BAB IV
PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI LAPORAN KEUANGAN ARUS KAS

4.1 Sistem Informasi Akuntansi Yang Diusulkan

Pada bab ini penulis akan memberikan usulan pada rancangan sistem informasi akuntansi laporan keuangan arus kas yang berjalan, sistem yang diusulkan merupakan sistem yang sudah terkomputerisasi dan sistem yang diusulkan tersebut diharapkan dapat membantu perusahaan dalam mengolah data transaksi keuangan dan mempermudah pekerjaan agar lebih efektif dan efisien.

4.1.1 Kebijakan SIA Laporan Keuangan Arus Kas dan Pengendalian Intern yang Diusulkan

Adapun kebijakan yang ada pada PT. Sinkona Indonesia Lestari Subang serta yang akan diusulkan oleh penulis adalah sebagai berikut:

A. Penerimaan pendapatan perusahaan diperoleh dari penjualan produk garam kina.
B. Jenis penjualannya yaitu kredit dengan jangka waktu pembayaran selama 30-90 hari. Pelanggan bisa negosiasi harga dengan perusahaan.
C. Penjualan dilakukan kepada para pelanggan yang sudah terikat kontrak kerja dengan perusahaan.
D. SP (Surat Penagihan) dibuat untuk semua no. *Invoice* dan dikeluarkan 10 hari sebelum tanggal jatuh tempo.
E. SPR (Surat peringatan) dikeluarkan jika ada pelanggan yang belum bayar pada melebihi tanggal jatuh tempo.
F. Bila pelanggan telat bayar akan dikenakan denda keterlambatan. Besarnya denda sesuai dengan kebijakan perusahaan.
G. Bila ada pelanggan yang tidak bayar karena perusahaannya mengalami gulung tikar atau terkena bencana alam sehingga perusahaan tersebut tidak bisa bayar, maka piutangnya dihapuskan dan oleh perusahaan diakui sebagai beban piutang tak tertagih.
H. Jumlah minimal pembelian barang yang dilakukan oleh pelanggan 25 Kg.

I. Seksi penjualan membuat laporan piutang dari transaksi penjualan yang terjadi.

J. Semua penerimaan kas direkap ke dalam RPNK (Rekap penerimaan kas) dan dilakukan oleh seksi penjualan untuk memberikan informasi pada pimpinan.

K. Sumber modal perusahaan didapat dari modal awal para pemegang saham yaitu PT. Perkebunan Nusantara VIII, Yayasan Kartika Eka Paksi, dan PT. Kimia Farma.

L. Pengeluaran kas untuk keperluan kantor dan lainnya dikeluarkan oleh seksi tata usaha keuangan dan dicatat oleh seksi akuntansi.

M. Kas keluar untuk pembayaran gaji/upah, pembelian peralatan kantor, perlengkapan, pembayaran listrik, air dan telepon, biaya buruh langsung.

N. Penghitungan gaji pegawai tetap dan pegawai *Outsourcing* dilakukan oleh bagian umum/SDM beserta otorisasi slip gaji.

   1. Untuk Pegawai Tetap
      a. Kehadiran tidak berpengaruh pada gaji dan tidak akan mengurangi besarnya gaji yang diterima.
      b. Besarnya gaji pokok dan santunan sosial ditentukan berdasarkan golongan.
      c. Besarnya tunjangan-tunjangan ditentukan berdasarkan tingkatan jabatan.
      d. besarnya potongan tetap ditentukan berdasarkan tingkatan jabatan.
   2. Untuk Pegawai *Outsourcing*
      a. Kehadiran tidak berpengaruh pada gaji dan dapat mengurangi gaji/upah yang diterima.
      b. Besarnya gaji/upah dipengaruhi oleh besarnya UMR kab. setempat.
      c. Besarnya upah per hari yaitu besarnya UMR dibagi hari kerja.
      d. Besarnya upah lembur yaitu sebesar 5200/jam.

O. Pembelian peralatan dan perlengkapan kantor dilakukan oleh seksi pengadaan dan pembayarannya oleh seksi tata usaha keuangan.

P. Pembelian bahan baku dan bahan penolong dilakukan oleh seksi pengadaan.

Q. Memo permintaan bagian dibuat oleh seksi pengadaan untuk permintaan pembelian peralatan dan perlengkapan kantor semua bagian.

R. Semua pengeluaran kas direkap dalam RPLK (Rekap Pengeluaran Kas).
S. Transaksi investasi pemegang saham dicatat dalam dokumen BIPS.
T. Laporan pendukung yang dihasilkan yaitu LPMB, LPB, LP, LTB, RPNK dan RPLK.
U. Pembuatan laporan arus kas dilakukan oleh bagian keuangan seksi akuntansi.
V. Metode Pencatatan Akuntansi yang digunakan adalah *Cash Basic*..
W. Laporan arus kas dilaporkan setiap bulan kepada Direktur Utama oleh kepala bagian keuangan.

Adapun Pengendalian Internnya pada PT. Sinkona Indonesia Lestari yaitu sebagai berikut:

A. Program SIA Laporan keuangan arus kas diprotek dengan kata kunci pada setiap bagiannya untuk menghindari penyalahgunaaan program sehingga hanya orang-orang tertentu yang bisa masuk dan menggunakan aplikasi ini
B. Nomor *Invoice* dan pengkodean lain dibuat secara otomatis.

4.1.2 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi laporan arus kas yang diusulkan pada PT. Sinkona Indonesia Lestari yaitu:

A. Seksi Penjualan
B. Seksi Tata Usaha Keuangan
C. Bagian Umum/SDM
D. Seksi Pengadaan
E. Direktur Utama
F. Seksi Akuntansi

4.1.3 Dokumen dan Catatan yang Diusulkan

Adapun dokumen dan catatan yang diusulkan adalah sebagai berikut:

A. LKK (Laporan Kontrak Kerja) digunakan untuk arsip data pelanggan yang sudah melakukan kontrak kerja dengan perusahaan.
B. SP (Surat Penagihan) digunakan untuk melakukan penagihan pada pelanggan dan dikeluarkan 10 hari sebelum tanggal jatuh tempo

C. SPR (Surat Peringatan) digunakan untuk peringatan pada pelanggan yang telat bayar melebihi tanggal jatuh tempo.
D. Daftar Gaji Peg. Tetap digunakan untuk merekap semua gaji pegawai tetap.
E. Daftar Gaji/Upah Peg. *Outsourcing* digunakan untuk merekap semua gaji/upah pegawai *Outsourcing*.
F. Slip Gaji Peg. Tetap digunakan untuk bukti pembayaran gaji yang diterima oleh pegawai tetap.
G. Slip Gaji Peg. *Outsourcing* digunakan untuk bukti pembayaran gaji yang diterima oleh pegawai *Outsourcing*.
H. Kartu Gaji Peg. Tetap digunakan sebagai bukti bahwa pegawai sudah menerima gaji. Semua pegawai tetap tanda tangan pada kartu gaji
I. Kartu Gaji Peg. *Outsourcing* digunakan sebagai bukti bahwa pegawai sudah menerima gaji. Semua pegawai *Outsourcing* tanda tangan pada kartu gaji.
J. SPP Gaji/Upah (Surat Permintaan pembayaran Gaji/Upah) digunakan untuk permintaan pembayaran gaji/upah setiap bulan.
K. SPPBP (Surat Permintaan Pembayaran Beban Perusahaan) digunakan untuk permintaan pembayaran beban perusahaan seperti listrik, air, telepon yang ditujukan kepada bagian keuangan perusahaan oleh bagian umum/SDM.
L. TPBP yaitu transaksi pembayaran beban perusahaan kepada rekanan.
M. BK TPBP (Bukti Kas Transaksi Pembayaran Beban Perusahaan) digunakan sebagai bukti pengeluaran kas.
N. SPPPBB **(**Surat Permintaan Pembayaran Pembelian Bahan Baku dan Bahan Penolong) yaitu digunakan untuk permintaan pembayaran pembelian bahan baku dan bahan penolong yang dibuat oleh seksi pengadaan dan ditujukan untuk seksi tata usaha keuangan.
O. TPBBP yaitu transaksi pembayaran pembelian bahan baku dan bahan penolong kepada *Supplier*.
P. BK TPBBP yaitu bukti kas transaksi pembayaran pembelian bahan baku dan bahan penolong dan digunakan sebagai bukti pengeluaran kas.

Q. BK PPPK (Bukti Kas Pembelian Peralatan dan Perlengkapan Kantor) yaitu bukti kas yang dikeluarkan oleh seksi tata usaha keuangan sebagai bukti pengeluaran kas untuk pembelian peralatan dan perlengkapan kantor untuk seksi pengadaan.
R. RPLK (Rekap Pengeluaran Kas) digunakan untuk merekap semua transaksi pengeluaran kas perusahaan.
S. Data Pemegang Saham digunakan untuk arsip di perusahaan.
T. TIPS yaitu transaksi investasi (modal) dari pemegang saham.
U. BKM (Bukti Kas Masuk) digunakan sebagai bukti penerimaan modal dari pemegang saham.
V. RPNK (Rekap Penerimaan Kas) digunakan untuk merekap semua penerimaan dari piutang dan modal.
W. Jurnal Umum digunakan untuk mencatat semua transaksi kas masuk dan kas keluar perusahaan selama satu periode.
X. Buku Besar Umum digunakan untuk memposting semua akun yang ada di jurnal umum.
Y. Laporan yang dihasilkan
    1. LKK (Laporan Kontrak Kerja) digunakan untuk mencatat semua pelanggan yang sudah terikat kontrak kerja dengan perusahaan.
    2. LPMB (Laporan Pemesanan Barang) digunakan untuk mencatat semua data pemesanan barang perbulan dan pertahun.
    3. LPB (Laporan Pengiriman Barang) digunakan untuk mencatat data pengiriman barang pada pelanggan.
    4. LP (Laporan Piutang) digunakan untuk mencatat transaksi piutang baik yang sudah bayar maupun belum bayar.
    5. LTB (Laporan Telat Bayar) digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran piutang yang melebihi tanggal jatuh tempo.
    6. Laporan Keuangan Arus Kas.

4.1.4 *Account* dan *Code Account* yang Diusulkan

Tabel 4.1 Tabel *Account* dan *Code Account*

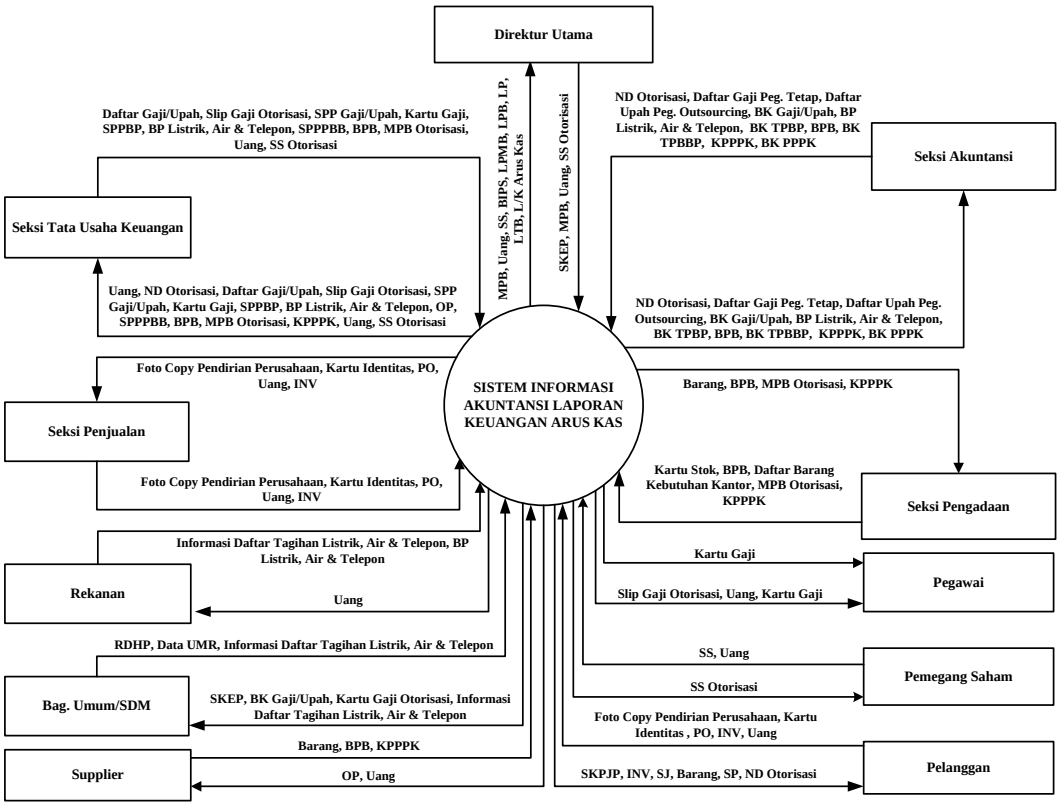
Account Name	***Code Account***
Kas	111
Piutang Dagang	112
Piutang Tak Tertagih	611
Perlengkapan	114
Peralatan	121
Modal	311
Dividen	312
Penjualan	411
Pendapatan Lain-lain	412
Persediaan Bahan Baku	115
Persediaan Bahan Penolong	116
Beban Gaji & Upah	521
Utang Gaji	213
Beban Listrik	522
Beban Air	523
Beban Telepon	524

4.2 Perancangan Model Sistem Yang Diusulkan

4.2.1 *Data Flow Diagram* Yang Diusulkan

4.2.1.1 Diagram Konteks Yang Diusulkan

Diagram konteks digunakan untuk menggambarkan sistem dan lingkungan luar yang saling berhubungan. Diagram konteks sebagai transformasi suatu sistem yang dapat mentransformasikan *data flow input* menjadi *output.* Diagram konteks usulan dapat dlihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.1 Diagram Konteks Sistem Yang Diusulkan

Keterangan :

SKPJP : Surat Kontrak Perjanjian Jangka Panjang
PO : *Purchases Order*
INV : *Invoice*
SJ : Surat Jalan
SP : Surat Penagihan
SPR : Surat Peringatan
ND : Nota Debet
LPMB : Laporan Pemesanan Barang
LPB : Laporan Pengiriman Barang
LP : Laporan Piutang
LTB : Laporan Telat Bayar
SKEP : Surat Keputusan Direksi
RDHP : Rekap Daftar Hadir Pegawai
SPP : Surat Permintaan Pembayaran
SPPBP : Surat Permintaan Pembayaran Beban Perusahaan
BP : Bukti Pembayaran
BPB : Bukti Penerimaan Barang

BK TPBBP : Bukti Kas Transaksi Pembayaran Pembelian Bahan Baku dan bahan Penolong
BK TPBP : Bukti Kas Transaksi Pembayaran Beban Perusahaan
OP : Order Pembelian
SPPPBB : Surat Permintaan Pembayaran Pembelian Bahan Baku dan Bahan Penolong
MPB : Memo Permintaan Bagian
KPPPK : Kwitansi Pembelian Peralatan dan Perlengkapan Kantor
BK PPPK : Bukti Kas Pembelian Peralatan dan Perlengkapan Kantor
SS : Surat Saham
BIPS : Bukti Investasi Pemegang Saham
L/K : Laporan Keuangan

Penjelasan dari sistem informasi akuntansi laporan keuangan arus kas dari *data flow diagram* di atas yaitu dimulai dari seksi penjualan yang melakukan kesepakatan kerja dengan pelanggan, jika kedua belah pihak sepakat maka dibuatkan SKPJP rangkap 1 untuk perusahaan dan rangkap 2 diserahkan pada pelanggan. Setelah pelanggan menjadi pelanggan tetap perusahaan, maka pelanggan sudah bisa melakukan transaksi pemesanan barang pada perusahaan. Pelanggan bernegosiasi harga dengan perusahaan, jika sepakat maka mengirimkan PO pada perusahaan. Seksi penjualan mengecek barang, jika barang tidak tersedia maka pengiriman ditunda dan jika barang tersedia maka membuat INV & SJ dan mengirimkan barang kepada pelanggan bersama INV dan SJ. INV & SJ rangkap 2 diarsipkan. Seksi penjualan membuat SP 10 hari sebelum tanggal jatuh tempo. Jika pelanggan bayar dibuatkan ND berdasarkan INV dan mengotorisasi ND. Rangkap 1 diserahkan ke pelanggan, rangkap 2 diserahkan ke seksi tata usaha keuangan bersama uang dan rangkap 3 diserahkan ke seksi akuntansi. Seksi penjualan membuat, LPB, LP dan LTB untuk memberikan informasi bagi management yang membutuhkan. LPMB, LPB, LP dan LTB dilaporkan kepada direktur utama

Direktur Utama mengeluarkan SKEP untuk Bagian Umum/SDM, lalu Bagian Umum/SDM menghitung gaji pegawai berdasarkan RDHP, golongan, tingkat jabatan dan data Upah Minimum Regional. Bagian Umum/SDM membuat Daftar Gaji/Upah pegawai tetap dan *Outsourcing*, Slip gaji pegawai tetap dan *Outsourcing*, kartu gaji pegawai tetap dan *Outsourcing* dan SPP lalu otorisasi slip

gaji pegawai dan menyerahkan Daftar Gaji/Upah, Slip gaji otorisasi, Kartu Gaji dan SPP ke seksi tata usaha keuangan. Daftar Gaji/Upah, Slip gaji otorisasi, Kartu Gaji dan SPP 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 pegawai. Slip gaji otorisasi bersama uang diserahkan ke pegawai. Pegawai yang sudah menerima gaji harus tanda tangan di kartu gaji. Seksi tata usaha keuangan membuat BK Gaji/Upah sebagai bukti bahwa pembayaran gaji telah dilaksanakan. Kartu gaji yang sudah di otorisasai oleh semua pegawai dan BK Gaji/Upah rangkap 1 diserahkan ke bagian Umum/SDM, BK rangkap 2 bersama daftar gaji/upah diserahkan ke seksi akuntansi.

Rekanan menginformasikan daftar tagihan listrik, air dan telepon kepada Bagian Umum/SDM. 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 dan Telepon. Seksi tata usaha keuangan membuat BK TPBP, BP listrik, Air, Telepon dan BK TPBP diserahkan ke seksi akuntansi.

Seksi pengadaan mengecek persediaan bahan baku dan bahan penolong, jika stok banyak maka tidak mengajukan OP, jika stok habis maka seksi pengadaan membuat OP dan melakukan pembelian bahan baku dan bahan penolong ke *Supplier*. Seksi pengadaan menerima barang dan BPB dari *Supplier*, jika barang sudah diterima maka seksi pengadaan membuat SPP rangkap 1 dan BPB diserahkan ke seksi tata usaha keuangan dan rangkap 2 diarsipkan. 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*. Seksi tata usaha keuangan membuat BK TPBBP sebagai bukti pengeluaran kas, BK TPBBP rangkap 2 diarsipkan dan BK TPBBP rangkap 1 bersama BPB diserahkan ke seksi akuntansi.

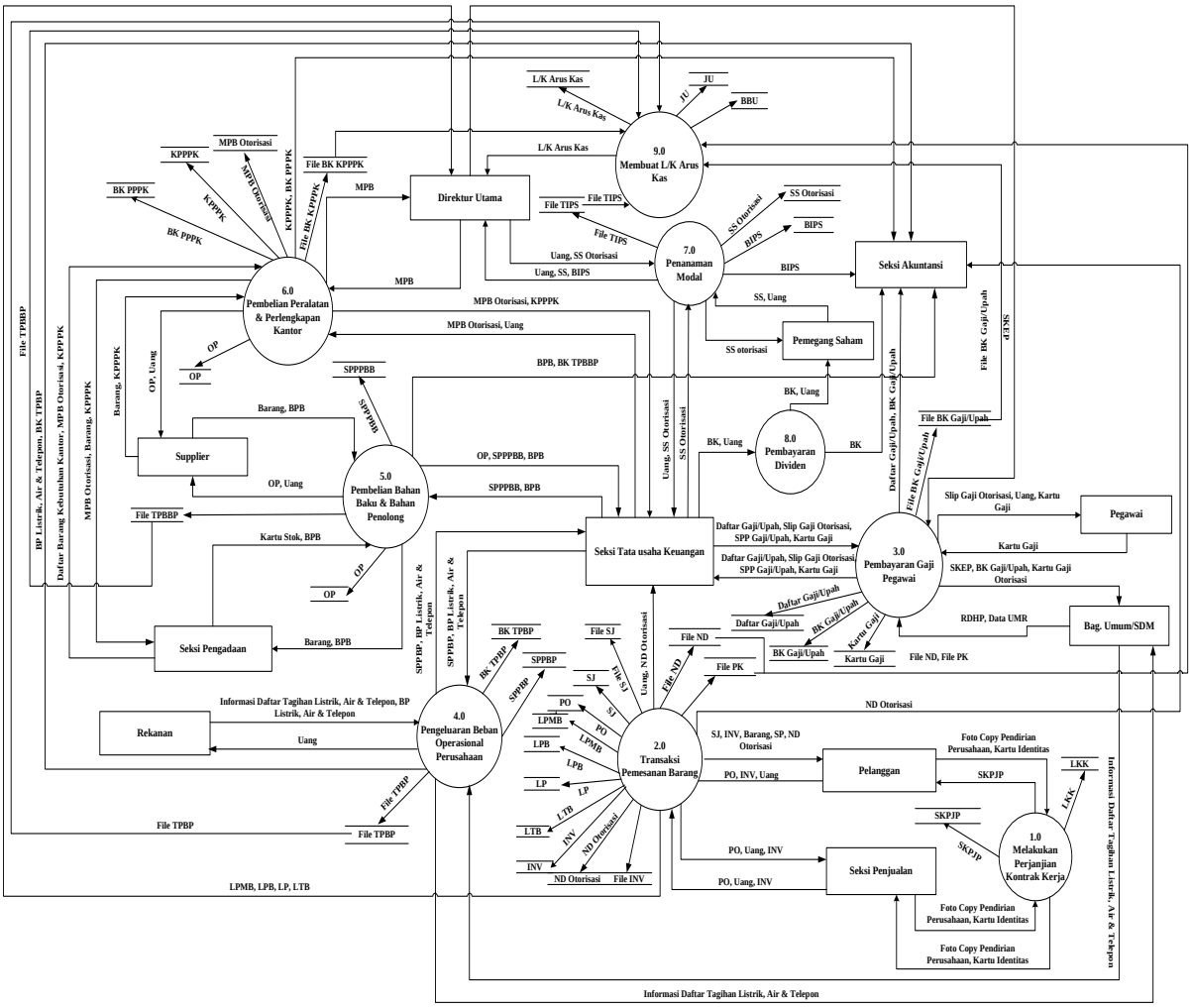
Seksi pengadaan mengecek inventaris kantor berdasarkan Daftar Barang Kebutuhan Kantor, jika habis/rusak maka membuat MPB. MPB diserahkan ke direktur utama, Direktur utama mengotorisasi MPB dan MPB otorisasi diserahkan ke seksi pengadaan. MPB otorisasi diserahkan ke seksi tata usaha keuangan untuk permohonan permintaan pembelian peralatan dan perlengkapan kantor. Seksi tata usaha keuangan mengecek dokumen, jika sesuai maka permohonan diterima dan jika tidak sesuai maka dokumen dikembalikan ke seksi pengadaan untuk diperbaiki. MPB Otorisasi diserahkan kembali ke seksi pengadaan untuk dip roses lebih lanjut. Seksi pengadaan membuat OP dan melakukan pembelian peralatan/perlengkapan kantor ke *Supplier*. Seksi pengadaan menerima barang dan KPPPK dari *Supplier*. KPPPK diserahkan ke seksi tata usaha keuangan. Seksi tata usaha keuangan melakukan pembayaran ke *Supplier* dan membuat BK PPPK, BK PPPK rangkap 1 dan KPPPK diserahkan ke seksi akuntansi dan BK PPPK rangkap 2 diarsipkan.

Pemegang saham menyerahkan modal awal bersama SS kepada direktur utama. Direktur utama mengotorisasi SS. SS otorisasi rangkap 3 di arsipkan, rangkap 2 diserahkan ke seksi tata usaha keuangan bersama uang dan rangkap 1 diserahkan ke para pemegang saham. Seksi tata usaha keuangan mencatat transaksi investasi pemegang saham ke dalam BIPS. BIPS rangkap 1 diserahkan ke direktur utama dan rangkap 2 diserahkan ke seksi akuntansi.

Seksi akuntansi membuat jurnal umum berdasarkan transaksi yang terjadi dan bukti-bukti transaksi yang didapat dari beberapa bagian lalu di posting ke buku besar umum dan di proses ke laporan keuangan arus kas. Laporan keuangan arus kas dicetak, rangkap 1 dilaporkan kepada direktur utama dan rangkap 2 diarsipkan.

4.2.1.2 *Data Flow Diagram* Level 1 yang Diusulkan

Data Flow Diagram berfungsi untuk menggambarkan sistem yang ada pada diagram konteks menjadi beberapa proses utama yang terjadi antara entitas yang terkait dalam sistem pada perancangan sistem informasi kas.



Gambar 4.2 DFD Level 1 Sistem yang Diusulkan

Penjelasan dari sistem informasi akuntansi laporan keuangan arus kas dari *data flow diagram* di atas yaitu dimulai dari seksi penjualan yang melakukan kesepakatan kerja dengan pelanggan, jika kedua belah pihak sepakat maka dibuatkan SKPJP rangkap 1 untuk perusahaan dan rangkap 2 diserahkan pada pelanggan. Setelah pelanggan menjadi pelanggan tetap perusahaan, maka pelanggan sudah bisa melakukan transaksi pemesanan barang pada perusahaan. Pelanggan bernegosiasi harga dengan perusahaan, jika sepakat maka mengirimkan PO pada perusahaan. Seksi penjualan mengecek barang, jika barang tidak tersedia maka pengiriman ditunda dan jika barang tersedia maka membuat INV & SJ dan mengirimkan barang kepada pelanggan bersama INV dan SJ. INV & SJ rangkap 2 diarsipkan. Seksi penjualan membuat SP 10 hari sebelum tanggal jatuh tempo.

Jika pelanggan bayar dibuatkan ND berdasarkan INV dan mengotorisasi ND. Rangkap 1 diserahkan ke pelanggan, rangkap 2 diserahkan ke seksi tata usaha keuangan bersama uang dan rangkap 3 diserahkan ke seksi akuntansi. Seksi penjualan membuat, LPB, LP dan LTB untuk memberikan informasi bagi management yang membutuhkan. LPMB, LPB, LP dan LTB dilaporkan kepada direktur utama

Direktur Utama mengeluarkan SKEP untuk Bagian Umum/SDM, lalu Bagian Umum/SDM menghitung gaji pegawai berdasarkan RDHP, golongan, tingkat jabatan dan data Upah Minimum Regional. Bagian Umum/SDM membuat Daftar Gaji/Upah pegawai tetap dan *Outsourcing*, Slip gaji pegawai tetap dan *Outsourcing*, kartu gaji pegawai tetap dan *Outsourcing* dan SPP lalu otorisasi slip gaji pegawai dan menyerahkan Daftar Gaji/Upah, Slip gaji otorisasi, Kartu Gaji dan SPP ke seksi tata usaha keuangan. Daftar Gaji/Upah, Slip gaji otorisasi, Kartu Gaji dan SPP 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 pegawai. Slip gaji otorisasi bersama uang diserahkan ke pegawai. Pegawai yang sudah menerima gaji harus tanda tangan di kartu gaji. Seksi tata usaha keuangan membuat BK Gaji/Upah sebagai bukti bahwa pembayaran gaji telah dilaksanakan. Kartu gaji yang sudah di otorisasai oleh semua pegawai dan BK Gaji/Upah rangkap 1 diserahkan ke bagian Umum/SDM, BK rangkap 2 bersama daftar gaji/upah diserahkan ke seksi akuntansi.

Rekanan menginformasikan daftar tagihan listrik, air dan telepon kepada Bagian Umum/SDM. 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 dan Telepon. Seksi tata usaha keuangan membuat BK TPBP, BP listrik, Air, Telepon dan BK TPBP diserahkan ke seksi akuntansi.

Seksi pengadaan mengecek persediaan bahan baku dan bahan penolong, jika stok banyak maka tidak mengajukan OP, jika stok habis maka seksi pengadaan membuat OP dan melakukan pembelian bahan baku dan bahan penolong ke *Supplier*. Seksi pengadaan menerima barang dan BPB dari *Supplier*, jika barang sudah diterima maka seksi pengadaan membuat SPP rangkap 1 dan BPB diserahkan ke seksi tata usaha keuangan dan rangkap 2 diarsipkan. 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*. Seksi tata usaha keuangan membuat BK TPBBP sebagai bukti pengeluaran kas, BK TPBBP rangkap 2 diarsipkan dan BK TPBBP rangkap 1 bersama BPB diserahkan ke seksi akuntansi.

Seksi pengadaan mengecek inventaris kantor berdasarkan Daftar Barang Kebutuhan 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 permohonan permintaan pembelian peralatan dan perlengkapan kantor. Seksi tata usaha keuangan mengecek dokumen, jika sesuai maka permohonan diterima dan jika tidak sesuai maka dokumen dikembalikan ke seksi pengadaan untuk diperbaiki. MPB Otorisasi diserahkan kembali ke seksi pengadaan untuk dip roses lebih lanjut. Seksi pengadaan membuat OP dan melakukan pembelian peralatan/perlengkapan kantor ke *Supplier*. Seksi pengadaan menerima barang dan KPPPK dari *Supplier*. KPPPK diserahkan ke seksi tata usaha keuangan. Seksi tata usaha keuangan melakukan pembayaran ke *Supplier* dan membuat BK PPPK, BK PPPK rangkap 1 dan KPPPK diserahkan ke seksi akuntansi dan BK PPPK rangkap 2 diarsipkan.

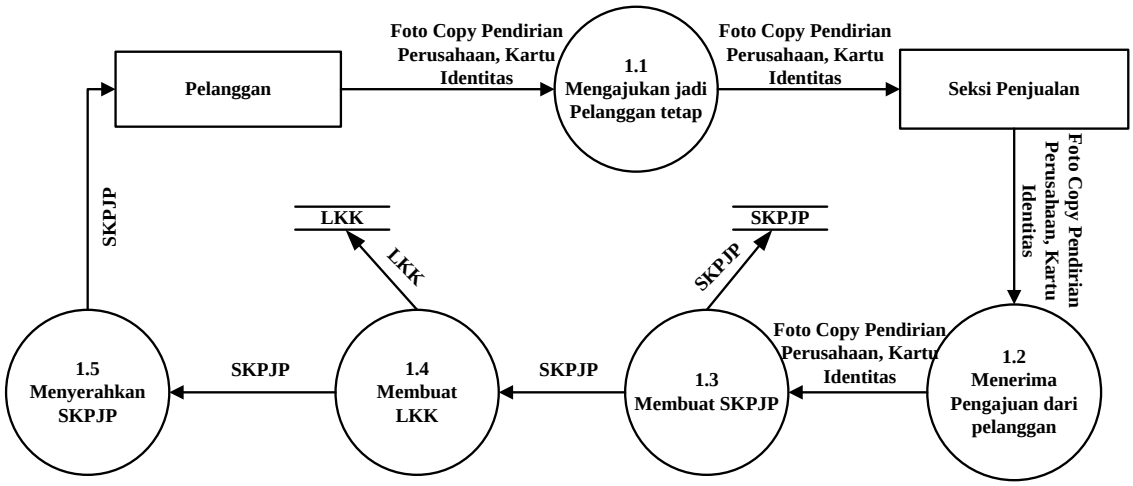
Pemegang saham menyerahkan modal awal bersama SS kepada direktur utama. Direktur utama mengotorisasi SS. SS otorisasi rangkap 3 di arsipkan, rangkap 2 diserahkan ke seksi tata usaha keuangan bersama uang dan rangkap 1 diserahkan ke para pemegang saham. Seksi tata usaha keuangan mencatat transaksi investasi pemegang saham ke dalam BIPS. BIPS rangkap 1 diserahkan ke direktur utama dan rangkap 2 diserahkan ke seksi akuntansi.

Seksi akuntansi membuat jurnal umum berdasarkan transaksi yang terjadi dan bukti-bukti transaksi yang didapat dari beberapa bagian lalu di posting ke buku besar umum dan di proses ke laporan keuangan arus kas. Laporan keuangan arus kas dicetak, rangkap 1 dilaporkan kepada direktur utama dan rangkap 2 diarsipkan.

4.2.1.3 *Data Flow Diagram* Level 2

4.2.1.3.1 *Data Flow Diagram* Level 2 dari Proses 1.0 Sistem yang Diusulkan

Pada level 2 proses 1.0 ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 1 sistem yang diusulkan yaitu proses terjadinya kesepakatan kerja dengan pelanggan.

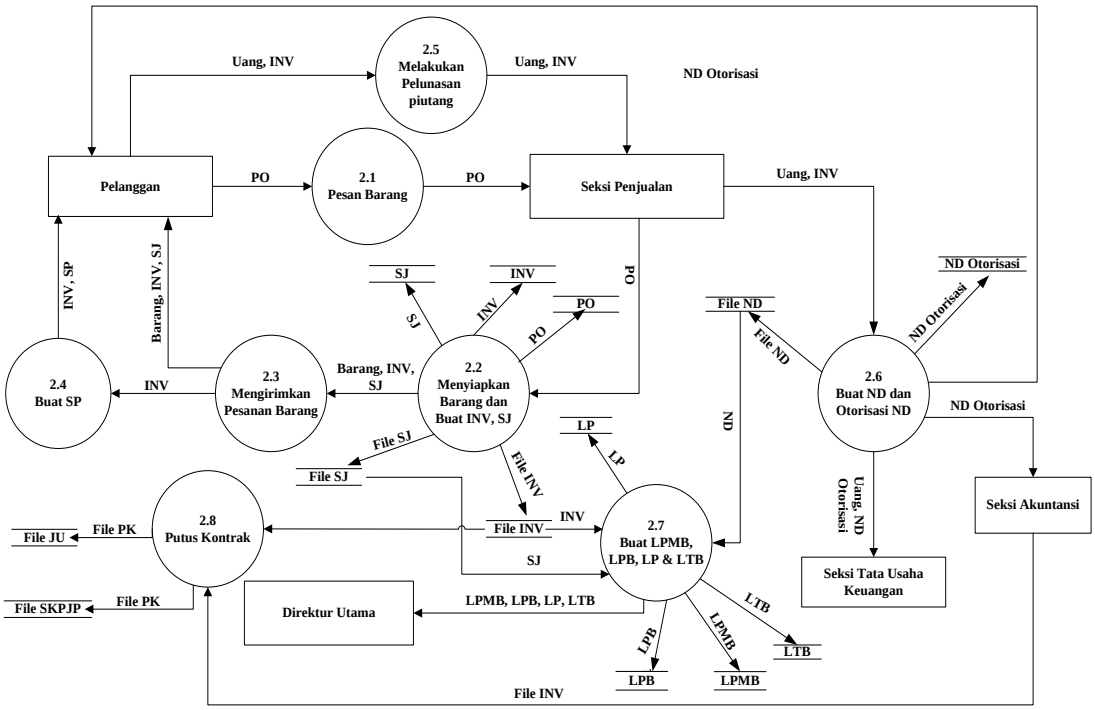


Gambar 4.3 DFD Level 2 dari Proses 1.0 Sistem yang Diusulkan

Penjelasan dari gambar diatas dimulai dari pelanggan mengajukan untuk jadi pelanggan tetap, jika terjadi kesepakatan maka dibuatkan SKPJP rangkap 2. Rangkap 1 untuk perusahaan dan rangkap 2 untuk pelanggan.

4.2.1.3.2 *Data Flow Diagram* Level 2 dari Proses 2.0 Sistem yang Diusulkan

Pada level 2 proses 2.0 ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 1 sistem yang diusulkan yaitu proses terjadinya penjualan barang kepada pelanggan.

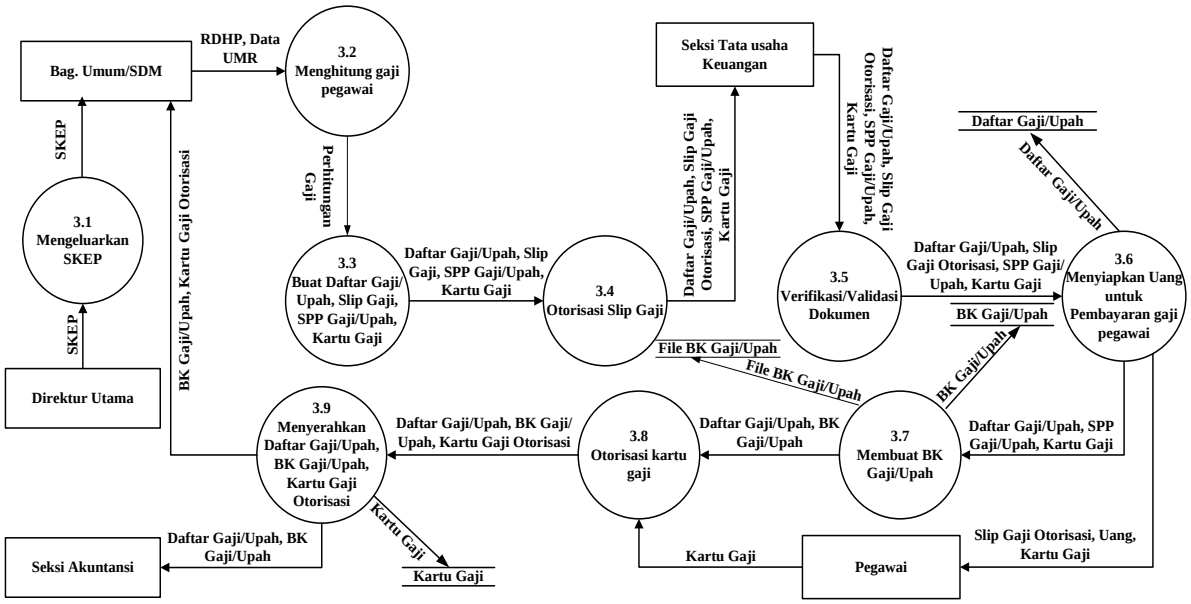


Gambar 4.4 DFD Level 2 dari Proses 2.0 Sistem yang Diusulkan

Penjelasan dari gambar diatas dimulai dari pelanggan melakukan negosiasi harga dengan perusahaan, jika keduanya sepakat maka pelanggan mengirimkan PO ke seksi penjualan. Seksi penjualan membuat INV dan SJ, INV dan SJ rangkap 1 diserahkan ke pelanggan bersama barang pesanan. INV dan SJ rangkap 2 diarsipkan. Seksi penjualan membuat SP 10 hari sebelum tanggal jatuh tempo. Pelanggan melakukan pembayaran pada waktu tanggal jatuh tempo, seksi penjualan membuat ND sebagai bukti pelunasan piutang dari pelanggan. ND di otorisasi oleh seksi penjualan, rangkap 1 diserahkan ke pelanggan, rangkap 2 diserahkan ke seksi tata usaha keuangan bersama dengan uang dan rangkap 3 diserahkan ke seksi akuntansi. Seksi penjualan membuat LPMB, LPB, LP, dan LTB untuk memberikan informasi bagi management yang membutuhkan. LPMB, LPB, LP dan LTB dilaporkan kepada direktur utama

4.2.1.3.3 *Data Flow Diagram* Level 2 dari Proses 3.0 Sistem yang Diusulkan

Pada level 2 proses 3.0 ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 1 sistem yang diusulkan yaitu proses pembayaran gaji pegawai

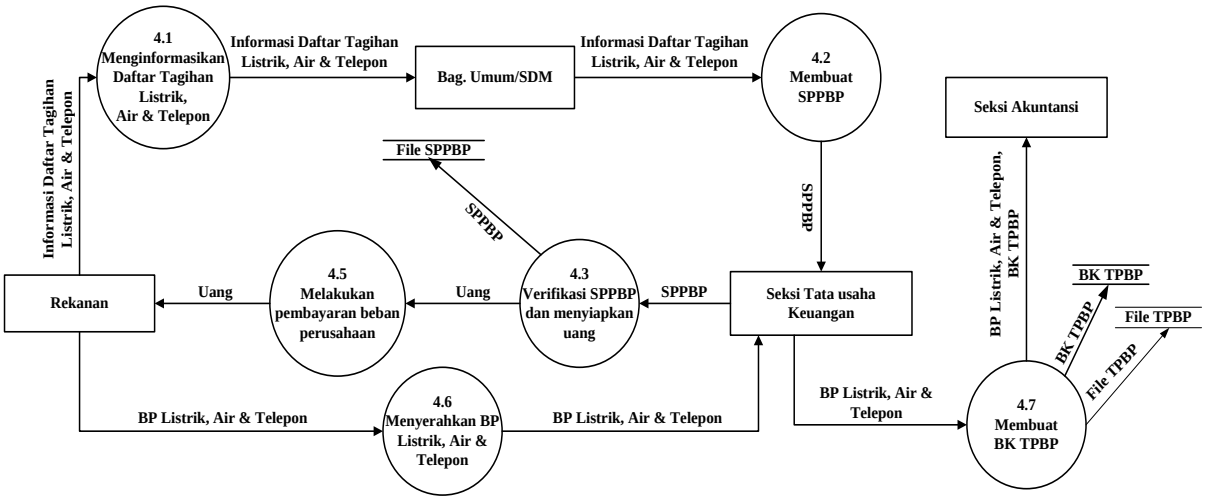


Gambar 4.5 DFD Level 2 dari Proses 3.0 Sistem yang Diusulkan

Penjelasan dari gambar diatas dimulai dari Direktur Utama mengeluarkan SKEP untuk Bagian Umum/SDM, lalu Bagian Umum/SDM menghitung gaji pegawai berdasarkan RDHP, golongan, tingkat jabatan dan data UMR. Bagian Umum/SDM membuat Daftar Gaji/Upah pegawai tetap dan *Outsourcing*, Slip gaji pegawai tetap dan *Outsourcing*, kartu gaji pegawai tetap dan *Outsourcing* dan SPP lalu otorisasi slip gaji pegawai dan menyerahkan Daftar Gaji/Upah, Slip gaji otorisasi, Kartu Gaji dan SPP ke seksi tata usaha keuangan. Daftar Gaji/Upah, Slip gaji otorisasi, Kartu Gaji dan SPP di verifikasi/validasi oleh seksi tata usaha keuangan. seksi tata usaha keuangan menyiapkan uang untuk pembayaran gaji pegawai. Slip gaji otorisasi bersama uang diserahkan ke pegawai. Pegawai yang sudah menerima gaji tanda tangan di kartu gaji. Seksi tata usaha keuangan membuat BK Gaji/Upah, Kartu gaji yang sudah di otorisasai oleh semua pegawai dan BK Gaji/Upah rangkap 1 diserahkan ke bagian Umum/SDM, BK rangkap 2 bersama daftar gaji/upah diserahkan ke seksi akuntansi.

4.2.1.3.4 *Data Flow Diagram* Level 2 dari Proses 4.0 Sistem yang Diusulkan

Pada level 2 proses 4.0 ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 1 sistem yang diusulkan yaitu proses pembayaran pengeluaran beban operasional perusahaan kepada rekanan.

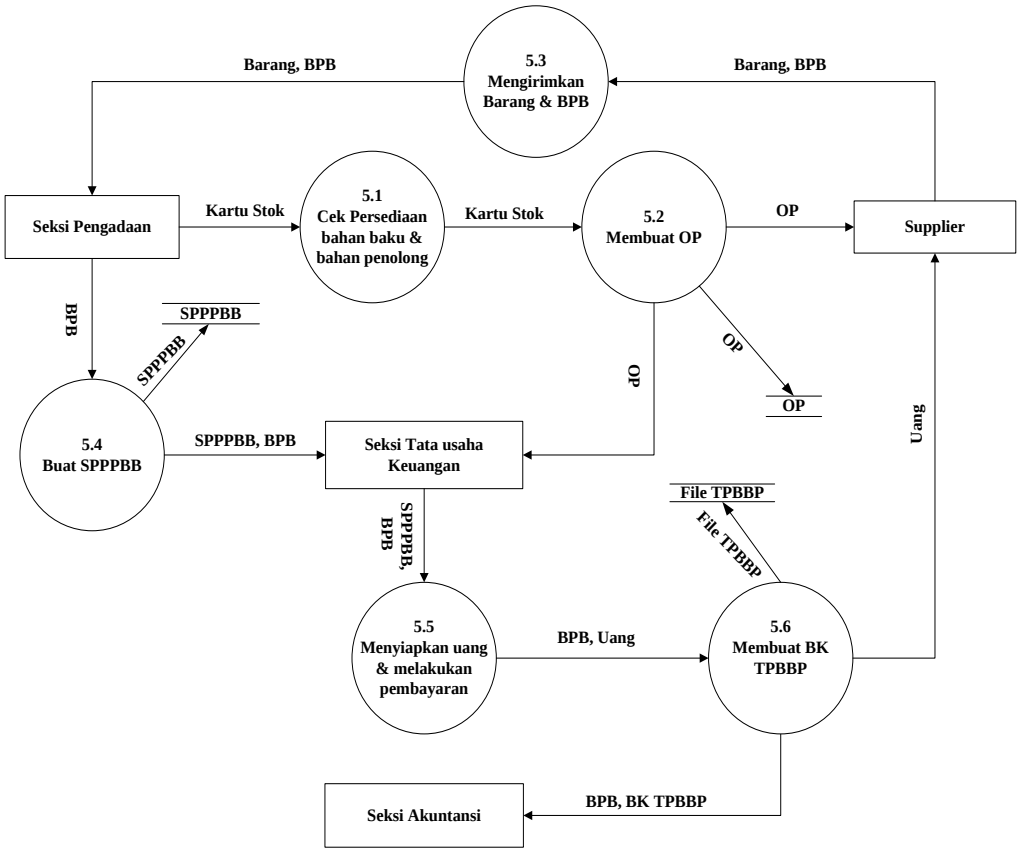


Gambar 4.6 DFD Level 2 dari Proses 4.0 Sistem yang Diusulkan

Penjelasan dari gambar diatas dimulai dari rekanan yang menginformasikan daftar tagihan listrik, air dan telepon kepada bagian umum/sdm, Bagian Umum/SDM membuat SPPBP untuk permintaan pembayaran beban perusahaan ke seksi tata usaha keuangan. Seksi tata usaha keuangan memverifikasi SPPBP, 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 dan Telepon. Seksi tata usaha keuangan membuat BK TPBP, BP listrik, Air, Telepon dan BK TPBP diserahkan ke seksi akuntansi.

4.2.1.3.5 *Data Flow Diagram* Level 2 dari Proses 5.0 Sistem yang Diusulkan

Pada level 2 proses 5.0 ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 1 sistem yang diusulkan yaitu proses pembelian bahan dan bahan penolong ke *Supplier*.

