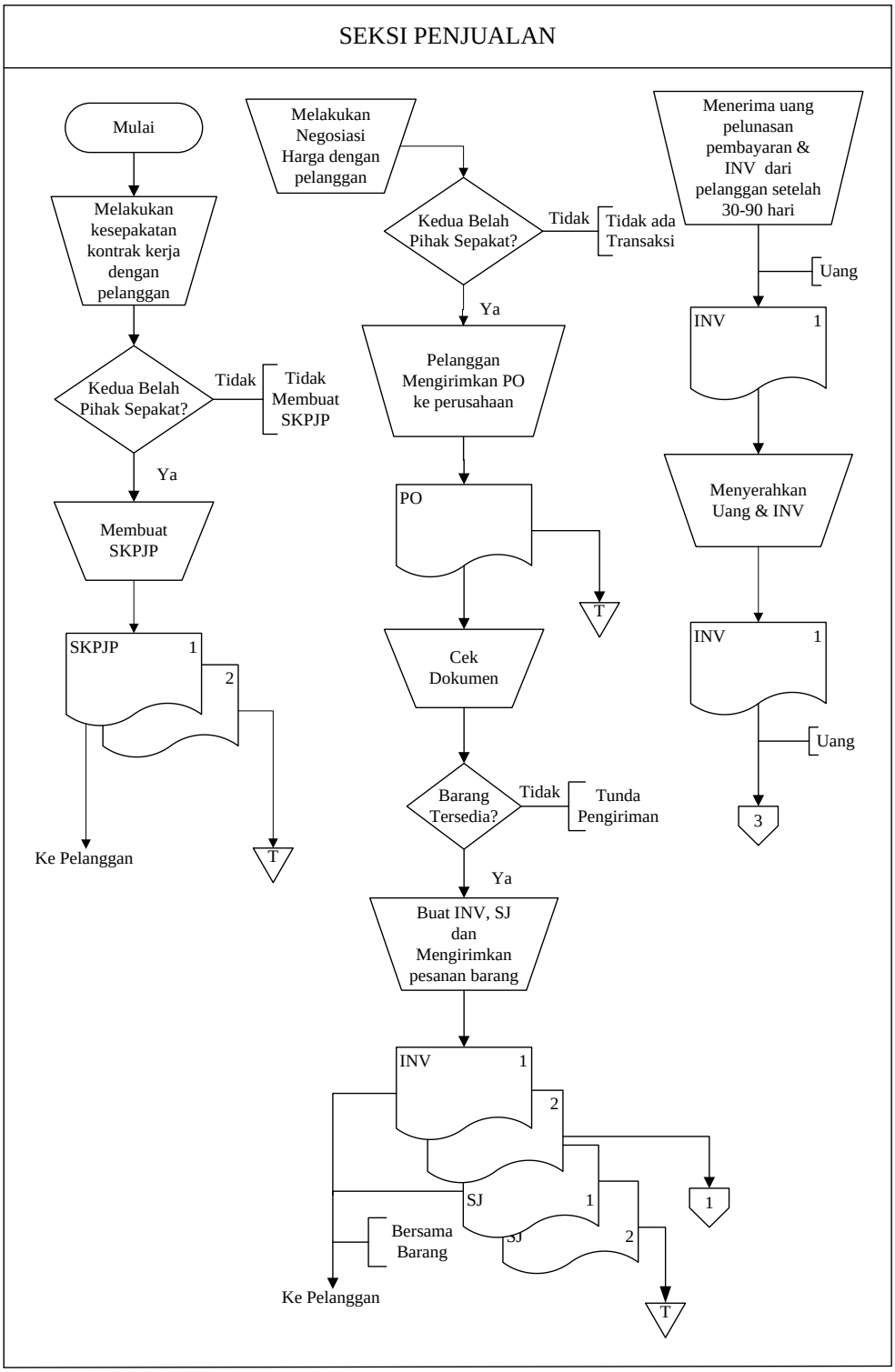
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
Slip Gaji	Slip Gaji Slip Gaji-Otorisasi	Dokumen	1. Bagian Umum/SDM ke Proses 2 2. Proses 2 ke Seksi Tata Usaha Keuangan 3. Proses 2 ke Karyawan	Bukti penerimaan gaji yang diberikan pada karyawan
Bukti Kas	BK	Dokumen	1. Seksi Tata Usaha Keuangan ke Proses 2 2. Seksi Tata Usaha Keuangan ke Proses 5 3. Proses 2 ke Bagian Umum/SDM 4. Proses 5 ke Seksi Pengadaan 5. Proses 2 ke Seksi Akuntansi 6. Proses 5 ke Seksi Akuntansi	Dokumen ini digunakaan sebagai bukti bahwa pembayaran gaji sudah dilaksanakan dan bukti kas keluar untuk pembelian peralatan dan perlengkapan kantor
Bukti Pembayaran	BP Listrik BP Air BP Telepon	Dokumen	1. Rekanan ke Proses 3 2. Proses 3 ke Seksi Tata Usaha Keuangan 3. Proses 3 ke Seksi Akuntansi	Bukti pembayaran beban perusahaan BP Listrik, BP Air dan BP Telepon dari Rekanan
Order Pembelian Lokal	OP	Dokumen	1. Seksi Pengadaan ke Proses 4 2. Seksi Pengadaan ke Proses 5 3. Proses 4 ke Supplier 4. Proses 5 ke Supplier 5. Proses 4 ke Seksi Tata Usaha Keuangan	Dokumen ini digunakan untuk melakukan pembelian bahan baku dan peralatan & perlengkapan kantor ke Supplier