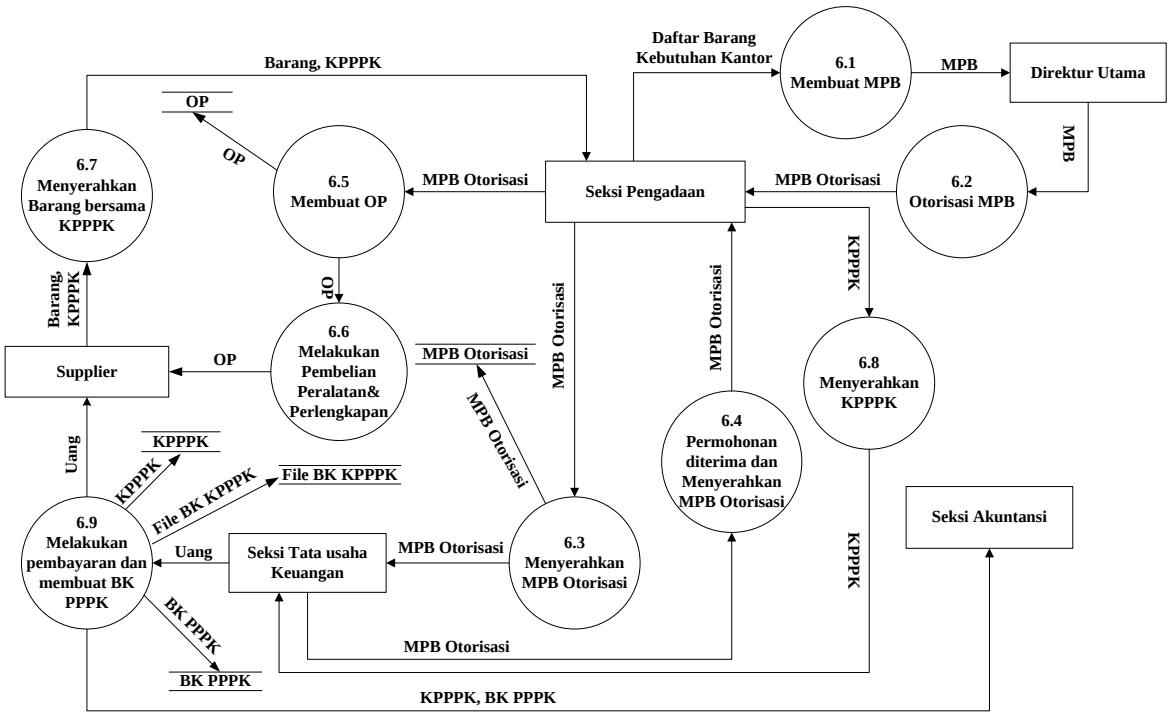


Gambar 4.7 DFD Level 2 dari Proses 5.0 Sistem yang Diusulkan

Penjelasan dari gambar diatas dimulai dari Seksi pengadaan mengecek persediaan bahan baku dan bahan penolong, jika stok banyak maka tidak mengajukan OP, jika stok habis maka seksi pengadaan membuat OP dan melakukan pembelian bahan baku dan bahan penolong ke *Supplier*. Seksi pengadaan menerima barang dan BPB dari *Supplier*, jika barang sudah diterima maka seksi pengadaan membuat SPP. rangkap 1 dan BPB diserahkan ke seksi tata usaha keuangan dan rangkap 2 diarsipkan. 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*. Seksi tata usaha keuangan membuat BK TPBBP sebagai bukti pengeluaran kas, BK TPBBP rangkap 2 diarsipkan dan BK TPBBP rangkap 1 bersama BPB diserahkan ke seksi akuntansi.

4.2.1.3.6 *Data Flow Diagram* Level 2 dari Proses 6.0 Sistem yang Diusulkan

Pada level 2 proses 6.0 ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 1 sistem yang diusulkan yaitu proses Pembelian Peralatan & Perlengkapan Kantor ke *Supplier*.

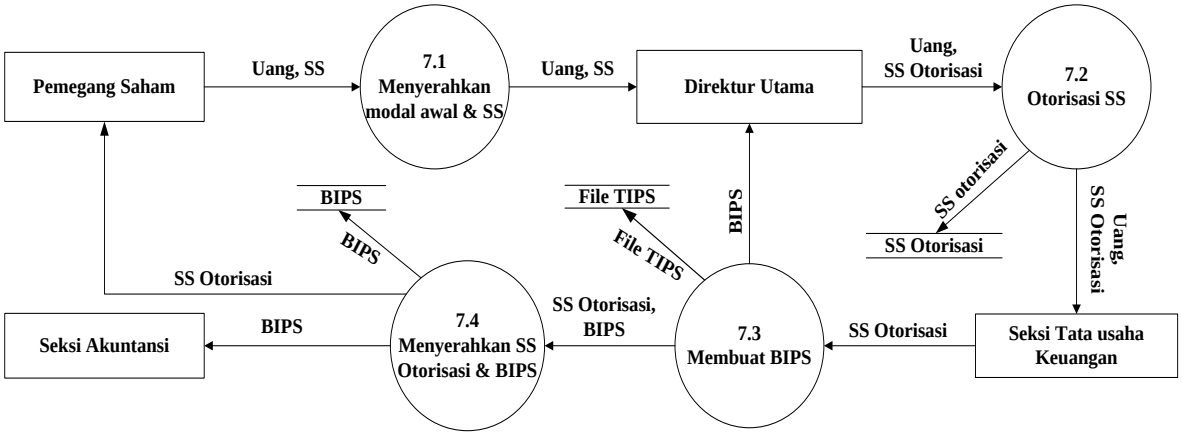


Gambar 4.8 DFD Level 2 dari Proses 6.0 Sistem yang Diusulkan

Penjelasan dari gambar diatas dimulai dari Seksi pengadaan mengecek inventaris kantor berdasarkan Daftar Barang Kebutuhan Kantor, jika habis/rusak maka membuat MPB. MPB diserahkan ke direktur utama, Direktur utama mengotorisasi MPB lalu diserahkan ke seksi pengadaan. MPB otorisasi diserahkan ke seksi tata usaha keuangan untuk permohonan permintaan pembelian peralatan dan perlengkapan kantor. Seksi tata usaha keuangan mengecek dokumen dan MPB Otorisasi diserahkan kembali ke seksi pengadaan untuk diproses lebih lanjut. Seksi pengadaan membuat OP dan melakukan pembelian peralatan/perlengkapan kantor ke *Supplier*. Seksi pengadaan menerima barang dan KPPPK dari *Supplier*. KPPPK diserahkan ke seksi tata usaha keuangan. Seksi tata usaha keuangan melakukan pembayaran ke *Supplier* dan membuat BK PPPK yang rangkap 2 diarsipkan BK PPPK rangkap 1 dan KPPPK diserahkan ke seksi akuntansi dan BK PPPK.

4.2.1.3.7 *Data Flow Diagram* Level 2 dari Proses 7.0 Sistem yang Diusulkan

Pada level 2 proses 7.0 ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 1 sistem yang diusulkan yaitu proses penanaman modal dari pemegang saham.

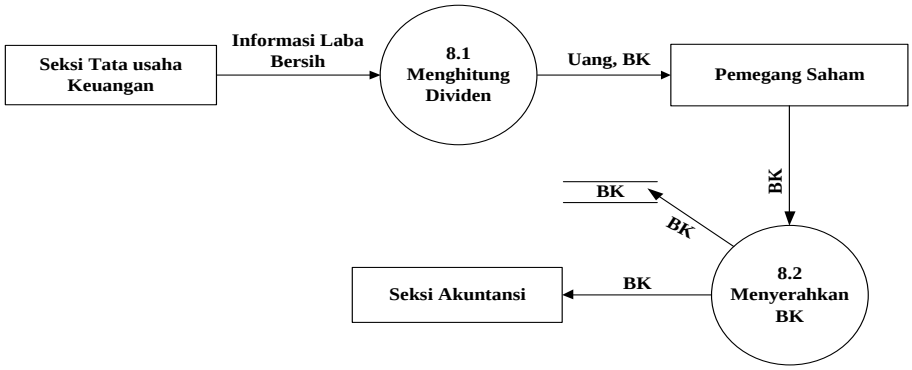


Gambar 4.9 DFD Level 2 dari Proses 7.0 Sistem yang Diusulkan

Penjelasan dari gambar diatas dimulai dari Pemegang saham menyerahkan modal awal bersama SS kepada Direktur utama. Direktur utama lalu mengotorisasi SS dan SS otorisasi rangkap 3 di arsipkan, rangkap 2 diserahkan ke seksi tata usaha keuangan bersama uang dan rangkap 1 diserahkan ke para pemegang saham. Seksi tata usaha keuangan mencatat transaksi investasi pemegang saham ke dalam BIPS. BIPS rangkap 1 diserahkan ke direktur utama dan rangkap 2 diserahkan ke seksi akuntansi.

4.2.1.3.8 *Data Flow Diagram* Level 2 dari Proses 8.0 Sistem yang Diusulkan

Pada level 2 proses 8.0 ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 1 sistem yang diusulkan yaitu proses Pembayaran Dividen.

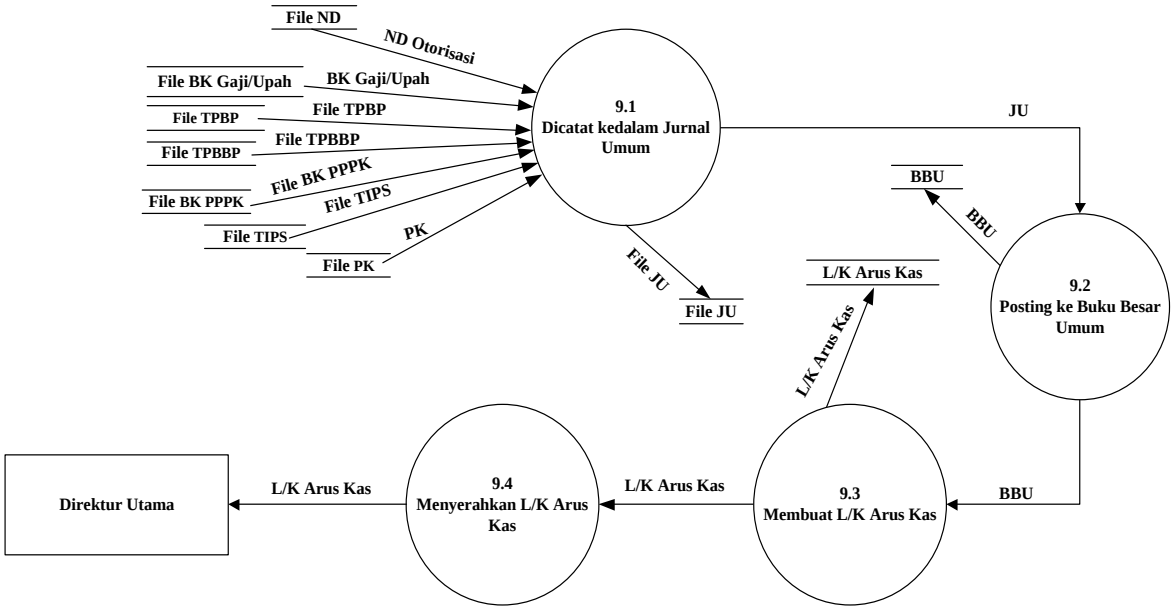


Gambar 4.10 DFD Level 2 dari Proses 8.0 Sistem yang Diusulkan

Penjelasan dari gambar diatas dimulai dari Seksi tata usaha keuangan menghitung dividen pada akhir periode dan menyerahkan dividen kepada para pemegang saham dan membuat Bukti Kas, rangkap 1 diserahkan kepada para pemegang saham bersama Uang dan rangkap dua diserahkan ke seksi akuntansi untuk diarsipkan

4.2.1.3.9 *Data Flow Diagram* Level 2 dari Proses 9.0 Sistem yang Diusulkan

Pada level 2 proses 9.0 ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 1 sistem yang diusulkan yaitu proses pembuatan laporan keuangan arus kas.



Gambar 4.11 DFD Level 2 dari Proses 8.0 Sistem yang Diusulkan

Penjelasan dari gambar diatas dimulai dari Seksi akuntansi membuat jurnal umum berdasarkan transaksi yang terjadi dan bukti-bukti transaksi yang didapat dari beberapa bagian lalu di posting ke buku besar umum dan di proses ke laporan keuangan arus kas. Laporan keuangan arus kas dicetak, rangkap 1 dilaporkan kepada direktur utama dan rangkap 2 diarsipkan.

4.2.2 Kamus Data Yang Diusulkan

Tabel 4.2 Kamus Data Usulan

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
SKPJP	-	Dokumen	Proses 1.0 ke pelanggan	Surat Kontrak Perjanjian Jangka panjang
LKK	-	Dokumen	Seksi penjualan ke proses 1.0	Laporan Kontrak Kerja
PO	-	Dokumen	1. Pelanggan ke proses 2.0 2. Proses 2.0 ke seksi penjualan 3. Seksi penjualan ke proses 2.0	*Purchases Order*
INV	-	Dokumen	1. Seksi Penjualan ke proses 2.0 2. Proses 2.0 ke pelanggan 3. Proses2.0 ke seksi penjualan	*Invoice*
SJ	-	Dokumen	Proses 2.0 ke pelanggan	Surat Jalan
SP	-	Dokumen	Proses 2.0 ke pelanggan	Surat Penagihan
ND	-	Dokumen	1. Proses 2.0 ke pelanggan 2. Proses 2.0 ke seksi tata usaha keuangan 3. Proses 2.0 ke seksi akuntansi	Nota Debet
SPR	-	Dokumen	Proses 2.0 ke pelanggan	Surat Peringatan
LPMB	-	Dokumen	Proses 2.0 ke direktur utama	Laporan Pemesanan Barang
LPB	-	Dokumen	Proses 2.0 ke direktur utama	Laporan Pengiriman Barang
LP	-	Dokumen	Proses 2.0 ke direktur utama	Laporan Piutang
LTB	-	Dokumen	Proses 2.0 ke direktur utama	Laporan Telat Bayar
SKEP	-	Dokumen	Direktur utama ke proses 3.0	Surat Keputusan Direksi
RDHP	-	Dokumen	Bagian Umum/SDM ke proses 3.0	Rekap Daftar Hadir Pegawai

Tabel 4.3 Lanjutan Kamus Data (1)

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
SPP Gaji Upah SPPBP SPPPBB	-	Dokumen	1. Proses 3.0 ke seksi tata usaha keuangan 2. seksi tata usaha keuangan ke proses 3.0 3. Proses 4.0 ke seksi tata usaha keuangan 4. Proses 5.0 ke seksi tata usaha keuangan 5. Seksi tata usaha keuangan ke proses 4.0 6. Seksi tata usaha keuangan ke proses 5.0	Surat Permintaan Pembayaran
Daftar Gaji/Upah	-	Dokumen	1. Proses 3.0 ke seksi tata usaha 2. Seksi tata usaha keuangan ke proses 3.0 3. Proses 3.0 ke seksi akuntansi	Daftar Gaji Upah Pegawai Tetap dan Pegawai *Outsourcing*
Slip Gaji	-	Dokumen	1. Proses 3.0 ke seksi tata usaha keuangan 2. Proses 3.0 ke pegawai 3. Proses 3.0 ke seksi tata usaha keuangan	Slip Gaji Pegawai Tetap dan Pegawai *Outsourcing*
Kartu Gaji	-	Dokumen	1. Proses 3.0 ke seksi tata usaha keuangan 2. Seksi tata usaha keuangan ke proses 3.0 3. Proses 3.0 ke bag. Umum/sdm 4. Proses 3 ke pegawai	Kartu Gaji Karyawan
BK Gaji/Upah BK TPBP BK TPBBP BK PPPK	-	Dokumen	1. Proses 3.0 ke bag. Umum/sdm 2. Proses 3.0 ke seksi akuntansi 3. Proses 4.0 ke seksi akuntansi 4. Proses 5.0 ke seksi akuntansi 5. Proses 6.0 ke seksi akuntansi	Bukti Pengeluaran Kas
BP	-	Dokumen	1. Rekanan ke proses 4.0 2. Proses 4.0 ke seksi tata usaha keuangan 3. Proses 4.0 ke seksi akuntansi 4. Seksi tata usaha keuangan ke Proses 4.0	Bukti Pembayaran

Tabel 4.4 Lanjutan Kamus Data (2)

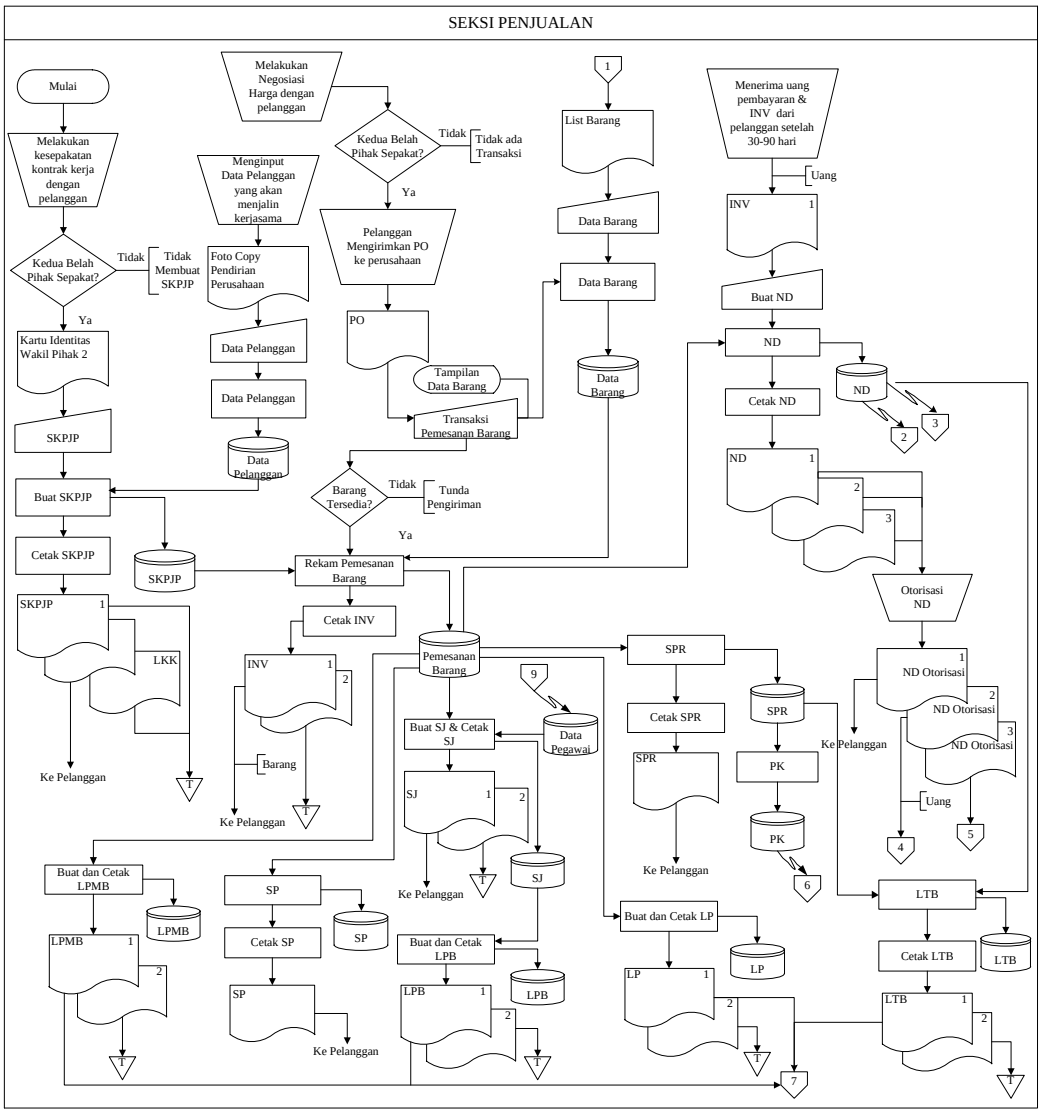
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
BPB	-	Dokumen	1. *Supplier* ke Proses 5.0 2. Proses 5.0 ke seksi pengadaan 3. Seksi pengadaan ke proses 5.0 4. Proses 5.0 ke seksi tata usaha keuangan 5. Seksi tata usaha keuangan ke proses 5.0 6. Proses 5.0 ke seksi akuntansi	Bukti Penerimaan Barang
OP	-	Dokumen	1. Proses 5.0 ke *Supplier* 2. Proses 6.0 ke *Supplier* 3. Proses 5.0 ke seksi tata usaha keuangan	Order Pembelian
MPB MPB Otorisasi	-	Dokumen	1. Proses 6.0 ke direktur utama 2. Direktur utama ke proses 6.0 3. Proses 6.0 ke seksi pengadaan 4. Seksi pengadaan ke proses 6.0 5. Proses 6.0 ke seksi tata usaha keuangan 6. Seksi tata usaha keuangan ke proses 6.0	Memo Permintaan Bagian
KPPPK	-	Dokumen	1. *Supplier* ke proses 6.0 2. Proses 6.0 ke seksi pengadaan 3. Seksi pengadaan ke proses 6.0 4. Proses 6.0 ke seksi tata usaha keuangan 5. Proses 6.0 ke seksi akuntansi	Kwitansi Pembelian Peralatan dan Perlengkapan Kantor
SS SS Otorisasi	-	Dokumen	1. Pemegang saham ke proses 7.0 2. Proses 7.0 ke direktur utama 3. Direktur utama ke proses 7.0 4. Proses 7.0 ke pemegang saham 5. Proses 7.0 ke seksi tata usaha keuangan 6. Seksi tata usaha keuangan ke proses 7.0	Surat Saham
BIPS	-	Dokumen	1. Proses 7.0 ke seksi akuntansi 2. Proses 7.0 ke direktur utama	Bukti Investasi Pemegang Saham
Jurnal Umum	-	Dokumen	Jurnal umum ke proses 8.0	Jurnal

Tabel 4.5 Lanjutan Kamus Data (3)

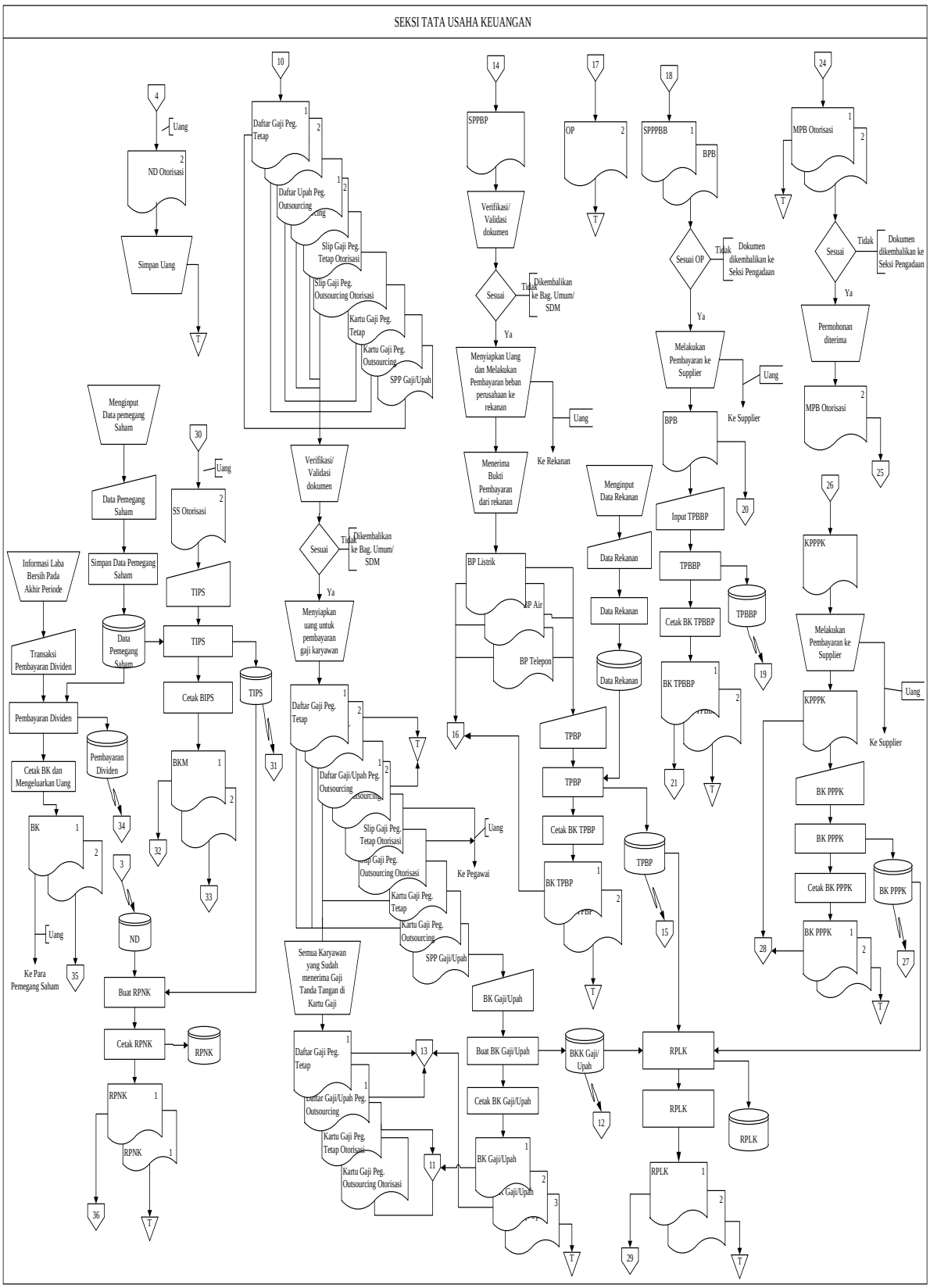
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
Buku Besar Umum	-	Dokumen	Jurnal umum ke proses 8.0	Buku Besar
Laporan Keuangan Arus Kas	-	Dokumen	Proses 8.0 ke direktur utama	Laporan Keuangan Arus Kas

4.2.3 Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem yang Diusulkan

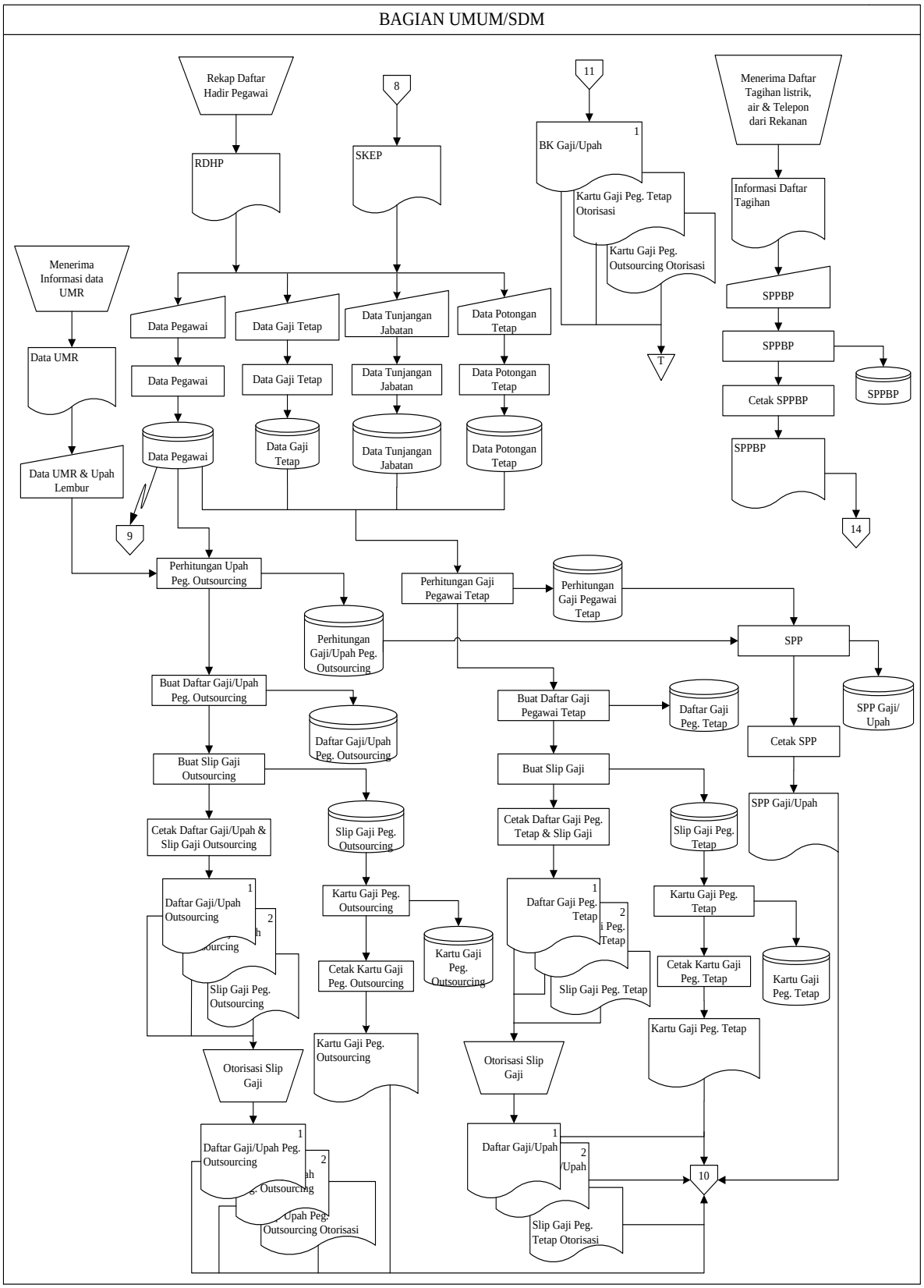
Bagan alir sistem yang membentuk Sitem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Arus Kas dapat digambarkan sebagai berikut ini:



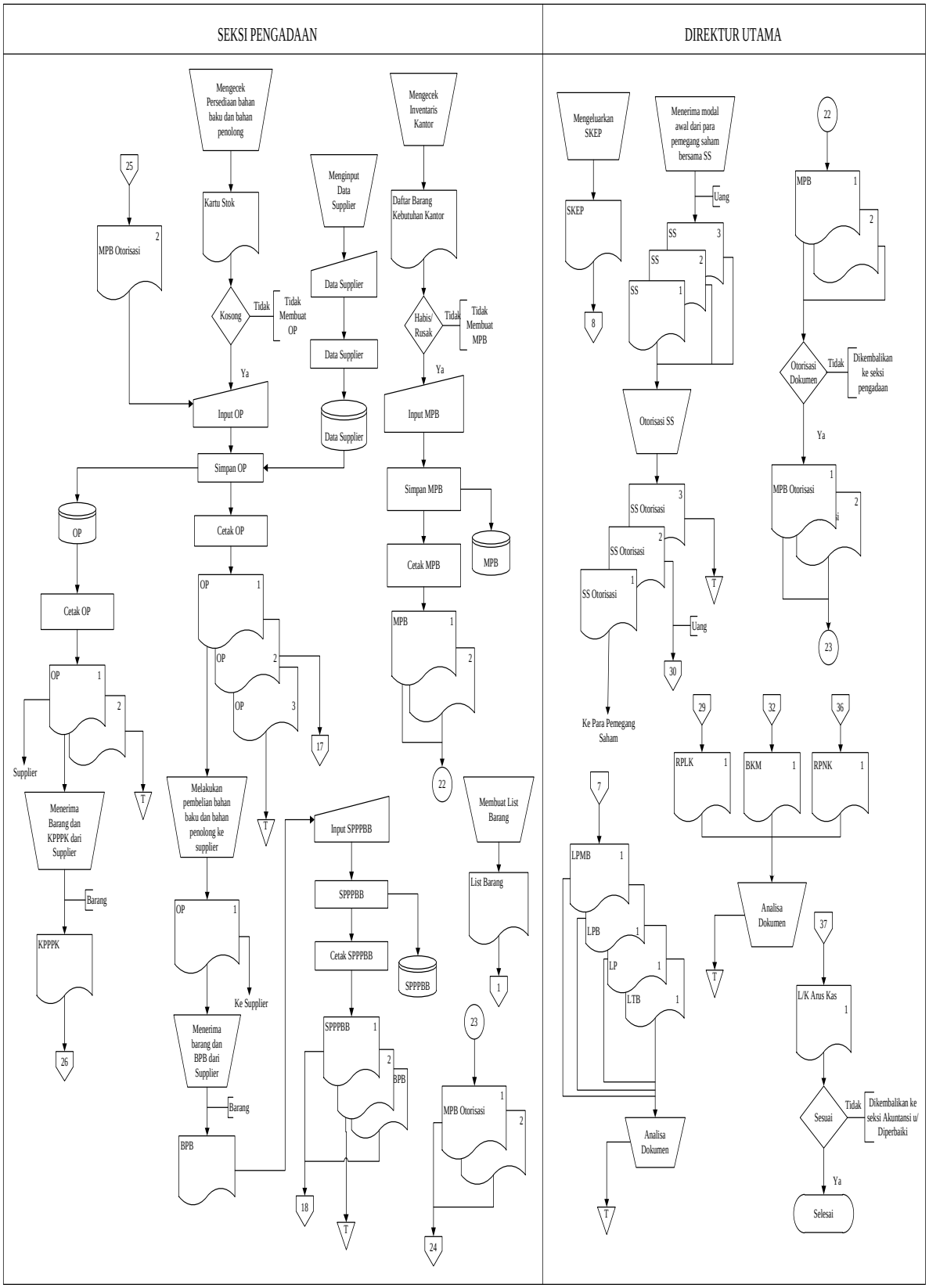
Gambar 4.12 Bagan Alir Sistem dari Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas yang Diusulkan (1)



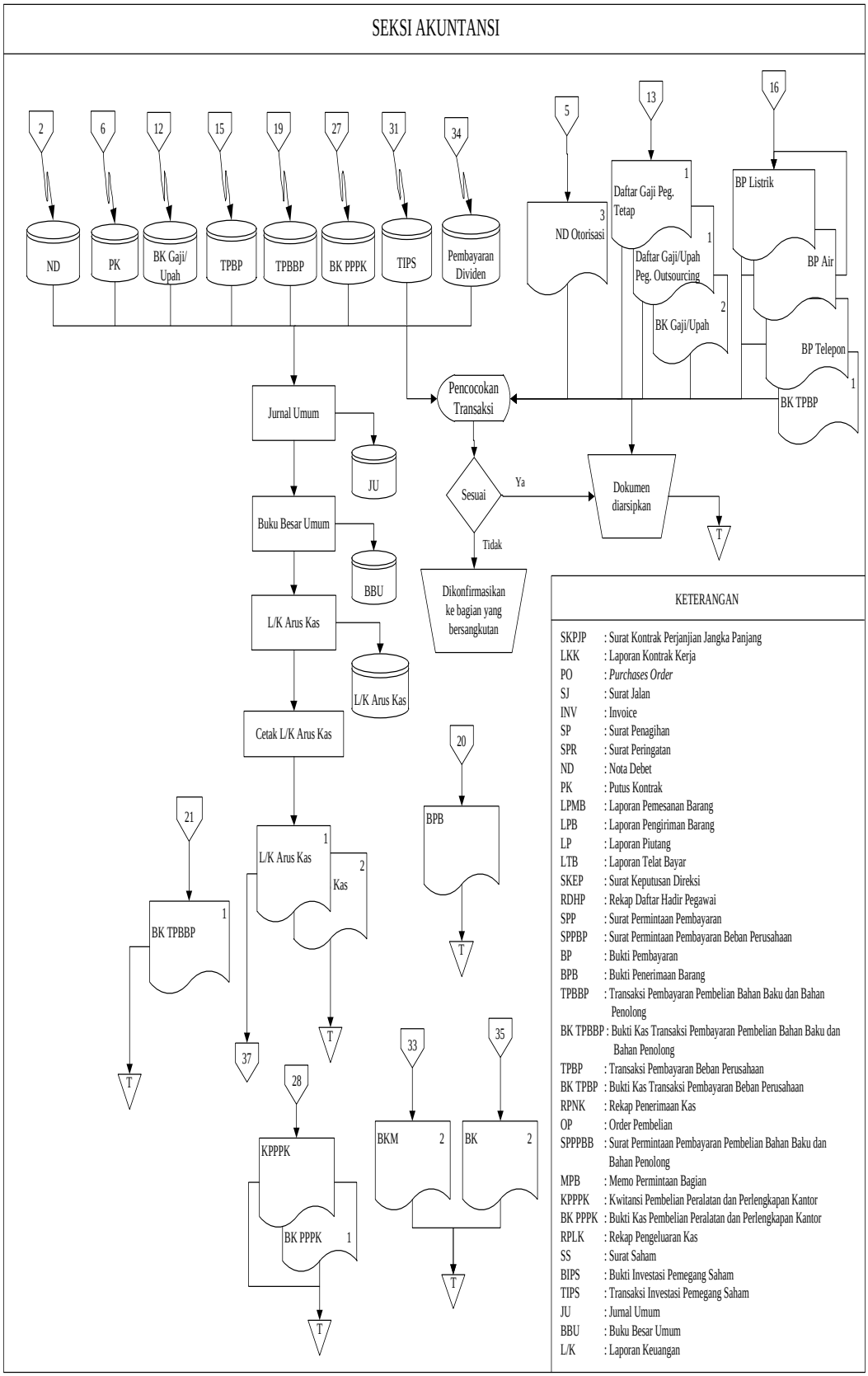
Gambar 4.13 Bagan Alir Sistem dari Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas yang Diusulkan (2)



Gambar 4.14 Bagan Alir Sistem dari Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas yang Diusulkan (3)



Gambar 4.15 Bagan Alir Sistem dari Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas yang Diusulkan (4)



Gambar 4.16 Bagan Alir Sistem dari Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas yang Diusulkan (5)

Narasi Bagan Alir Sistem usulan dari sistem informasi akuntansi laporan keuangan arus kas adalah sebagai berikut:

A. Seksi penjualan yang melakukan kesepakatan kerja dengan pelanggan, jika kedua belah pihak sepakat maka dibuatkan SKPJP dan jika tidak sepakat maka tidak membuat SKPJP. SKPJP rangkap 1 untuk perusahaan dan rangkap 2 diserahkan pada pelanggan.
B. Setelah pelanggan menjadi pelanggan tetap perusahaan, maka pelanggan sudah bisa melakukan transaksi pemesanan barang pada perusahaan. Pelanggan bernegosiasi harga dengan perusahaan, jika sepakat maka mengirimkan PO pada perusahaan. Seksi penjualan mengecek barang, jika barang tidak tersedia maka pengiriman ditunda dan jika barang tersedia maka membuat INV & SJ. INV dan SJ rangkap 1 diserahkan ke pelanggan bersama barang pesanan, INV dan SJ rangkap 2 diarsipkan.
C. Seksi penjualan membuat SP 10 hari sebelum tanggal jatuh tempo. Jika pelanggan bayar maka dibuatkan ND berdasarkan INV lalu ND di otorisasi. Rangkap 1 diserahkan ke pelanggan, rangkap 2 diserahkan ke seksi tata usaha keuangan bersama uang dan rangkap 3 diserahkan ke seksi akuntansi.
D. Jika ada pelanggan yang belum bayar pada tanggal jatuh tempo maka seksi penjualan mengeluarkan surat peringatan kepada pelanggan sebagai peringatan atas keterlambatan pembayarannya.
E. Seksi penjualan membuat LPMB, LPB, LP, dan LTB untuk memberikan informasi bagi management yang membutuhkan. LPMB, LPB, LP dan LTB rangkap 1 dilaporkan kepada direktur utama dan rangkap 2 diarsipkan.
F. Direktur Utama mengeluarkan SKEP untuk Bagian Umum/SDM lalu Bagian Umum/SDM melakukan perhitungan gaji pegawai berdasarkan RDHP, golongan, tingkat jabatan dan data UMR. Bagian Umum/SDM membuat Daftar Gaji/Upah pegawai tetap dan *Outsourcing*, Slip gaji pegawai tetap dan *Outsourcing*, kartu gaji pegawai tetap dan *Outsourcing* dan SPPlalu otorisasi slip gaji pegawai dan menyerahkan Daftar Gaji/Upah, Slip gaji otorisasi, Kartu Gaji dan SPP ke seksi tata usaha keuangan. Daftar Gaji/Upah, Slip gaji otorisasi, Kartu Gaji dan SPP 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 pegawai. Slip gaji otorisasi bersama uang diserahkan ke pegawai. Pegawai yang sudah menerima gaji harus tanda tangan di kartu gaji. Seksi tata usaha keuangan membuat BK Gaji/Upah sebagai bukti bahwa pembayaran gaji telah dilaksanakan. Kartu gaji yang sudah di otorisasai oleh semua pegawai dan BK Gaji/Upah rangkap 1 diserahkan ke bagian Umum/SDM, BK Gaji/Upah rangkap 2 bersama daftar gaji/upah diserahkan ke seksi akuntansi.

G. Rekanan menginformasikan daftar tagihan listrik, air dan telepon kepada Bagian Umum/SDM. Bagian Umum/SDM membuat SPPBP untuk permintaan pembayaran beban perusahaan ke seksi tata usaha keuangan. Seksi tata usaha keuangan memverifikasi SPPBP, 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 dan Telepon. Seksi tata usaha keuangan membuat BK TPBP, BP listrik, Air, Telepon dan BK TPBP diserahkan ke seksi akuntansi.

H. Seksi pengadaan mengecek persediaan bahan baku dan bahan penolong, jika stok banyak maka tidak mengajukan OP, jika stok habis maka seksi pengadaan membuat OP dan melakukan pembelian bahan baku dan bahan penolong ke *Supplier*. Seksi pengadaan menerima barang dan BPB dari *Supplier*, jika barang sudah diterima maka seksi pengadaan membuat SPPPBB. rangkap 1 dan BPB diserahkan ke seksi tata usaha keuangan dan rangkap 2 diarsipkan. SPPPBB 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*. Seksi tata usaha keuangan membuat BK TPBBP sebagai bukti pengeluaran kas, BK TPBBP rangkap 2 diarsipkan dan BK TPBBP rangkap 1 bersama BPB diserahkan ke seksi akuntansi.

I. Seksi pengadaan mengecek inventaris kantor berdasarkan Daftar Barang Kebutuhan 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 permohonan permintaan pembelian peralatan dan perlengkapan kantor. Seksi tata usaha keuangan mengecek dokumen, jika sesuai maka permohonan diterima dan jika tidak sesuai maka dokumen dikembalikan ke seksi pengadaan untuk diperbaiki. MPB Otorisasi diserahkan kembali ke seksi pengadaan untuk dip roses lebih lanjut. Seksi pengadaan membuat OP dan melakukan pembelian peralatan/perlengkapan kantor ke *Supplier*. Seksi pengadaan menerima barang dan KPPPK dari *Supplier*. KPPPK diserahkan ke seksi tata usaha keuangan. Seksi tata usaha keuangan melakukan pembayaran ke *Supplier* dan membuat BK PPPK, BK PPPK rangkap 1 dan KPPPK diserahkan ke seksi akuntansi dan BK PPPK rangkap 2 diarsipkan.

J. Pemegang saham menyerahkan modal awal bersama SS kepada Direktur utama lalu SS di otorisasi oleh direktur utama, SS otorisasi rangkap 3 di arsipkan, rangkap 2 diserahkan ke seksi tata usaha keuangan bersama uang dan rangkap 1 diserahkan ke para pemegang saham. Seksi tata usaha keuangan mencatat transaksi investasi pemegang saham ke dalam BIPS. BIPS rangkap 1 diserahkan ke direktur utama dan rangkap 2 diserahkan ke seksi akuntansi.

K. Seksi tata usaha keuangan menghitung dividen pada akhir periode dan menyerahkan dividen kepada para pemegang saham dan membuat Bukti Kas, rangkap 1 diserahkan kepada para pemegang saham bersama Uang dan rangkap dua diserahkan ke seksi akuntansi untuk diarsipkan.

L. Seksi akuntansi membuat jurnal umum berdasarkan transaksi yang terjadi dan bukti-bukti transaksi yang didapat dari beberapa bagian lalu di posting ke buku besar umum dan di proses ke laporan keuangan arus kas. Laporan keuangan arus kas dicetak, rangkap 1 dilaporkan kepada direktur utama dan rangkap 2 diarsipkan.

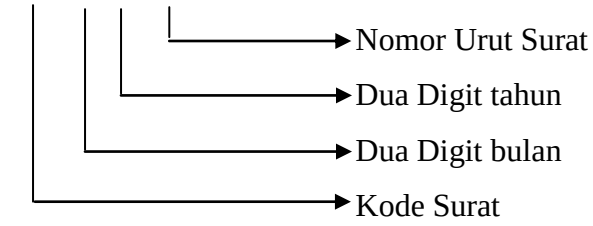
4.2.4 Perancangan Basis Data

4.2.4.1 Kode Pada Kunci Utama

Adapun perancangan untuk pengkodean yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

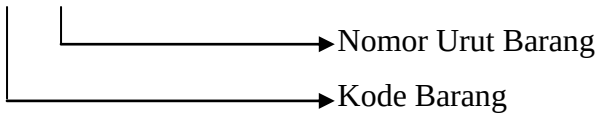
A. No. Surat Kontrak Perjanjian Jangka Panjang

SKP/03/10/001



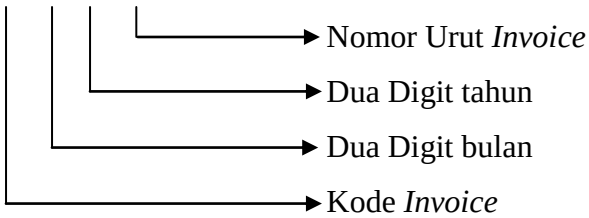
B. Kode Data Barang

KN 006



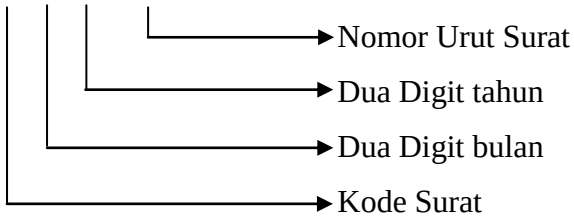
C. No. *Invoice*

INV/03/10/001



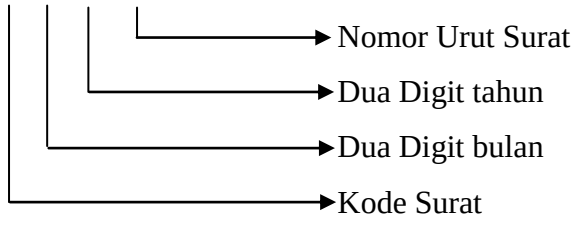
D. No. Surat Jalan

SJ/03/10/001



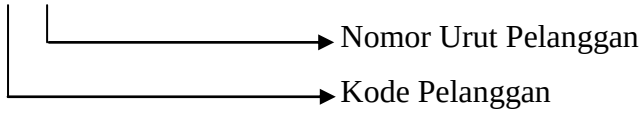
E. No. Surat Penagihan

SP/03/10/001



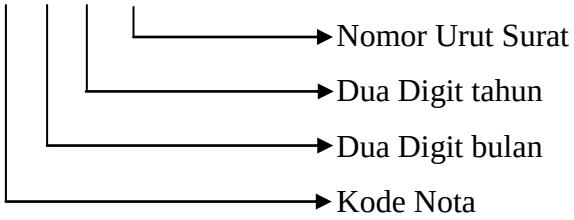
F. Kode Data Pelanggan

PL006



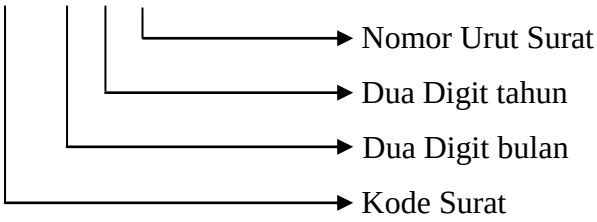
G. No. Nota Debet

ND/03/10/001



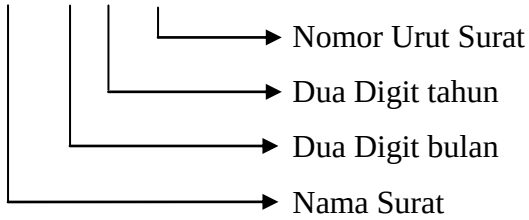
H. No. Surat Peringatan

SPR/03/10/001



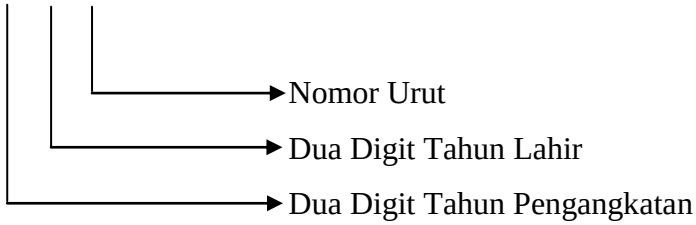
I. No. Surat Permintaan Pembayaran

SRT/03/10/001



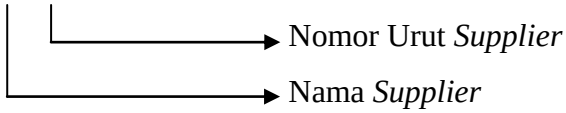
J. No. Induk Karyawan

08.05.001



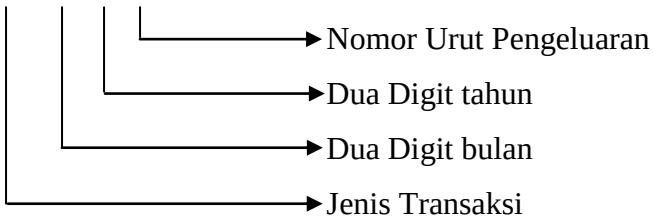
K. Kode Data *Supplier*

PL006



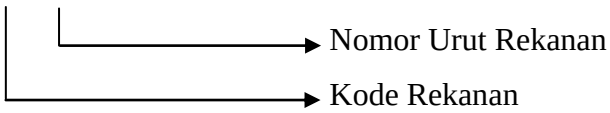
L. No. Bukti Kas Gaji/Upah

BK/03/10/001



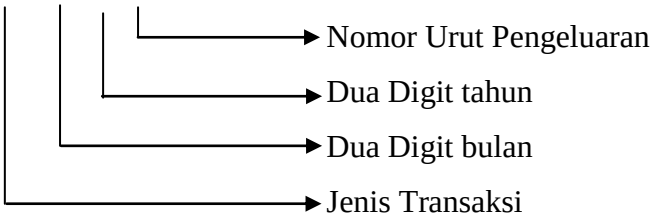
M. Rekanan

RKN006



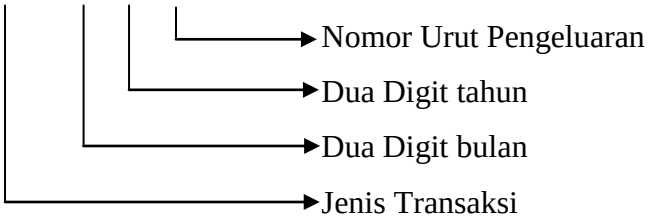
N. No. Bukti Kas Beban Perusahaan

BK/03/10/001



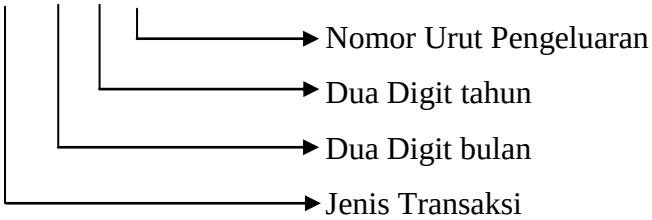
O. No. Bukti Kas Pembelian Bahan Baku dan Bahan Penolong

BK/03/10/001



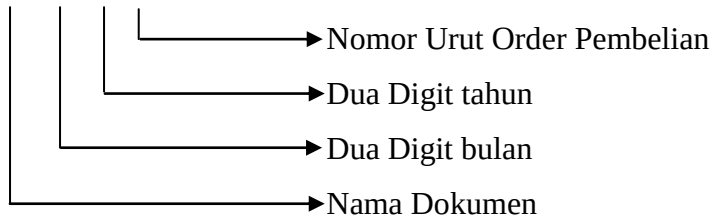
P. No. Bukti Kas Pembelian Peralatan dan Perlengkapan Kantor

BK/03/10/001



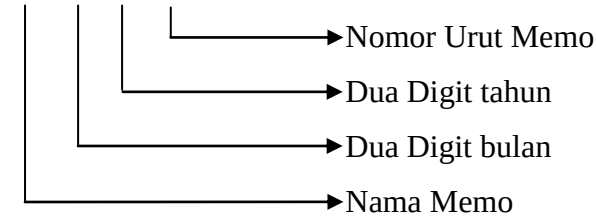
Q. No. Order Pembelian

OP/03/10/001



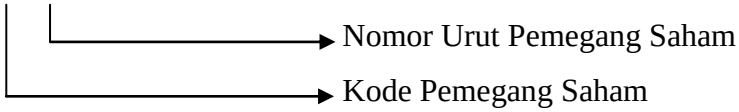
R. No. Memo Permintaan Bagian

MPB/03/10/001



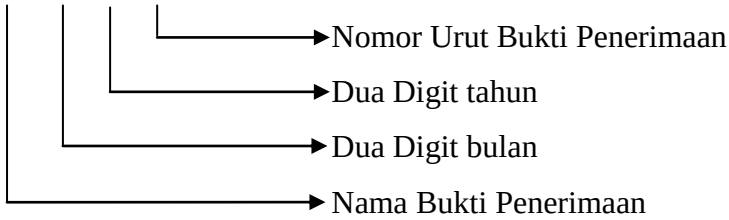
S. Kode Pemegang Saham

PS006



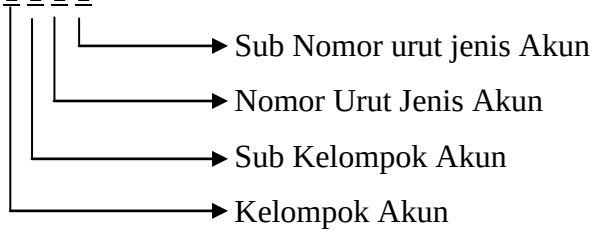
T. No. Bukti Investasi Pemegang Saham

BKM/03/10/001



U. Kode Akun:

1 1 1 1

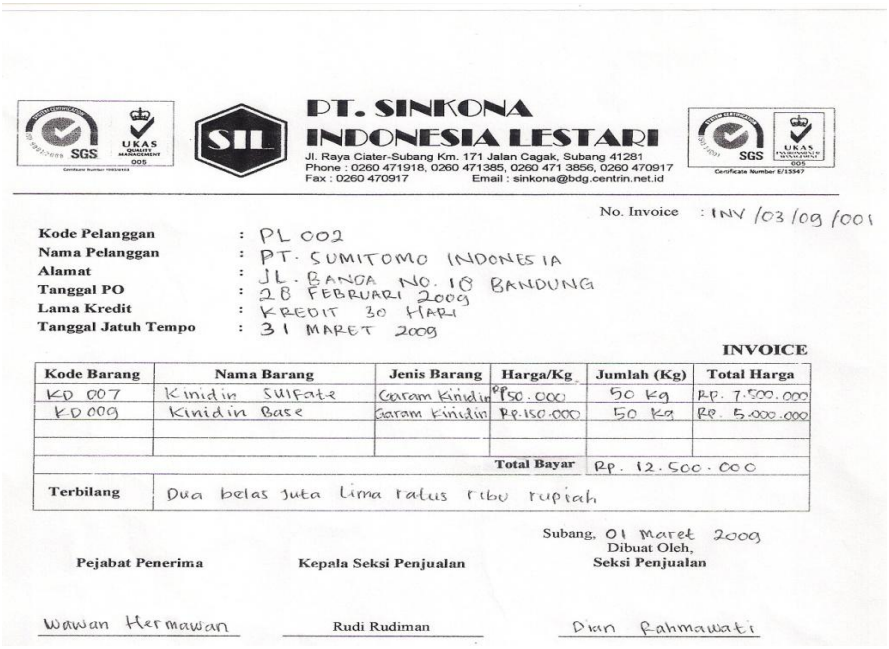


4.2.4.2 Normalisasi yang Diusulkan

Normalisasi yang membentuk sistem informasi akuntansi laporan keuangan arus kas dapat digambarkan sebagai berikut ini:

4.2.4.2.1 Normalisasi *Invoice*

Invoice merupakan bukti transaksi penjualan barang kepada pelanggan.



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI
Jl. Raya Ciater-Subang Km. 171 Jalan Cagak, Subang 41281
Phone : 0260 471918, 0260 471385, 0260 471 3856, 0260 470917
Fax : 0260 470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

No. Invoice : INV/03/09/001

Kode Pelanggan : PL 002
Nama Pelanggan : PT. SUMITOMO INDONESIA
Alamat : JL. BANGA NO. 18 BANDUNG
Tanggal PO : 28 FEBRUARI 2009
Lama Kredit : KREDIT 30 HARI
Tanggal Jatuh Tempo : 31 MARET 2009

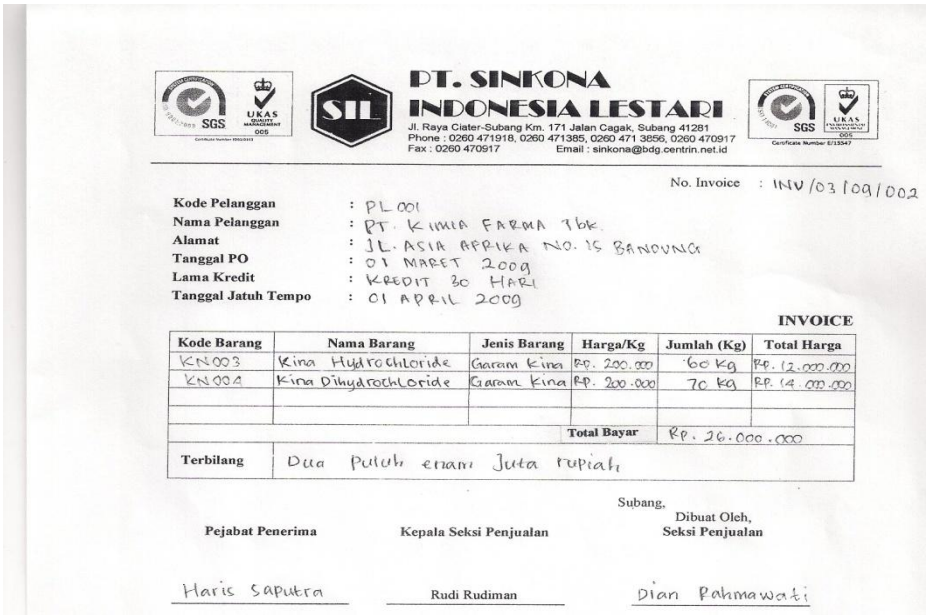
INVOICE

Kode Barang	Nama Barang	Jenis Barang	Harga/Kg	Jumlah (Kg)	Total Harga
KD 007	Kinidin Sulfate	Garam Kinidin	Rp 150.000	50 Kg	Rp. 7.500.000
KD 009	Kinidin Base	Garam Kinidin	Rp.150.000	50 Kg	Rp. 5.000.000
			Total Bayar	Rp. 12.500.000	
Terbilang	Dua belas juta lima ratus ribu rupiah				

Subang, 01 Maret 2009
Dibuat Oleh,
Seksi Penjualan

Pejabat Penerima: Wawan Hermawan
Kepala Seksi Penjualan: Rudi Rudiman
Seksi Penjualan: Dian Rahmawati

Gambar 4.17 Contoh Dokumen *Invoice* (1)



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI
Jl. Raya Ciater-Subang Km. 171 Jalan Cagak, Subang 41281
Phone : 0260 471918, 0260 471385, 0260 471 3856, 0260 470917
Fax : 0260 470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

No. Invoice : INV/03/09/002

Kode Pelanggan : PL 001
Nama Pelanggan : PT. KIMIA FARMA Tbk
Alamat : JL. ASIA AFRIKA NO. 15 BANDUNG
Tanggal PO : 01 MARET 2009
Lama Kredit : KREDIT 30 HARI
Tanggal Jatuh Tempo : 01 APRIL 2009

INVOICE

Kode Barang	Nama Barang	Jenis Barang	Harga/Kg	Jumlah (Kg)	Total Harga
KN003	Kina Hydrochloride	Garam Kina	Rp. 200.000	60 Kg	Rp. 12.000.000
KN004	Kina Dihydrochloride	Garam Kina	Rp. 200.000	70 Kg	Rp. 14.000.000
			Total Bayar	Rp. 26.000.000	
Terbilang	Dua puluh enam juta rupiah				

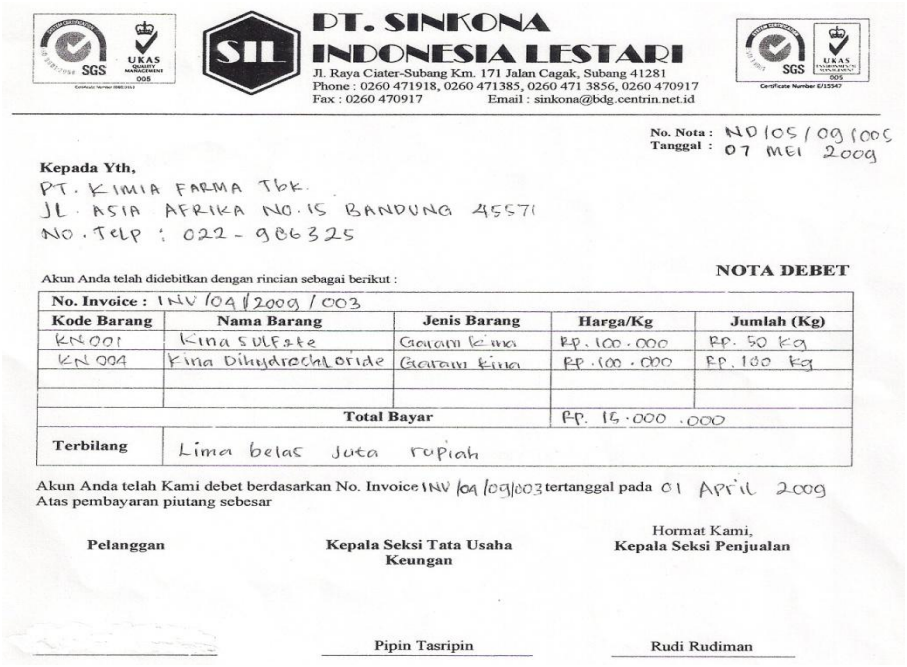
Subang,
Dibuat Oleh,
Seksi Penjualan

Pejabat Penerima: Haris Saputra
Kepala Seksi Penjualan: Rudi Rudiman
Seksi Penjualan: Dian Rahmawati

Gambar 4.18 Contoh Dokumen *Invoice* (2)

4.2.4.2.2 Normalisasi Nota Debet

Nota Debet merupakan dokumen bukti pembayaran piutang yang dilakukan oleh pelanggan pada perusahaan.



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI
Jl. Raya Ciater-Subang Km. 171 Jalan Cagak, Subang 41281
Phone : 0260 471918, 0260 471385, 0260 471 3856, 0260 470917
Fax : 0260 470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

No. Nota : ND/05/09/005
Tanggal : 07 MEI 2009

Kepada Yth,
PT. KIMIA FARMA Tbk.
JL. ASIA AFRIKA NO.15 BANDUNG 45571
NO. Telp : 022 - 986325

Akun Anda telah didebitkan dengan rincian sebagai berikut :

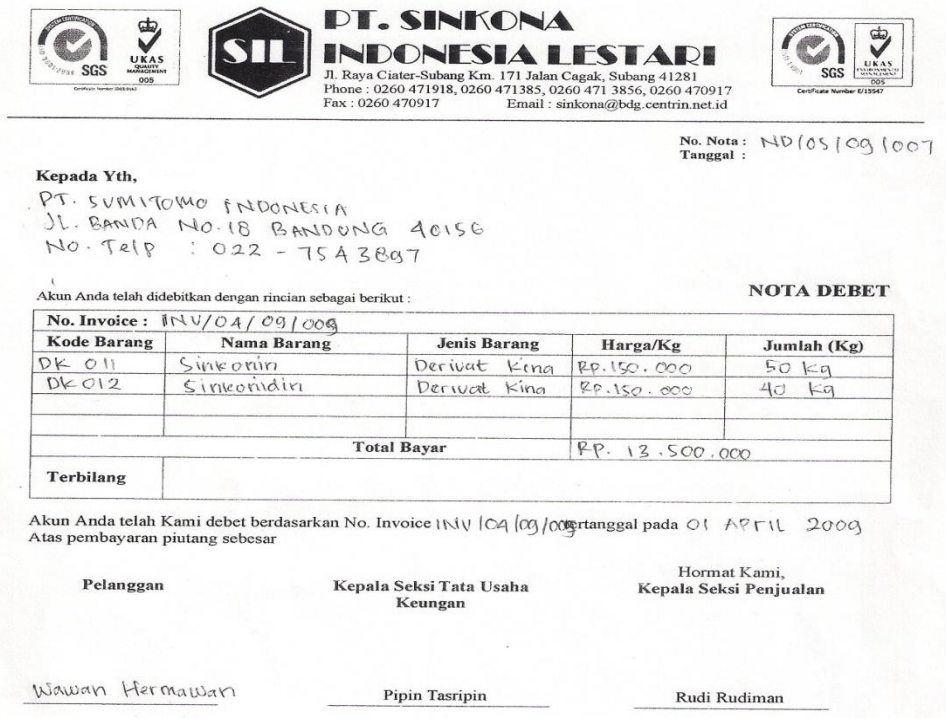
NOTA DEBET

No. Invoice : INV/04/2009/003				
Kode Barang	**Nama Barang**	**Jenis Barang**	**Harga/Kg**	**Jumlah (Kg)**
KN001	Kina SULFate	Garam Kina	Rp. 100.000	Rp. 50 Kg
KN 004	Kina Dihydrochloride	Garam Kina	Rp. 100.000	Rp. 100 Kg
Total Bayar			Rp. 15.000.000	
Terbilang	Lima belas juta rupiah			

Akun Anda telah Kami debet berdasarkan No. Invoice INV/04/09/003 tertanggal pada 01 APRIL 2009
Atas pembayaran piutang sebesar

Pelanggan	**Kepala Seksi Tata Usaha Keungan**	Hormat Kami, **Kepala Seksi Penjualan**
	Pipin Tasripin	Rudi Rudiman

Gambar 4.19 Contoh Dokumen Nota Debet (1)



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI
Jl. Raya Ciater-Subang Km. 171 Jalan Cagak, Subang 41281
Phone : 0260 471918, 0260 471385, 0260 471 3856, 0260 470917
Fax : 0260 470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

No. Nota : ND/05/09/007
Tanggal :

Kepada Yth,
PT. SUMITOMO INDONESIA
JL. BANDA NO.18 BANDUNG 40156
NO. Telp : 022 - 754 3897

Akun Anda telah didebitkan dengan rincian sebagai berikut :

NOTA DEBET

No. Invoice : INV/04/09/009				
Kode Barang	**Nama Barang**	**Jenis Barang**	**Harga/Kg**	**Jumlah (Kg)**
DK 011	Sinkonin	Derivat Kina	Rp.150.000	50 Kg
DK 012	Sinkonidin	Derivat Kina	Rp.150.000	40 Kg
Total Bayar			Rp. 13.500.000	
Terbilang				

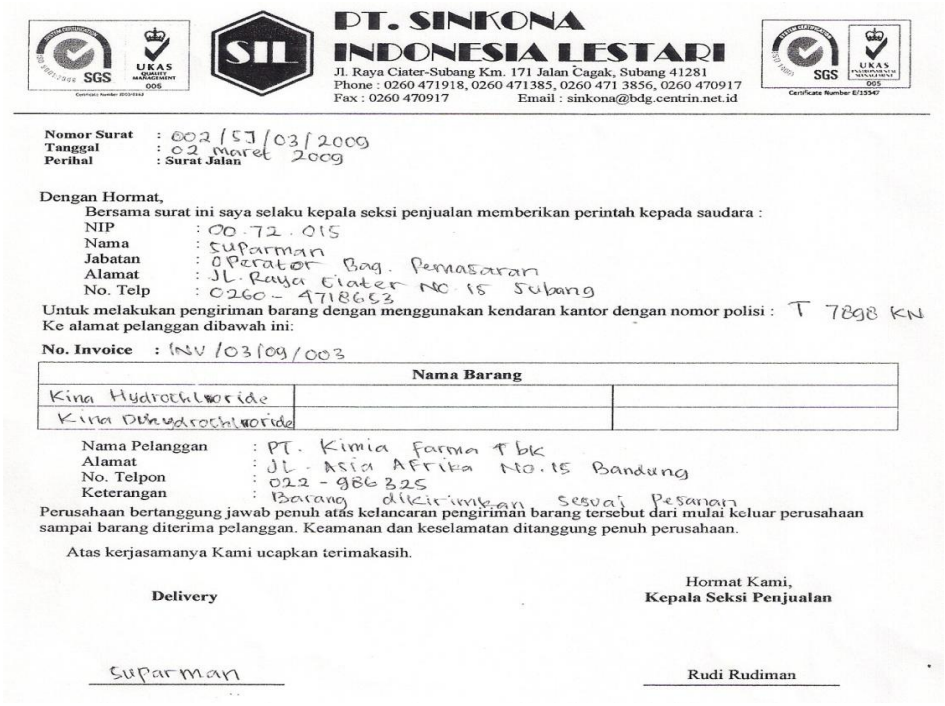
Akun Anda telah Kami debet berdasarkan No. Invoice INV/04/09/009 tertanggal pada 01 APRIL 2009
Atas pembayaran piutang sebesar

Pelanggan	**Kepala Seksi Tata Usaha Keungan**	Hormat Kami, **Kepala Seksi Penjualan**
Wawan Hermawan	Pipin Tasripin	Rudi Rudiman

Gambar 4.20 Contoh Dokumen Nota Debet (2)

4.2.4.2.3 Normalisasi Surat Jalan

Surat Jalan merupakan bukti pengiriman barang yang dilakukan oleh *delivery* kepada pelanggan.



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI
Jl. Raya Ciater-Subang Km. 171 Jalan Cagak, Subang 41281
Phone : 0260 471918, 0260 471385, 0260 471 3856, 0260 470917
Fax : 0260 470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

Nomor Surat : 002/SJ/03/2009
Tanggal : 02 Maret 2009
Perihal : Surat Jalan

Dengan Hormat,
Bersama surat ini saya selaku kepala seksi penjualan memberikan perintah kepada saudara :
NIP : 00.72.015
Nama : Suparman
Jabatan : Operator Bag. Pemasaran
Alamat : JL. Raya Ciater No. 15 Subang
No. Telp : 0260 - 4718653
Untuk melakukan pengiriman barang dengan menggunakan kendaran kantor dengan nomor polisi : T 7898 KN
Ke alamat pelanggan dibawah ini:

No. Invoice : INV/03/09/003

Nama Barang		
Kina Hydrochloride		
Kina Dihydrochloride		

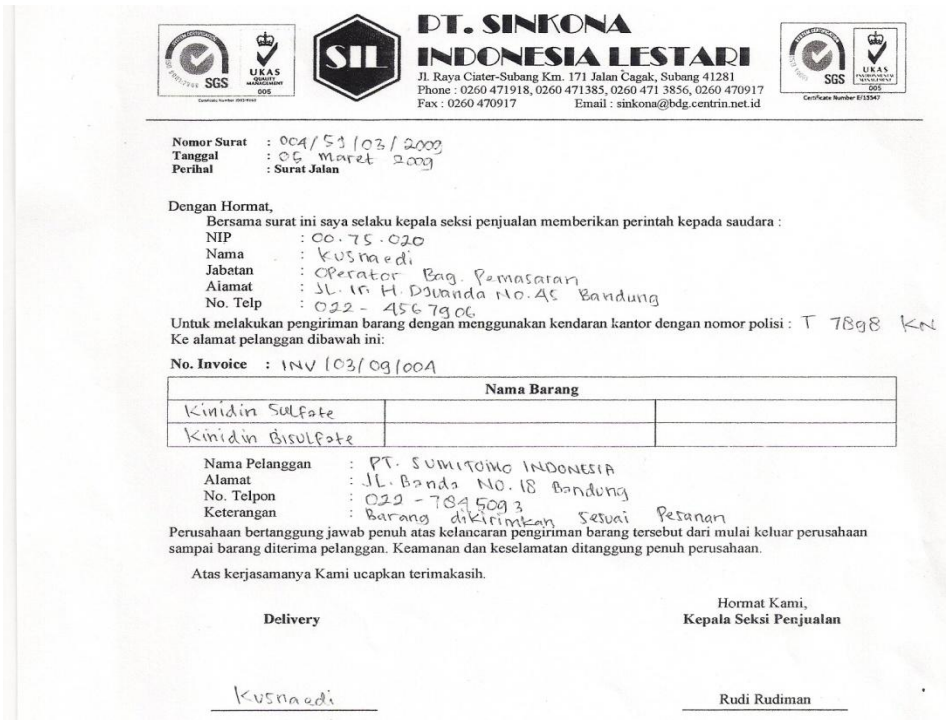
Nama Pelanggan : PT. Kimia Farma Tbk
Alamat : JL. Asia Afrika No. 15 Bandung
No. Telpon : 022 - 986325
Keterangan : Barang dikirimkan sesuai Pesanan
Perusahaan bertanggung jawab penuh atas kelancaran pengiriman barang tersebut dari mulai keluar perusahaan sampai barang diterima pelanggan. Keamanan dan keselamatan ditanggung penuh perusahaan.

Atas kerjasamanya Kami ucapkan terimakasih.

Delivery — Hormat Kami, Kepala Seksi Penjualan

Suparman — Rudi Rudiman

Gambar 4.21 Contoh Dokumen Surat Jalan (1)



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI
Jl. Raya Ciater-Subang Km. 171 Jalan Cagak, Subang 41281
Phone : 0260 471918, 0260 471385, 0260 471 3856, 0260 470917
Fax : 0260 470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

Nomor Surat : 004/SJ/03/2009
Tanggal : 05 Maret 2009
Perihal : Surat Jalan

Dengan Hormat,
Bersama surat ini saya selaku kepala seksi penjualan memberikan perintah kepada saudara :
NIP : 00.75.020
Nama : Kusnaedi
Jabatan : Operator Bag. Pemasaran
Alamat : JL. Ir. H. Djuanda No. 45 Bandung
No. Telp : 022 - 4567906
Untuk melakukan pengiriman barang dengan menggunakan kendaran kantor dengan nomor polisi : T 7898 KN
Ke alamat pelanggan dibawah ini:

No. Invoice : INV/03/09/004

Nama Barang		
Kinidin Sulfate		
Kinidin Bisulfate		

Nama Pelanggan : PT. Sumitomo Indonesia
Alamat : JL. Banda No. 18 Bandung
No. Telpon : 022 - 7845093
Keterangan : Barang dikirimkan sesuai Pesanan
Perusahaan bertanggung jawab penuh atas kelancaran pengiriman barang tersebut dari mulai keluar perusahaan sampai barang diterima pelanggan. Keamanan dan keselamatan ditanggung penuh perusahaan.

Atas kerjasamanya Kami ucapkan terimakasih.

Delivery — Hormat Kami, Kepala Seksi Penjualan

Kusnaedi — Rudi Rudiman

Gambar 4.22 Contoh Dokumen Surat Jalan (2)

4.2.4.2.4 Normalisasi Bukti Kas

Bukti Kas merupakan bukti pengeluaran kas.



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Jl. Raya Cister-Subang Km. 171 Jalan Cagak, Subang 41281
Phone : 0260 471918, 0260 471385, 0260 471 3850, 0260 470917
Fax : 0260 470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

BUKTI KAS

No. BK : BK/02/2009/004
Tanggal : 24/02/2009
Ref : OP
No. Ref : OP/02/09/005

Dibayarkan Kepada : PT. Perkebunan Nusantara VIII
Alamat : Jl. Kramat Jaya No. 2 Bandung
No. BPB : BPB - 038 - 2009
Untuk Pembayaran : Pembelian bahan baku
Jumlah Uang : Rp. 10.000.000
Terbilang : sepuluh juta Rupiah

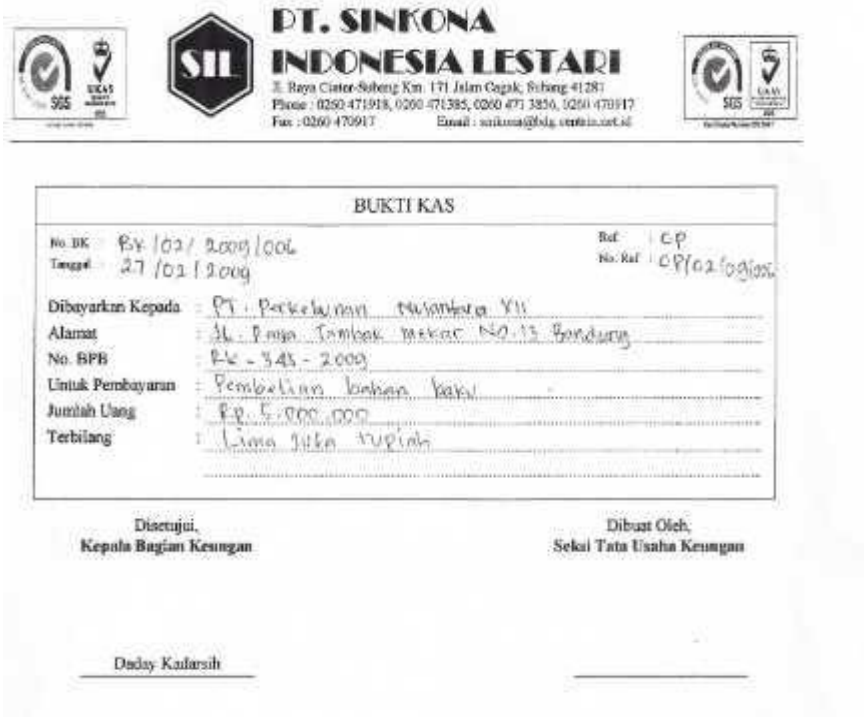
Disetujui,
Kepala Bagian Keungan

Dadan Kadarsih

Dibuat Oleh,
Seksi Tata Usaha Keungan

Geti Eka

Gambar 4.23 Contoh Dokumen Bukti Kas (1)



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Jl. Raya Cister-Subang Km. 171 Jalan Cagak, Subang 41281
Phone : 0260 471918, 0260 471385, 0260 471 3850, 0260 470917
Fax : 0260 470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

BUKTI KAS

No. BK : BK/02/2009/006
Tanggal : 27/02/2009
Ref : OP
No. Ref : OP/02/09/006

Dibayarkan Kepada : PT. Perkebunan Nusantara VIII
Alamat : Jl. Raya Tambak Merah No. 13 Bandung
No. BPB : BK - 345 - 2009
Untuk Pembayaran : Pembelian bahan baku
Jumlah Uang : Rp. 5.000.000
Terbilang : Lima juta rupiah

Disetujui,
Kepala Bagian Keungan

Dadan Kadarsih

Dibuat Oleh,
Seksi Tata Usaha Keungan

Gambar 4.24 Contoh Dokumen Bukti Kas (2)

4.2.4.3 Perancangan Struktur Tabel

Perancangan struktur tabel adalah salah satu hal yang paling utama sebelum merancang program. Perancangan-perancangan struktur tabel dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
Nomor_SKPJP	char	13	✓
Hari	char	10	✓
Tanggal_Perjanjian	datetime	8	✓
Nama_Wakil_Pihak1	char	50	✓
Jabatan_Wakil_Pihak1	char	50	✓
Pihak_1	char	50	✓
Alamat_Pihak_1	char	100	✓
Nama_Wakil_Pihak2	char	30	✓
Jabatan_Wakil_Pihak2	char	50	✓
Pihak_2	char	50	✓
Alamat_Pihak_2	char	100	✓
Bentuk_Perjanjian	char	50	✓
Barang_Yang_Dikirim	char	100	✓
Lama_Perjanjian	int	4	✓
Tgl_Berlaku_Perjanjian	char	20	✓
Tgl_Akhir_Perjanjian	datetime	8	✓
Keterangan	varchar	5	✓

Gambar 4.25 Struktur Tabel Surat Kontrak

Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
Kode_Pelanggan	char	7	✓
Nama_Pelanggan	char	50	✓
Alamat_Pelanggan	char	50	✓
Kode_Pos	char	15	✓
No_Telepon	char	20	✓
Contact_Person	char	30	✓

Gambar 4.26 Struktur Tabel Data Pelanggan

Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
Kode_Barang	char	5	✓
Nama_Barang	char	30	✓
Jenis_Barang	char	30	✓
Harga_Per_Kg	money	8	✓

Gambar 4.27 Struktur Tabel Data Barang

Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
No_Invoice	char	13	✓
Tanggal_Invoice	datetime	8	✓
Kode_Pelanggan	char	7	✓
Nama_Pelanggan	char	50	✓
Alamat	char	50	✓
Tanggal_PO	datetime	8	✓
Lama_Kredit	char	20	✓
Tanggal_Jatuh_Tempo	datetime	8	✓
Total_bayar	money	8	✓
Terbilang	char	150	✓
Keterangan	varchar	12	✓

Gambar 4.28 Struktur Tabel Penjualan Barang

Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
Nomor_Surat	char	12	✓
Tanggal	datetime	8	✓
Perihal	char	20	✓
NIP	char	20	✓
Nama_Delivery	char	50	✓
Jabatan	char	40	✓
Alamat_Delivery	char	30	✓
No_Telepon_Delivery	char	20	✓
Nomor_Polisi_Kendara	char	15	✓
No_Invoice	char	15	✓
Nama_Pelanggan	char	50	✓
Alamat	char	50	✓
No_Telepon	char	20	✓
Keterangan	char	200	✓

Gambar 4.29 Struktur Tabel Surat Jalan

Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
Tanggal	datetime	8	✓
No_SP	char	13	✓
Tanggal_PO	datetime	8	✓
Tanggal_Invoice	datetime	8	✓
No_Invoice	char	13	✓
Tanggal_Jatuh_Tempo	datetime	8	✓
Nama_Pelanggan	char	100	✓
ALamat	char	100	✓
Total_Pembayaran	money	8	✓
Terbilang	char	200	✓

Gambar 4.30 Struktur Tabel Surat Penagihan Piutang

Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
Tanggal	datetime	8	✓
No_Surat	char	14	✓
No_Invoice	char	14	✓

Gambar 4.31 Struktur Tabel Surat Peringatan Piutang

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	No_Nota	char	13	✓
	Tanggal	datetime	8	✓
	No_Invoice	char	13	✓
	Sudah_Terima_Dari	char	50	✓
	Alamat	char	50	✓
	Jumlah_Uang	money	8	✓
	Terbilang	char	200	✓
	Denda_Keterlambatan_Persentase	int	4	✓
	Denda_Keterlambatan_Rp	money	8	✓

Gambar 4.32 Struktur Tabel Nota Debet

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	Tanggal	datetime	8	✓
	No_Invoice	char	15	✓
	Jumlah_Uang	money	8	✓
	Nomor_SKPJP	char	13	✓

Gambar 4.33 Struktur Tabel Pemutusan Kontrak

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	Nama_Pegawai	char	50	✓
	No_SK	char	30	✓
	Tahun_Pengangkatan	datetime	8	✓
	Tanggal_Lahir	datetime	8	✓
	Tempat_Lahir	char	30	✓
	NIP	char	10	✓
	Tingkat_Jabatan	char	30	✓
	Jabatan	char	40	✓
	Golongan	char	10	✓
	No_Identitas	char	20	✓
	Jenis_Kelamin	char	20	✓
	Status	char	20	✓
	Agama	char	10	✓
	Alamat_Tinggal	char	30	✓
	No_Telepon	char	20	✓
	Pendidikan_Terakhir	char	30	✓

Gambar 4.34 Struktur Tabel Data Pegawai Tetap

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	Nama_Pegawai	char	50	✓
	No_SK	char	30	✓
	Tahun_Pengangkatan	datetime	8	✓
	Tanggal_Lahir	datetime	8	✓
	Tempat_Lahir	char	30	✓
	NIP	char	10	✓
	Jabatan	char	40	✓
	No_Identitas	char	20	✓
	Jenis_Kelamin	char	20	✓
	Status	char	20	✓
	Agama	char	10	✓
	Alamat_Tinggal	char	30	✓
	No_Telepon	char	20	✓
	Pendidikan_Terakhir	char	30	✓

Gambar 4.35 Struktur Tabel Data Pegawai Tidak Tetap

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	Golongan	char	10	✓
	Gaji_Pokok	money	8	✓
	Sansos	money	8	✓

Gambar 4.36 Struktur Tabel Data Gaji Tetap

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	Tingkat_Jabatan	char	50	✓
	Tunjangan_Komunikasi	char	10	✓
	Tunjangan_Jabatan	money	8	✓
	Tunjangan_Asuransi	money	8	✓

Gambar 4.37 Struktur Tabel Data Tunjangan Jabatan

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	Tingkat_Jabatan	char	50	✓
	Iuran_Pensiun	money	8	✓
	Iuran_Jamsostek	money	8	✓
	Iuran_Asuransi	money	8	✓

Gambar 4.38 Struktur Tabel Data Potongan Tetap

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	Tahun	datetime	8	✓
	Besar_UMR	money	8	✓
	Tarif_Upah_Lembur_P	money	8	✓

Gambar 4.39 Struktur Tabel Data UMR & Upah Lembur

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	Periode_Gaji	datetime	8	✓
	NIP	char	20	✓
	Gaji_Pokok	money	8	✓
	Sansos	money	8	✓
	Tj_Komunikasi	money	8	✓
	Tj_Jabatan	money	8	✓
	Tj_Cuti	money	8	✓
	Tj_Pensiun	money	8	✓
	Tj_Jamsostek	money	8	✓
	Tj_Asuransi	money	8	✓
	Jumlah_Penghasilan	money	8	✓
	Iuran_Pensiun	money	8	✓
	Iuran_Jamsostek	money	8	✓
	Iuran_Asuransi	money	8	✓
	Potongan_Obat	money	8	✓
	Potongan_Lain_Lain	money	8	✓
	Jumlah_Potongan_Perusahaan	money	8	✓
	Kopkar	money	8	✓
	PII	money	8	✓
	Serikat_Pekerja	money	8	✓
	Infak	money	8	✓
	Jumlah_Potongan_Luar_Perusahaan	money	8	✓
	Total_Gaji	money	8	✓
	Terbilang	char	200	✓

Gambar 4.40 Struktur Tabel Perhitungan Gaji Pegawai Tetap

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	Periode_Gaji	datetime	8	✓
	Nama_Pegawai	char	50	✓
	NIP	char	10	✓
	Kehadiran	char	10	✓
	Ketidakhadiran	char	10	✓
	Jumlah_Lembur	char	10	✓
	Gaji_Diterima	money	8	✓

Gambar 4.41 Struktur Tabel Perhitungan Gaji Pegawai *Outsourcing*

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	Nomor_Surat	char	13	✓
	Tanggal	datetime	8	✓
	Bagian	char	50	✓
	Ditujukan_Kepada	char	50	✓
	Perihal	char	200	✓
	Uraian	char	700	✓
	Jumlah	money	8	✓
	Terbilang	char	500	✓

Gambar 4.42 Struktur Tabel SPP

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	Nomor_BK	char	14	✓
	Tanggal	datetime	8	✓
	No_SPP	char	14	✓
	Jumlah_Uang	money	8	✓
	Terbilang	char	500	✓

Gambar 4.43 Struktur Tabel BK Gaji/Upah

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	Kode_Rekanan	char	7	✓
	Nama_Rekanan	char	50	✓
	Alamat_Rekanan	char	100	✓
	Kode_Pos	char	10	✓
	No_Telepon	char	15	✓
	Contact_Person	char	30	✓

Gambar 4.44 Struktur Tabel Data Rekanan

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	Nomor_BK	char	14	✓
	Tanggal	datetime	8	✓
	No_Bukti	char	15	✓
	Jenis_Beban	char	20	✓
	Kode_Rekanan	char	7	✓
	Nama_Rekanan	char	50	✓
	Jumlah_Pembayaran	money	8	✓
	Terbilang	char	200	✓

Gambar 4.45 Struktur Tabel Transaksi Pembayaran Beban

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	Kode_Supplier	char	7	
	Nama_Supplier	char	50	✓
	Alamat_Supplier	char	100	✓
	Kode_Pos	char	10	✓
	No_Telepon	char	20	✓
	Keterangan	char	50	✓

Gambar 4.46 Struktur Tabel Data *Supplier*

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	No_OP	char	13	✓
	Tanggal_OP	datetime	8	✓
	Kode_Supplier	char	13	✓
	Nama_Supplier	char	50	✓
	Alamat_Supplier	char	100	✓
	Kode_Pos	char	10	✓
	Total_Bayar	money	8	✓
	Terbilang	char	500	✓

Gambar 4.47 Struktur Tabel Order Pembelian

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	Nomor_Surat	char	15	✓
	Tanggal	datetime	8	✓
	Bagian	char	20	✓
	Ditujukan_Kepada	char	30	✓
	Perihal	char	100	✓
	No_Bukti_Penerimaan	char	20	✓
	No_OP	char	13	✓
	Kuitansi_Dari	char	50	✓
	Uraian	char	150	✓
	Jumlah_Uang	money	8	✓
	Terbilang	char	100	✓

Gambar 4.48 Struktur Tabel SPPPBB

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	Tanggal	datetime	8	✓
	No_Bukti	char	30	✓
	Jenis_Transaksi	char	30	✓
	No_OP	char	14	✓
	Kode_Supplier	char	20	✓
	Nama_Supplier	char	100	✓
	Total_Bayar	money	8	✓
	Terbilang	char	400	✓
	No_BK	char	14	✓

Gambar 4.49 Struktur Tabel TPBBP

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	No_Memo	char	15	
	Tanggal_Memo	datetime	8	✓
	Dari	char	20	✓
	Ditujukan_Kepada	char	30	✓
	Perihal_Memo	char	50	✓
	Isi_Memo	char	300	✓

Gambar 4.50 Struktur Tabel Memo Permintaan Bagian

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	Nomor_BK	char	14	✓
	Tanggal	datetime	8	✓
	No_BPB	char	30	✓
	Dibayarkan_Kepada	char	100	✓
	Alamat	char	100	✓
	Untuk_Pembelian	char	100	✓
	No_OP	char	14	✓
	Jumlah_Uang	money	8	✓
	Terbilang	char	200	✓

Gambar 4.51 Struktur Tabel BK PPPK

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	Kode_PS	char	7	✓
	Nama_PS	char	50	✓
	Alamat	char	100	✓
	No_Telepon	char	15	✓
	Presentasi_Kepemilika	char	5	✓

Gambar 4.52 Struktur Tabel Data Pemegang Saham

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	Tanggal	datetime	8	✓
	Nomor_BIPS	char	14	✓
	Kode_PS	char	10	✓
	Nama_PS	char	50	✓
	Jumlah_Investasi	money	8	✓
	Terbilang	char	200	✓

Gambar 4.53 Struktur Tabel Transaksi Investasi Modal

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	No_Invoice	char	13	✓
	Tgl_piutang_taktertagih	datetime	8	✓
	Total_bayar	money	8	✓

Gambar 4.54 Struktur Tabel Piutang Tak Tertagih

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
	Tanggal	datetime	8	✓
	Kode_Rekening	char	10	✓
	Uraian	char	300	✓
	Ref	char	14	✓
	Debit	money	8	✓
	Kredit	money	8	✓

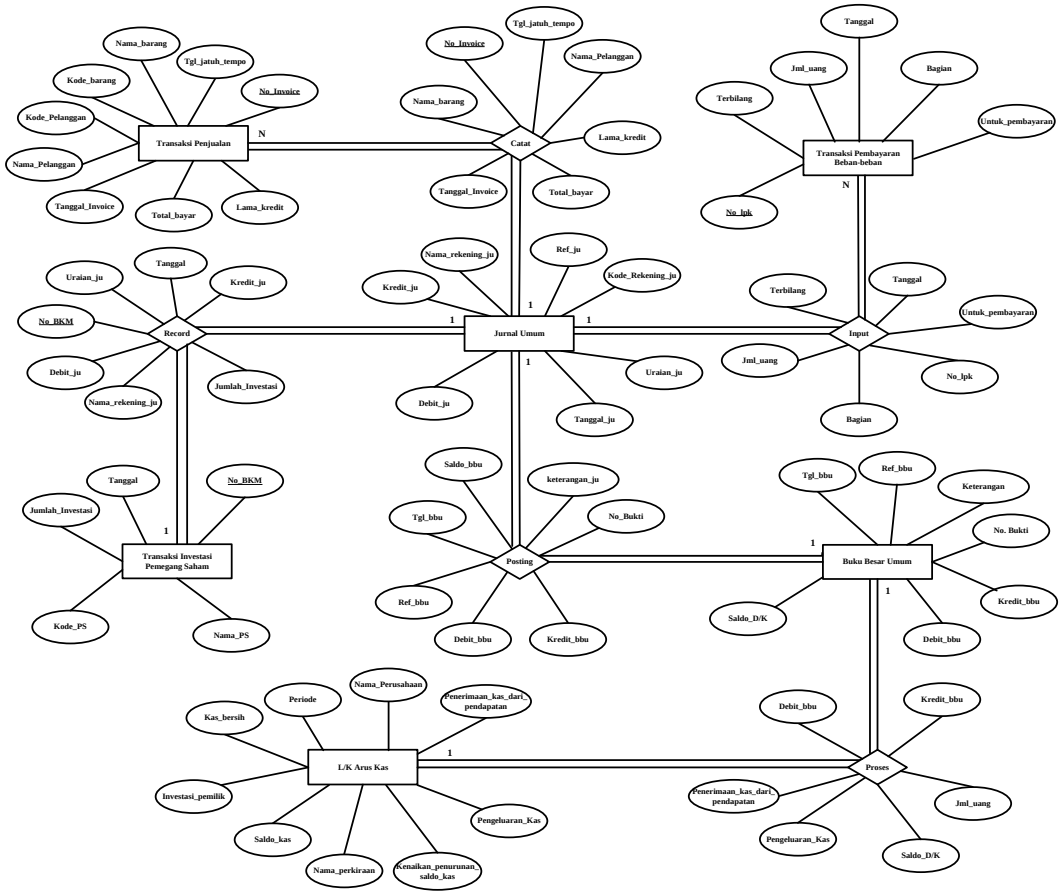
Gambar 4.55 Struktur Tabel Jurnal Umum

	Column Name	Data Type	Length	Allow Nulls
▶	Tanggal	datetime	8	✓
	Uraian	char	100	✓
	Ref	char	10	✓
	Debit	money	8	✓
	Kredit	money	8	✓

Gambar 4.56 Struktur Tabel Buku Besar Umum

4.2.4.4 Diagram Relasi Entitas (*Entity Relationship Diagram*) yang Diusulkan

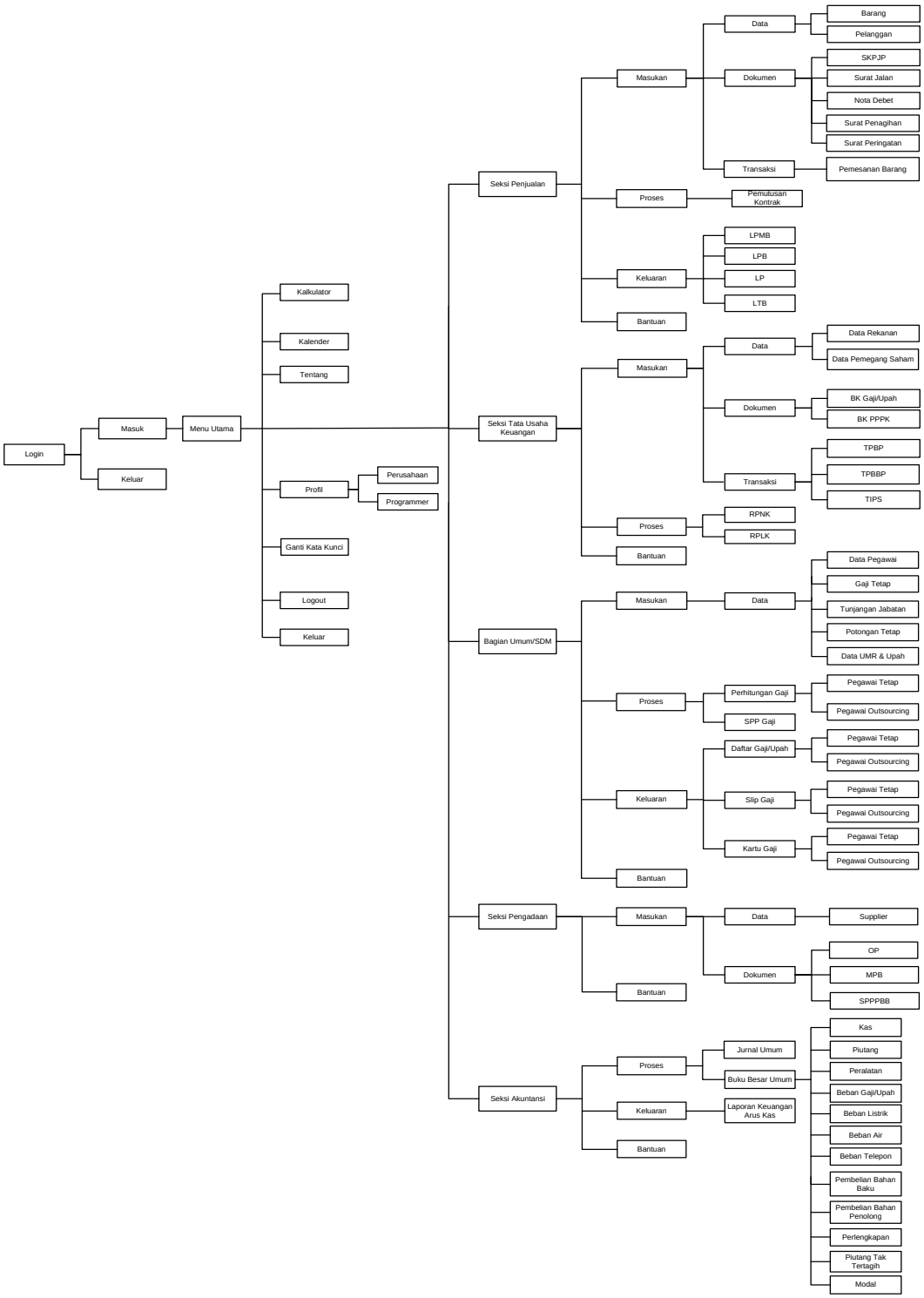
Entity Relationship Diagram yang diusulkan pada sistem informasi akuntansi laporan keuangan arus kas adalah sebagai berikut:



Gambar 4.57 *Entity Relationship Diagram* yang Diusulkan

4.3 Perancangan Struktur Menu

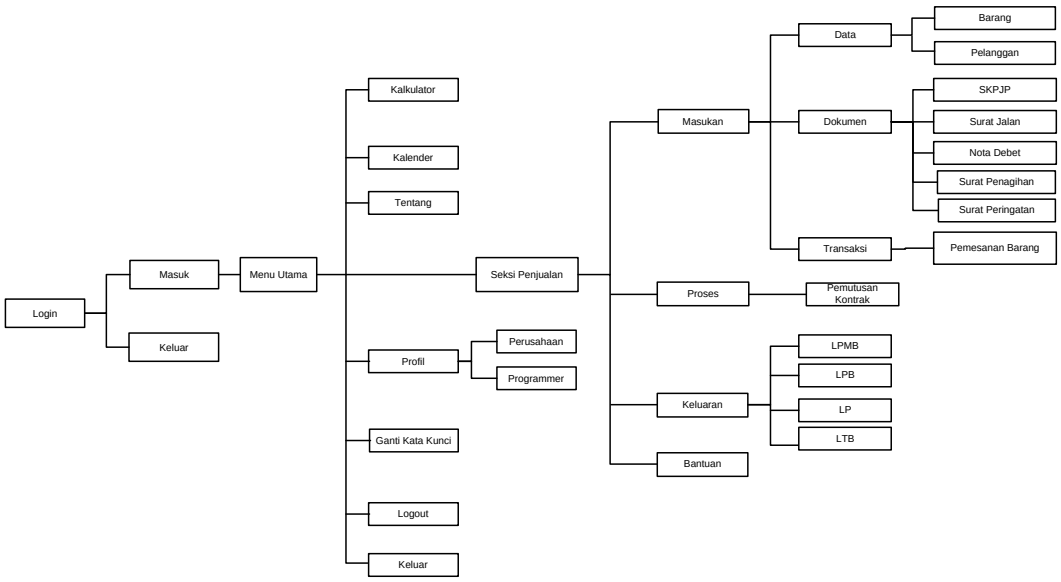
Struktur menu program dibagi menjadi lima bagian, yaitu menu Seksi Penjualan, menu Seksi Tata Usaha Keuangan, menu Bagian Umum/SDM, menu Seksi Pengadaan, dan menu Seksi Akuntansi.