Tabel 3.4 Kamus Data yang Berjalan 4

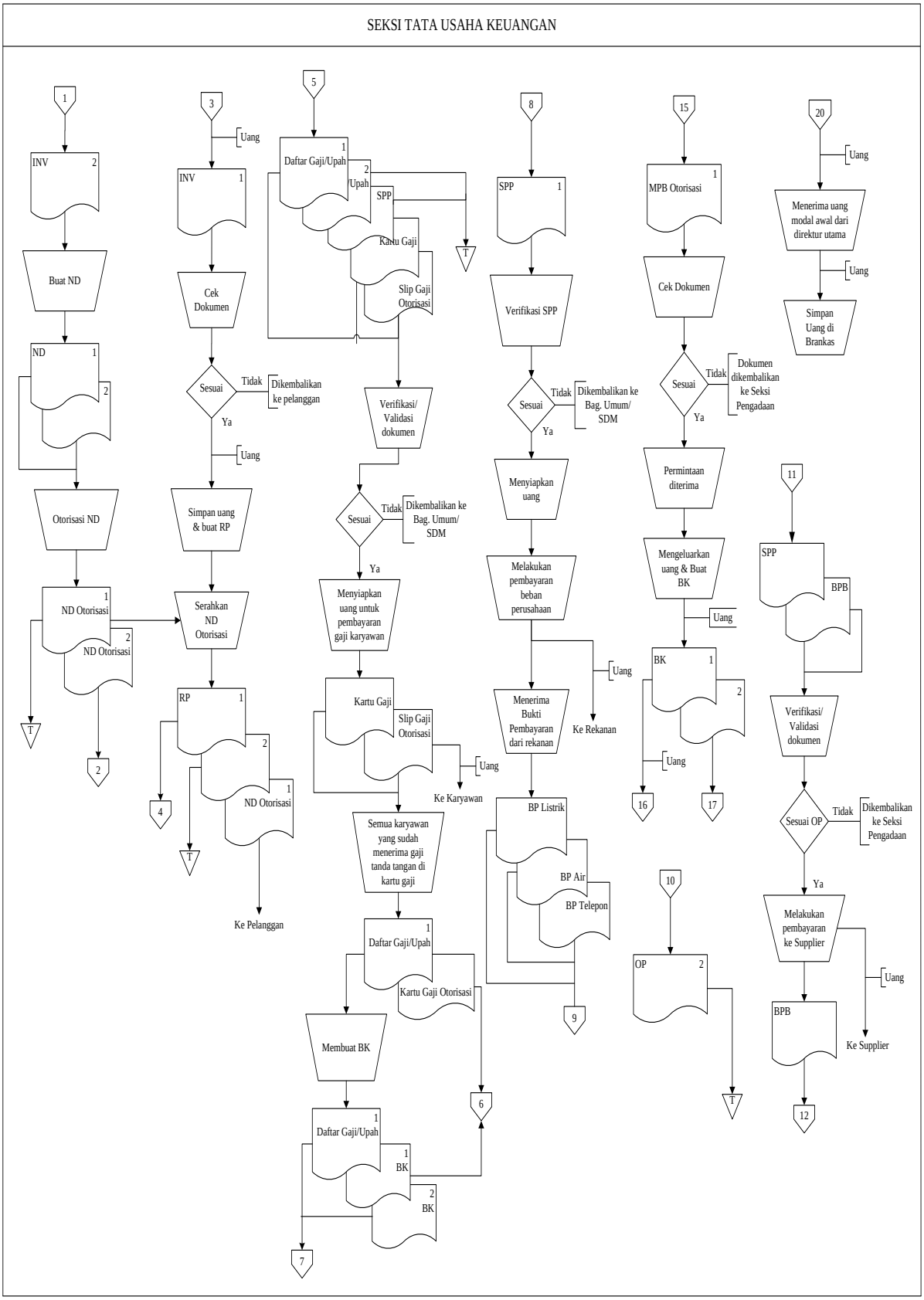
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
Bukti Penerimaan Barang	BPB	Dokumen	1. Supplier ke Proses 4 2. Proses 4 ke Seksi Pengadaan 3. Proses 4 ke Seksi Tata Usaha Keuangan 4. Proses 4 ke Seksi Akuntansi	Dokumen ini digunakan sebagai bukti penerimaan barang dari Supplier atas pembelian bahan baku
Memo Permintaan Bagian	MPB MPB Otorisasi	Dokumen	1. Seksi Pengadaan ke Proses 5 2. Proses 5 ke Direktur Utama 3. Proses 5 ke Seksi Pengadaan 4. Proses 5 ke Seksi Tata usaha Keuangan	Dokumen ini digunakan sebagai surat permohonan tiap bagian atas pembelian peralatan dan perlengkapan kantor
Kwitansi Pembelian Peralatan dan Perlengkapan Kantor	KPPPK	Dokumen	1. Supplier ke Proses 5 2. Proses 5 ke Seksi Pengadaan 3. Proses 5 ke Seksi Akuntansi	Dokumen ini merupakan bukti atas pembelian peralatan dan perlengkapan kantor dari Supplier
Surat Saham	SS SS Otorisasi	Dokumen	1. Direktur Utama ke Proses 6 2. Proses 6 ke Seksi Akuntansi	Dokumen ini digunakan sebagai bukti penanaman modal
Kartu Rekening Buku Besar	KRBB	Dokumen	1. Proses 7 dari Seksi Akuntansi	Ringkasan akun-akun dari jurnal umum
Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	PJK	Dokumen	1. Proses 7 dari Seksi Akuntansi 2. Proses 7 Ke Direktur Utama	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