Gambar 4.58 Struktur Menu Program

4.3.1 Struktur Menu pada Bagian Seksi Penjualan

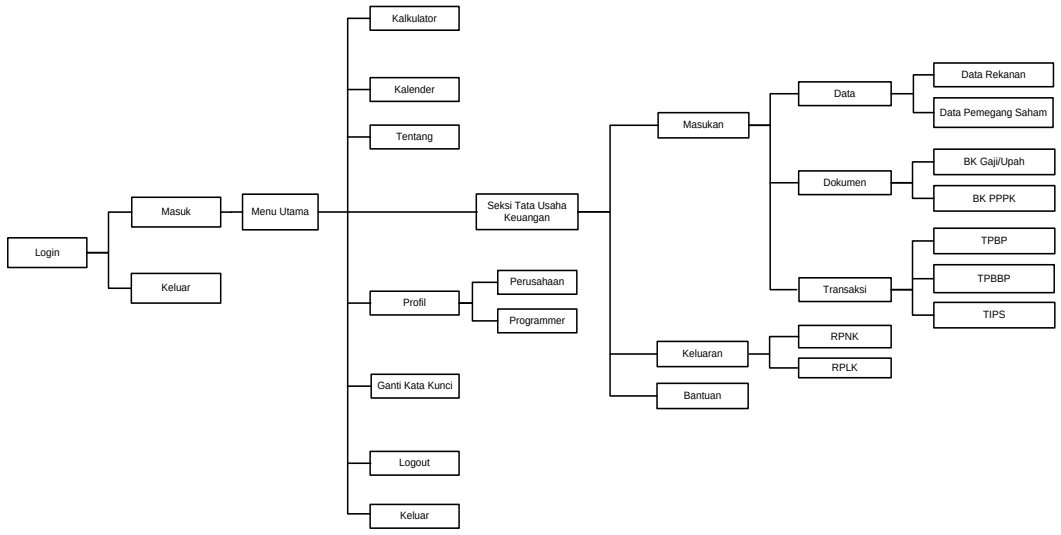
Pada menu seksi penjualan terdapat masukan, proses, keluaran dan bantuan.



Gambar 4. 59 Struktur Menu Program Pada Bagian Seksi Penjualan

4.3.2 Struktur Menu pada Bagian Seksi Tata Usaha Keuangan

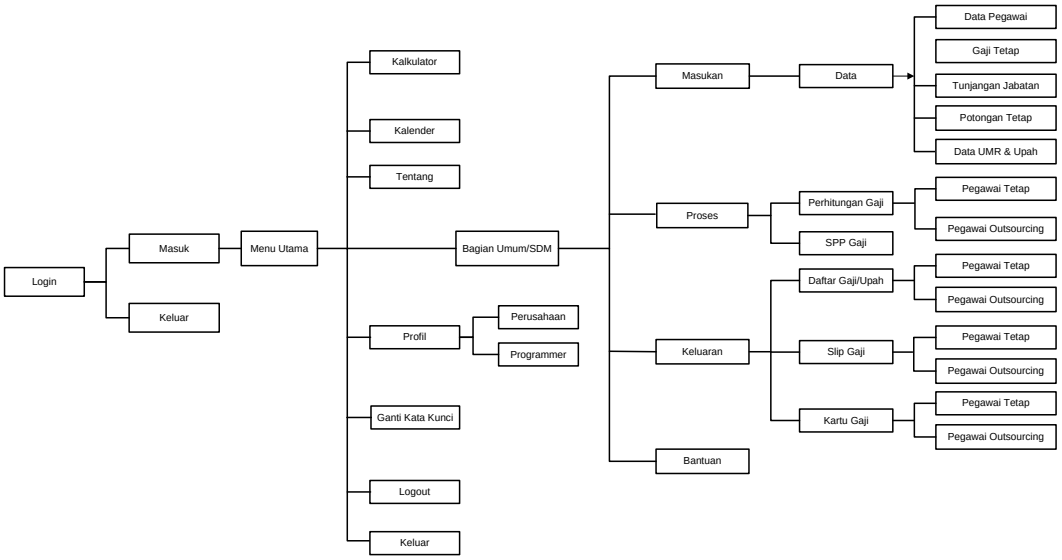
Pada menu Seksi Tata Usaha Keuangan terdapat masukan, keluaran dan bantuan.



Gambar 4.60 Struktur Menu Program Pada Bagian Seksi Tata Usaha Keuangan

4.3.3 Struktur Menu pada Bagian Umum/SDM

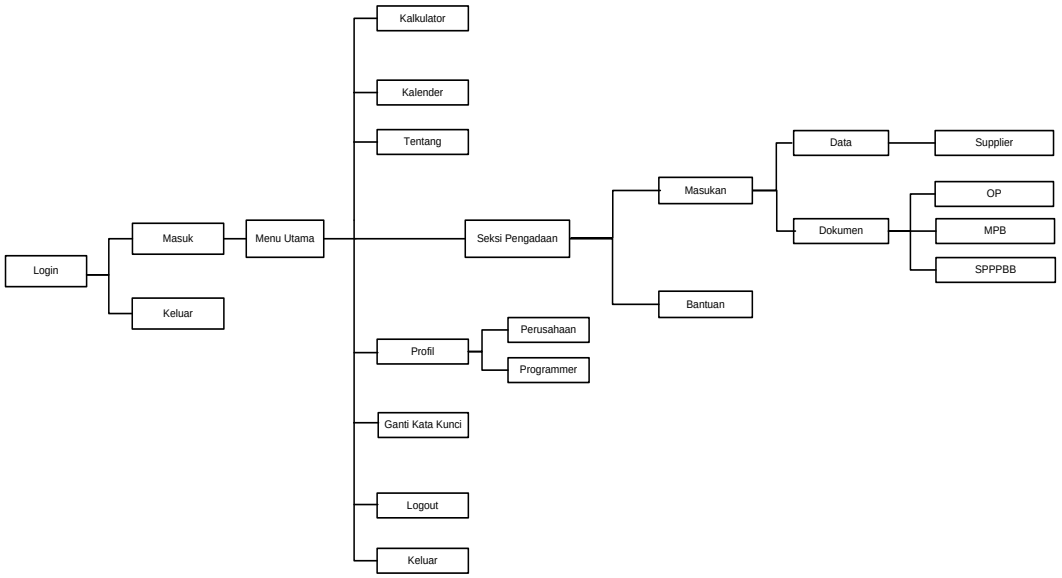
Pada menu Bagian Umum/SDM terdapat masukan, proses, keluaran dan bantuan.



Gambar 4.61 Struktur Menu Program Pada Bagian Umum/SDM

4.3.4 Struktur Menu pada Bagian Seksi Pengadaan

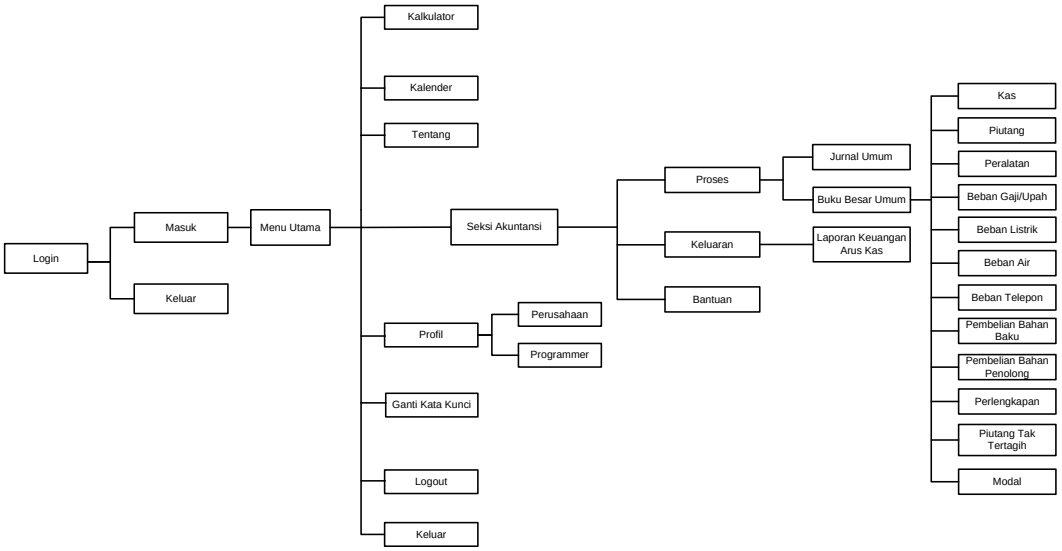
Pada menu seksi pengadaan terdapat masukan dan bantuan.



Gambar 4.62 Struktur Menu Program Pada Bagian Seksi Pengadaan

4.3.5 Struktur Menu pada Bagian Seksi Akuntansi

Pada menu seksi akuntansi terdapat proses, keluaran dan bantuan.

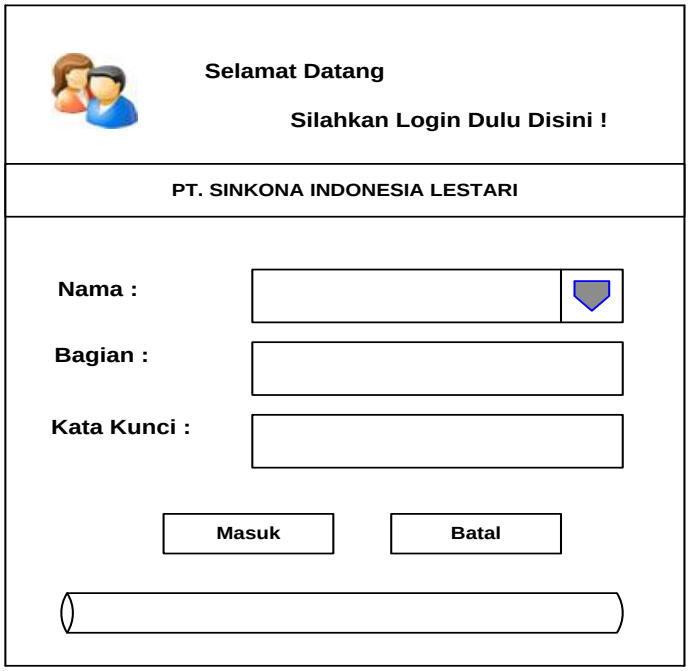


Gambar 4.63 Struktur Menu Program Pada Bagian Seksi Akuntansi

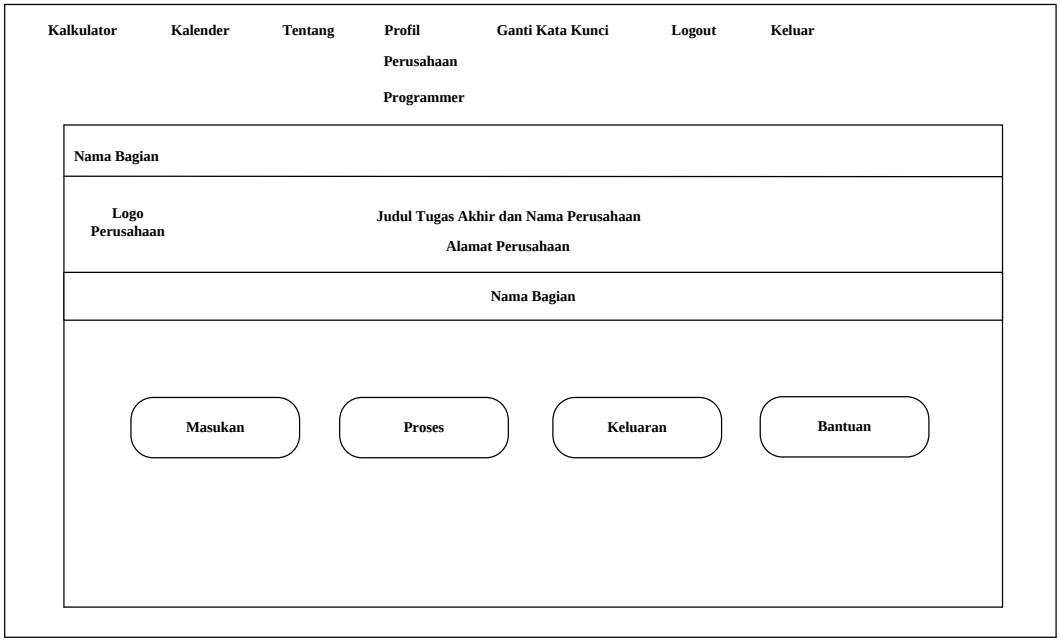
4.4 Perancangan Antarmuka dan Laporan

4.4.1 Perancangan Antarmuka

Perancangan antarmuka dalam Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Arus Kas dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



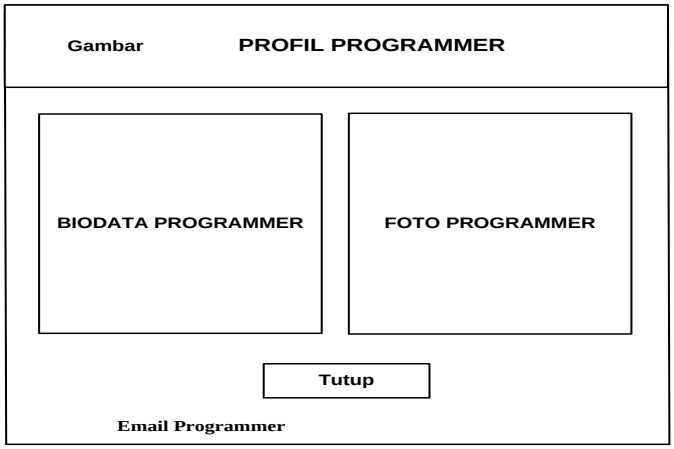
Gambar 4.64 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Login



Gambar 4.65 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Bagian Seksi Penjualan



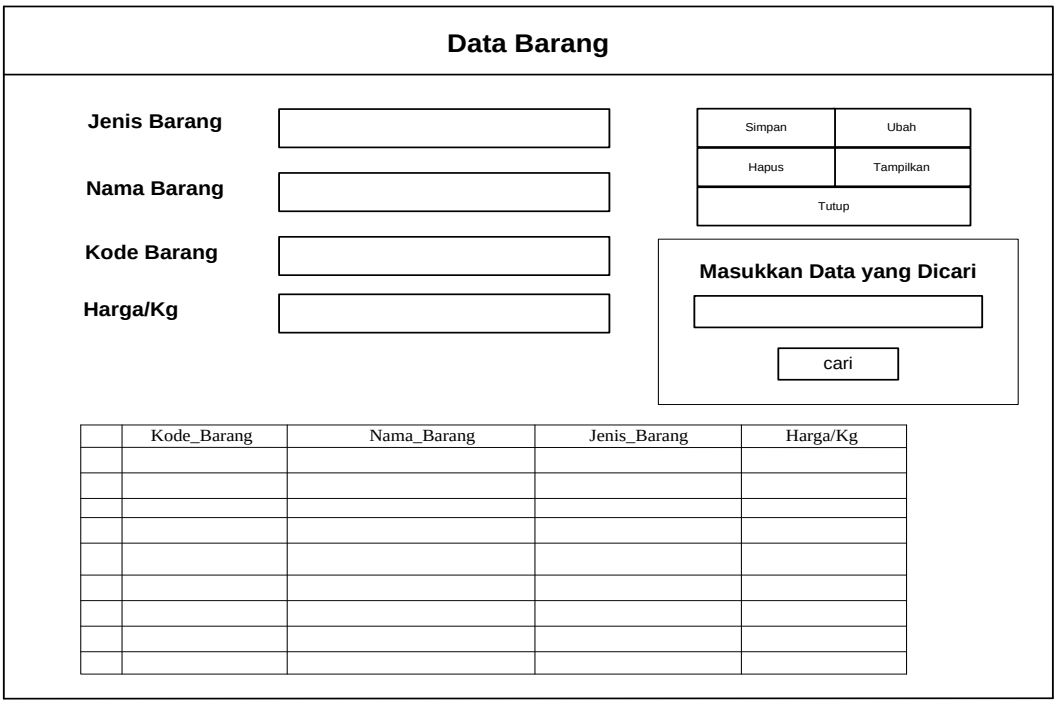
Gambar 4.66 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Profil Perusahaan



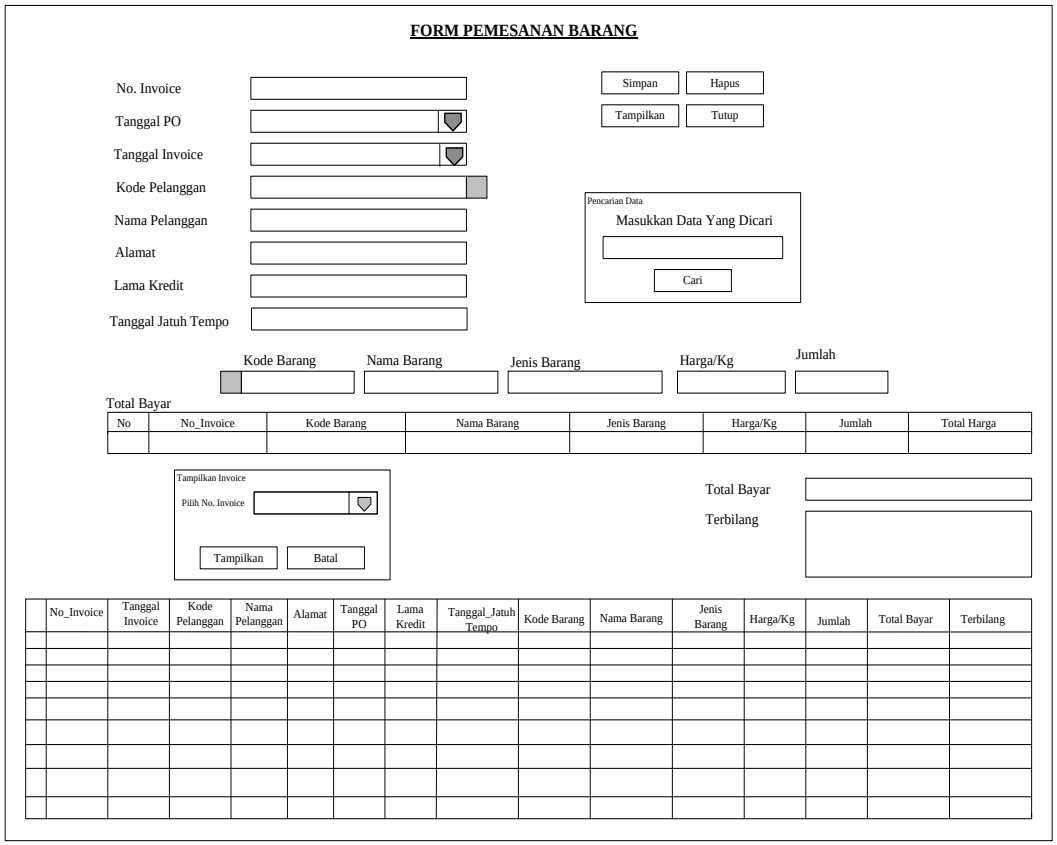
Gambar 4.67 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Profil Programmer



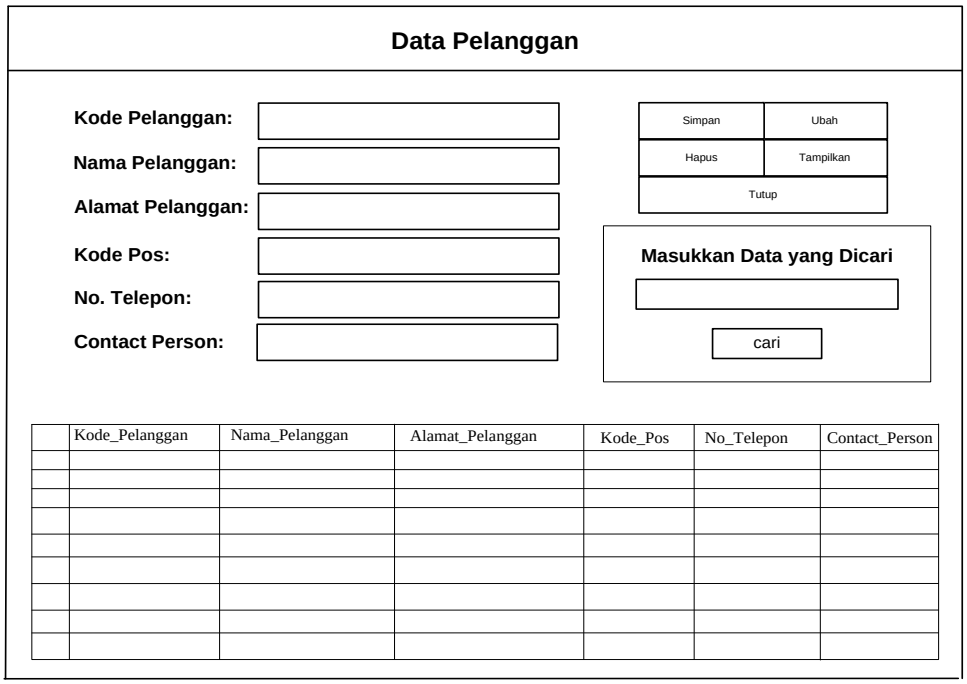
Gambar 4.68 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Ganti Kata Kunci



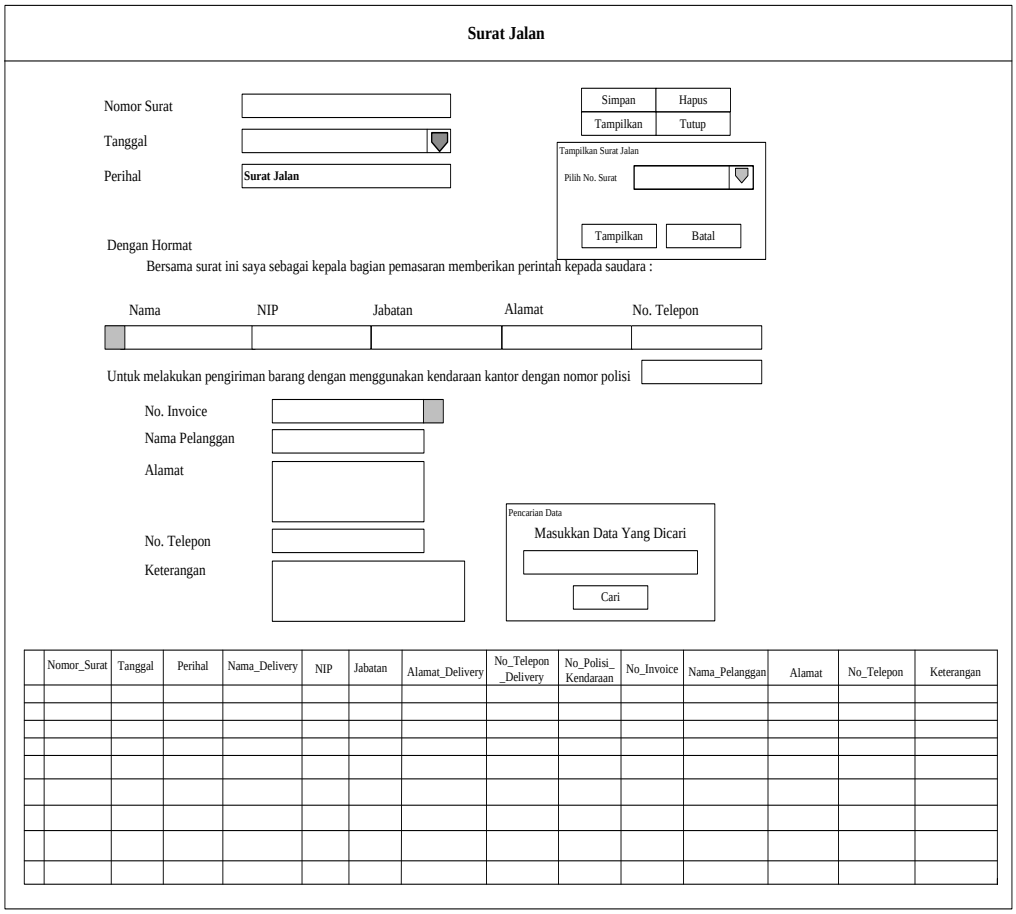
Gambar 4.69 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Data Barang



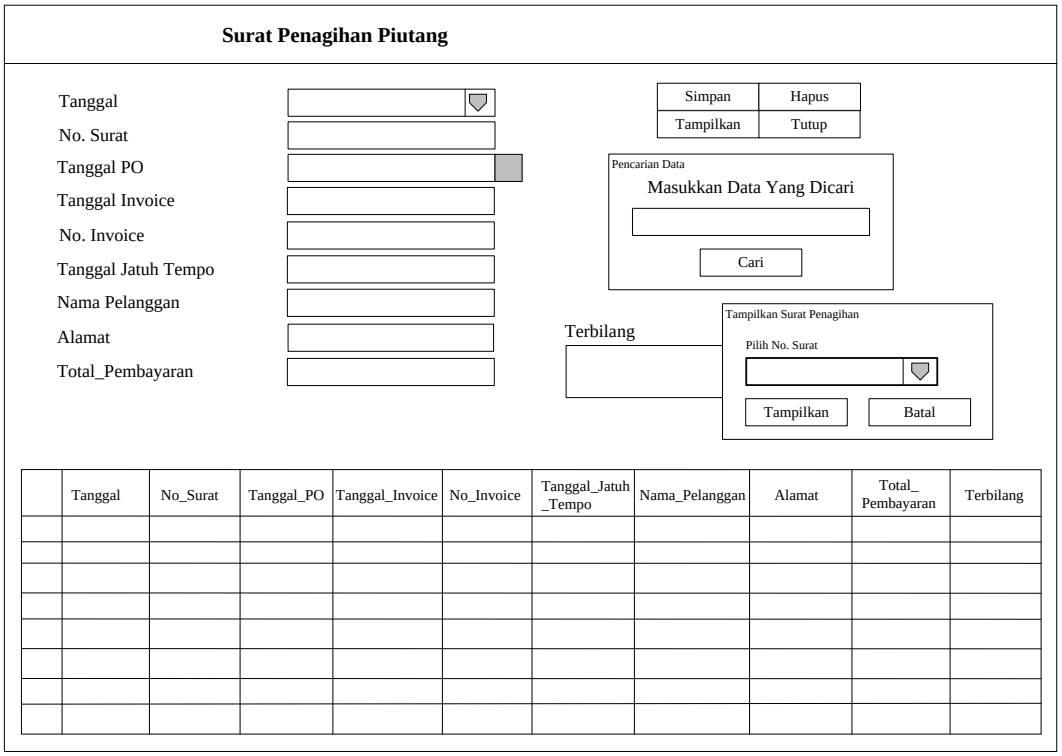
Gambar 4.70 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Transaksi Pemesanan Barang



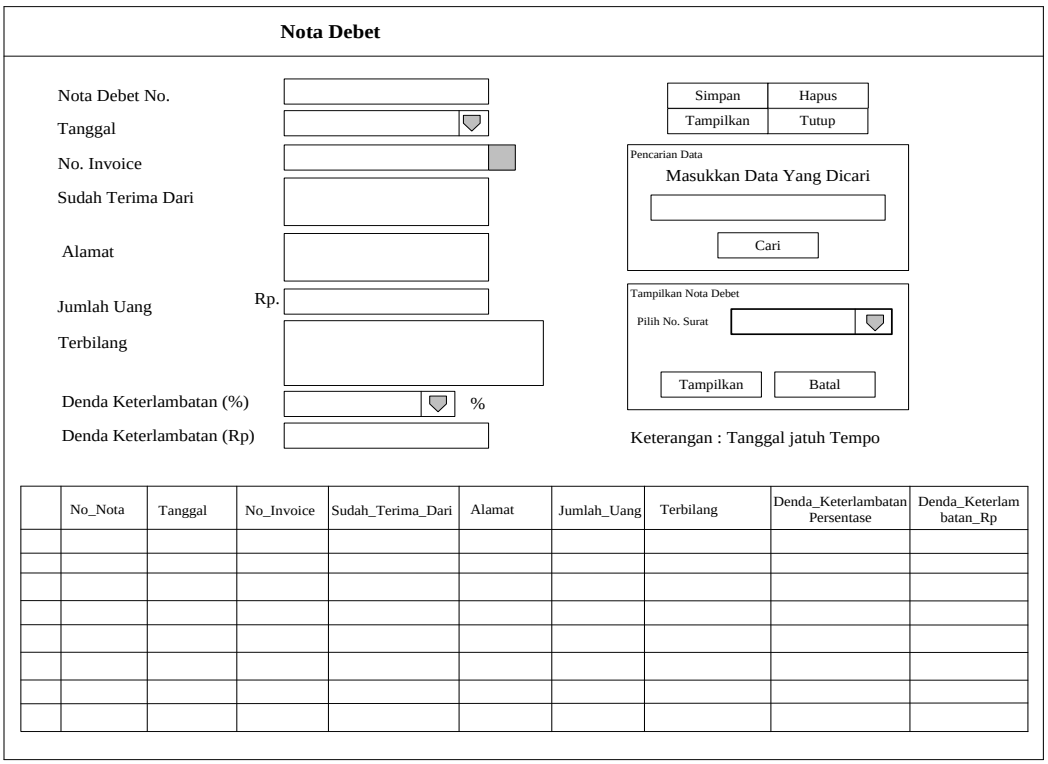
Gambar 4.71 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Data Pelanggan



Gambar 4.72 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Surat Jalan



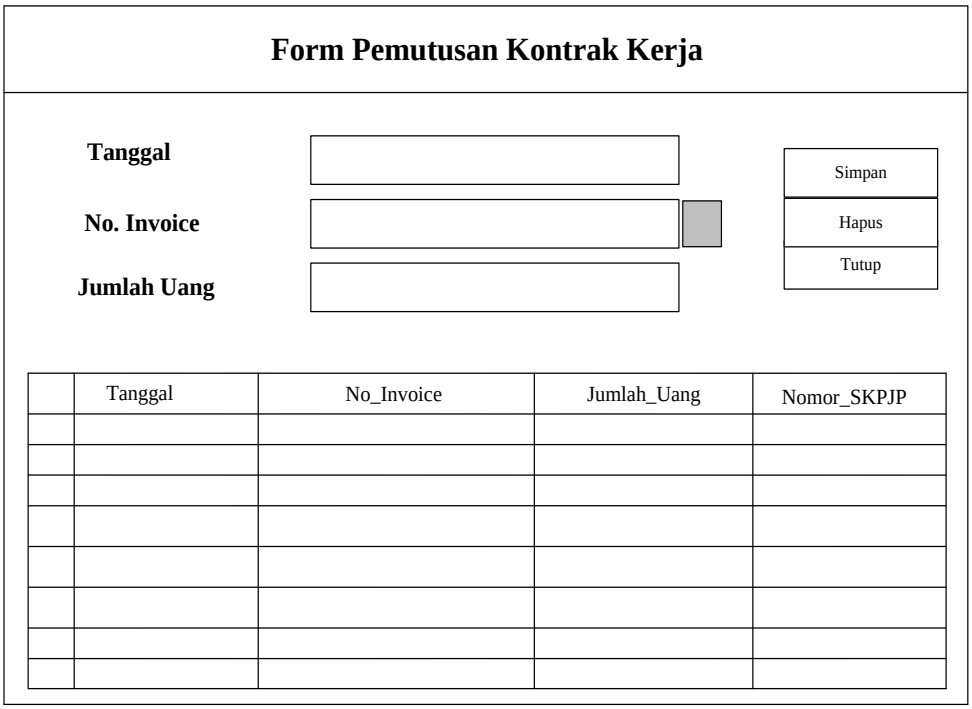
Gambar 4.73 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Surat Penagihan Piutang



Gambar 4.74 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Nota Debet



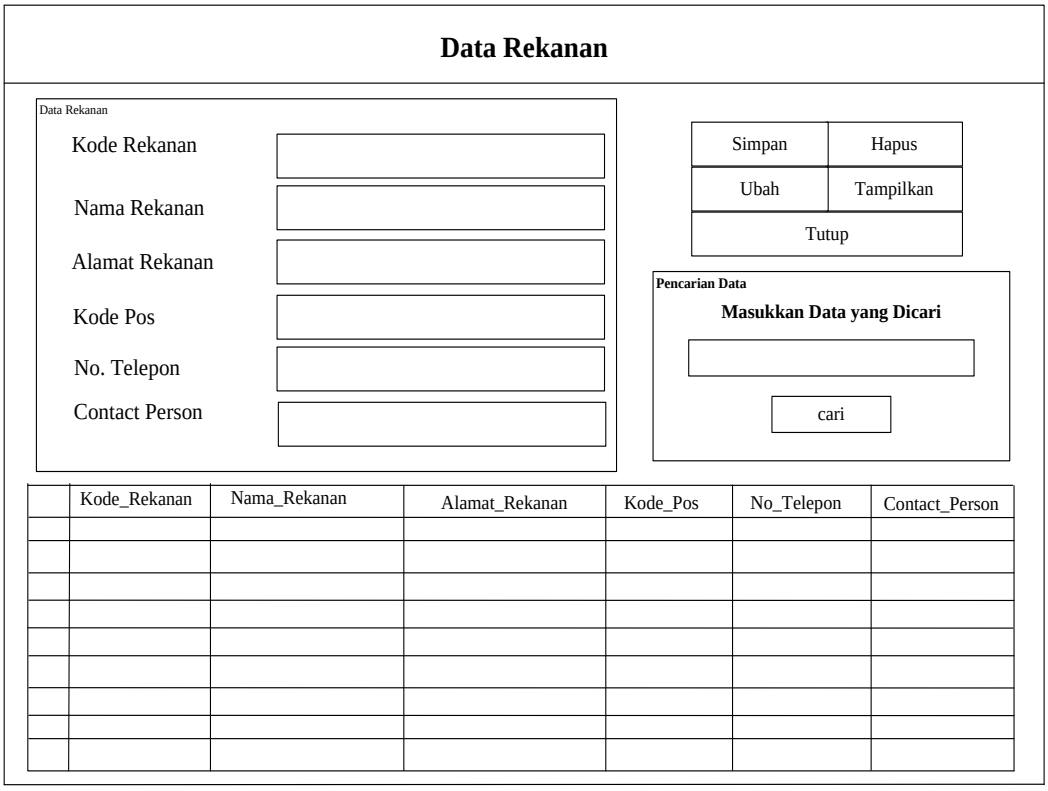
Gambar 4.75 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Surat Peringatan



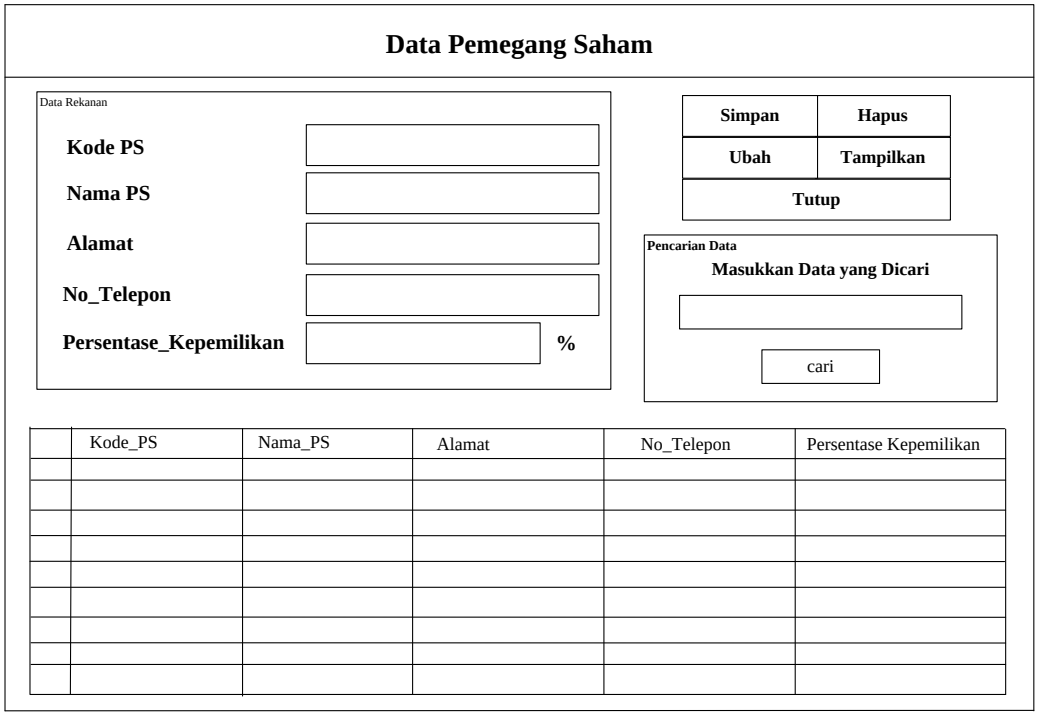
Gambar 4.76 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Pemutusan Kontrak Kerja



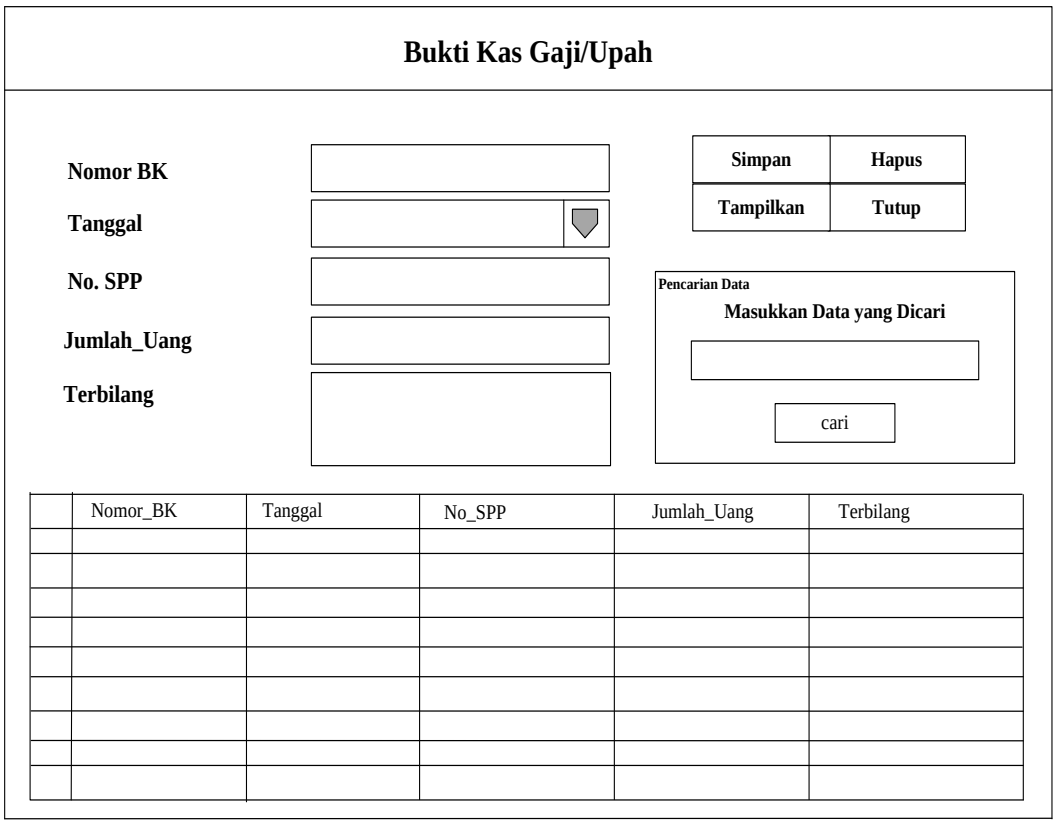
Gambar 4.77 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Bagian Seksi Tata Usaha Keuangan



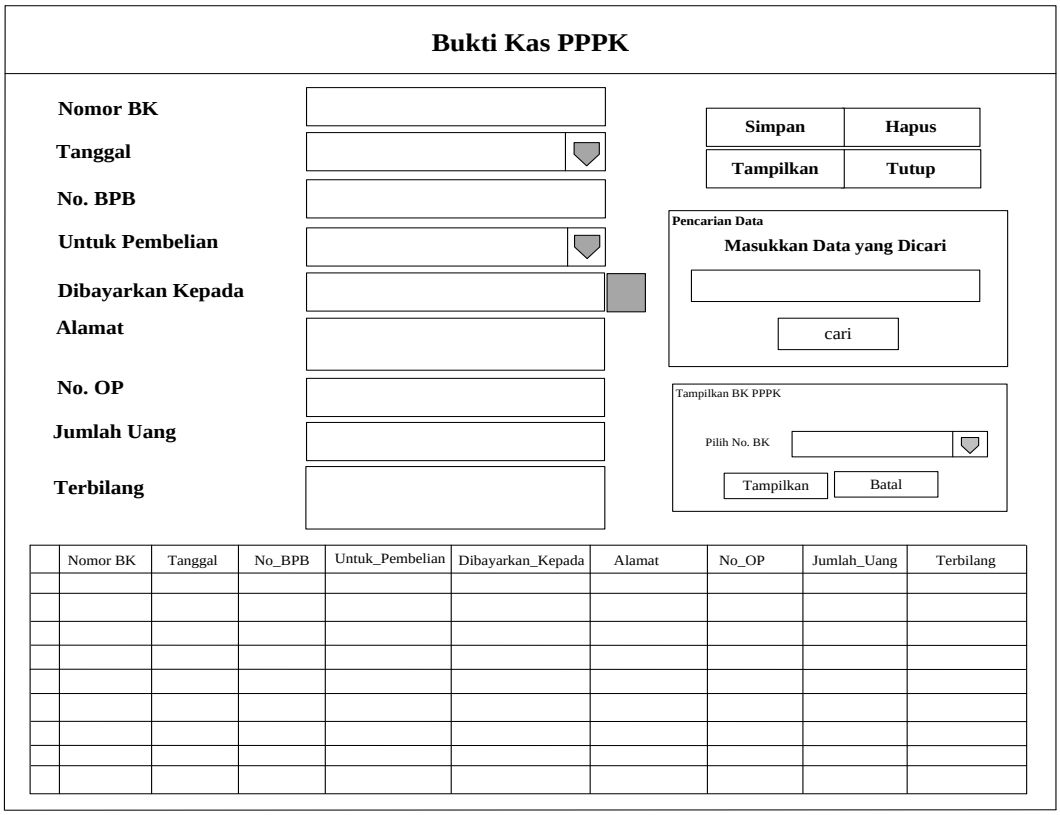
Gambar 4.78 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Data Rekanan



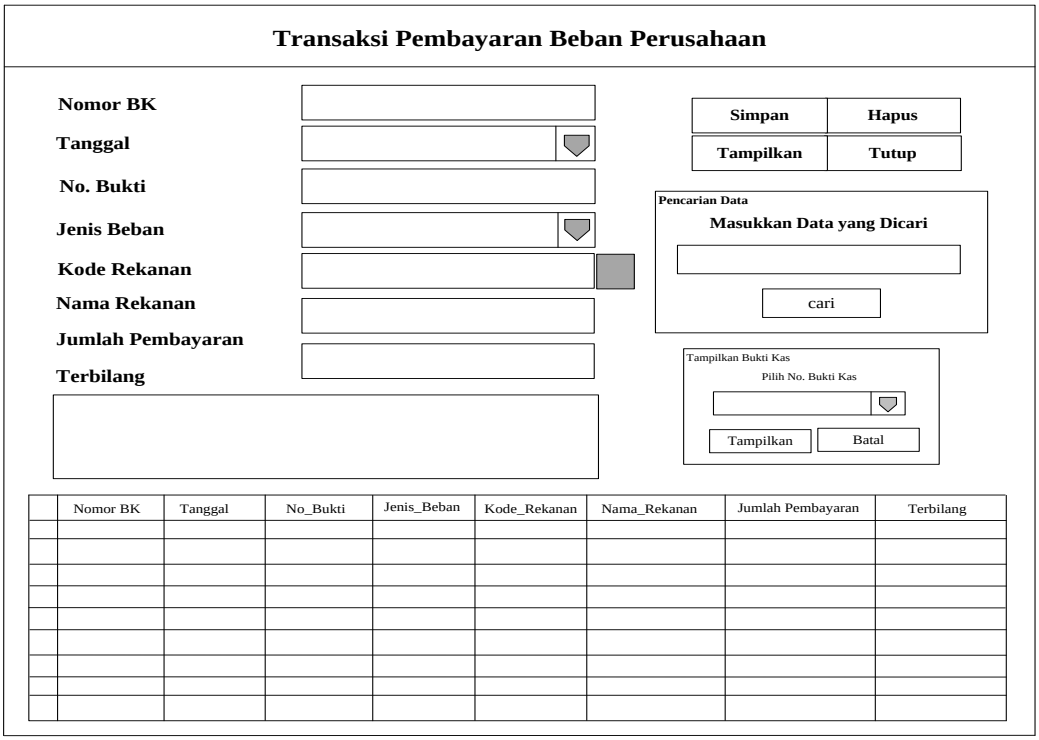
Gambar 4.79 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Data Pemegang Saham



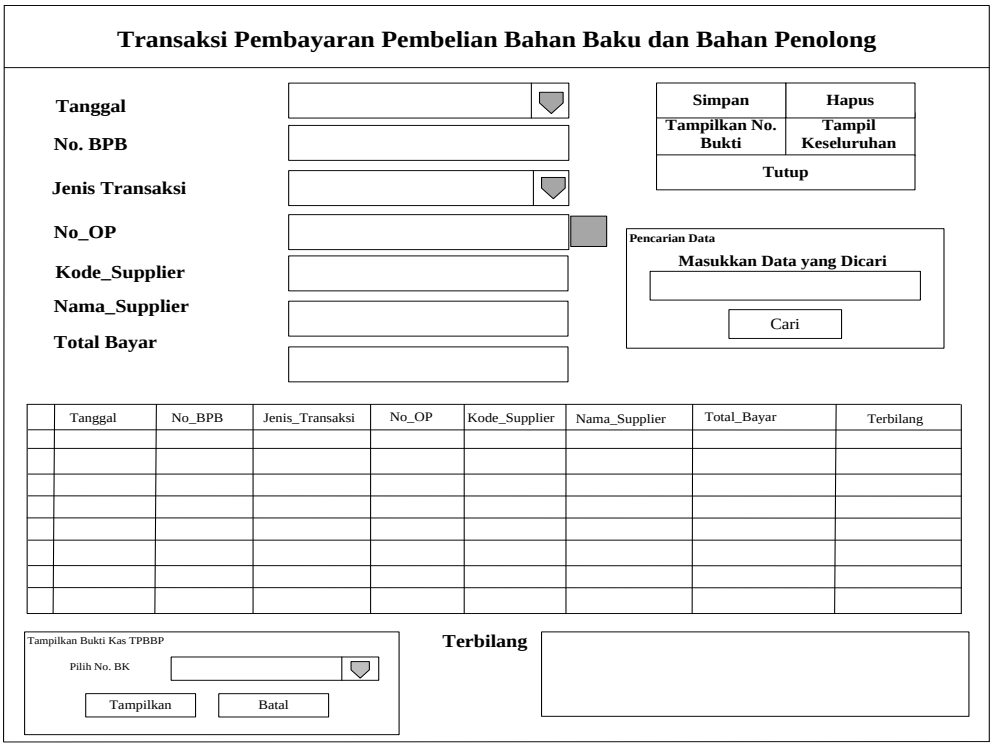
Gambar 4.80 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Bukti Kas Gaji/Upah



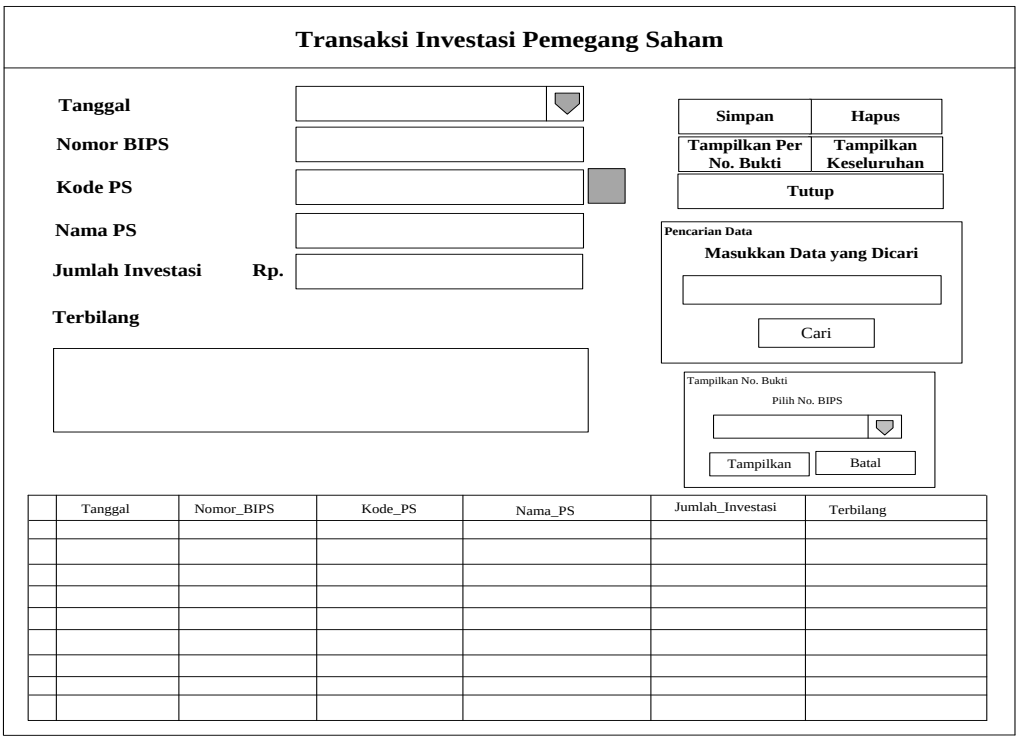
Gambar 4.81 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Bukti Kas PPPK



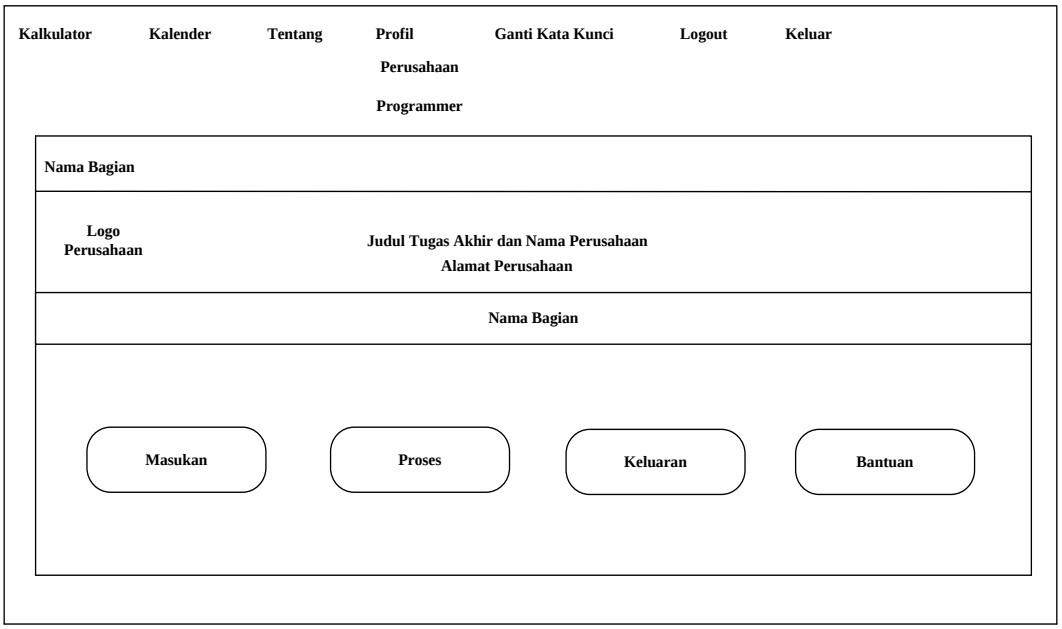
Gambar 4.82 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Transaksi Pembayaran Beban Perusahaan



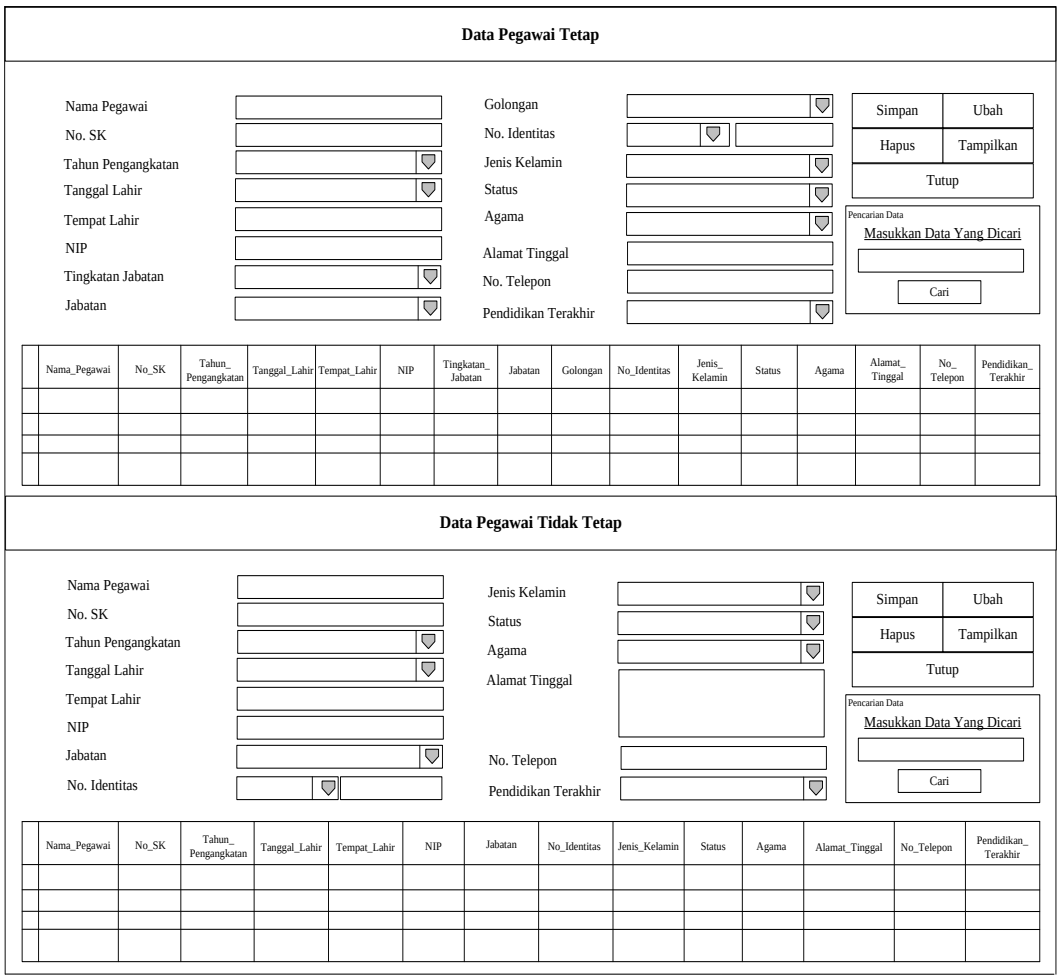
Gambar 4.83 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Transaksi Pembayaran Pembelian Bahan Baku & Bahan Penolong



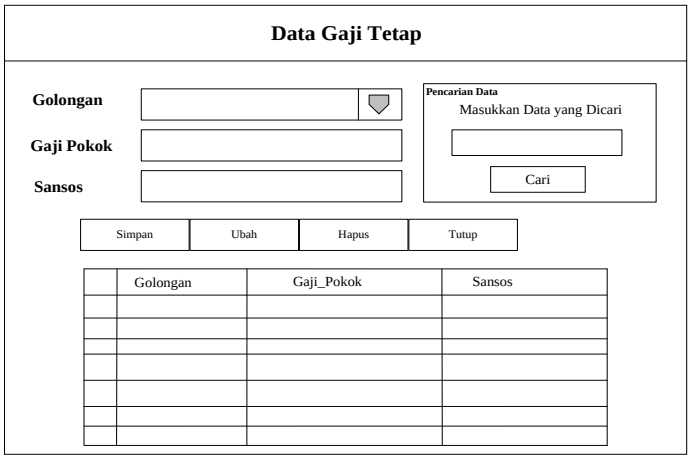
Gambar 4.84 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Transaksi Investasi Pemegang Saham



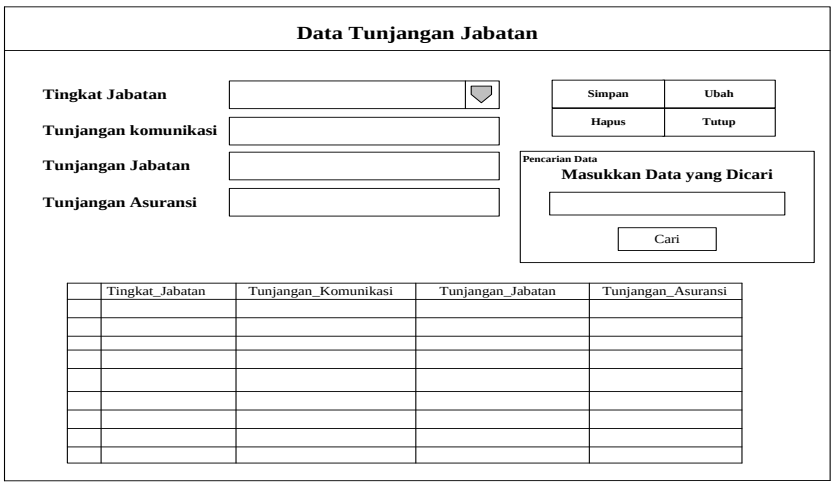
Gambar 4.85 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Bagian Umum/SDM



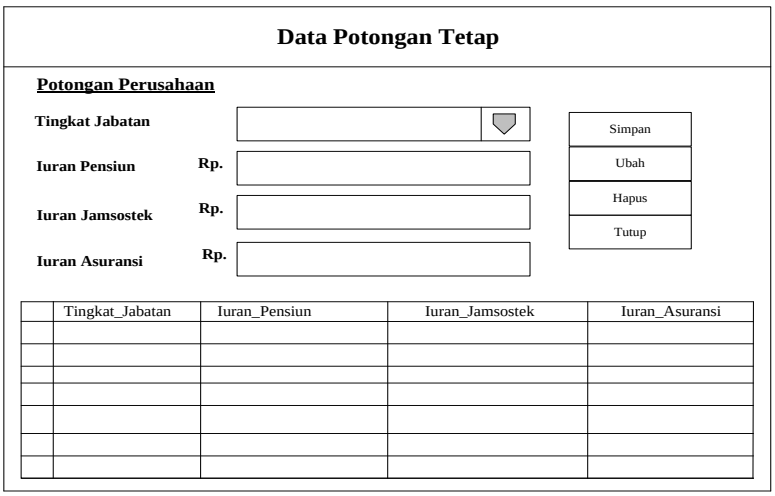
Gambar 4.86 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Data Pegawai



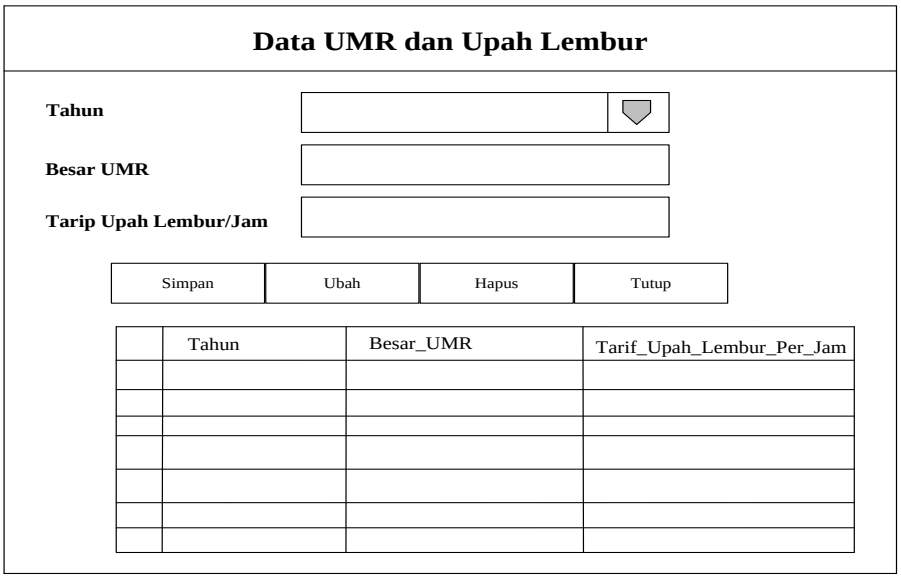
Gambar 4.87 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Data Gaji Tetap



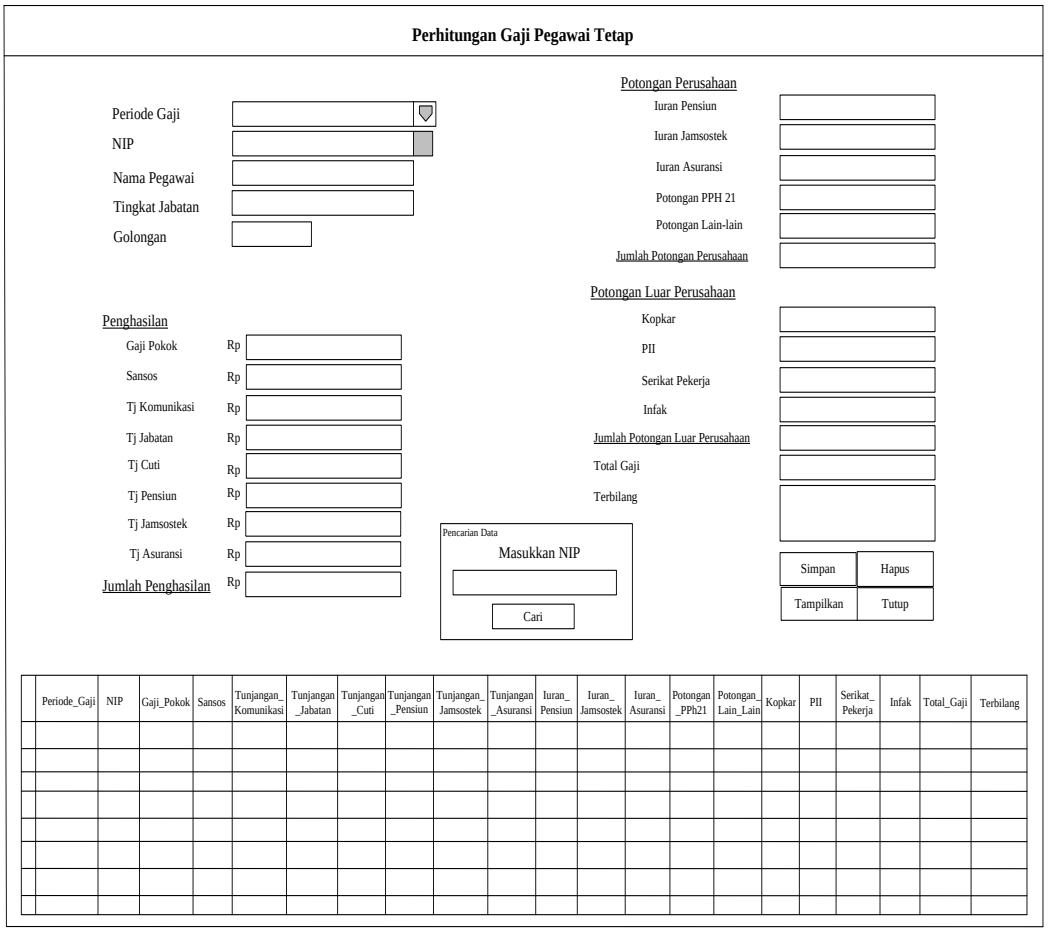
Gambar 4.88 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Data Tunjangan Jabatan



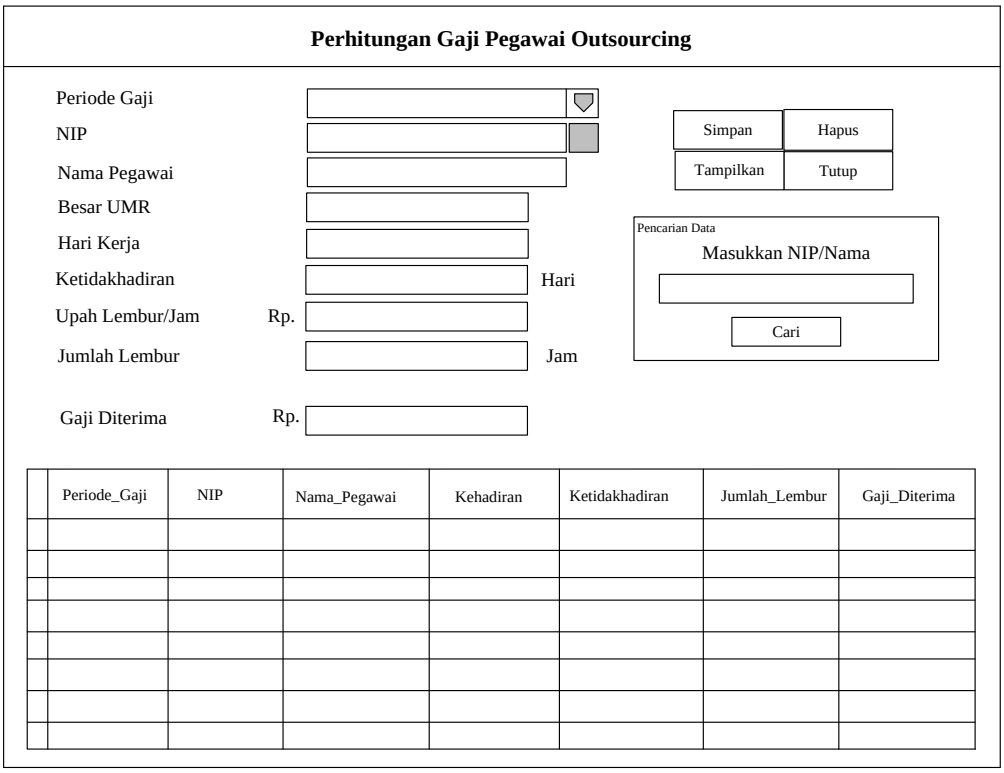
Gambar 4.89 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Data Potongan Tetap



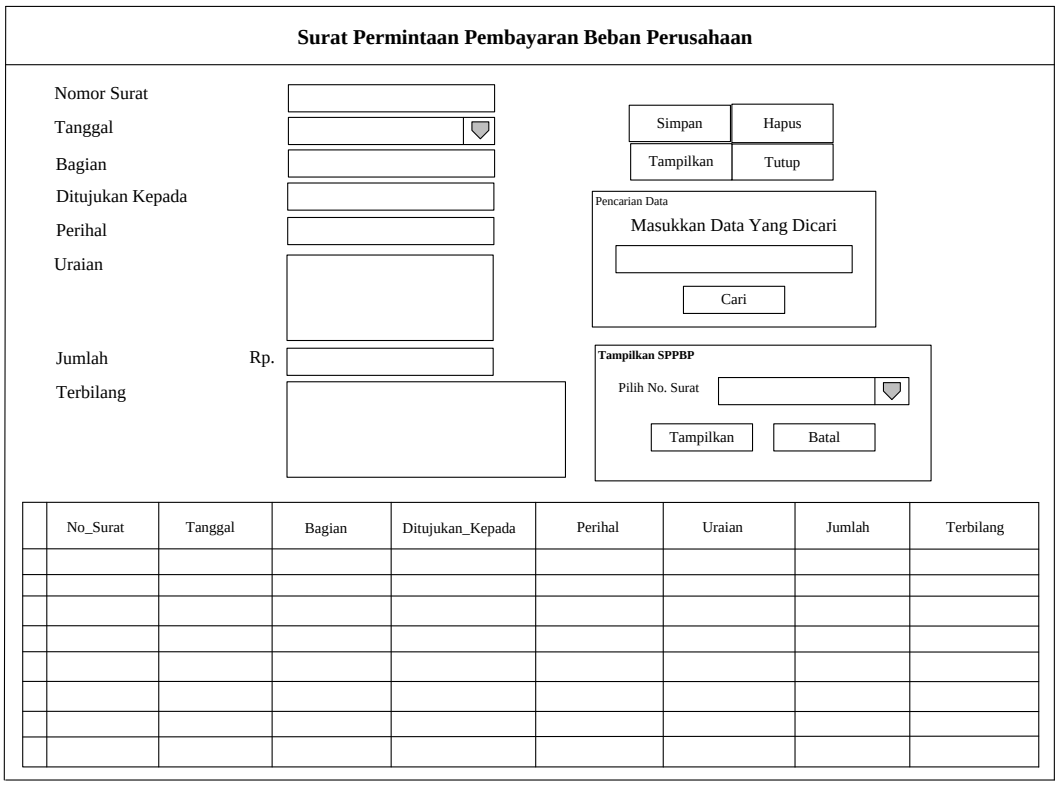
Gambar 4.90 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Data UMR & Upah Lembur



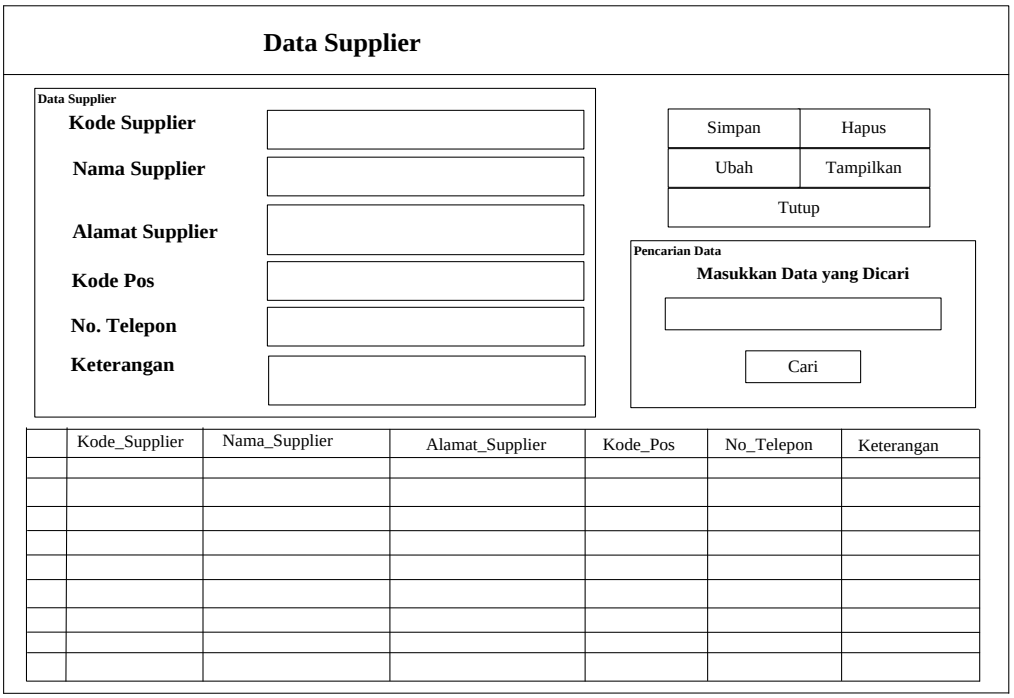
Gambar 4.91 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Perhitungan Gaji Pegawai Tetap



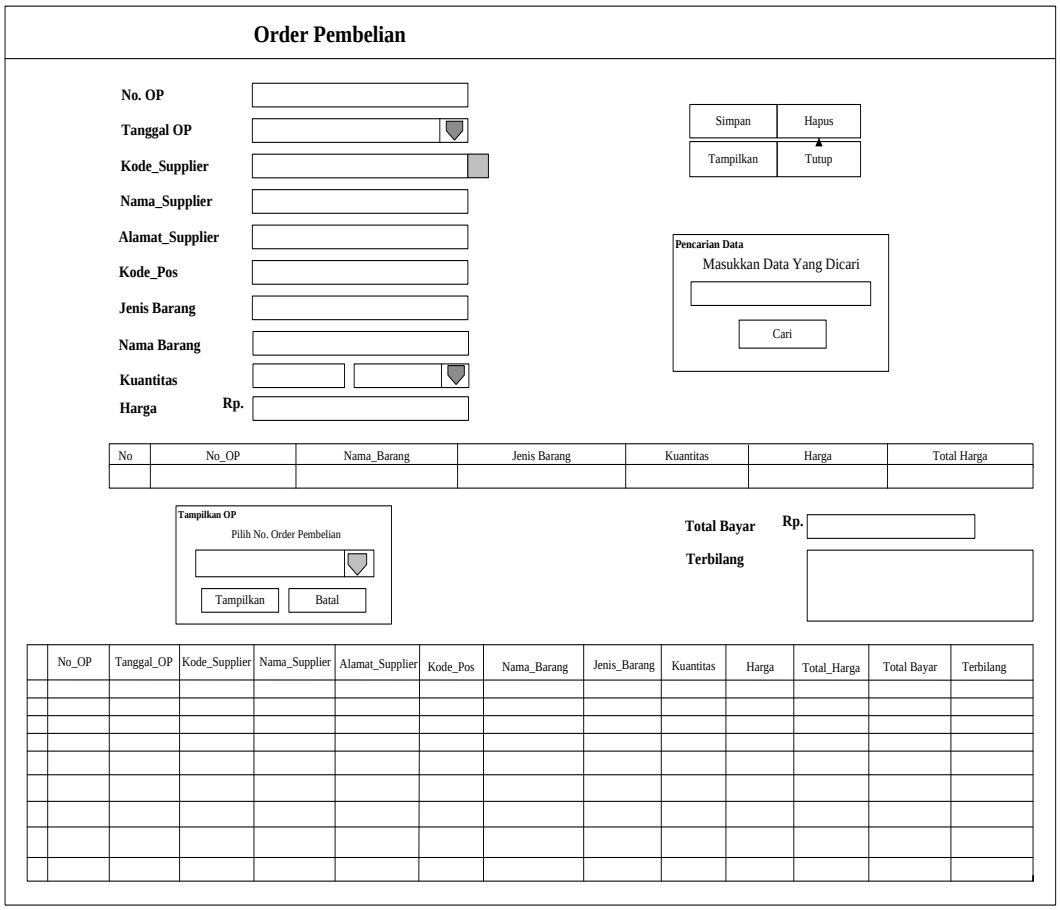
Gambar 4.92 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Perhitungan Gaji Pegawai *Outsourcing*



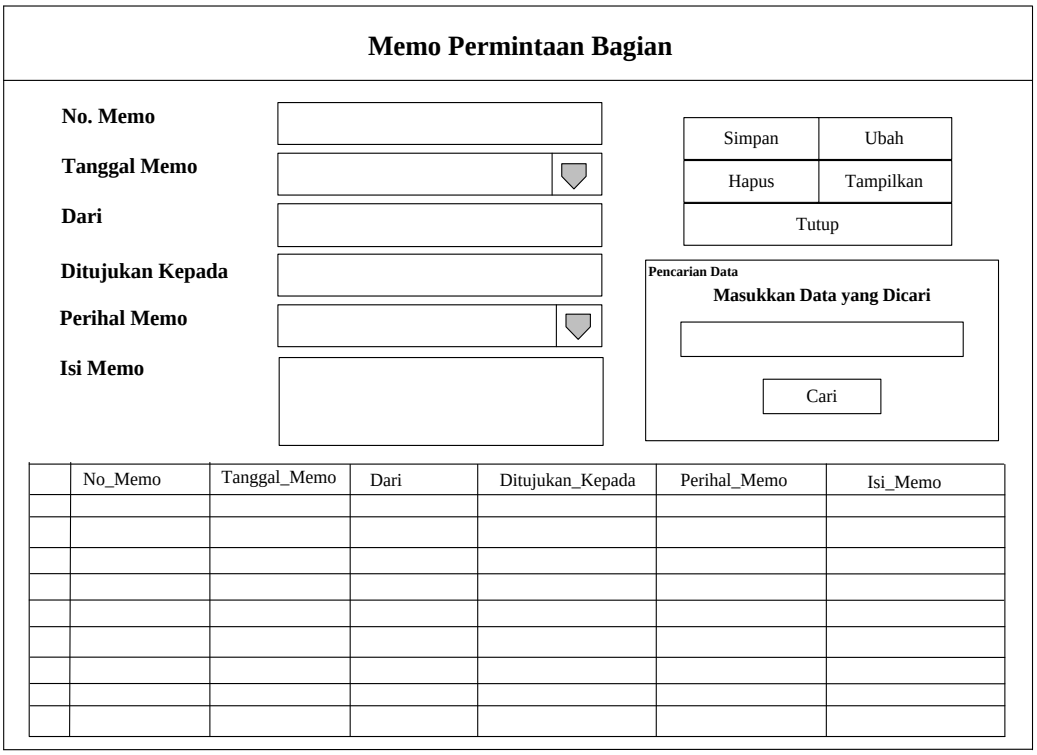
Gambar 4.93 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada SPPBP



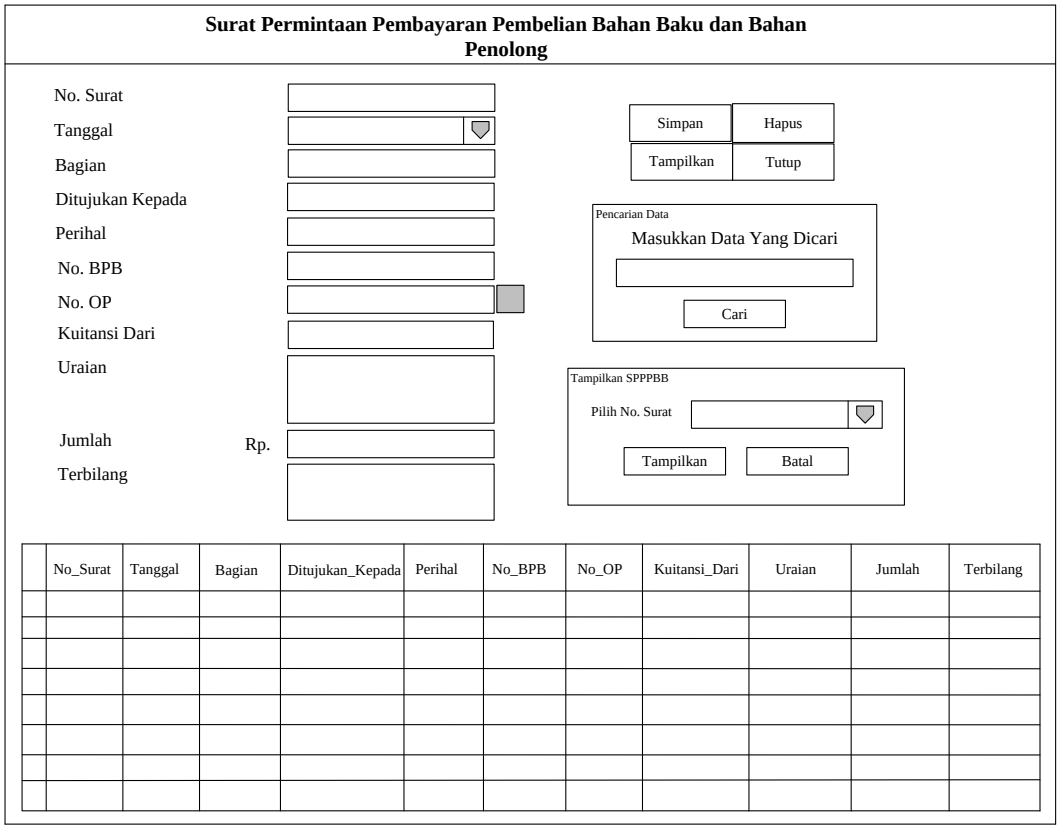
Gambar 4.94 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Data *Supplier*



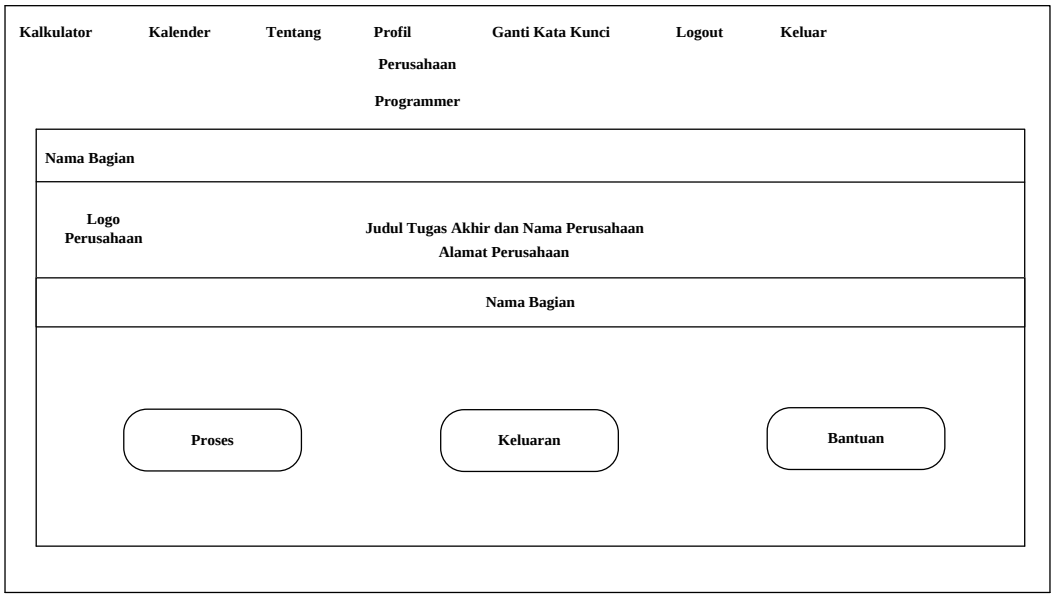
Gambar 4.95 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Order Pembelian



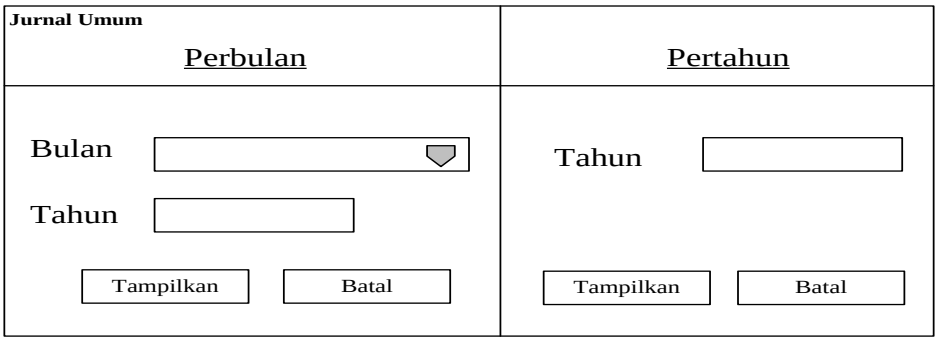
Gambar 4.96 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada MPB



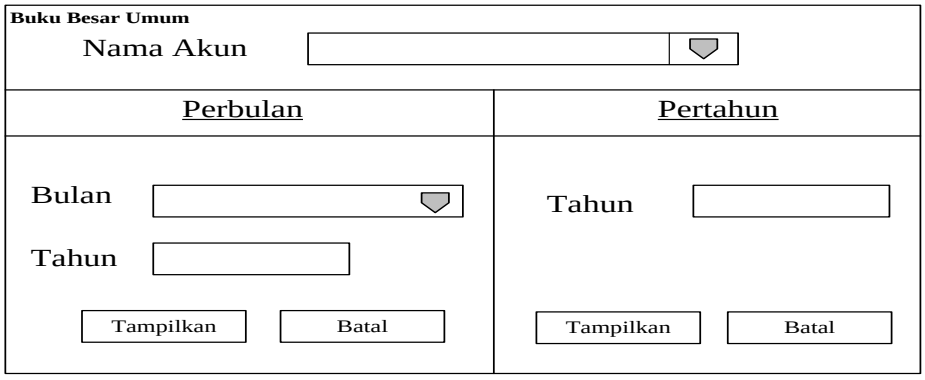
Gambar 4.97 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada SPPPBB



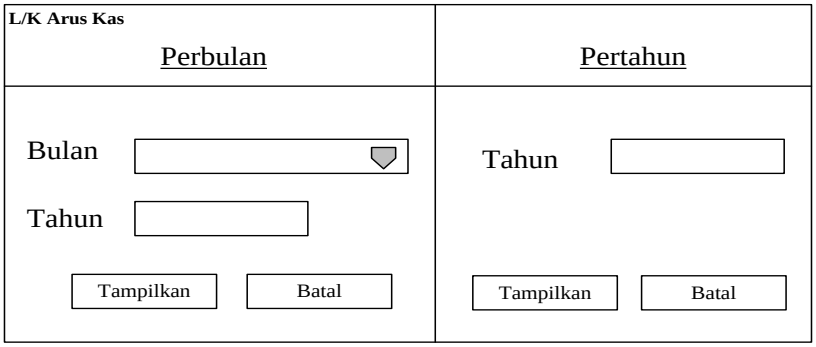
Gambar 4.98 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Bagian Seksi Akuntansi



Gambar 4.99 Tampilan Perancangan Antarmuka Untuk Menampilkan Jurnal Umum



Gambar 4.100 Tampilan Perancangan Antarmuka Untuk Menampilkan Buku Besar Umum



Gambar 4.101 Tampilan Perancangan Antarmuka Untuk Menampilkan L/K Arus Kas

4.4.2 Perancangan Proses

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Ref	Debit	Kredit
dd/mm/yy	111	Kas	BM001	xx	-
	112	Piutang Usaha		-	xx
dd/mm/yy	114	Piutang Tak Tertagih	BK001	xx	-
		Piutang Usaha		-	xx
dd/mm/yy	121	Peralatan	BK002	xx	-
	111	Kas		-	xx
dd/mm/yy	521	Beban Gaji & Tunjangan	BK003	xx	-
	111	Kas		-	xx
dd/mm/yy	521	Beban Listrik	BK005	xx	-
	111	Kas		-	xx
dd/mm/yy	522	Beban Air			
	111	Kas			
dd/mm/yy	523	Beban Telepon			
	111	Kas			
dd/mm/yy	500	Pembelian bahan baku	BK006	xx	-
	111	Kas		-	xx
dd/mm/yy	502	Pembelian bahan penolong	BK007	xx	-
	111	Kas		-	xx
dd/mm/yy	113	Perlengkapan	BK008	xx	-
	111	Kas		-	xx
dd/mm/yy	111	Kas	BM002	xx	-
	112	Modal		-	xx

Gambar 4.102 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Tampilan Proses Jurnal Umum

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo (D/K)
dd/mm/yy	Saldo	V	xx	-	xx
dd/mm/yy	Piutang Usaha	JU1	xx	-	xx
dd/mm/yy	Pendapatan Lain-lain	JU2	xx	-	xx
dd/mm/yy	Peralatan	JU3	-	xx	xx
dd/mm/yy	Beban Gaji/Upah	JU4	-	xx	xx
dd/mm/yy	Biaya buruh langsung	JU5	-	xx	xx
dd/mm/yy	Beban Listrik, air, dan	JU6	-	xx	xx
dd/mm/yy	Pembelian bahan baku	JU7	-	xx	xx
dd/mm/yy	Pembelian bahan	JU8		xx	xx
dd/mm/yy	Perlengkapan	JU9		xx	xx
dd/mm/yy	Modal	JU10	xx	-	xx

Gambar 4.103 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Tampilan Proses Buku Besar Umum

4.4.3 Perancangan Laporan

PT "XXX" LAPORAN KEUANGAN ARUS KAS Periode 200A		
Arus Kas dari Kegiatan Operasi		
Penerimaaan Kas dari Pendapatan	Rp. xxx	
* Dikurangi: Pengeluaran untuk biaya-biaya	Rp. xxx	
Kas Bersih dari Kegiatan Operasi		Rp. xxx
Arus Kas dari Kegiatan Investasi		
* Dikurangi: Pembelian Peralatan:	Rp. xxx	
Kas Bersih dari Kegiatan Investasi		Rp. xxx
Arus Kas dari Kegiatan Keuangan		
Setoran Modal dari pemilik perusahaan:	Rp. xxx	
* Dikurangi: Prive Pemilik Perusahaan	Rp. xxx	
Kas Bersih dari Kegiatan Keuangan		Rp. xxx
Kenaikan (Penurunan) Saldo Kas		Rp. xxx
Saldo Kas Pada Awal Periode		Rp. xxx
Saldo Kas pada Akhir Periode		Rp. xxx

Gambar 4.104 Tampilan Perancangan Antarmuka Pada Tampilan Keluaran Laporan Keuangan Arus Kas

4.5 Tampilan dan Kode Program

Tampilan menu program Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Arus Kas dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

4.5.1 Tampilan *Login*



Gambar 4.105 Tampilan *Login*

Tabel 4.29 *Listing* Program *Login*

Listing Program	Keterangan

Private Sub cmdMasuk_Click()
If Combo1 = nul Or TxtNama = nul Or TxtKatakunci = nul Then
MsgBox "Lengkapi Data Terlebih Dahulu!", vbCritical, "Error"
Else
Adodc1.Refresh
Adodc1.Recordset.MoveFirst
Adodc1.Recordset.Find "Password='" & Combo1 & "'"
'// ## Login untuk Seksi Penjualan ##
If Combo1 = "Seksi Penjualan" Then
  If TxtKatakunci = Adodc1.Recordset.Fields(0) Then
  MsgBox "Sukses, Kata Kunci Anda Valid!", vbInformation, "Sukses"
  Casim_Timer1.Enabled = True
  Casim_ProgressBar1.Visible = True
  Else
  MsgBox "Kata Kunci Anda Tidak valid, Coba lagi!", vbCritical, "Error"
  Me.TxtKatakunci.SetFocus
End If
End sub
	Perintah Masuk Menu Utama Seksi Penjualan