3.8.4 Bagan Alir Sistem Yang Berjalan

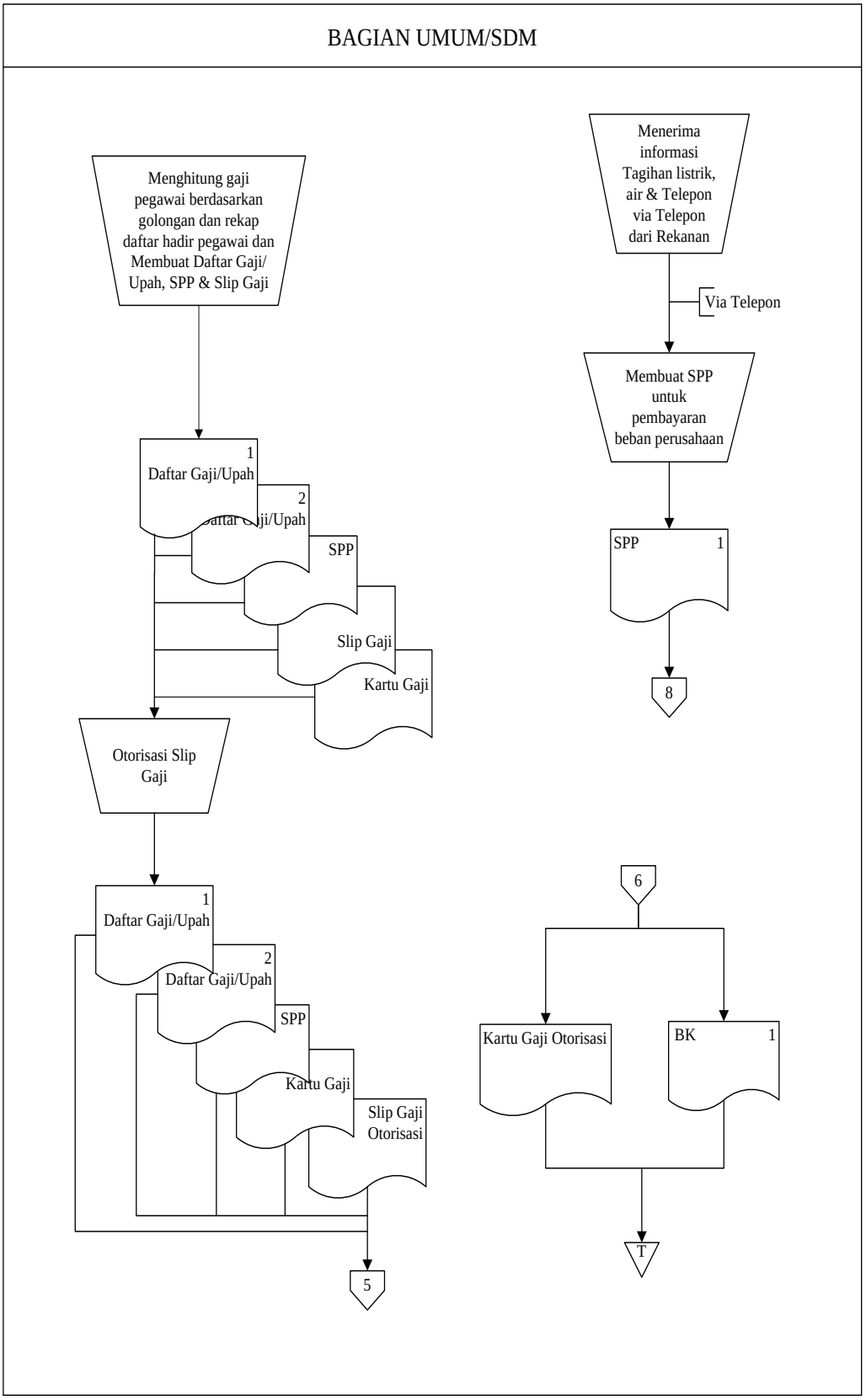
Bagan alir sistem dari sistem informasi laporan keauangan arus kas digambarkan sebagai berikut:



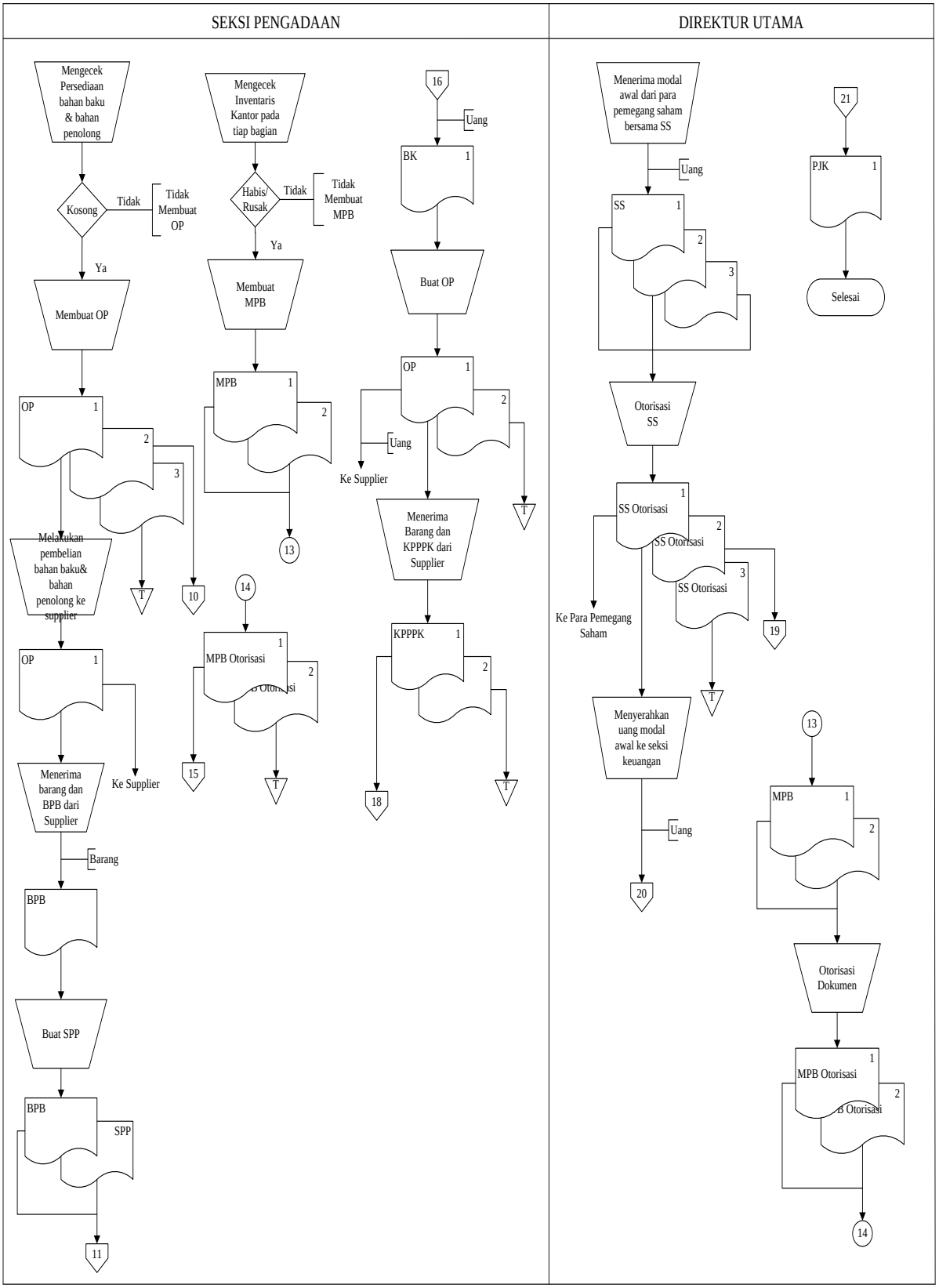
Gambar 3.12 Bagan Alir Sistem dari Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas yang Berjalan (1)