Tabel 4.30 *Listing* Program *Login* Lanjutan

Listing Program	Keterangan

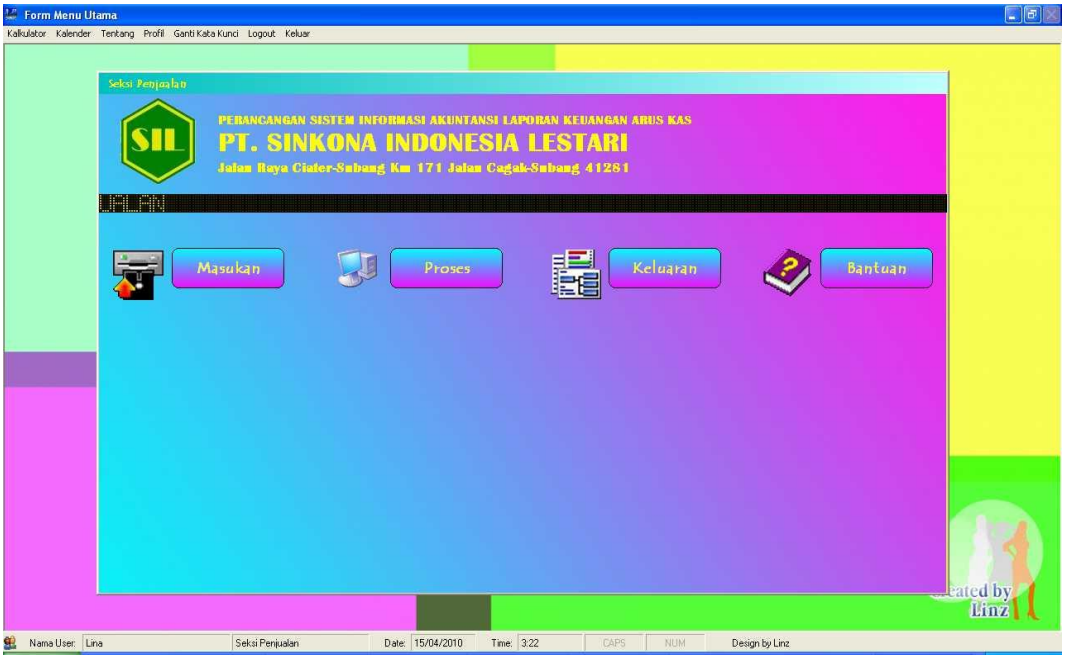
'// ## Login untuk Seksi Tata Usaha Keuangan ##
If Combo1 = "Seksi Tata Usaha Keuangan" Then
  If TxtKatakunci = Adodc1.Recordset.Fields(1) Then
  MsgBox "Sukses, Password anda valid!",
vbInformation, "Sukses"
  Casim_Timer2.Enabled = True
  Casim_ProgressBar2.Visible = True
  Else
  MsgBox "Password Tidak valid, Coba lagi!",
vbCritical, "Error"
  Me.TxtKatakunci.SetFocus
End If
  End If
	Perintah Masuk Menu Utama Seksi tata usaha keuangan

'// ## Login untuk Bagian Umum/SDM ##
If Combo1 = "Bagian Umum/SDM" Then
  If TxtKatakunci = Adodc1.Recordset.Fields(2) Then
  MsgBox "Sukses, Password anda valid!",
vbInformation, "Sukses"
  Casim_Timer3.Enabled = True
  Casim_ProgressBar3.Visible = True
  Else
  MsgBox "Password Tidak valid, Coba lagi!",
vbCritical, "Error"
  Me.TxtKatakunci.SetFocus
End If
  End If
	Perintah Masuk Menu Utama Bagian Umum/SDM

'// ## Login untuk Seksi Pengadaan ##
If Combo1 = "Seksi Pengadaan" Then
  If TxtKatakunci = Adodc1.Recordset.Fields(3) Then
  MsgBox "Sukses, Password anda valid!",
vbInformation, "Sukses"
  Casim_Timer4.Enabled = True
  Casim_ProgressBar4.Visible = True
  Else
  MsgBox "Password Tidak valid, Coba lagi!",
vbCritical, "Error"
  Me.TxtKatakunci.SetFocus
End If
  End If
	Perintah Masuk Menu Utama Seksi pengadaan

'// ## Login untuk Seksi Akuntansi ##
If Combo1 = "Seksi Akuntansi" Then
  If TxtKatakunci = Adodc1.Recordset.Fields(4) Then
  MsgBox "Sukses, Password anda valid!",
vbInformation, "Sukses"
  Casim_Timer5.Enabled = True
  Casim_ProgressBar5.Visible = True
  Else
  MsgBox "Password Tidak valid, Coba lagi!",
vbCritical, "Error"
  Me.TxtKatakunci.SetFocus
End If
  End If
TxtKatakunci.Text = ""
 End If
End Sub
	Perintah Masuk Menu Utama Seksi Akuntansi

4.5.2 Tampilan Bagian Seksi Penjualan



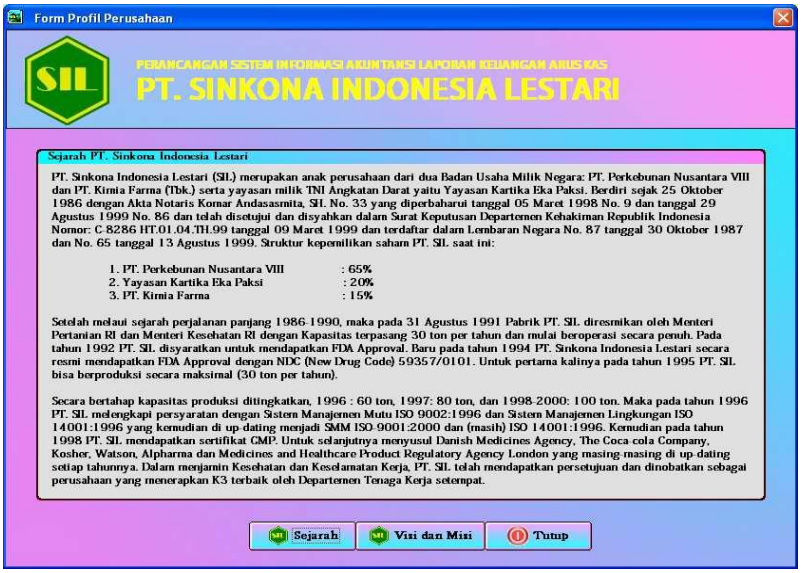
Gambar 4.106 Tampilan Menu Utama Seksi Penjualan

Tabel 4.31 *Listing* Program Menu Seksi Penjualan

Listing Program	Keterangan
Private Sub Form_Load() Call FormCenter(Me) Dim Atas As Long Dim Kiri As Long Atas = (Screen.Height - Me.Height) / 10 Kiri = (Screen.Width - Me.Width) / 4 Me.Move Kiri, Atas Casim_Display1.Caption = "Seksi Penjualan" Casim_Display1.Scroll = True Casim_Display1.ScrollRate = 200	Perintah untuk atur posisi form menu seksi penjualan

q$ = "select * from view_surat_penagihan"
Adodc1.RecordSource = q$
Adodc1.Refresh
If Adodc1.Recordset.RecordCount > 0 Then
FramePeringatan.Visible = True
End If
	Perintah Untuk menampilkan frame surat peringatan

Private Sub Form_Resize() If FMenuPenjualan.WindowState = vbNormal Then ' FMenuPenjualan.Height = 9360 FMenuPenjualan.Width = 15465 '15450 End If End Sub	atur ukuran form penjualan
Private Sub Form_Unload(Cancel As Integer) Set FMenuPenjualan = Nothing End Sub	Perintah Untuk Keluar



Gambar 4.107 Tampilan Profil Perusahaan



Gambar 4.108 Tampilan Profil Programmer



Gambar 4.109 Tampilan Ganti Kata Kunci

Tabel 4.32 *Listing* Program Menu Seksi Penjualan Lanjutan

Listing Program	Keterangan
Private Sub Form_Load() Call FormCenter(Me) Dim Atas As Long Dim Kiri As Long Atas = (Screen.Height - Me.Height) / 10 Kiri = (Screen.Width - Me.Width) / 4 Me.Move Kiri, Atas Casim_Display1.Caption = "Seksi Penjualan" Casim_Display1.Scroll = True Casim_Display1.ScrollRate = 200	Perintah untuk atur posisi form menu seksi penjualan

q$ = "select * from view_surat_penagihan"
Adodc1.RecordSource = q$
Adodc1.Refresh
If Adodc1.Recordset.RecordCount > 0 Then
FramePeringatan.Visible = True
End If
	Perintah Untuk menampilkan frame surat peringatan

Private Sub Form_Resize() If FMenuPenjualan.WindowState = vbNormal Then ' FMenuPenjualan.Height = 9360 FMenuPenjualan.Width = 15465 '15450 End If End Sub	atur ukuran form penjualan
Private Sub Form_Unload(Cancel As Integer) Set FMenuPenjualan = Nothing End Sub	Perintah Untuk Keluar



Gambar 4.110 Tampilan Data Barang

Tabel 4.33 *Listing* Program Data Barang

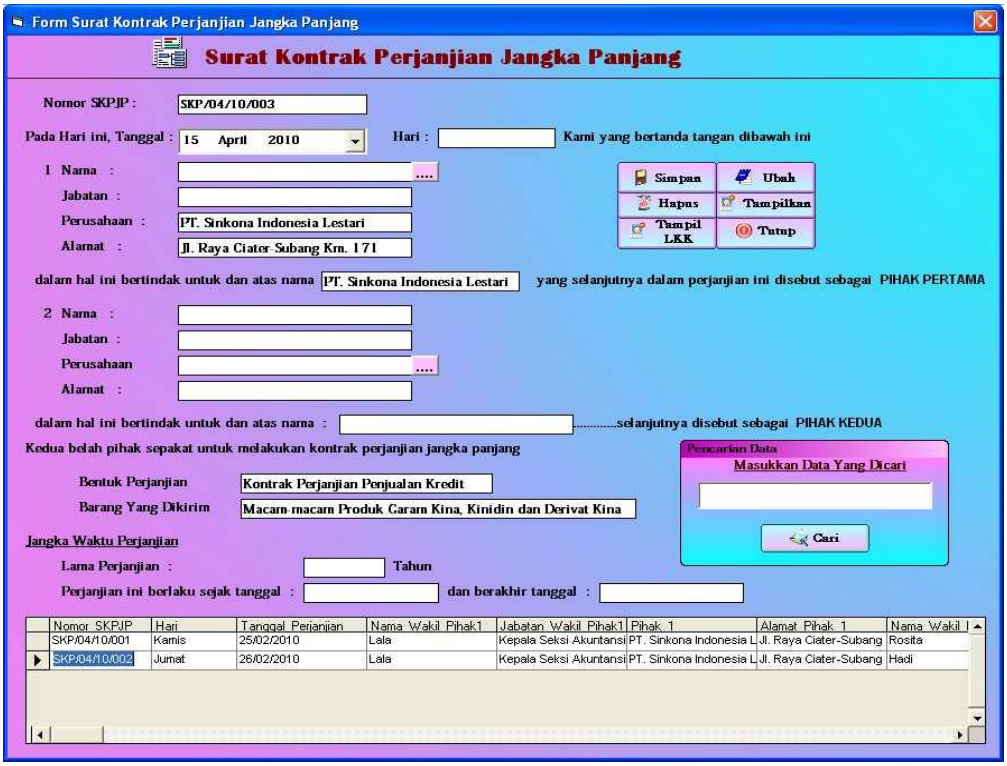
Listing Program	Keterangan

Private Sub cmdsimpan_Click()
If TxtKode = nul Or TxtNamaBarang = nul Or TxtJenis = nul Or TxtHarga = "0" Then
MsgBox "Lengkapi Data Terlebih Dahulu!", vbCritical, "Peringatan!"
Else
With Adodc1.Recordset
.AddNew
.Fields(0) = TxtKode
.Fields(1) = TxtNamaBarang
.Fields(2) = TxtJenis
.Fields(3) = TxtHarga
.Update
End With
	Perintah simpan data

Private Sub cmdcari_Click()
q$ = "select * from data_barang where (Kode_Barang like '%" & TxtCari & "%') or (Nama_Barang like '%" & TxtCari & "%') or (Jenis_Barang like '%" & TxtCari & "%')"
Adodc1.RecordSource = q$
Adodc1.Refresh
TxtCari = ""
If Adodc1.Recordset.RecordCount = 0 Then
MsgBox "Maaf Data Yang Anda Cari Tidak Ditemukan!!", vbInformation, "Informasi"
End If
End Sub
	Perintah untuk pencarian Data



Gambar 4.111 Tampilan Data Pelanggan



Gambar 4.112 Tampilan SKPJP

Tabel 4.34 *Listing* Program SKPJP

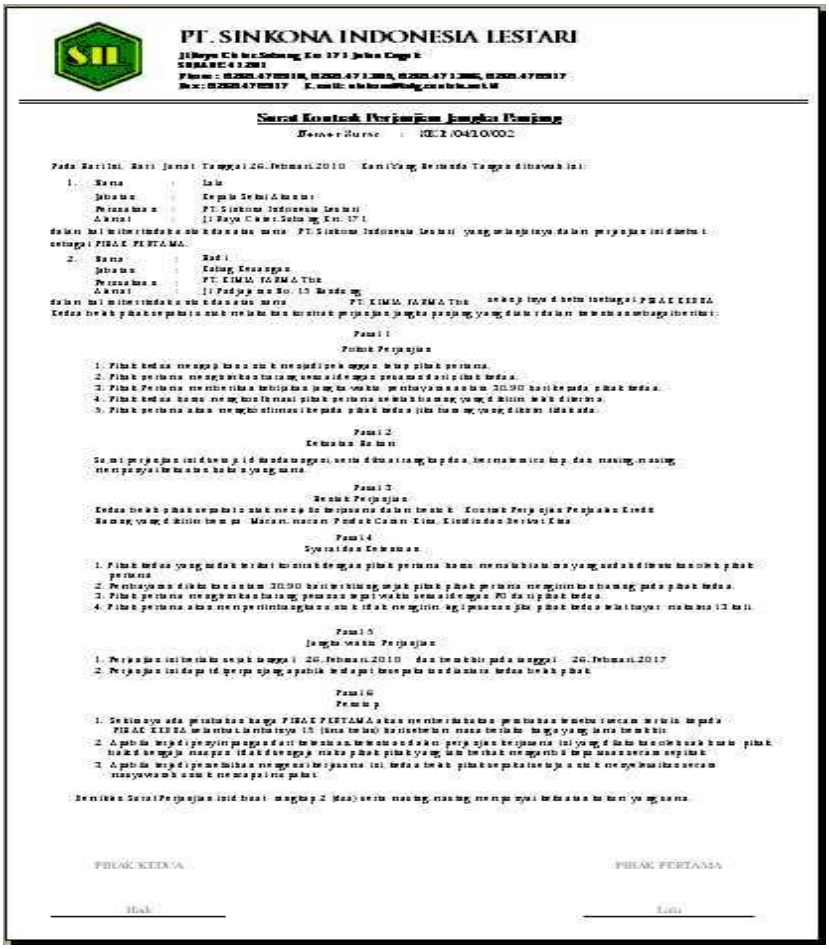
Listing Program	Keterangan

Private Sub cmdsimpan_Click()
If Text1 = nul Or DTPicker1 = nul Or TxtNamaPihak1 = nul Or TxtNamaPihak2 = nul Or TxtJabatan2 = nul Or TxtPerusahaan2 = nul Or TxtAwal = nul Then
MsgBox "Lengkapi Data Terlebih Dahulu!", vbCritical, "Peringatan!"
Else
With Adodc1.Recordset
.AddNew
.Fields(0) = TxtNomor
.Fields(1) = Text1
.Fields(2) = DTPicker1
.Fields(3) = TxtNamaPihak1
.Fields(4) = TxtJabatan1
.Fields(5) = TxtPerusahaan1
.Fields(6) = TxtAlamatPihak1
.Fields(7) = TxtNamaPihak2
.Fields(8) = TxtJabatan2
.Fields(9) = TxtPerusahaan2
.Fields(10) = TxtAlamatPihak2
.Fields(11) = TxtBentuk
.Fields(12) = TxtBarang
.Fields(13) = TxtLama
.Fields(14) = TxtAwal
.Fields(15) = TxtAkhir
.Update
End With
	Perintah simpan data

Tabel 4.35 *Listing* Program SKPJP Lanjutan

Listing Program	Keterangan
Private Sub cmdCetakSKPJP_Click() CR1.ReportFileName = App.Path & "\Report\Surat_Kontrak.rpt" CR1.SelectionFormula = "({surat_kontrak.Nomor_SKPJP})='" & DataCombo1 & "'" CR1.RetrieveDataFiles CR1.Action = True End Sub	Perintah Menampilkan Report SKPJP

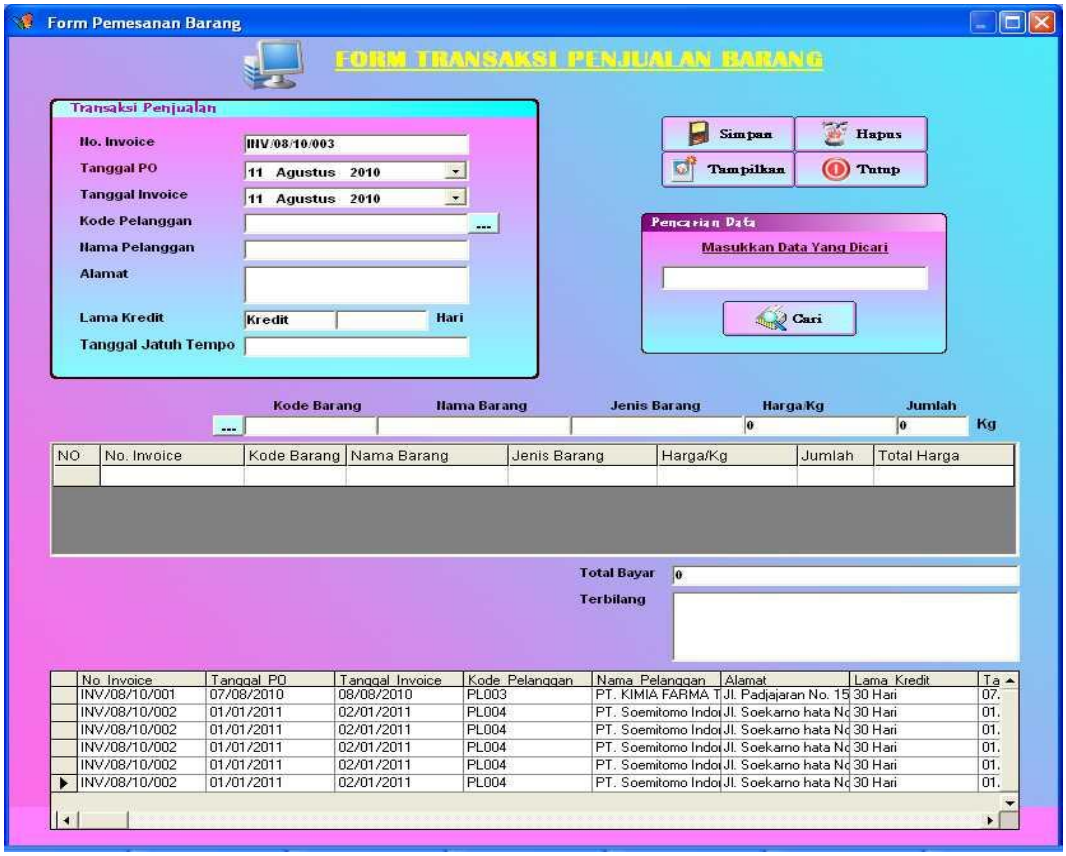
Private Sub cmdcari_Click()
q$ = "select * from surat_kontrak where (Nomor_SKPJP like
'%" & TxtCari & "%') or (Tanggal_Perjanjian like '%" &
TxtCari & "%') or (Pihak_2 like '%" & TxtCari & "%')"
Adodc1.RecordSource = q$
Adodc1.Refresh
TxtCari = ""
If Adodc1.Recordset.RecordCount = 0 Then
MsgBox "Maaf Data Yang Anda Cari Tidak Ditemukan!!!",
vbInformation, "Informasi"
End If
End Sub
	Perintah Pencarian data



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Surat Kontrak Perjanjian Jangka Panjang

Gambar 4.113 Tampilan Cetak Surat Kontrak Perjanjian Jangka Panjang



Gambar 4.114 Tampilan Transaksi Penjualan Barang

Tabel 4.36 *Listing* Program Transaksi Penjualan Barang

Listing Program	Keterangan
Private Sub cmdsimpan_Click() With Adodc1.Recordset .AddNew .Fields(0) = Text1 .Fields(1) = DTPicker1 .Fields(2) = TxtKodePLGN .Fields(3) = TxtNamaPLGN .Fields(4) = TxtAlamat .Fields(5) = DTPicker2 .Fields(6) = TxtHari + " Hari" .Fields(7) = TxtTglJatuhTempo .Fields(8) = TxtTotal .Fields(9) = TxtTerbilang .Fields(10) = "Belum Bayar" .Fields(11) = DTPicker5 .Update End with	Perintah Simpan data ke data grid
Private Sub cmdcetakINV_Click() CR1.ReportFileName = App.Path & "\Report*INVOICE*.rpt" CR1.SelectionFormula = "({transaksi_all.No_*Invoice*})='" & DataCombo1 & "'" CR1.RetrieveDataFiles CR1.Action = True End Sub	Perintah untuk menampilkan Report *Invoice*



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Jl Raya Ciater-Subang Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260-470918, 0260-471385, 0260-471386, 0260-470917
Fax : 0260-470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

No Invoice : INV/04/10/003

Kode Pelanggan	:	PL001
Nama Pelanggan	:	PT. LINZ COMPANY
Alamat	:	JL. Asia Afrika No 15 Bandung
Tanggal PO	:	03-Maret-2010
Lama Kredit	:	30 Hari
Tanggal Jatuh Tempo	:	03-April-2010

INVOICE

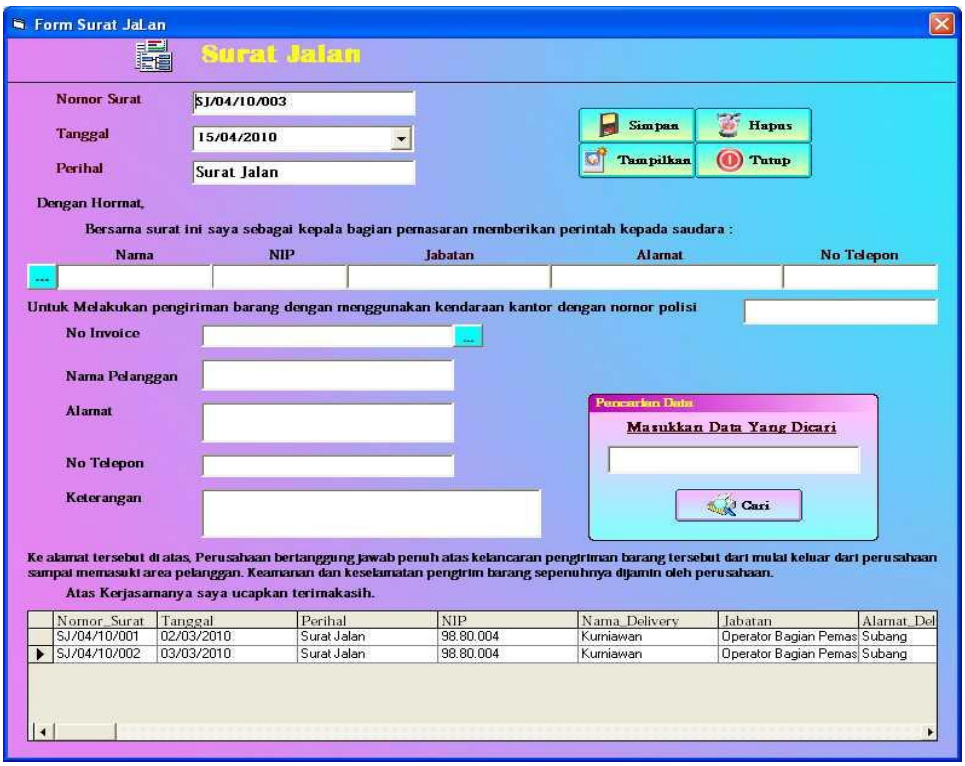
Kode Barang	Nama Barang	Jenis Barang	Harga/Kg	Jumlah (Kg)	Total Harga
KN003	Kina Hydrochloride	Garam Kina	Rp 200.000	50 Kg	Rp 10.000.000
KN004	Kina Dihydrochloride	Garam Kina	Rp 200.000	40 Kg	Rp 8.000.000
			Total Bayar	Rp 18.000.000	
Terbilang	Delapan Belas Juta Rupiah				

Subang, 04-Maret-2010
Dibuat Oleh,

Pejabat Penerima | **Kepala Seksi Penjualan** | **Seksi Penjualan**

Rudi Rudiman

Gambar 4.115 Tampilan Cetak *Invoice*



Gambar 4.116 Tampilan Surat Jalan



Gambar 4.117 Tampilan Cetak Surat Jalan



Gambar 4.118 Tampilan Surat Penagihan Piutang

PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Jl Raya Ciater Subang Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260 470918, 0260 471385, 0260 471386, 0260 470917
Fax : 0260 470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

Nomor Surat : SP/04/10/001
Tanggal : 21 Maret 2010
Perihal : Surat Penagihan Piutang

Kepada Yth,
PT. LINZ COMPANY
Jl. Asia Afrika No 15 Bandung
Telepon : 022 9878769

Dengan Hormat,

Bersama surat ini saya selaku pimpinan PT. Sinkona Indonesia Lestari Subang memberitahukan bahwa piutang perusahaan bapak akan jatuh tempo pada tanggal **01-April-2010** diharapkan melakukan pembayaran tepat pada waktunya sesuai dengan tanggal jatuh tempo tersebut di atas.

Rincian piutang perusahaan bapak sebagai berikut :

Tanggal PO	Tanggal Invoice	No Invoice	Tanggal Jatuh Tempo	Total Pembayaran
01-Maret-2010	02-Maret-2010	INV/04/10/001	01-April-2010	Rp 11.000.000

Bila pembayaran dilakukan setelah/melewati tanggal jatuh tempo maka kami akan mengenakan sanksi berupa denda keterlambatan, besarnya denda sesuai dengan pertimbangan dari pihak perusahaan.

Atas Perhatianya saya ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

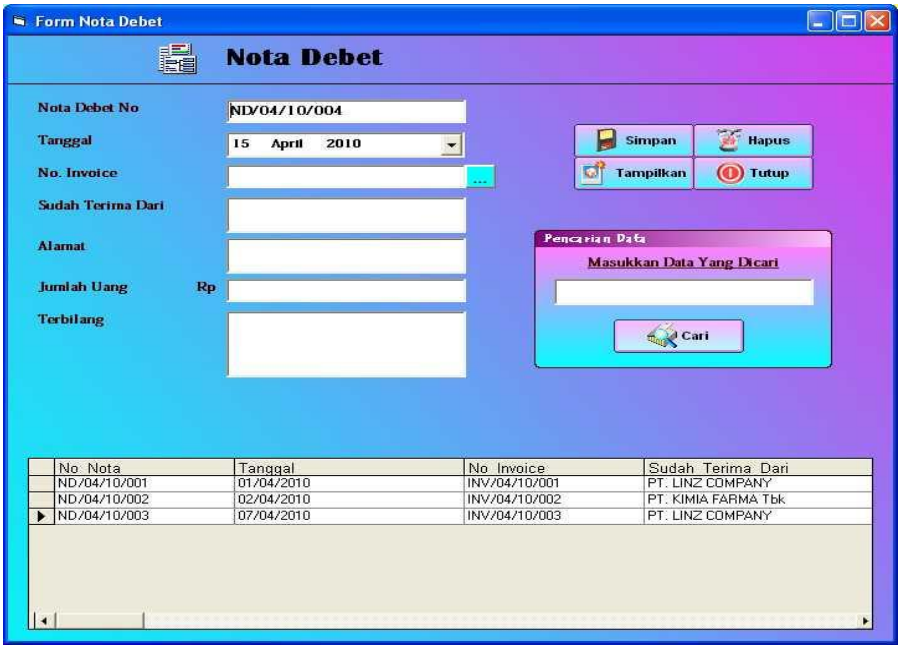
Mengetahui,
Direktur Utama

Eting Rosmantri

Dibuat Oleh,
Seksi Penjualan

Rudi Rudiman

Gambar 4.119 Tampilan Cetak Surat Penagihan Piutang



Gambar 4.120 Tampilan Nota Debet

Tabel 4.37 *Listing* Program Nota Debet

Listing Program	Keterangan
Private Sub cmdsimpan_Click() q$ = "select * from transaksi_penjualan where No_*Invoice*='" & Txt*Invoice* & "'" Adodc2.RecordSource = q$ Adodc2.Refresh Adodc2.Recordset.Fields(10) = "Lunas" Adodc2.Recordset.Update	Perintah merubah status

If DTPicker1 = nul Or Txt*Invoice* = nul Or TxtPelanggan = nul Or TxtAlamat = nul Or TxtJumlahUang = nul Or TxtTerbilang = nul Then
MsgBox "Lengkapi Data Terlebih Dahulu", vbCritical, "Peringatan!"
Else
With Adodc1.Recordset
.AddNew
.Fields(0) = TxtNoNota
.Fields(1) = DTPicker1
.Fields(2) = Txt*Invoice*
.Fields(3) = TxtPelanggan
.Fields(4) = TxtAlamat
.Fields(5) = TxtJumlahUang
.Fields(6) = TxtTerbilang
.Fields(7) = Combo1
.Fields(8) = TxtDenda
.Update
End With
	Perintah simpan data

No_Nota
With FJurnal.JU.Recordset
.MoveLast
If .BOF = True Then
urut = 0
Else
.MoveLast
urut = Val(.Fields(6))
End If
.AddNew
.Fields(0) = DTPicker1
.Fields(1) = "111"
.Fields(2) = "Kas"
.Fields(3) = TxtNoNota
.Fields(4) = TxtJumlahUang
.Fields(5) = 0
.Fields(6) = Val(urut) + 1
.Update
.AddNew
.Fields(0) = DTPicker1
.Fields(1) = "112"
.Fields(2) = " Piutang Usaha"
'.Fields(3) = TxtNoNota
.Fields(4) = 0
.Fields(5) = TxtJumlahUang
.Fields(6) = Val(urut) + 2
.Update
End With
	Perintah untuk simpan data jurnal umum



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Jl Raya Cinter Subang Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260 470918, 0260 471385, 0260 471386, 0260 470917
Fax : 0260 470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

No Nota : ND/04/10/003
Tanggal : 07 April 2010

Kepada Yth,
PT. LINZ COMPANY
Jl. Asia Afrika No 15 Bandung
Telepon : 022 9878769

NOTA DEBET

Akun anda telah di debitkan dengan rincian sebagai berikut :

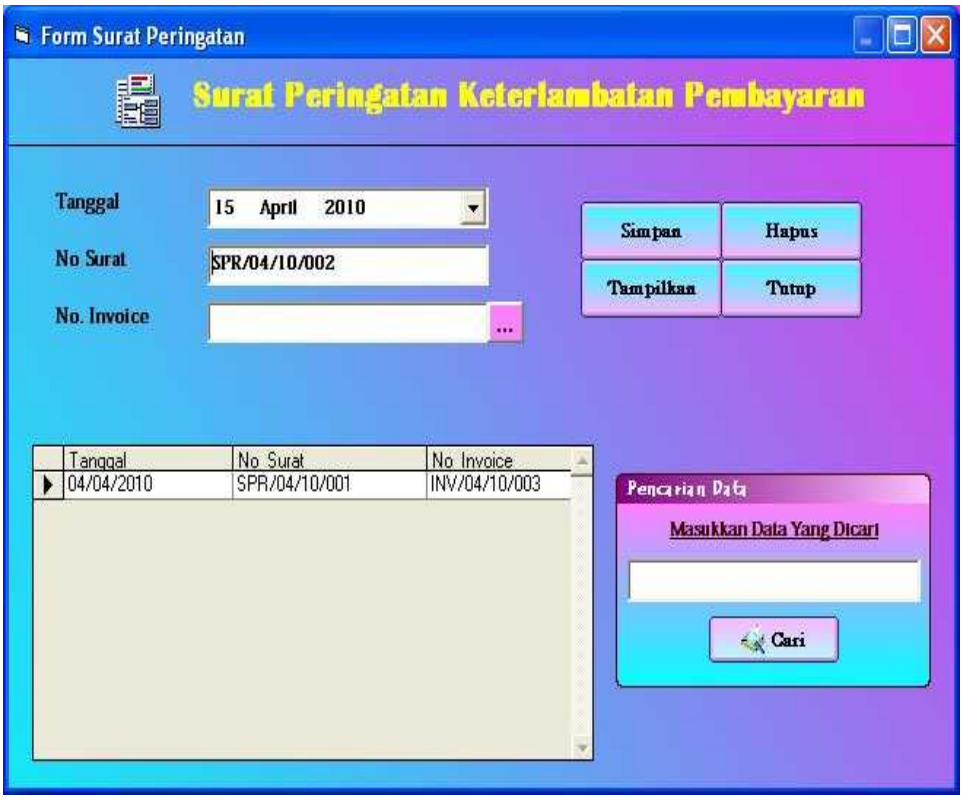
No. Invoice	INV/04/10/003			
Kode Barang	Nama Barang	Jenis Barang	Harga/Kg	Jumlah (Kg)
KN003	Kma Hydrochloride	Garam Kma	Rp 200.000	50 Kg
KN004	Kma Dihydrochloride	Garam Kma	Rp 200.000	40 Kg
		Total Bayar		Rp 18.000.000
		Denda Keterlambatan		Rp 360.000
		Total Yang Harus Dibayar		Rp 18360.000
Terbilang	Delapan Belas Juta Rupiah			

Akun Anda telah Kami debet Berdasarkan No. Invoice INV/04/10/003 tertanggal pada 04 Maret 2010 atas pembayaran Piutang sebesar Rp 18.000.000

Hormat Kami,

Pelanggan	Kepala Seksi Tata Usaha Keuangan	Kepala Seksi Penjualan
_____	Pipin Tasripin	Rudi Rudiman

Gambar 4.121 Tampilan Cetak Nota Debet



Gambar 4.122 Tampilan Surat Peringatan

Tabel 4.38 *Listing* Program Surat Peringatan

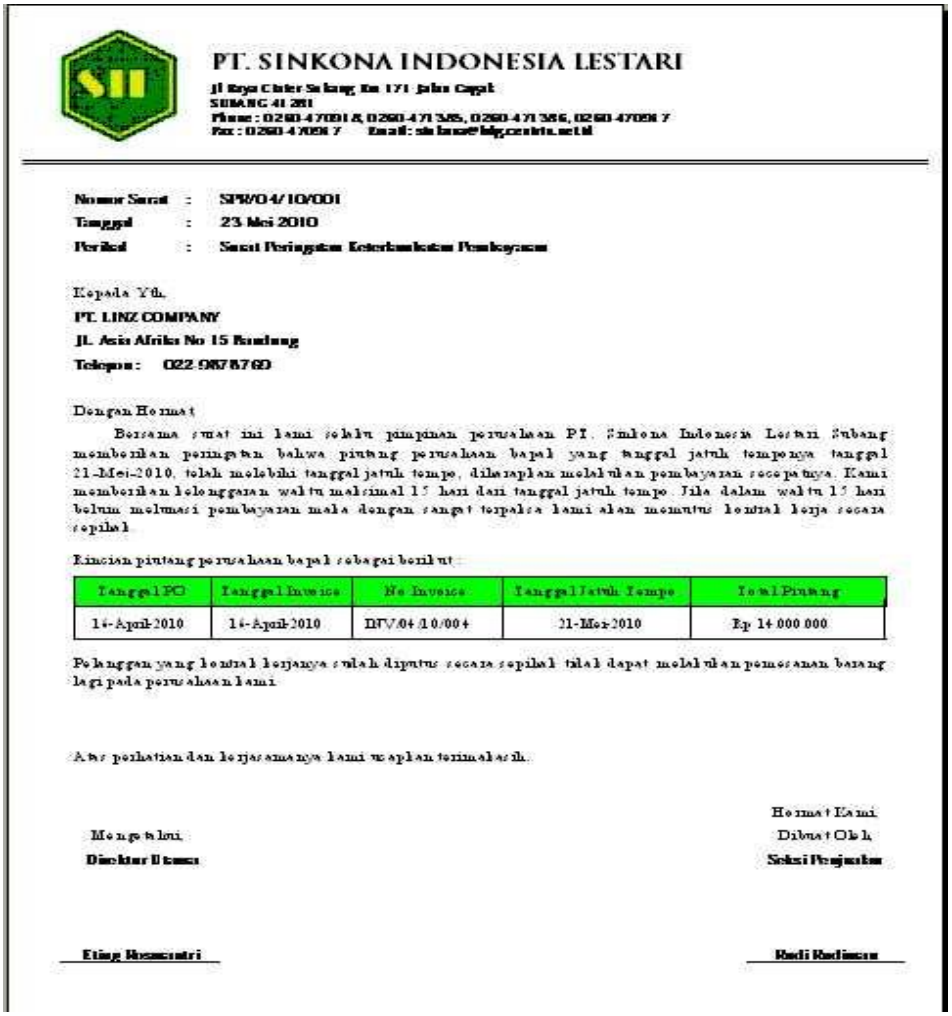
Listing Program	Keterangan

Private Sub cmdsimpan_Click()
On Error Resume Next
If TxtNo*Invoice* = nul Then
MsgBox "Lengkapi Data Terlebih Dahulu", vbCritical, "Peringatan!"
Else
With Adodc1.Recordset
.AddNew
.Fields(0) = DTPicker1
.Fields(1) = TxtNoSurat
.Fields(2) = TxtNo*Invoice*
.Update
End With
TxtNo*Invoice* = ""
Nomor_Surat_Peringatan
End If
End Sub
	Perintah Simpan data

Private Sub cmdcari_Click()
On Error Resume Next
q$ = "select * from surat_peringatan where (Tanggal like '%" & TxtCari & "%') or (No_Surat like '%" & TxtCari & "%') or (No_*Invoice* like '%" & TxtCari & "%')"
Adodc1.RecordSource = q$
Adodc1.Refresh
TxtCari = ""
If Adodc1.Recordset.RecordCount = 0 Then
MsgBox "Maaf Data Yang Anda Cari Tidak Ditemukan!!!", vbInformation, "Informasi"
End If
End Sub
	Perintah pencarian data

Private Sub DTPicker1_CloseUp()
q$ = "SELECT No_*Invoice*, Tanggal_Jatuh_Tempo From notadebet1 WHERE (Tanggal_Jatuh_Tempo < CONVERT(DATETIME, '" & Format(DTPicker1, "mm/dd/yyyy") & "', 102))"
Adodc2.RecordSource = q$
Adodc2.Refresh
If Adodc2.Recordset.EOF = True Then
MsgBox "Tidak ada pelanggan yang telat di tanggal berikut!!!", vbInformation, "Informasi"
Else
Adodc2.RecordSource = q$
Adodc2.Refresh
End If
End sub
	Perintah mencari data berdasarkan sortir tanggal

Private Sub cmdCetakSPR_Click() On Error Resume Next CR1.ReportFileName = App.Path & "\Report\Surat_Peringatan.rpt" CR1.SelectionFormula = "({surat_peringatan.No_Surat})='" & DataCombo1 & "'" CR1.RetrieveDataFiles CR1.Action = True End Sub	Perintah cetak surat peringatan



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Jl Raya Cinter Subang, Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41 281
Phone : 0260-470018, 0260-471385, 0260-471386, 0260-470917
Fax : 0260-470917 Email : sinkonaindolest@centrin.net.id

Nomor Surat : SPI/04/10/001
Tanggal : 23 Mei 2010
Perihal : Surat Peringatan Keterlambatan Pembayaran

Kepada Yth.
PT. LINZ COMPANY
Jl. Asia Afrika No 15 Bandung
Telepon : 022-9878769

Dengan Hormat

Bersama surat ini kami selaku pimpinan perusahaan PT. Sinkona Indonesia Lestari Subang memberikan peringatan bahwa piutang perusahaan bapak yang tanggal jatuh temponya tanggal 21-Mei-2010, telah melebihi tanggal jatuh tempo, dikarenakan melalukan pembayaran sesegeranya. Kami memberikan kelonggaran waktu maksimal 15 hari dari tanggal jatuh tempo. Jika dalam waktu 15 hari belum melunasi pembayaran maka dengan sangat terpaksa kami akan memutus kontrak kerja secara sepihak.

Rincian piutang perusahaan bapak sebagai berikut :

Tanggal PO	Tanggal Invoice	No Invoice	Tanggal Jatuh Tempo	Total Piutang
14-April-2010	14-April-2010	INV/04/10/004	21-Mei-2010	Rp 14.000.000

Pelanggan yang kontrak kerjanya telah diputus secara sepihak tidak dapat melakukan pemesanan barang lagi pada perusahaan kami.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Direktur Utama

Eting Rosmawati

Hormat Kami,
Dibuat Oleh
Seksi Penjualan

Rudi Rudiman

Gambar 4.123 Tampilan Cetak Surat Peringatan



Gambar 4.124 Tampilan Form Pemutusan Kontrak



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Jl Raya Cister Subang Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260 470918, 0260 471385, 0260 471386, 0260 470917
Fax : 0260 470917 E mail : sinkona@bdg.centrin.net.id

LAPORAN KONTRAK KERJA

Tanggal Perjanjian	Nomor SKPJP	Nama Pihak 1	Alamat Pihak 1	Nama Pihak 2	Alamat Pihak 2	Lama Perjanjian	Tanggal Berlaku Perjanjian	Tanggal Akhir Perjanjian	Keterangan
25-Feb-2010	SKP/04/10/001	PT. Sinkona Indonesia Lestari	Jl Raya Cister-Subang Km 171	PT. LINZ COMPANY	Jl. Asia Afrika No 15 Bandung	8 Tahun	25/02/2010	25-Februari-2018	Aktif
24-Feb-2010	SKP/04/10/002	PT. Sinkona Indonesia Lestari	Jl Raya Cister-Subang Km 171	PT. KIMIA FARMA Tbk	Jl Padjajaran No. 15 Bandung	7 Tahun	24/02/2010	24-Februari-2017	Aktif

Subang, 16-April-2010

Mengetahui,
Direktur Utama

Eting Rosmantri

Dibuat Oleh,
Seksi Penjualan

Rudi Rudiman

Gambar 4.125 Tampilan Cetak Laporan Kontrak Kerja



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Jl Raya Cister Subang Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260 470918, 0260 471385, 0260 471386, 0260 470917
Fax : 0260 470917 E mail : sinkona@bdg.centrin.net.id

LAPORAN PEMESANAN BARANG

Periode : Januari - Desember 2010

Tanggal	No. Invoice	Tanggal PO	Kode Pelanggan	Nama Pelanggan	Lama Kredit	Tanggal Jatuh Tempo	Total Bayar
2-Mar-2010	INV/04/10/001	01-Mar-2010	PL001	PT. LINZ COMPANY	30 Hari	1-Apr-2010	Rp 11.000.000
3-Mar-2010	INV/04/10/002	02-Mar-2010	PL003	PT. KIMIA FARMA Tbk	30 Hari	2-Apr-2010	Rp 30.000.000
4-Mar-2010	INV/04/10/003	03-Mar-2010	PL001	PT. LINZ COMPANY	30 Hari	3-Apr-2010	Rp 18.000.000
14-Apr-2010	INV/04/10/004	14-Apr-2010	PL001	PT. LINZ COMPANY	35 Hari	21-Mei-2010	Rp 14.000.000
TOTAL							Rp 73.000.000

Subang, 16-April-2010

Mengetahui,
Direktur Utama

Eting Rosmantri

Dibuat Oleh,
Seksi Penjualan

Rudi Rudiman

Gambar 4.126 Tampilan Cetak Laporan Pemesanan Barang



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Jl Raya Cinter Subang Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260 470918, 0260 471385, 0260 471386, 0260 470917
Fax : 0260 470917 E-mail : sinkona@bdg.centrin.net.id

LAPORAN PIUTANG

Periode : Januari - Desember 2010

Tanggal	No Invoice	Kode Pelanggan	Nama Pelanggan	Alamat	Lama Kredit	Tanggal Jatuh Tempo	Total Bayar	Keterangan
02-Mar-2010	INV/04/10/001	PL001	PT. LINZ COMPANY	JL. Asia Afrika No 15 Bandung	30 Hari	1-Apr-2010	Rp 11.000.000	Lunas
03-Mar-2010	INV/04/10/002	PL003	PT. KIMIA FARMA Tbk	Jl Padjajaran No. 15 Bandung	30 Hari	2-Apr-2010	Rp 30.000.000	Lunas
04-Mar-2010	INV/04/10/003	PL001	PT. LINZ COMPANY	JL. Asia Afrika No 15 Bandung	30 Hari	3-Apr-2010	Rp 18.000.000	Lunas
14-April-2010	INV/04/10/004	PL001	PT. LINZ COMPANY	JL. Asia Afrika No 15 Bandung	30 Hari	21-Mei-2010	Rp 14.000.000	Belum Bayar
						TOTAL	Rp 73.000.000	

Subang, 16-April-2010

Mengetahui,
Direktur Utama

Eting Rosmantri

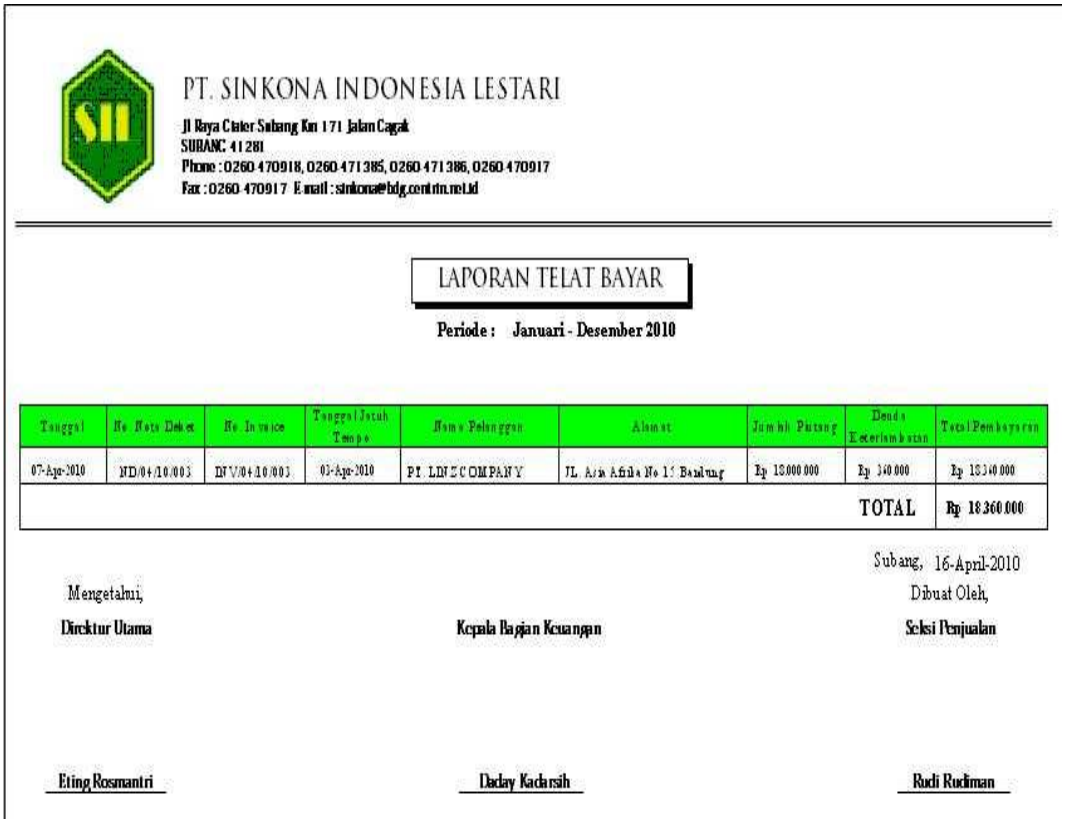
Kepala Bagian Keuangan

Dadan Kadarsih

Dibuat Oleh,
Seksi Penjualan

Rudi Rudiman

Gambar 4.127 Tampilan Cetak Laporan Piutang



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Jl Raya Cinter Subang Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260 470918, 0260 471385, 0260 471386, 0260 470917
Fax : 0260 470917 E-mail : sinkona@bdg.centrin.net.id

LAPORAN TELAT BAYAR

Periode : Januari - Desember 2010

Tanggal	No Nota Debet	No Invoice	Tanggal Jatuh Tempo	Nama Pelanggan	Alamat	Jumlah Piutang	Denda Keterlambatan	Total Pembayaran
07-Apr-2010	ND/04/10/003	INV/04/10/003	03-Apr-2010	PT. LINZ COMPANY	JL. Asia Afrika No 15 Bandung	Rp 18.000.000	Rp 360.000	Rp 18.360.000
							TOTAL	Rp 18.360.000

Subang, 16-April-2010

Mengetahui,
Direktur Utama

Eting Rosmantri

Kepala Bagian Keuangan

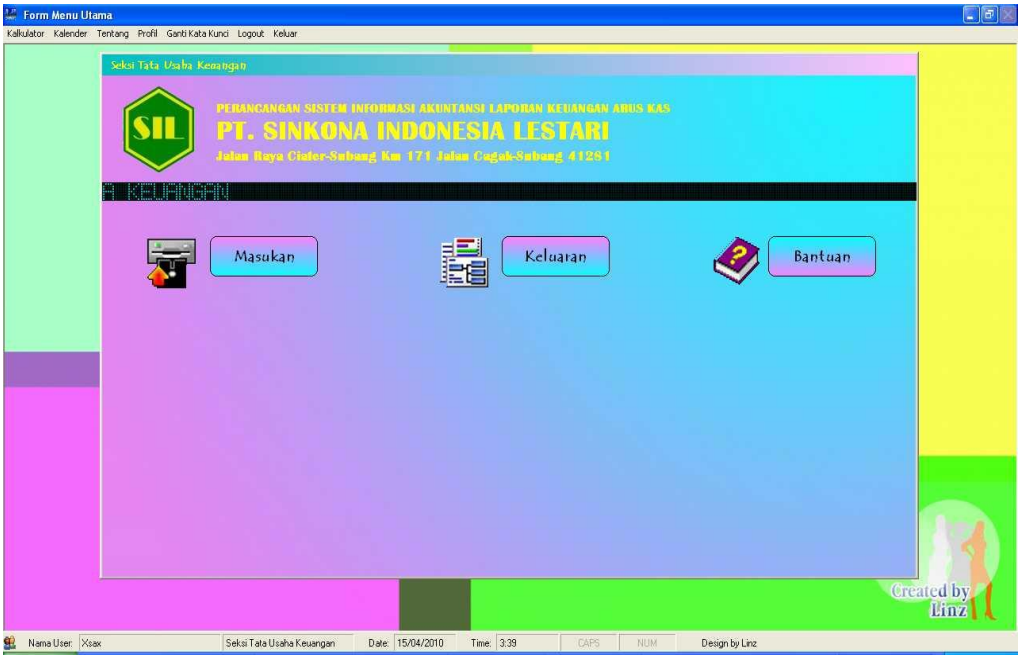
Dadan Kadarsih

Dibuat Oleh,
Seksi Penjualan

Rudi Rudiman

Gambar 4.128 Tampilan Cetak Laporan Telat Bayar

4.5.3 Tampilan Bagian Seksi Tata Usaha Keuangan



Gambar 4.129 Tampilan Menu Utama Seksi Tata Usaha Keuangan



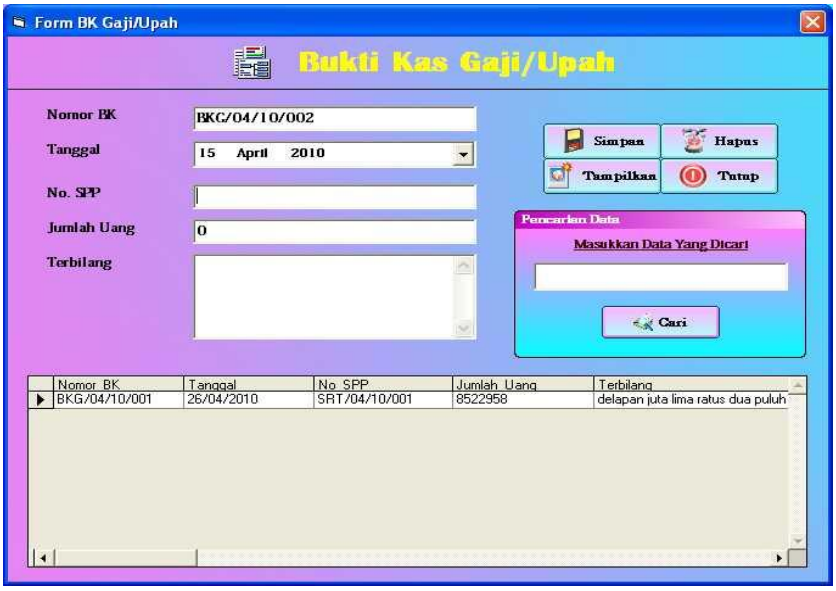
Gambar 4.130 Tampilan Data Rekanan

Tabel 4.39 *Listing* Program Data Rekanan

Listing Program	Keterangan
Private Sub cmdsimpan_Click() On Error Resume Next 'Simpan If TxtNamaRekanan = nul Or TxtAlamat = nul Or TxtKodePos = nul Or TxtNoTelepon = nul Or TxtCP = nul Then MsgBox "Lengkapi Data Terlebih Dahulu!", vbCritical, "Peringatan!" Else With Adodc1.Recordset .AddNew .Fields(0) = TxtKodeRekanan .Fields(1) = TxtNamaRekanan .Fields(2) = TxtAlamat .Fields(3) = TxtKodePos .Fields(4) = TxtNoTelepon .Fields(5) = TxtCP .Update End With End sub	Perintah simpan data



Gambar 4.131 Tampilan Data Pemegang Saham



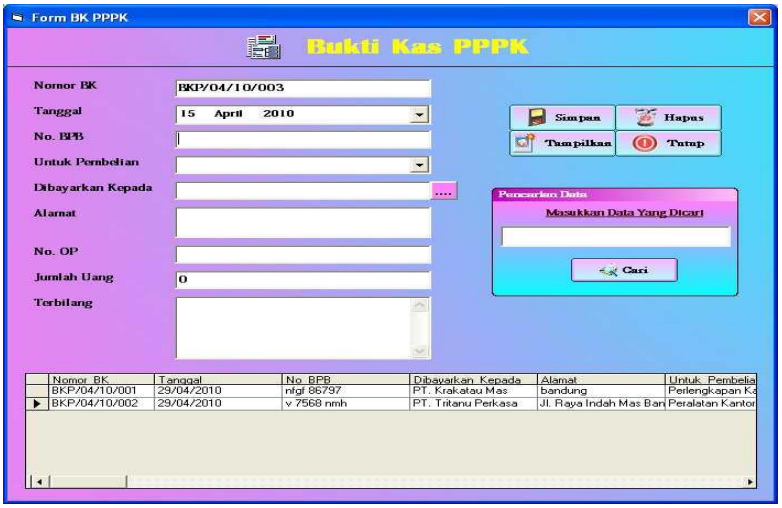
Gambar 4.132 Tampilan Bukti Kas Gaji/Upah

Tabel 4.40 *Listing* Program Bukti Kas Gaji/Upah

Listing Program	Keterangan
Private Sub cmdsimpan_Click() On Error Resume Next With Adodc1.Recordset .AddNew .Fields(0) = TxtNoBukti .Fields(1) = DTPicker1 .Fields(2) = TxtNoSPP .Fields(3) = TxtJumlahUang .Fields(4) = TxtTerbilang .Update End With End sub	Perintah simpan data



Gambar 4.133 Tampilan Cetak Bukti Kas Gaji/Upah



Gambar 4.134 Tampilan Bukti Kas PPPK

Tabel 4.41 *Listing* Program Bukti Kas PPPK

Listing Program	Keterangan
Private Sub cmdsimpan_Click() With Adodc1.Recordset .AddNew .Fields(0) = TxtNoBukti .Fields(1) = DTPicker1 .Fields(2) = TxtNoBPB .Fields(3) = TxtDibayarkan .Fields(4) = TxtAlamat .Fields(5) = ComboUntuk .Fields(6) = TxtNoOP .Fields(7) = TxtJumlahUang .Fields(8) = TxtTerbilang .Update End With End sub	Perintah simpan data



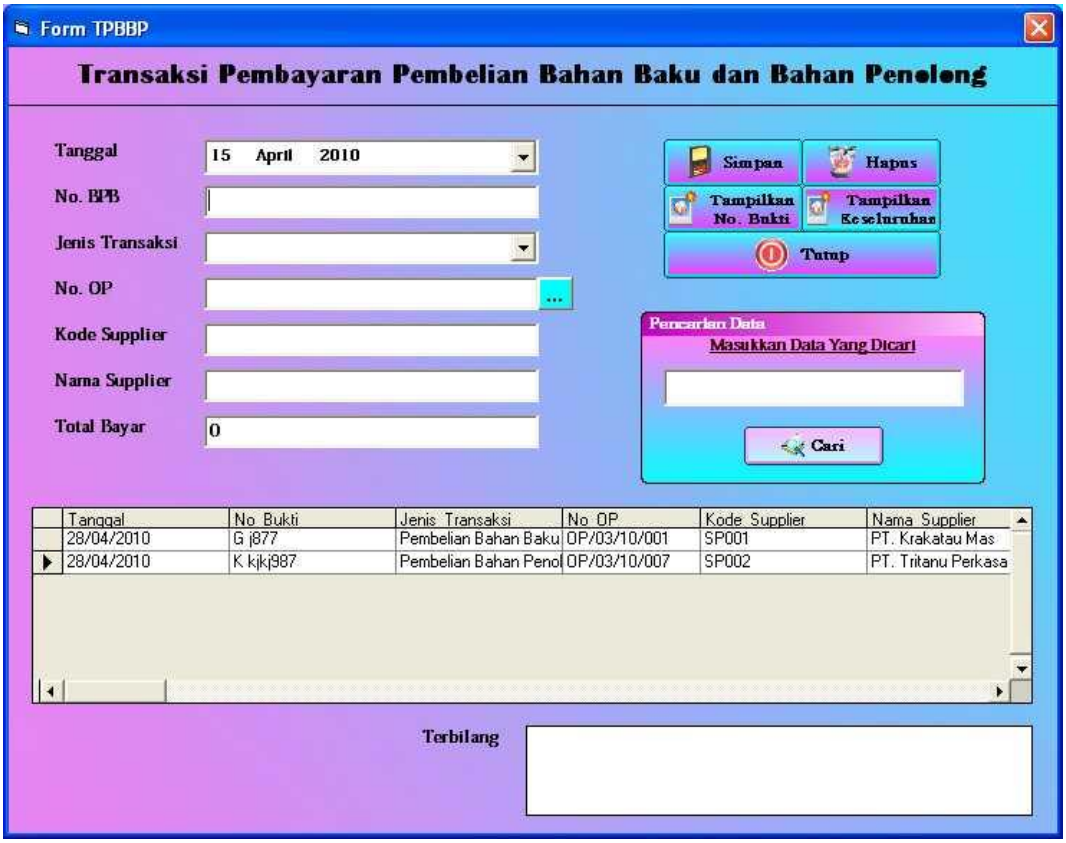
Gambar 4.135 Tampilan Cetak Bukti Kas PPPK



Gambar 4.136 Tampilan TPBP

Tabel 4.42 *Listing* Program TPBP

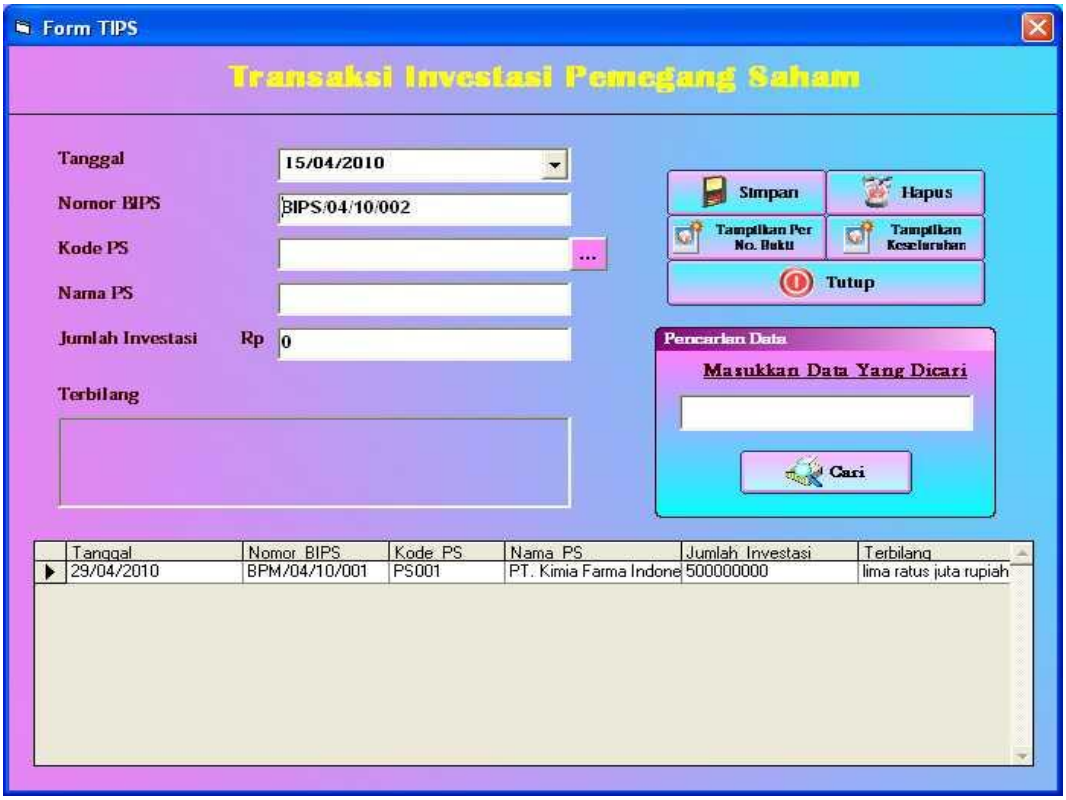
Listing Program	Keterangan
Private Sub cmdsimpan_Click() With Adodc1.Recordset .AddNew .Fields(0) = TxtNoBK .Fields(1) = DTPicker1 .Fields(2) = TxtNoBukti .Fields(3) = Combo1 .Fields(4) = TxtKodeRK .Fields(5) = TxtNamaRK .Fields(6) = TxtJumlah .Fields(7) = TxtTerbilang .Update End With End sub	Perintah simpan data
With FBPengeluaran.RekapPengeluaran.Recordset .AddNew .Fields(0) = DTPicker1 .Fields(1) = Combo1 .Fields(2) = TxtNamaRK .Fields(3) = TxtNoBukti .Fields(4) = TxtJumlah .Fields(5) = TxtTerbilang .Update End With End sub	Perintah Simpan Data ke rekap pengeluaran



Gambar 4.137 Tampilan TPBBP

Tabel 4.43 *Listing* Program TPBBP

Listing Program	Keterangan
Private Sub cmdsimpan_Click() With Adodc1.Recordset .AddNew .Fields(0) = DTPicker1 .Fields(1) = TxtNoBukti .Fields(2) = Combo1 .Fields(3) = TxtNoOP .Fields(4) = TxtKode .Fields(5) = TxtNama*Supplier* .Fields(6) = TxtTotal .Fields(7) = TxtTerbilang .Fields(8) = TxtNoBK .Update End With End sub	Perintah simpan data
Private Sub cmdTampil_Click() CR1.ReportFileName = App.Path & "\Report\BK_TPBBP.rpt" CR1.SelectionFormula = "({transaksi_pbbbp.No_BK})='" & DataCombo1 & "'" CR1.RetrieveDataFiles CR1.Action = True End Sub	Perintah menampilkan no. Bukti kas



Gambar 4.138 Tampilan TIPS

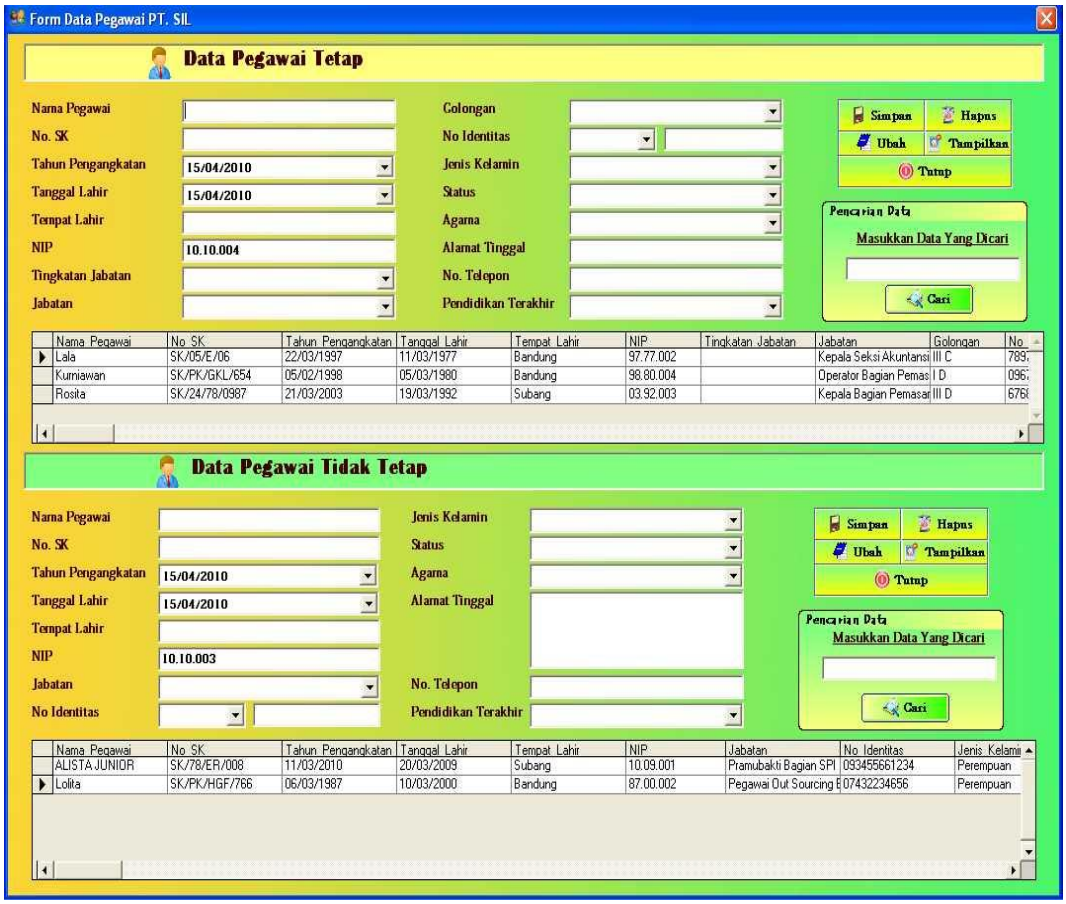
Tabel 4.44 *Listing* Program TIPS

Listing Program	Keterangan
Private Sub cmdsimpan_Click() With Adodc1.Recordset .AddNew .Fields(0) = DTPicker1 .Fields(1) = TxtNoTIPS .Fields(2) = TxtKodePS .Fields(3) = TxtNamaPS .Fields(4) = TxtJumlah .Fields(5) = Label9 .Update End With With adoRekap.Recordset .AddNew .Fields(0) = DTPicker1 .Fields(1) = TxtJenisPenerimaan .Fields(2) = TxtDiperolehDari .Fields(3) = TxtNoTIPS .Fields(4) = TxtJumlah .Fields(5) = TxtKeterangan .Fields(6) = Label9 .Update End With End sub	Perintah simpan data Perintah simpan ke rekap pengeluaran kas

4.5.4 Tampilan Bagian Umum/SDM



Gambar 4.139 Tampilan Menu Utama Bagian umum/SDM



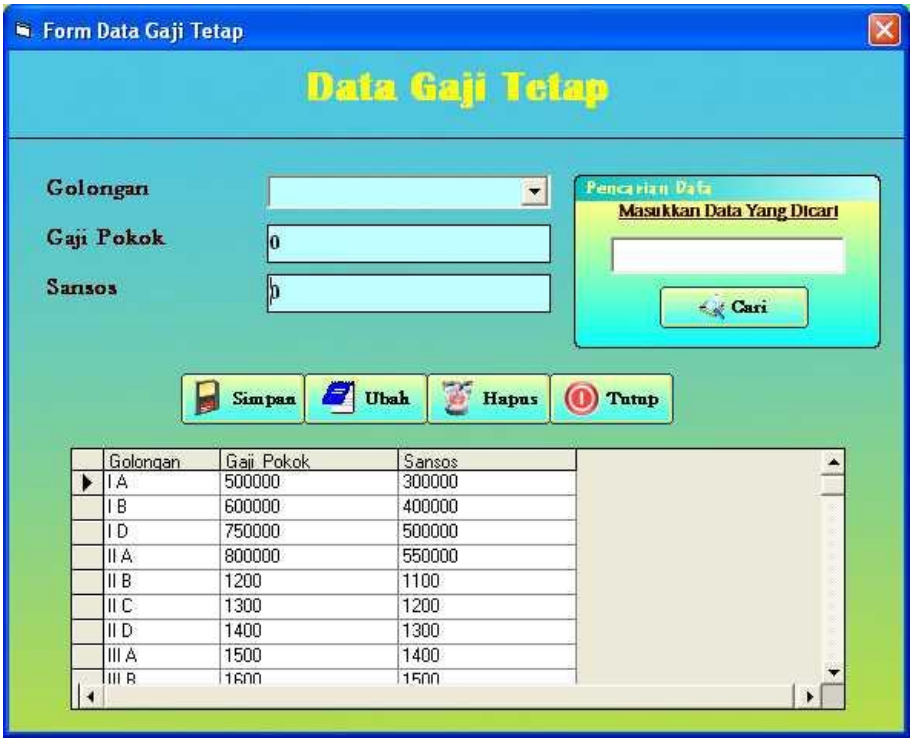
Gambar 4.140 Tampilan Data Pegawai

Tabel 4.45 *Listing* Program Data Pegawai

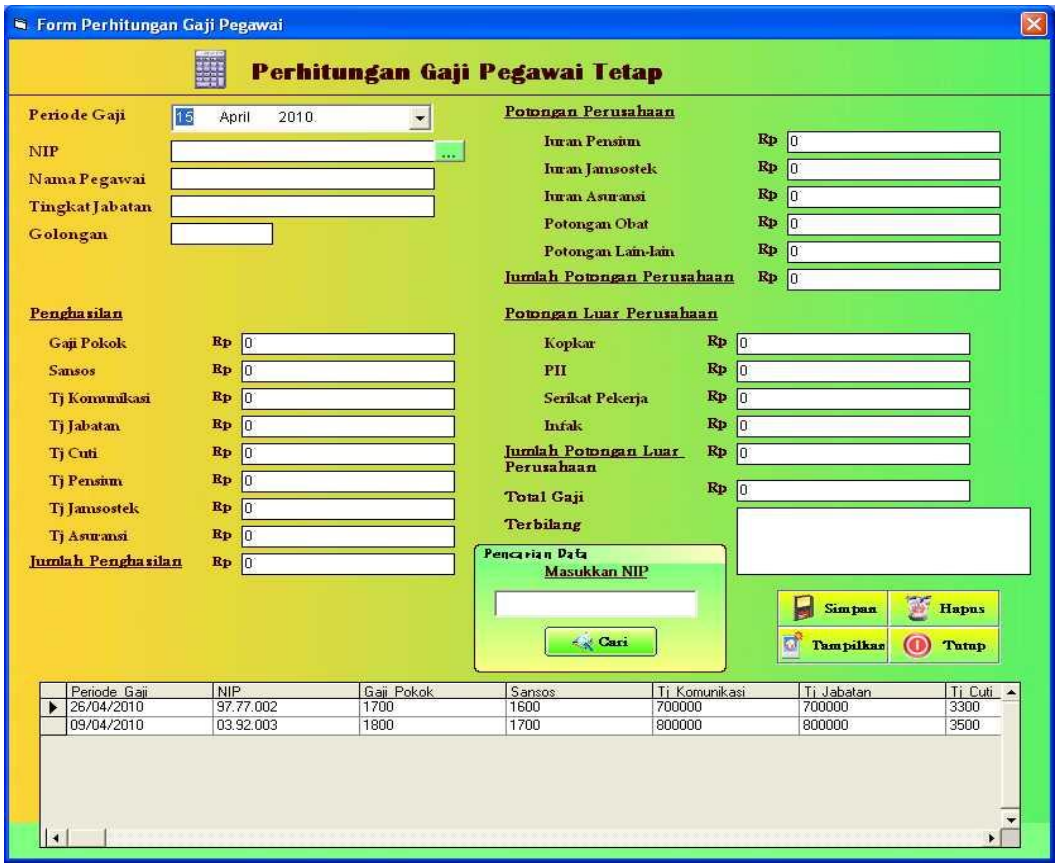
Listing Program	Keterangan

Private Sub cmdsimpan_Click()
If TxtNama = nul Or ComboJabatan = nul Or ComboBagian = nul Or ComboGolongan = nul Or TxtIdentitas = nul Or TxtTempat = nul Or ComboJenisKelamin = nul Or ComboStatus = nul Or ComboAgama = nul Or TxtAlamat = nul Or TxtNotelepon = nul Or ComboPendidikan = nul Then
MsgBox "Lengkapi Data Terlebih Dahulu!", vbCritical,
Else
With Adodc1.Recordset
.AddNew
.Fields(0) = TxtNama
.Fields(1) = TxtNoSK
.Fields(2) = DTPicker2
.Fields(3) = DTPicker1
.Fields(4) = TxtTempat
.Fields(5) = TxtNIP
.Fields(6) = ComboJabatan
.Fields(7) = ComboBagian
.Fields(8) = ComboGolongan
.Fields(9) = TxtIdentitas
.Fields(10) = ComboJenisKelamin
.Fields(11) = ComboStatus
.Fields(12) = ComboAgama
.Fields(13) = TxtAlamat
.Fields(14) = TxtNotelepon
.Fields(15) = ComboPendidikan
.Update
End With
End sub
	Perintah simpan data pegawai tetap

Private Sub cmdSave_Click()
If TxtNama2 = nul Or TxtNoSK2 = nul Or TxtIdentitas2 = nul Or TxtTempat2 = nul Or ComboJenisKelamin2 = nul Or ComboStatus2 = nul Or ComboAgama2 = nul Or TxtAlamat2 = nul Or TxtNotelepon2 = nul Or ComboPendidikan2 = nul Then
MsgBox "Lengkapi Data Terlebih Dahulu!", vbCritical,
Else
With Adodc2.Recordset
.AddNew
.Fields(0) = TxtNama2
.Fields(1) = TxtNoSK2
.Fields(2) = DTPicker3
.Fields(3) = DTPicker4
.Fields(4) = TxtTempat2
.Fields(5) = TxtNIP2
.Fields(6) = ComboJabatan2
.Fields(7) = TxtIdentitas2
.Fields(8) = ComboJenisKelamin2
.Fields(9) = ComboStatus2
.Fields(10) = ComboAgama2
.Fields(11) = TxtAlamat2
.Fields(12) = TxtNotelepon2
.Fields(13) = ComboPendidikan2
.Update
End With
End sub
	Perintah simpan data pegawai *Outsourcing*



Gambar 4.141 Tampilan Data Gaji Tetap



Gambar 4.142 Tampilan Perhitungan Gaji Pegawai Tetap

Tabel 4.46 *Listing* Program Perhitungan Gaji Pegawai Tetap

Listing Program	Keterangan

Private Sub TxtGolongan_Change()
If TxtGolongan <> "" Then
q$ = "select * from T_Gapok where Golongan='" & TxtGolongan & "'"
Pegawai.RecordSource = q$
Pegawai.Refresh
If Pegawai.Recordset.RecordCount = 0 Then
MsgBox "Golongan Tidak Terdaftar!!!", vbInformation, "Informasi"
Else
TxtGapok = Pegawai.Recordset.Fields(1)
TxtSansos = Pegawai.Recordset.Fields(2)
End If
q$ = "select * from T_Tunjangan where Tingkat_Jabatan='" & TxtJabatan & "'"
Pegawai.RecordSource = q$
Pegawai.Refresh
If Pegawai.Recordset.RecordCount = 0 Then
MsgBox "Tingkat Jabatan Tidak Terdaftar!!!", vbInformation, "Informasi"
Else
TxtKomunikasi = Pegawai.Recordset.Fields(1)
TxtTunjanganJabatan = Pegawai.Recordset.Fields(2)
TxtAsuransi = Pegawai.Recordset.Fields(3)
End If
 	
TxtCuti = Int(TxtGapok) + Int(TxtSansos)
Text1 = Int(TxtGapok) + Int(TxtSansos) + Int(TxtKomunikasi) + (TxtTunjanganJabatan)
TxtPensiun = Int(Text1) * 20 / 100
TxtJamsostek = Val(TxtGapok) * 4.54 / 100
TxtJumlah = Int(TxtGapok) + Int(TxtSansos) + Int(TxtKomunikasi) + Int(TxtTunjanganJabatan) + Int(TxtCuti) + Int(TxtPensiun) + Int(TxtJamsostek) + Int(TxtAsuransi)
 	
q$ = "select * from data_potongan where Tingkat_Jabatan='" & TxtJabatan & "'"
Pegawai.RecordSource = q$
Pegawai.Refresh
If Pegawai.Recordset.RecordCount = 0 Then
MsgBox "Tingkat Jabatan Tidak Terdaftar!!!", vbInformation, "Informasi"
Else
TxtIuranPensiun = Pegawai.Recordset.Fields(1)
TxtIuranJamsostek = Pegawai.Recordset.Fields(2)
TxtIuranAsuransi = Pegawai.Recordset.Fields(3)
End If
 	
TxtJmlPotonganPers = Int(TxtIuranPensiun) + Int(TxtIuranJamsostek) + Int(TxtIuranAsuransi)
TxtTotal = Int(TxtJumlah) + Int(TxtJmlPotonganPers) + Int(TxtJmlPotonganLuar)
End If
End Sub
	Perintah perhitungan gaji pegawai tetap



Gambar 4.143 Tampilan Data UMR & Upah Lembur



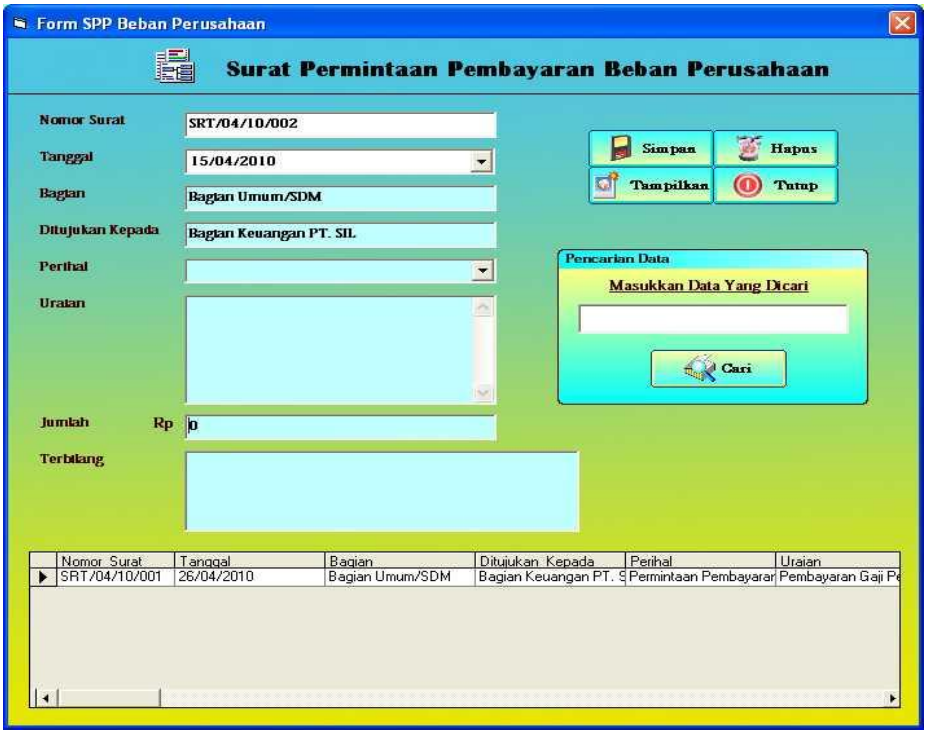
Gambar 4.144 Tampilan Perhitungan Gaji Pegawai *Outsourcing*

Tabel 4.47 *Listing* Program Perhitungan Gaji Pegawai *Outsourcing*

Listing Program	Keterangan

Private Sub DTPicker1_CloseUp()
On Error Resume Next
m$ = Format(DTPicker1, "mm")
Y$ = Format(DTPicker1, "yyyy")
 	
q$ = "SELECT Besar_UMR, Tarif_Upah_Lembur_Per_Jam
From data_UMR GROUP BY DATEPART(month, Tahun),
DATEPART(year, Tahun), Besar_UMR,
Tarif_Upah_Lembur_Per_Jam Having (DatePart(Month,
tahun) = " & m$ & ") And (DatePart(Year, tahun) = " &
Y$ & ")"
Adodc2.RecordSource = q$
Adodc2.Refresh
TxtUMR = Adodc2.Recordset.Fields(0)
TxtUangLembur = Adodc2.Recordset.Fields(1)
End Sub
Private Sub TxtHari_Change()
If Val(TxtHari.Text) > 25 Then
MsgBox "Tidak Boleh Lebih Dari 25 Hari",
vbInformation, "Informasi"
TxtHari = ""
End If
If Val(TxtHari.Text) >= 25 Then
TxtLembur.Enabled = False
Else
TxtLembur.Enabled = True
End If
If TxtHari <> "" Then
Text1 = Val(TxtUMR) / Val(TxtHK)
Text2 = Val(TxtHari) * Val(Text1)
Text3 = Val(TxtHK) - Val(TxtHari)
TxtTotal = Val(TxtUMR) - Val(Text2) + Val(Text4)
End If
End Sub
	Perintah perhitungan gaji

Private Sub TxtLembur_Change() Text4 = Val(TxtUangLembur) * Val(TxtLembur) TxtTotal = Val(TxtUMR) - Val(Text2) + Val(Text4) End Sub Private Sub cmdsimpan_Click() With Adodc1.Recordset .AddNew .Fields(0) = DTPicker1 .Fields(1) = TxtNamaPegawai .Fields(2) = TxtNIP .Fields(3) = Text3 + " Hari" .Fields(4) = TxtHari + " Hari" .Fields(5) = TxtLembur + " Jam" .Fields(6) = TxtTotal .Update End With End sub	Perintah simpan data
Private Sub cmdhapus_Click() On Error Resume Next Adodc1.Recordset.Delete End Sub	Perintah hapus data



Gambar 4.145 Tampilan Surat Permintaan Pembayaran

Tabel 4.48 *Listing* Program Surat Permintaan Pembayaran

Listing Program	Keterangan

Private Sub Combo1_Click()
If Combo1.ListIndex = 0 Then
TxtUraian.Text = "Pembayaran Gaji Pegawai -Direksi & Dekom
-Bagian Keuangan
-Bagian Umum/SDM -
Bagian Produksi -
Bagian Quality Assurance -
Bagian SPI
-Bagian Pemasaran"
m$ = Format(DTPicker1, "mm")
Y$ = Format(DTPicker1, "yyyy")
'hitung gaji tetap
q$ = "SELECT SUM(Total_Gaji) AS Expr1 From dbo.perhitungan_gaji GROUP BY DATEPART([month], Periode_Gaji), DATEPART([year], Periode_Gaji)HAVING (DATEPART([month], Periode_Gaji) = " & m$ & ") AND (DATEPART([year], Periode_Gaji) = " & Y$ & ")"
Adodc2.RecordSource = q$
Adodc2.Refresh
If Adodc2.Recordset.RecordCount = 0 Then
MsgBox "Perhitungan Gaji Pegawai Tetap Bulan " & m$ & " tahun " & Y$ & " Belum dihitung!!!", vbInformation, "Informasi"
TxtJumlah = "0"
Else
TxtJumlah = Adodc2.Recordset.Fields(0)
End If
	Perintah menyortir total gaji berdasarkan bulan



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Jl Raya Cinter Sukang Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260 470918, 0260 471385, 0260 471386, 0260 470917
Fax : 0260 470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

Nomor Surat : SRT/04/10/001
Tanggal : 26 April 2010
Bagian : Bagian Umum/SDM
Perihal : Permintaan Pembayaran Gaji

Kepada Yth :
Bagian Keuangan PT. SIL

Dengan ini diminta agar dapat dibuatkan bukti keluar kas untuk pembayaran :

Kuitansi Dari	:	Bagian Umum/SDM
Pembayaran Bulan	:	April 2010

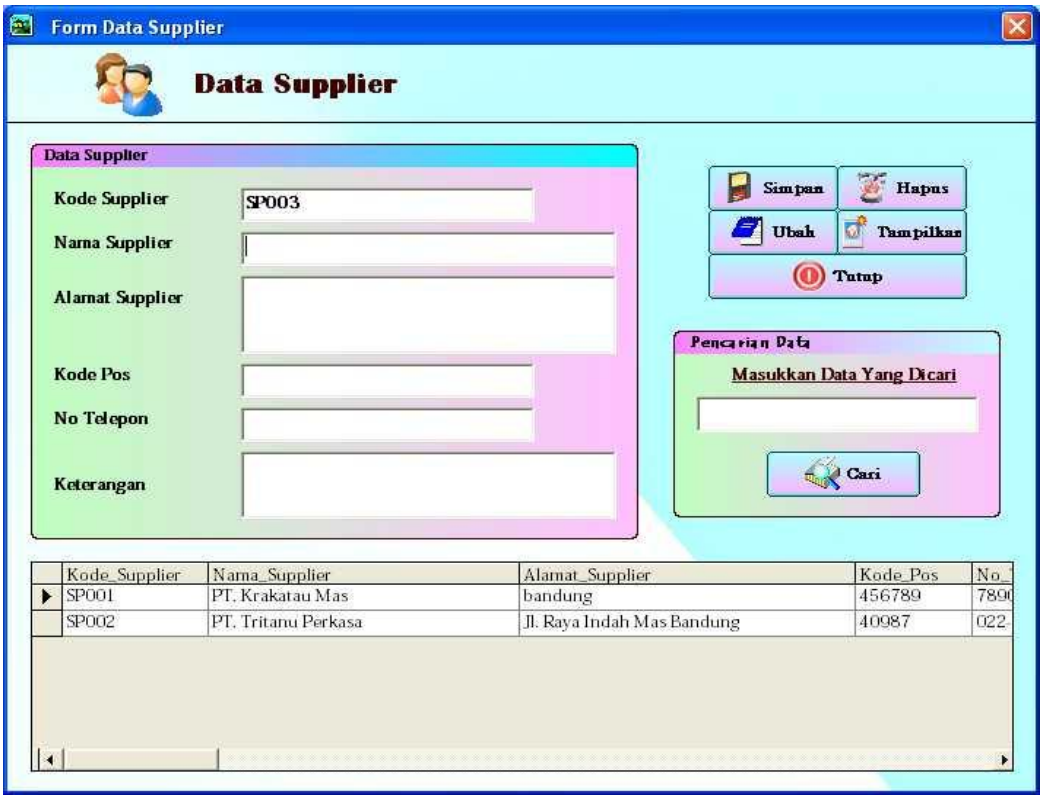
Uraian	Jumlah (Rp)
Pembayaran Gaji Pegawai Direksi & Dekom Bagian Keuangan Bagian Umum/SDM Bagian Produksi Bagian Quality Assurance Bagian SPI Bagian Pemasaran Sebesar	Rp 8.522.958
Terbilang	delapan juta lima ratus dua puluh dua ribu sembilan ratus lima puluh delapan rupiah

Dokumen-dokumen syarat pembayaran ini kami lampirkan dan kami bertanggung jawab penuh atas kebenarannya.

Hormat Kami,
Pemohon :

Trisnandi Natawiriya
Kepala Bagian Umum/SDM

Gambar 4.146 Tampilan Cetak Surat Permintaan Pembayaran



Gambar 4.147 Tampilan Data *Supplier*



Gambar 4.148 Tampilan Order Pembelian

Tabel 4.49 *Listing* Program Order Pembelian

Listing Program	Keterangan
Private Sub cmdsimpan_Click() With Adodc3.Recordset .AddNew .Fields(0) = TxtNoOP .Fields(1) = DTPicker1 .Fields(2) = TxtKode .Fields(3) = TxtNama*Supplier* .Fields(4) = TxtAlamat*Supplier* .Fields(5) = TxtKodePos .Fields(6) = TxtTotalBayar .Fields(7) = TxtTerbilang .Update End With For i = 1 To no - 1 Adodc4.Recordset.AddNew With MSFlexGrid1 .Row = i .Col = 1 Adodc4.Recordset(0) = .Text .Col = 2 Adodc4.Recordset(1) = .Text .Col = 3 Adodc4.Recordset(2) = .Text .Col = 4 Adodc4.Recordset(3) = .Text .Col = 5 Adodc4.Recordset(4) = .Text .Col = 6 Adodc4.Recordset(5) = .Text End With End sub	Perintah simpan data



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Jl Raya Cister Subang Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260 470918, 0260 471385, 0260 471386, 0260 470917
Fax : 0260 470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

ORDER PEMBELIAN

Kepada Yth,
PT. Krakatau Mas
bandung
456789

No. Order Pembelian : OP/03/10/013

Nama Barang	Jenis Barang	Kuantitas	Harga	Total Harga
Kulit Kina	Bahan Baku	50 Kg	Rp 8.000.000	Rp 400.000.000
		Total Bayar	Rp 400.000.000	
Terbilang	empat ratus juta rupiah			

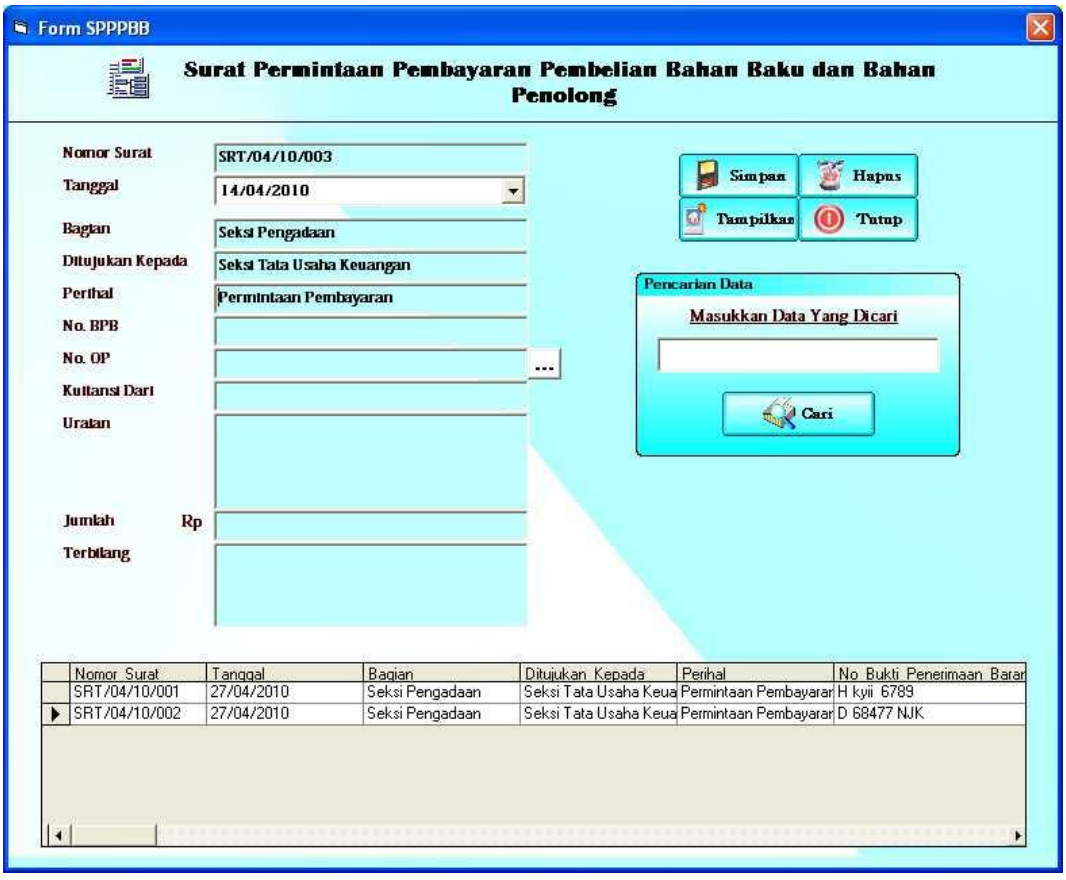
Subang, 28-Maret-2010
Hormat Kami,

Keterangan :
1. Ke Supplier
2. Arsip

Kepala Seksi Pengadaan

Hadi Kusnandar

Gambar 4.149 Tampilan Cetak Order Pembelian



Gambar 4.150 Tampilan SPPPBB

Tabel 4.50 *Listing* Program SPPPBB

Listing Program	Keterangan

Private Sub cmdsimpan_Click()
On Error Resume Next
If TxtBagian = nul Or TxtPerihal = nul Or TxtNoBPB = nul Or TxtUraian = nul Or TxtJumlah = nul Then
MsgBox "Lengkapi Data Terlebih Dahulu!", vbCritical, "Peringatan!"
Else
With Adodc1.Recordset
.AddNew
.Fields(0) = TxtNoSurat
.Fields(1) = DTPicker1
.Fields(2) = TxtBagian
.Fields(3) = TxtDitujukan
.Fields(4) = TxtPerihal
.Fields(5) = TxtNoBPB
.Fields(6) = TxtNoOP
.Fields(7) = TxtKuitansi
.Fields(8) = TxtUraian
.Fields(9) = TxtJumlah
.Fields(10) = TxtTerbilang
.Update
End With
End sub
	Perintah simpan data



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Jl Raya Cinter Sukang Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260 470918, 0260 471385, 0260 471386, 0260 470917
Fax : 0260 470917 Email : sinkonaeltdg.centrin.net.id

Nomor Surat : SRT/04/10/002
Tanggal : 27 April 2010
Bagian : Seksi Penggadaan
Perihal : Permintaan Pembayaran

Kepada Yth :
Seksi Tata Usaha Keuangan

Dengan ini diminta agar dapat dibuatkan bukti keluar kas untuk pembayaran :

Kuitansi Dari	: PT. Tritanu Perkasa	
No. Bukti Penerimaan Barang	: D 68477 NJK	
Uraian		Jumlah (Rp)
Pembayaran Pembelian Bahan Baku/Bahan Penolong Ke Supplier		
	Sebesar	Rp 387.000
Terbilang	tiga ratus delapan puluh tujuh ribu rupiah	

Dokumen-dokumen syarat pembayaran ini kami lampirkan dan kami bertanggung jawab penuh atas kebenarannya.