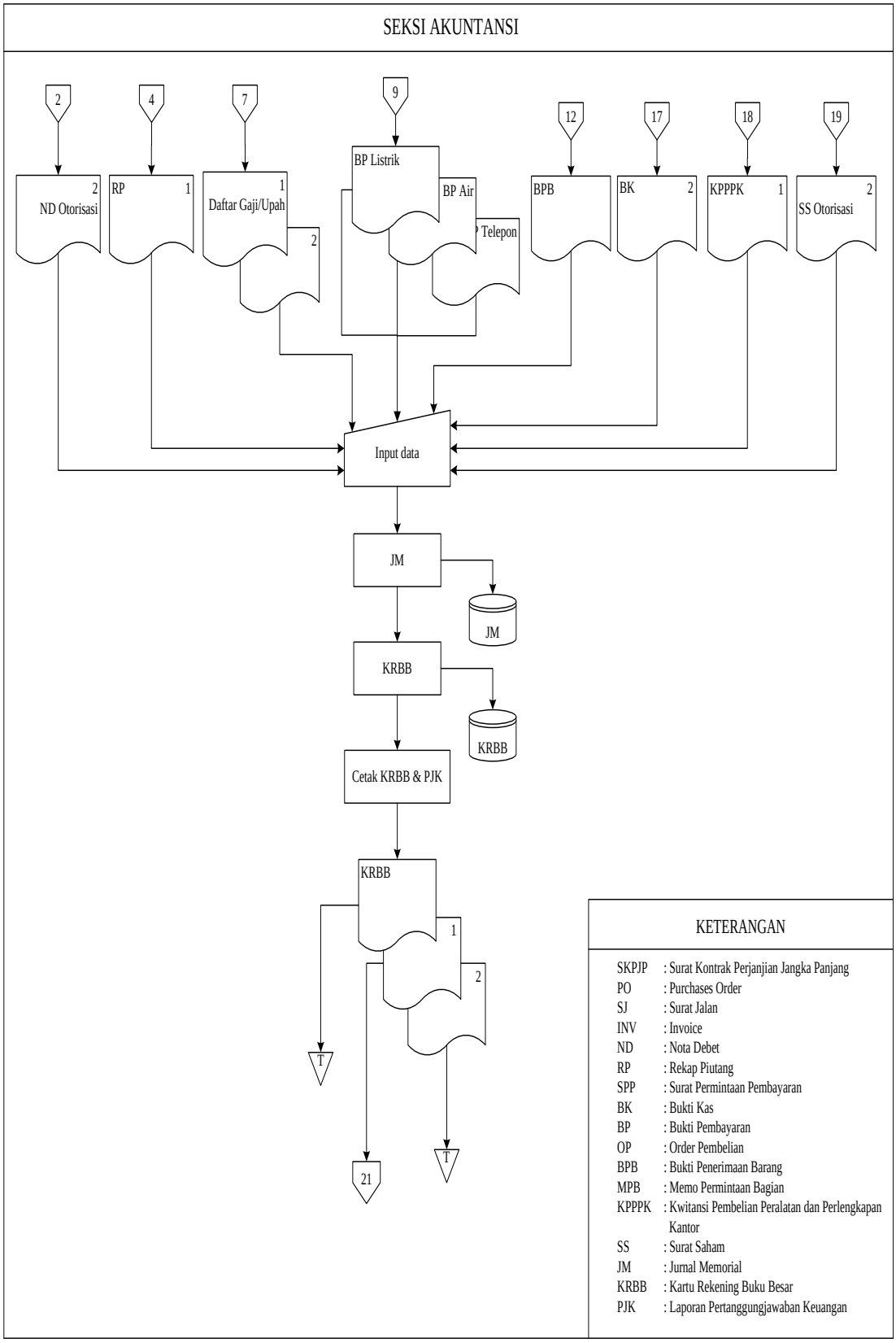
Gambar 3.13 Bagan Alir Sistem dari Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas yang Berjalan (2)



Gambar 3.14 Bagan Alir Sistem dari Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas yang Berjalan (3)



Gambar 3.15 Bagan Alir Sistem dari Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas yang Berjalan (4)



Gambar 3.16 Bagan Alir Sistem dari Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas yang Berjalan (5)

Narasi Bagan Alir dari sistem informasi laporan keuangan arus kas yang Berjalan di atas yaitu dimulai dari pelanggan melakukan kerjasama dengan perusahaan, setelah pelanggan tersebut terikat kontrak maka pelanggan sudah bisa melakukan transaksi pemesanan barang pada perusahaan. Seksi penjualan menerima PO dari pelanggan, seksi penjualan mengecek barang, jika barang tidak tersedia maka pengiriman ditunda dan jika barang tersedia maka membuat SJ & INV dan mengirimkan barang kepada pelanggan bersama INV & SJ. SJ rangkap 2 diarsipkan dan INV rangkap 2 diserahkan ke seksi tata usaha keuangan. Seksi tata usaha keuangan membuat ND berdasarkan INV dan mengotorisasi ND lalu di arsipkan sementara. Pada saat pelanggan melunasi piutang, seksi tata usaha keuangan membuat RP berdasarkan INV dari pelanggan dan menyerahkan nota debet otorisasi kepada pelanggan. RP dan ND Otorisasi rangkap 2 diserahkan ke seksi akuntansi.

Bagian Umum/SDM menghitung gaji karyawan berdasarkan golongan dan rekap daftar hadir pegawai. Bagian Umum/SDM membuat SPP, Daftar Gaji/Upah, Slip gaji lalu otorisasi slip gaji karyawan dan menyerahkan SPP, Daftar Gaji/Upah, Slip gaji otorisasi ke seksi tata usaha keuangan. SPP, Daftar Gaji/Upah, Slip gaji otorisasi di verifikasi/validasi oleh seksi tata usaha keuangan. Jika dokumen tidak sesuai maka dikembalikan ke Bagian Umum/SDM untuk diperbaiki, bila sesuai seksi tata usaha keuangan menyiapkan uang untuk pembayaran gaji karyawan. Slip gaji otorisasi bersama uang diserahkan ke karyawan. Seksi tata usaha keuangan membuat BK sebagai bukti bahwa pembayaran gaji telah dilaksanakan. BK rangkap 1 diserahkan ke bagian Umum/SDM dan BK rangkap 2 bersama daftar gaji/upah diserahkan ke seksi akuntansi.

Bagian Umum/SDM menerima informasi tagihan listrik, air dan telepon dari rekanan, Bagian Umum/SDM membuat SPP untuk permintaan pembayaran beban perusahaan ke seksi tata usaha keuangan. Seksi tata usaha keuangan memverifikasi SPP, jika tidak sesuai dikembalikan ke Bagian Umum/SDM, jika sesuai seksi tata usaha keuangan menyiapkan uang dan melakukan pembayaran beban perusahaan ke rekanan dan menerima bukti pembayaran dari rekanan yaitu

BP Listrik, Air & Telepon. BP listrik, Air dan Telepon diserahkan ke seksi akuntansi.

Seksi pengadaan mengecek persediaan bahan baku jika stok banyak maka tidak mengajukan OP, jika stok habis maka seksi pengadaan membuat OP dan melakukan pembelian bahan baku ke supplier. Seksi pengadaan menerima barang dan BPB dari Supplier, jika barang sudah diterima maka seksi pengadaan membuat SPP. SPP dan BPB diserahkan ke seksi tata usaha keuangan. SPP dan BPB diverifikasi oleh seksi tata usaha keuangan, jika tidak sesuai OP maka dikembalikan ke seksi pengadaan dan jika sesuai OP maka seksi tata usaha keuangan melakukan pembayaran ke supplier dan BPB diserahkan ke seksi akuntansi.

Seksi pengadaan mengecek inventaris kantor jika habis/rusak maka membuat MPB. MPB diserahkan ke direktur utama, Direktur utama mengotorisasi MPB dan MPB otorisasi diserahkan ke seksi pengadaan. MPB otorisasi diserahkan ke seksi tata usaha keuangan untuk permintaan pembelian peralatan dan perlengkapan kantor. Seksi tata usaha keuangan mengecek dokumen jika sesuai maka mengeluarkan uang dan membuat BK. Uang dan BK diserahkan ke seksi pengadaan. Seksi pengadaan membuat OP, OP dan uang diserahkan ke supplier. Seksi pengadaan menerima barang dan KPPPK dari supplier. KPPPK rangkap 2 diarsipkan dan rangkap 1 diserahkan ke seksi akuntansi.

Direktur utama menerima modal awal berupa uang dan SS dari para pemegang saham dan SS di otorisasi oleh direktur utama. SS otorisasi rangkap 3 di arsipkan, rangkap 2 diserahkan ke seksi akuntansi dan rangkap 1 diserahkan kepada para pemegang saham dan uang diserahkan ke seksi tata usaha keuangan.

Seksi akuntansi membuat jurnal memorial berdasarkan transaksi yang terjadi dan bukti-bukti yang didapat dari beberapa bagian lalu di posting ke kartu rekening buku besar dan di proses ke laporan pertanggungjawaban keuangan. KRBB dan PJK dicetak dan KRBB dan PJK rangkap 2 diarsipkan dan PJK rangkap 1 diserahkan ke Direktur utama.

3.9 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Kelemahan yang ada pada sistem yang sedang berjalan antara lain:

A. Proses pencatatan transaksi belum memenuhi standar akuntansi.
B. Proses pencatatannya belum maksimal meskipun sudah menggunakan komputer.
C. Tidak ada laporan Penerimaan dan Pengeluaran kas untuk rekapitulasi semua transaksi yang terjadi.
D. *Software* yang digunakan masih sangat sederhana yaitu menggunakan lotus.
E. *Software* yang digunakan tidak bisa terintegrasi dengan jaringan.
F. Waktu yang digunakan untuk pencatatan kurang efektif dan efisien.