Hormat Kami,
Pemohon :

Trisnandi Natawiriya
Kepala Bagian Umum/SDM

Gambar 4.151 Tampilan Cetak SPPPBB



Gambar 4.152 Tampilan untuk Cetak Jurnal Umum

Tabel 4.51 *Listing* Program Jurnal Umum

Listing Program	Keterangan

Private Sub cmdTampilJU_Click()
'Jurnal Umum -------- Perbulan ---------
On Error Resume Next
If Combo1 = nul Or Text1 = nul Then
MsgBox "Data Belum Diisi Dengan Lengkap", ,
"Peringatan!"
Else
CR1.ReportFileName = App.Path &
"/Report/Jurnal_Umum_Bulan.rpt"
CR1.SelectionFormula = "month({jurnal_umum.Tanggal}
)=" & Combo1.ListIndex + 1 & " And " &
"Year({jurnal_umum.Tanggal})=" & Text1.Text
CR1.RetrieveDataFiles
CR1.Action = True
Combo1 = ""
Text1 = ""
End If
End Sub
	Perintah tampilkan Jurnal perbulan

Private Sub cmdTampilJU2_Click()
'Jurnal Umum ------ Pertahun-------
'On Error Resume Next
If Text2 = nul Then
MsgBox "Data Belum Diisi", vbInformation,
"Peringatan"
Else
CR1.ReportFileName = App.Path &
"/Report/Jurnal_Umum_Tahun.rpt"
CR1.SelectionFormula = "Year({jurnal_umum.Tanggal}
)=" & Text2.Text
CR1.RetrieveDataFiles
CR1.Action = True
Text2 = ""
End If
End Sub
	Perintah tampilkan Jurnal pertahun



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Jl Raya Cilater-Subang Km 17 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260-470918, 0260-471886, 0260-471886, 0260-470917
Fax : 0260-470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

JURNAL UMUM

Periode : 31 Agustus-2010

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Agust-10	02	SD08/10/001	Kas	111	Rp11.550.000	Rp 0
Agust-10	02		Prive Usaha	112	Rp 0	Rp11.000.000
Agust-10	02		Pendapatan Lain-lain	116	Rp 0	Rp.550.000
Agust-10	03	INV/08/10/003	Piutang Dagang	112	Rp13.000.000	Rp 0
Agust-10	03		Penjualan	411	Rp 0	Rp13.000.000
Agust-10	20	BK/08/10/001	Beban Listrik	522	Rp1.000.000	Rp 0
Agust-10	20		Kas	111	Rp 0	Rp1.000.000
Agust-10	20	BK/08/10/002	Beban Air	523	Rp.500.000	Rp 0
Agust-10	20		Kas	111	Rp 0	Rp.500.000
Agust-10	20	BK/08/10/003	Beban Telepon	524	Rp2.000.000	Rp 0
Agust-10	20		Kas	111	Rp 0	Rp2.000.000
Agust-10	24	SRT/08/10/001	Utang Gaji	213	Rp8.890.674	Rp 0
Agust-10	24		Beban Gaji & Upah	521	Rp 0	Rp8.890.674
Agust-10	25	BK/08/10/001	Beban Gaji & Upah	521	Rp8.890.674	Rp 0
Agust-10	25		Kas	111	Rp 0	Rp8.890.674
Agust-10	26	BK/08/10/002	Pemeliharaan Bahan Baku	115	Rp788.000	Rp 0
Agust-10	26		Kas	111	Rp 0	Rp788.000
Agust-10	26	BK/08/10/003	Pemeliharaan Bahan Pembantu	116	Rp387.000	Rp 0
Agust-10	26		Kas	111	Rp 0	Rp387.000

Gambar 4.153 Tampilan Cetak Jurnal Umum

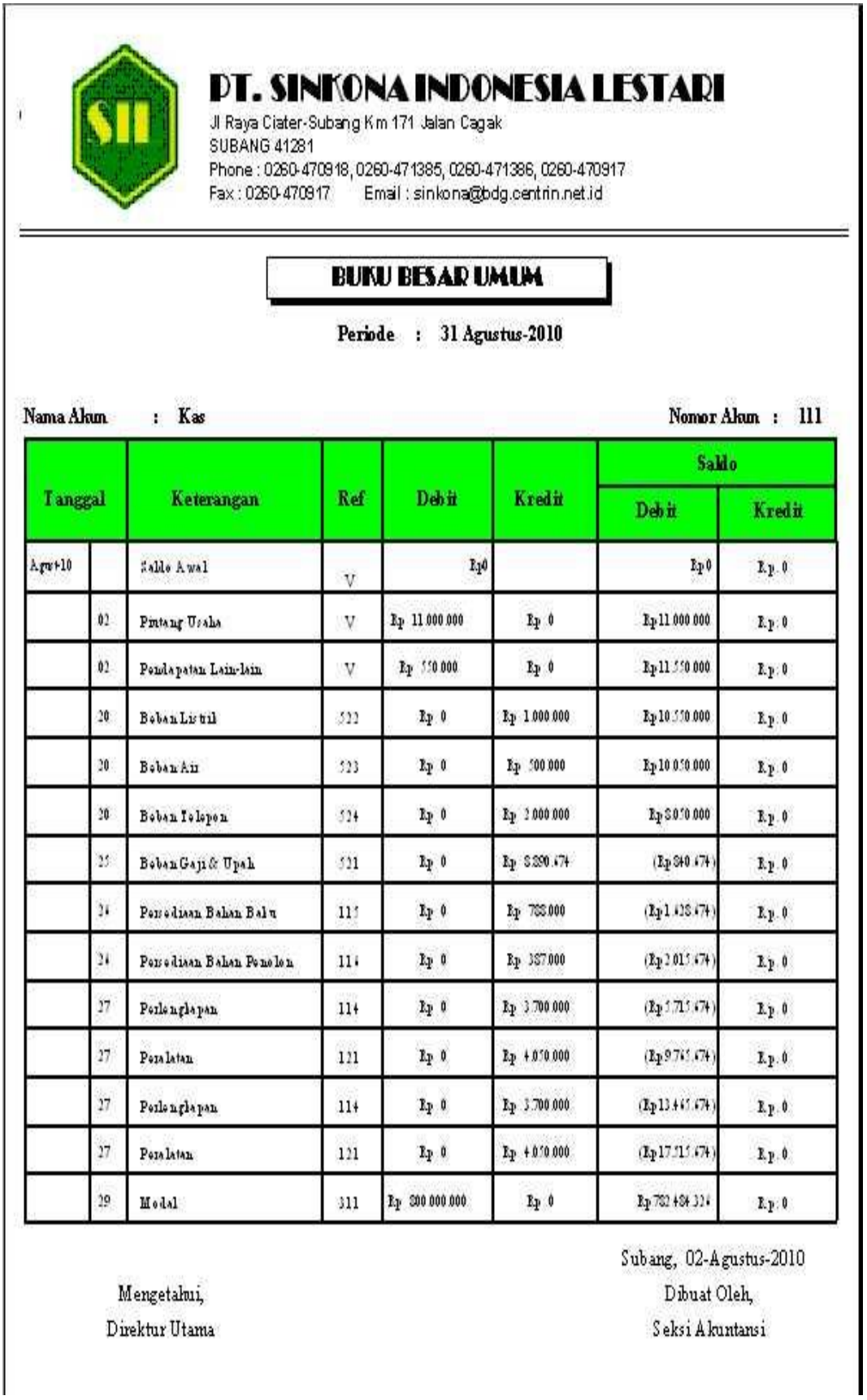


Gambar 4.154 Tampilan untuk Cetak Buku Besar Umum

Tabel 4.52 *Listing* Program Buku Besar Umum

Listing Program	Keterangan

Private Sub cmdTampilBB_Click()
Dim tgl As Date
tgl = DateSerial(Val(TxtBB), ComboBB.ListIndex + 1, 1)
q$ = "SELECT SUM(Jumlah_Investasi) AS Expr1 From
investasi_modal WHERE (Tanggal < CONVERT(DATETIME, '" &
Format(tgl, "mm/dd/yyyy") & "', 102))"
Adodc1.RecordSource = q$
Adodc1.Refresh
If Adodc1.Recordset.Fields(0) > 0 Then
TxtModal = Adodc1.Recordset.Fields(0)
Else
TxtModal = 0
End If
q$ = "SELECT SUM(Jumlah_Uang) AS Expr1,
SUM(Denda_Keterlambatan_Rp) AS Expr2 From nota_debet WHERE
(Tanggal < CONVERT(DATETIME, '" & Format(tgl,
"mm/dd/yyyy") & "', 102))"
Adodc1.RecordSource = q$
Adodc1.Refresh
If Adodc1.Recordset.Fields(0) > 0 Then
TxtNota = Adodc1.Recordset.Fields(0) +
Adodc1.Recordset.Fields(1)
Else
TxtNota = 0
End If
q$ = "SELECT SUM(Total_Bayar) AS Expr1 From
transaksi_pbbbp WHERE (Tanggal < CONVERT(DATETIME, '" &
Format(tgl, "mm/dd/yyyy") & "', 102))"
Adodc1.RecordSource = q$
Adodc1.Refresh
If Adodc1.Recordset.Fields(0) > 0 Then
TxtPembelian = Adodc1.Recordset.Fields(0)
Else
TxtPembelian = 0
End If
TxtTotalPenerimaan = Val(TxtModal) + Val(TxtNota)
TxtTotalBeban = Val(TxtGaji) + Val(TxtPPPK) +
Val(TxtBebanPerusahaan) + Val(TxtPembelian)
TxtSaldoAkhir = Val(TxtTotalPenerimaan) -
Val(TxtTotalBeban)
If Combo3 = nul Or ComboBB = nul Or TxtBB = nul Then
MsgBox "Data Belum Diisi Lengkap", "Peringatan!"
Else
If Combo3 = "Kas" Then
CR1.ReportFileName = App.Path & "/Report/BBKas_Bulan.rpt"
CR1.SelectionFormula = "month({bb_kas.Tanggal})=" &
ComboBB.ListIndex + 1 & " And " & "Year({bb_kas.Tanggal}
)=" & TxtBB.Text
CR1.ParameterFields(0) ="Saldoawal;" & TxtSaldoAkhir &";1"
CR1.RetrieveDataFiles
CR1.Action = True
End sub
 	
Private Sub cmdBatalBB_Click()
BukuBesar.Visible = False
End Sub
	Perintah menghitung saldo awal
	
	Perintah tampilkan Jurnal pertahun
	
	Untuk menutup form/keluar form



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Jl Raya Ciater-Subang Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260-470918, 0260-471385, 0260-471386, 0260-470917
Fax : 0260-470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

BUKU BESAR UMUM

Periode : 31 Agustus-2010

Nama Akun : Kas **Nomor Akun : 111**

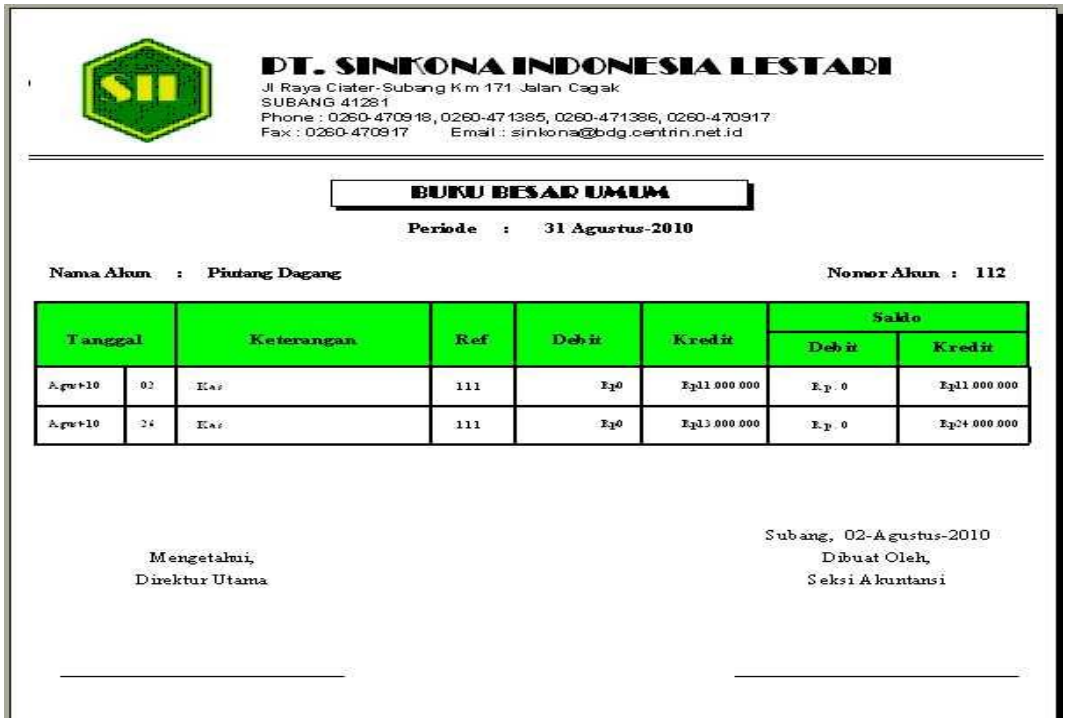
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
Agus-10		Saldo Awal	V	Rp0		Rp 0	Rp. 0
	02	Pintang Usaha	V	Rp 11.000.000	Rp 0	Rp11.000.000	Rp. 0
	02	Pendapatan Lain-lain	V	Rp 550.000	Rp 0	Rp11.550.000	Rp. 0
	20	Beban Listril	522	Rp 0	Rp 1.000.000	Rp10.550.000	Rp. 0
	20	Beban Air	523	Rp 0	Rp 500.000	Rp10.050.000	Rp. 0
	20	Beban Telepon	524	Rp 0	Rp 2.000.000	Rp8.050.000	Rp. 0
	25	Beban Gaji & Upah	521	Rp 0	Rp 8.890.474	(Rp840.474)	Rp. 0
	24	Persediaan Bahan Baku	115	Rp 0	Rp 788.000	(Rp1.628.474)	Rp. 0
	24	Persediaan Bahan Penolon	116	Rp 0	Rp 387.000	(Rp2.015.474)	Rp. 0
	27	Perlengkapan	114	Rp 0	Rp 3.700.000	(Rp5.715.474)	Rp. 0
	27	Peralatan	121	Rp 0	Rp 4.050.000	(Rp9.765.474)	Rp. 0
	27	Perlengkapan	114	Rp 0	Rp 3.700.000	(Rp13.465.474)	Rp. 0
	27	Peralatan	121	Rp 0	Rp 4.050.000	(Rp17.515.474)	Rp. 0
	29	Modal	311	Rp 800.000.000	Rp 0	Rp782.484.526	Rp. 0

Subang, 02-Agustus-2010

Mengetahui,
Direktur Utama

Dibuat Oleh,
Seksi Akuntansi

Gambar 4.155 Tampilan Cetak Buku Besar Umum Kas



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI
Jl Raya Ciater-Subang Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260-470918, 0260-471385, 0260-471386, 0260-470917
Fax : 0260-470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

BUKU BESAR UMUM

Periode : 31 Agustus-2010

Nama Akun : Piutang Dagang **Nomor Akun : 112**

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
Agu+10	02	Kas	111	Rp0	Rp11.000.000	Rp. 0	Rp11.000.000
Agu+10	24	Kas	111	Rp0	Rp13.000.000	Rp. 0	Rp24.000.000

Subang, 02-Agustus-2010
Dibuat Oleh,
Seksi Akuntansi

Mengetahui,
Direktur Utama

Gambar 4.156 Tampilan Cetak Buku Besar Umum Piutang Usaha



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI
Jl Raya Ciater-Subang Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260-470918, 0260-471385, 0260-471386, 0260-470917
Fax : 0260-470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

BUKU BESAR UMUM

Periode : 31 Agustus-2010

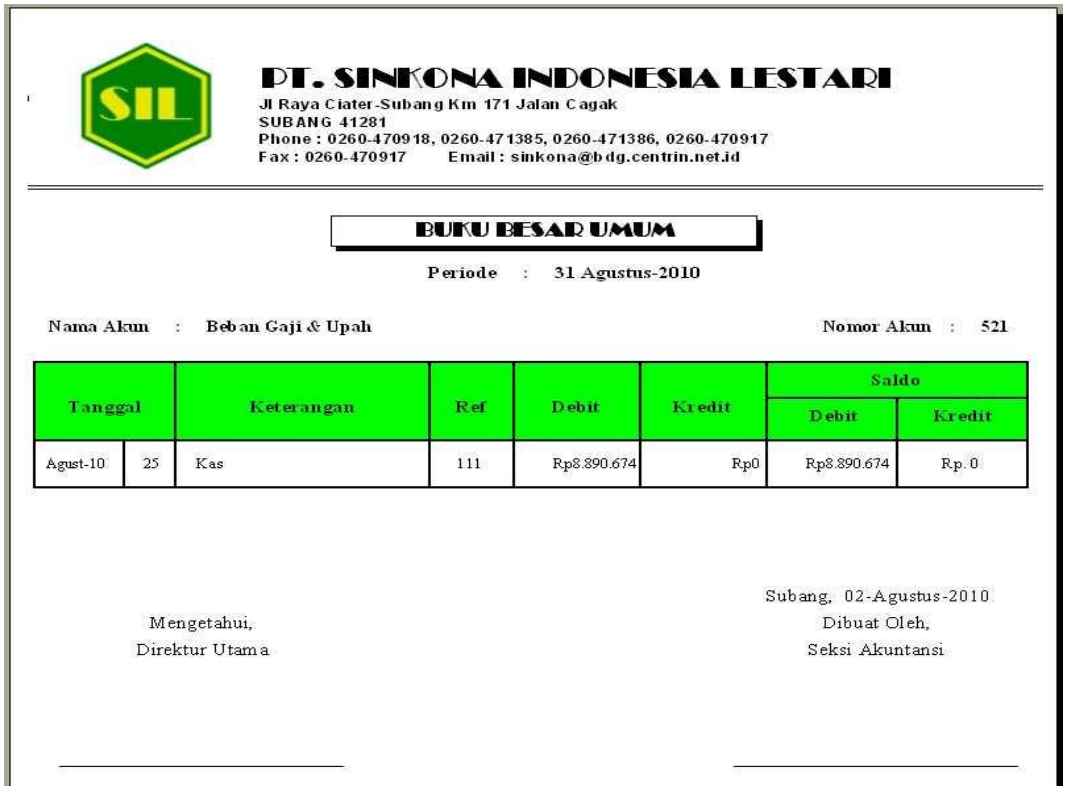
Nama Akun : Peralatan **Nomor Akun : 121**

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
Agu+2010	27	Kas	111	Rp4.050.000	Rp. 0	Rp4.050.000	Rp. 0
Agu+2010	27	Kas	111	Rp4.050.000	Rp. 0	Rp8100.000	Rp. 0

Subang, 02-Agustus-2010
Dibuat Oleh,
Seksi Akuntansi

Mengetahui,
Direktur Utama

Gambar 4.157 Tampilan Cetak Buku Besar Umum Peralatan



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Jl Raya Ciater-Subang Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260-470918, 0260-471385, 0260-471386, 0260-470917
Fax : 0260-470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

BUKU BESAR UMUM

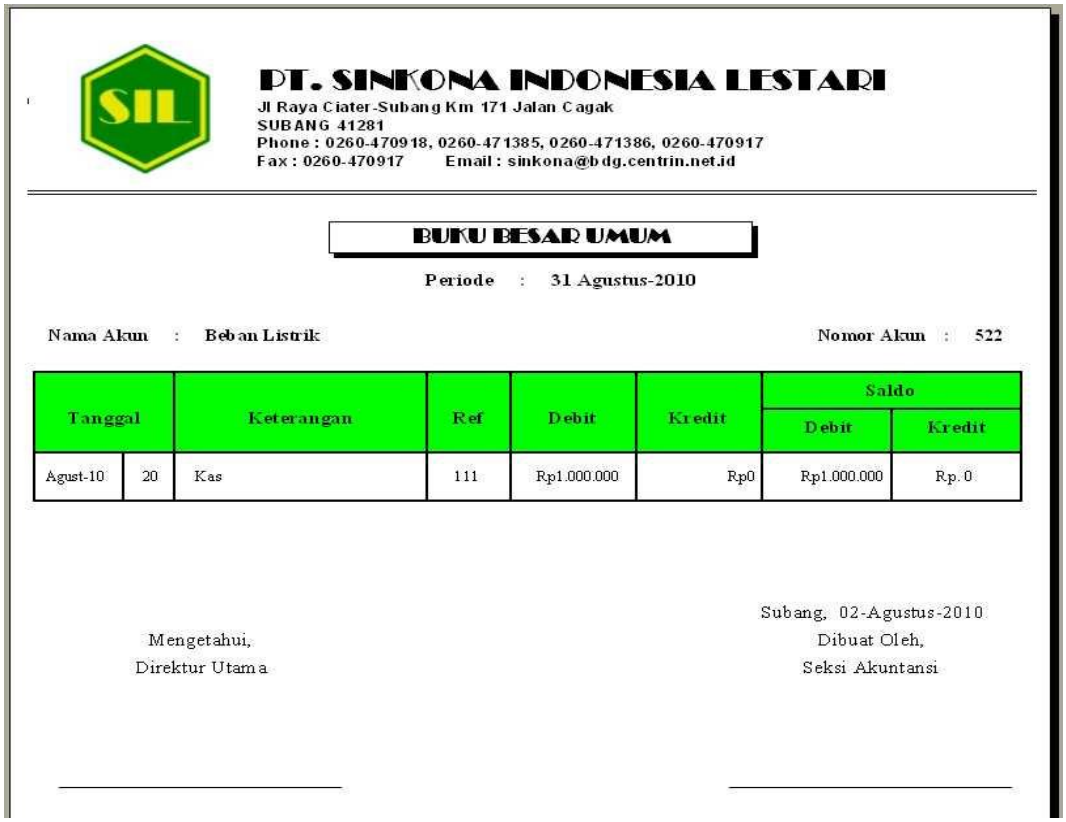
Periode : 31 Agustus-2010

Nama Akun : Beban Gaji & Upah Nomor Akun : 521

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
Agust-10	25	Kas	111	Rp8.890.674	Rp0	Rp8.890.674	Rp. 0

Subang, 02-Agustus-2010
Mengetahui, Dibuat Oleh,
Direktur Utama Seksi Akuntansi

Gambar 4.158 Tampilan Cetak Buku Besar Umum Beban Gaji dan Upah



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Jl Raya Ciater-Subang Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260-470918, 0260-471385, 0260-471386, 0260-470917
Fax : 0260-470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

BUKU BESAR UMUM

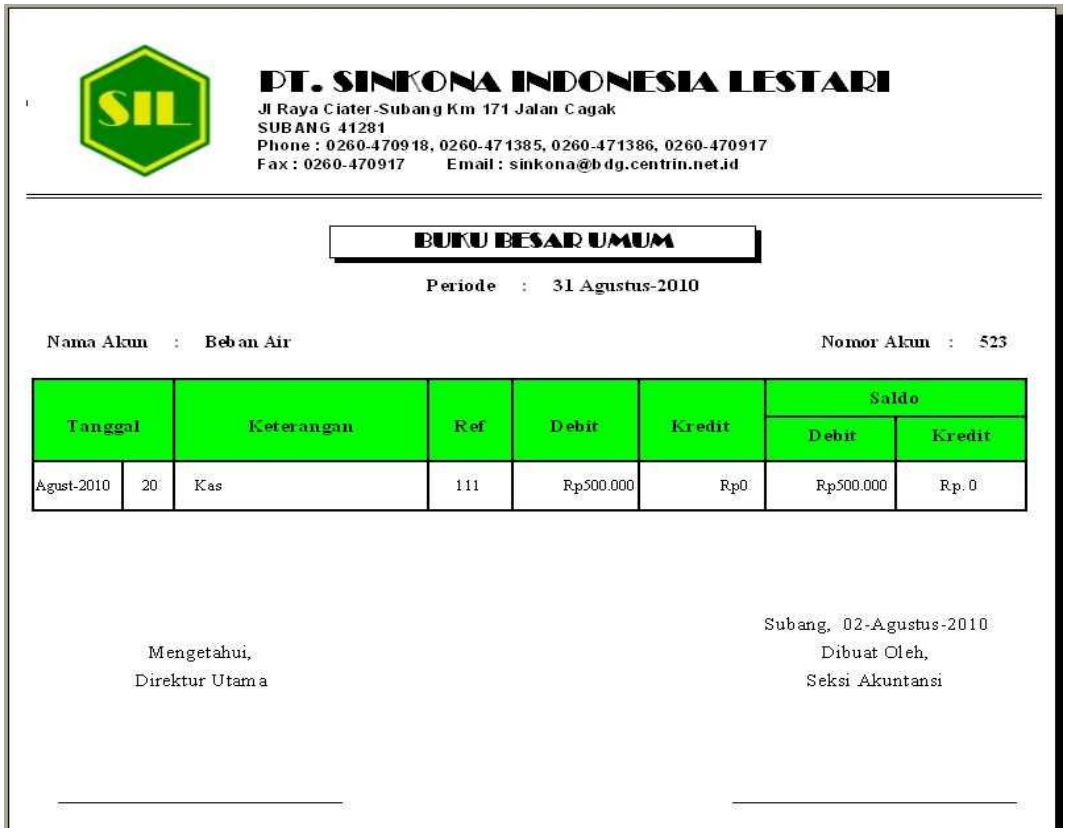
Periode : 31 Agustus-2010

Nama Akun : Beban Listrik Nomor Akun : 522

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
Agust-10	20	Kas	111	Rp1.000.000	Rp0	Rp1.000.000	Rp. 0

Subang, 02-Agustus-2010
Mengetahui, Dibuat Oleh,
Direktur Utama Seksi Akuntansi

Gambar 4.159 Tampilan Cetak Buku Besar Umum Beban Listrik



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Jl Raya Ciater-Subang Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260-470918, 0260-471385, 0260-471386, 0260-470917
Fax : 0260-470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

BUKU BESAR UMUM

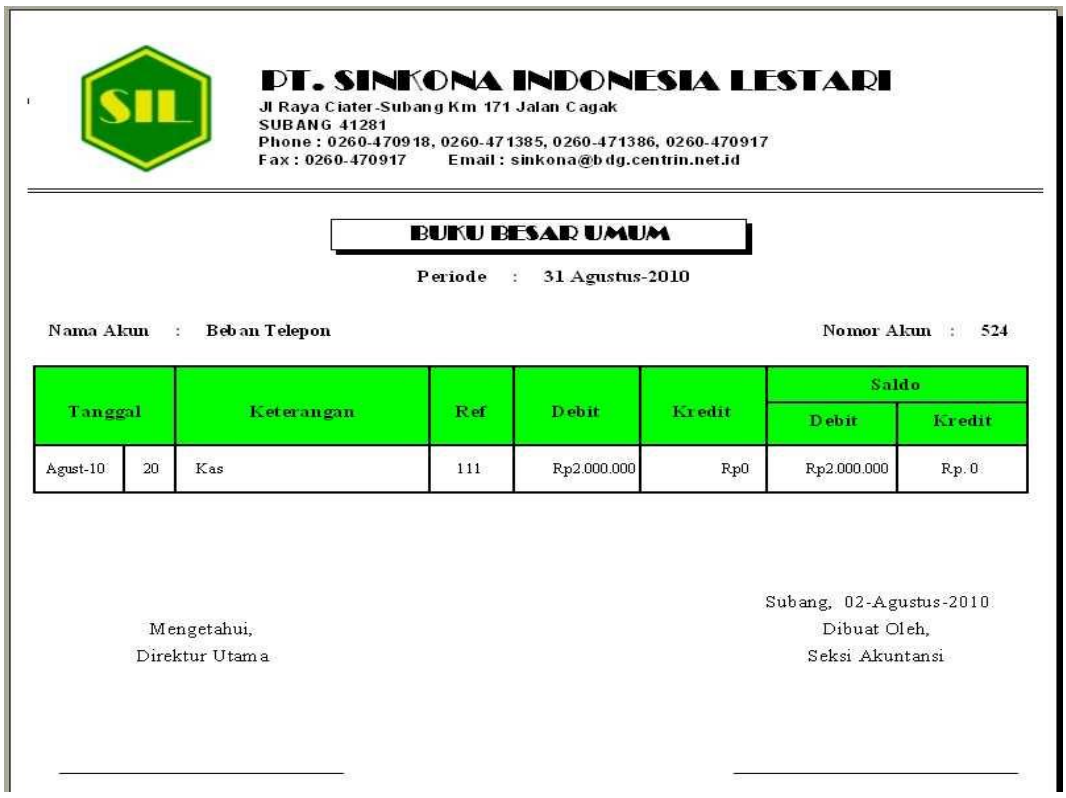
Periode : 31 Agustus-2010

Nama Akun : Beban Air Nomor Akun : 523

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
Agust-2010	20	Kas	111	Rp500.000	Rp0	Rp500.000	Rp. 0

Subang, 02-Agustus-2010
Mengetahui, Dibuat Oleh,
Direktur Utama Seksi Akuntansi

Gambar 4.160 Tampilan Cetak Buku Besar Umum Beban Air



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Jl Raya Ciater-Subang Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260-470918, 0260-471385, 0260-471386, 0260-470917
Fax : 0260-470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

BUKU BESAR UMUM

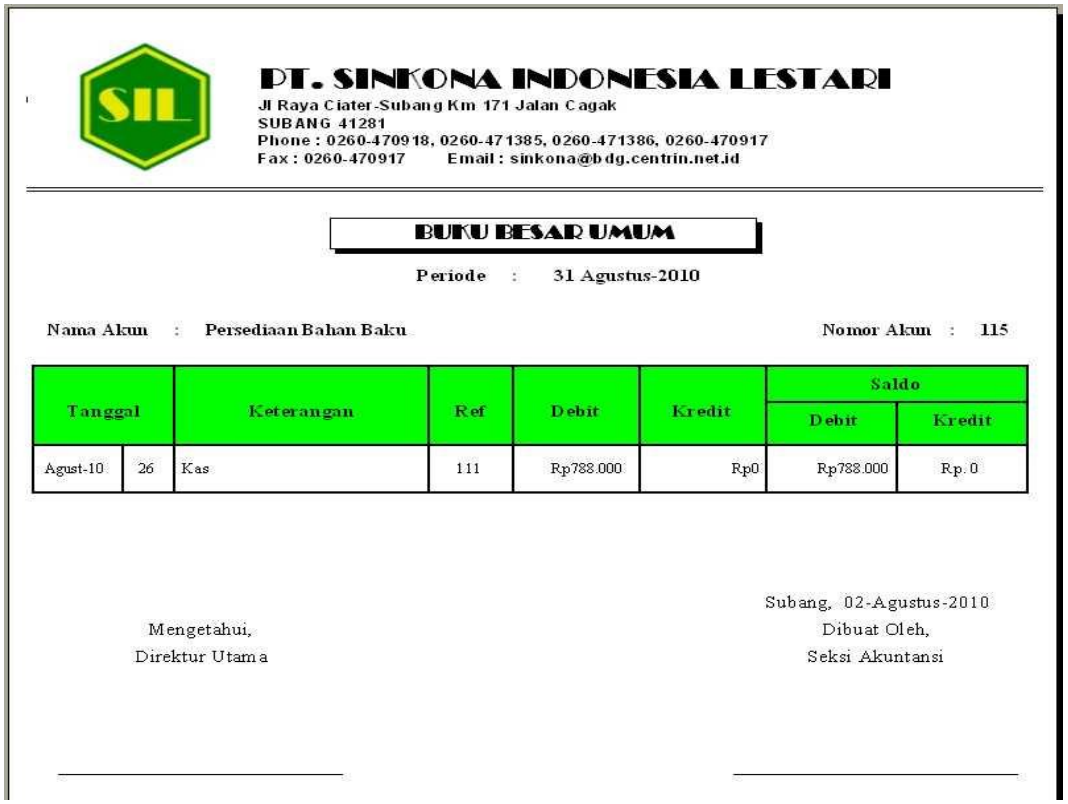
Periode : 31 Agustus-2010

Nama Akun : Beban Telepon Nomor Akun : 524

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
Agust-10	20	Kas	111	Rp2.000.000	Rp0	Rp2.000.000	Rp. 0

Subang, 02-Agustus-2010
Mengetahui, Dibuat Oleh,
Direktur Utama Seksi Akuntansi

Gambar 4.161 Tampilan Cetak Buku Besar Umum Beban Telepon



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Jl Raya Ciater-Subang Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260-470918, 0260-471385, 0260-471386, 0260-470917
Fax : 0260-470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

BUKU BESAR UMUM

Periode : 31 Agustus-2010

Nama Akun : Persediaan Bahan Baku Nomor Akun : 115

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
Agust-10	26	Kas	111	Rp788.000	Rp0	Rp788.000	Rp. 0

Subang, 02-Agustus-2010
Mengetahui, Dibuat Oleh,
Direktur Utama Seksi Akuntansi

Gambar 4.162 Tampilan Cetak Buku Besar Umum Bahan Baku



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Jl Raya Ciater-Subang Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260-470918, 0260-471385, 0260-471386, 0260-470917
Fax : 0260-470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

BUKU BESAR UMUM

Periode : 31 Agustus-2010

Nama Akun : Persediaan Bahan Penolong Nomor Akun : 116

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
Agust-10	26	Kas	111	Rp387.000	Rp0	Rp387.000	Rp. 0

Subang, 02-Agustus-2010
Mengetahui, Dibuat Oleh,
Direktur Utama Seksi Akuntansi

Gambar 4.163 Tampilan Cetak Buku Besar Umum Bahan Penolong



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI
Jl Raya Ciater-Subang Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260-470918, 0260-471385, 0260-471386, 0260-470917
Fax : 0260-470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

BUKU BESAR UMUM

Periode : 31 Agustus-2010

Nama Akun : Perlengkapan **Nomor Akun : 114**

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
Agust-10	27	Kas	111	Rp3.700.000	Rp 0	Rp3.700.000	Rp. 0
Agust-10	27	Kas	111	Rp3.700.000	Rp 0	Rp7.400.000	Rp. 0

Subang, 02-Agustus-2010
Mengetahui, Dibuat Oleh,
Direktur Utama Seksi Akuntansi

Gambar 4.164 Tampilan Cetak Buku Besar Umum Perlengkapan



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI
Jl Raya Ciater-Subang Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260-470918, 0260-471385, 0260-471386, 0260-470917
Fax : 0260-470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

BUKU BESAR UMUM

Periode : 31 Agustus-2010

Nama Akun : Modal **Nomor Akun : 311**

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
Agust-2010	29	Kas	111	Rp 0	Rp 800.000.000	Rp. 0	Rp800.000.000

Subang, 02-Agustus-2010
Mengetahui, Dibuat Oleh,
Direktur Utama Seksi Akuntansi

Gambar 4.165 Tampilan Cetak Buku Besar Umum Modal



Gambar 4.166 Tampilan untuk Cetak L/K Arus Kas

Tabel 4.53 *Listing* Program L/K Arus Kas

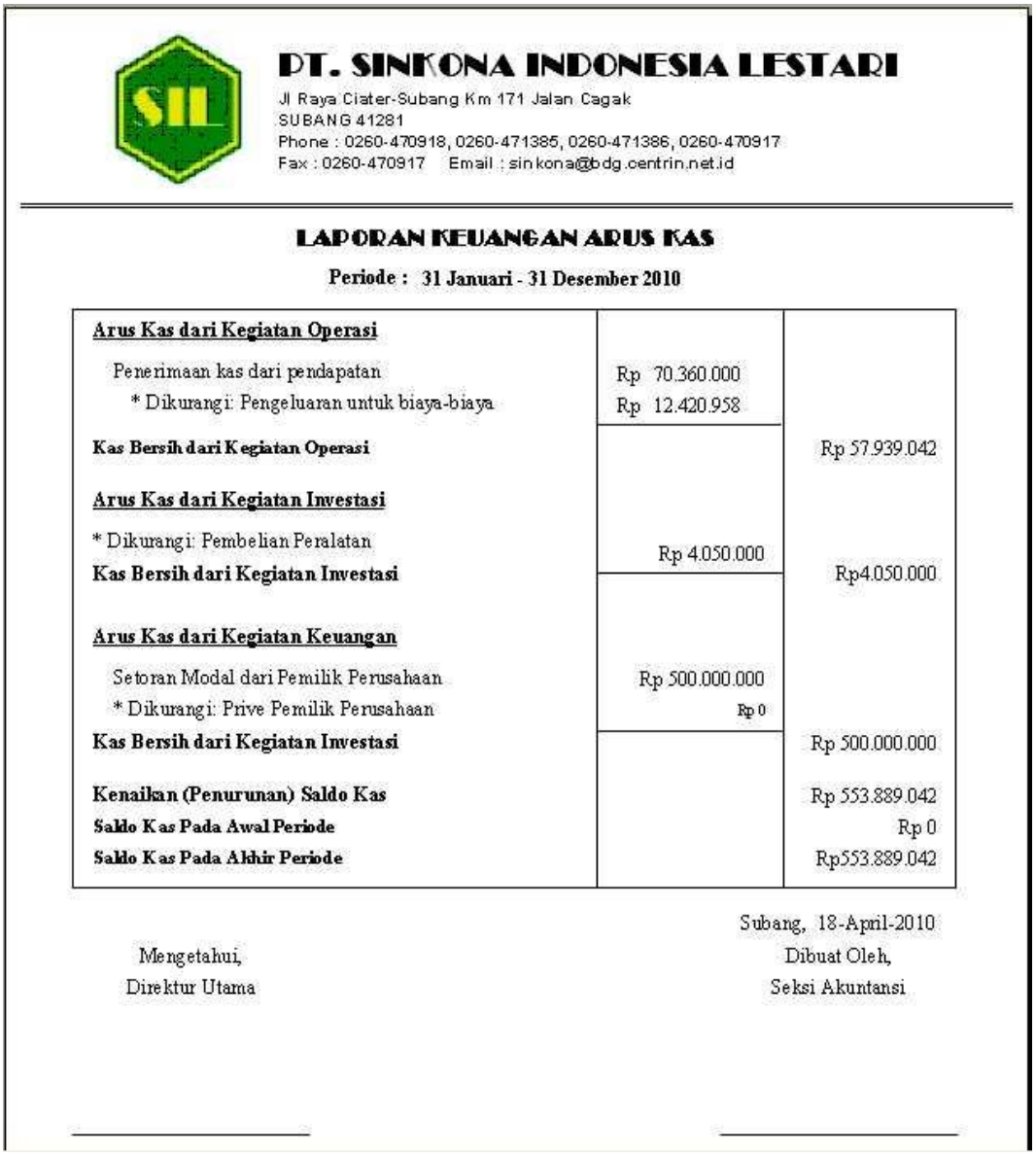
Listing Program	Keterangan

Private Sub cmdTampilLK_Click()
Dim tgl As Date
tgl = DateSerial(Val(TxtArusKasBulan), Combo2.ListIndex + 1,1)
q$ = "SELECT SUM(Jumlah_Uang) AS Expr1, SUM(Denda_Keterlambatan_Rp) AS Expr2 From nota_debet WHERE (Tanggal < CONVERT(DATETIME, '" & Format(tgl, "mm/dd/yyyy") & "', 102))"
Adodc1.RecordSource = q$
Adodc1.Refresh
If Adodc1.Recordset.Fields(0) > 0 Then
TxtNota = Adodc1.Recordset.Fields(0) + Adodc1.Recordset.Fields(1)
End If
q$ = "SELECT SUM(Jumlah_Uang) AS Expr1 From bk_gaji WHERE (Tanggal < CONVERT(DATETIME, '" & Format(tgl, "mm/dd/yyyy") & "', 102))"
Adodc1.RecordSource = q$
Adodc1.Refresh
If Adodc1.Recordset.Fields(0) > 0 Then
TxtGaji = Adodc1.Recordset.Fields(0)
Else
End If
q$ = "SELECT SUM(Jumlah_Investasi) AS Expr1 From investasi_modal WHERE (Tanggal < CONVERT(DATETIME, '" & Format(tgl, "mm/dd/yyyy") & "', 102))"
Adodc1.RecordSource = q$
Adodc1.Refresh
If Adodc1.Recordset.Fields(0) > 0 Then
TxtModalKas = Adodc1.Recordset.Fields(0)
Else
TxtModalKas = 0
End If
TxtTotalBeban = Val(TxtGaji) + Val(TxtPPPK) + Val(TxtBebanPerusahaan) + Val(TxtPembelian)
TxtAktivitasOperasi = Val(TxtNota) - TxtTotalBeban + TxtModalKas
End Sub
	Perintah menghitung saldo awal

Tabel 4.54 *Listing* Program L/K Arus Kas Lanjutan

Listing Program	Keterangan

If Combo2 = nul Or TxtArusKasBulan = nul Then
MsgBox "Data Belum Diisi Dengan Lengkap", , "Peringatan!"
Else
CR1.ReportFileName = App.Path & "/Report/Arus_Kas_Bulan.rpt"
CR1.SelectionFormula = "month({LK_Arus_Kas.Tanggal})=" & Combo2.ListIndex + 1 & " And " & "Year({LK_Arus_Kas.Tanggal})=" & TxtArusKasBulan.Text
CR1.ParameterFields(0) = "Saldokas;" & TxtAktivitasOperasi & ";1"
CR1.RetrieveDataFiles
CR1.Action = True
End If
End Sub
	Perintah tampilkan L/K Arus Kas



PT. SINKONA INDONESIA LESTARI

Jl Raya Ciater-Subang Km 171 Jalan Cagak
SUBANG 41281
Phone : 0260-470918, 0260-471385, 0260-471386, 0260-470917
Fax : 0260-470917 Email : sinkona@bdg.centrin.net.id

LAPORAN KEUANGAN ARUS KAS

Periode : 31 Januari - 31 Desember 2010

Arus Kas dari Kegiatan Operasi		
Penerimaan kas dari pendapatan	Rp 70.360.000	
* Dikurangi: Pengeluaran untuk biaya-biaya	Rp 12.420.958	
Kas Bersih dari Kegiatan Operasi		Rp 57.939.042
Arus Kas dari Kegiatan Investasi		
* Dikurangi: Pembelian Peralatan	Rp 4.050.000	
Kas Bersih dari Kegiatan Investasi		Rp4.050.000
Arus Kas dari Kegiatan Keuangan		
Setoran Modal dari Pemilik Perusahaan	Rp 500.000.000	
* Dikurangi: Prive Pemilik Perusahaan	Rp 0	
Kas Bersih dari Kegiatan Investasi		Rp 500.000.000
Kenaikan (Penurunan) Saldo Kas		Rp 553.889.042
Saldo Kas Pada Awal Periode		Rp 0
Saldo Kas Pada Akhir Periode		Rp553.889.042

Subang, 18-April-2010

Mengetahui,
Direktur Utama

Dibuat Oleh,
Seksi Akuntansi

Gambar 4.167 Tampilan Cetak L/K Arus Kas

4.6 Konversi Komponen Sistem

4.6.1 Pengguna *(Brainware)*

Sumber daya manusia yang diperlukan untuk menjalankan program Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Arus Kas ini minimal lulusan SMU/SMK yang bisa mengoperasikan komputer di bidang *hardware* dan *software.*

4.6.2 Perangkat Keras *(Hardware)*

Hardware yang diperlukan untuk menjalankan program aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Kas ini adalah: *Processor* INTEL Pentium IV, *Motherboard* ASUS, *Hardisk* Minimal 40 Gb, RAM DDR2 256 MB, VGA CARD 128 MB.

4.6.3 Perangkat Lunak *(Software)*

4.6.3.1 Perangkat Lunak Sistem

Perangkat lunak sistem yang digunakan untuk mengkonfigurasi komputer yaitu Windows XP, karena sistem operasi ini dapat mendukung Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Arus Kas.

4.6.3.2 Perangkat Lunak Pemrograman

Perangkat lunak pemrograman yang digunakan untuk membuat program laporan keuangan arus kas ini adalah Microsoft Visual Basic 6.0, Karena aplikasi ini dapat mendukung Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Arus Kas.

4.6.3.3 Perangkat Lunak Aplikasi

Perangkat lunak aplikasi yang digunakan untuk membuat program aplikasi laporan keuangan arus kas ini adalah SQL Server 2000 dan Crystal Report 8.5. Karena aplikasi ini dapat mendukung Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Arus Kas.

4.7 Jaringan Komputer *Client Server*

4.7.1 Model Jaringan *Client Server*

Model jaringan yang digunakan yaitu model jaringan topologi star Menurut Sopandi Dede mendefinisikan dalam bukunya yang berjudul *Instalasi dan konfigurasi Jaringan Komputer*, topologi star sebagai berikut: "Topologi star berbentuk seperti bintang dan memiliki kemudahan untuk menambah atau mengurangi serta mudah untuk mendeteksi kerusakan pada sistem yang ada." (2004:41)

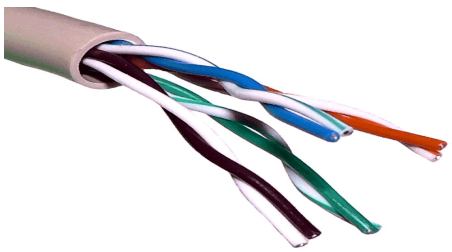
Penulis memilih model topologi ini karena model ini dapat menghemat kabel, mudah dikembangkan dan tingkat keamanannya termasuk tinggi.

4.7.2 Koneksi Jaringan *Client Server*

Berdasarkan perancangan sistem informasi akuntansi laporan keuangan arus kas yang berbasis *client server* dengan menggunakan Microsoft Visual Basic 6.0 dan SQL Server 2000, maka diperlukan adanya konfigurasi *client server* agar aplikasi ini dapat digunakan. Dimana beberapa komputer yang saling terhubung dan membentuk suatu jaringan (*client-server*) untuk dapat menggunakan program aplikasi secara bersama-sama (*sharing*). Untuk itu, supaya dapat terkoneksi maka ODBC-nya harus di-*setting* terlebih dahulu.

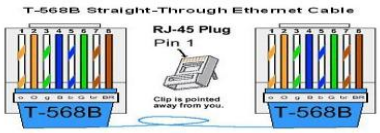
Langkah–langkah dalam melakukan konfigurasi *client server* adalah sebagai berikut:

A. Langkah pertama adalah memastikan bahwa dalam komputer anda terdapat *port* jaringan.
B. Selanjutnya sediakan peralatan-peralatan jaringan seperti dibawah ini:
    1. Kabel UTP, misalnya kabel UTP dengan tipe *Straight*, dapat dilihat pada gambar bawah ini:



Gambar 4.168 Kabel UTP Tipe *Straight*

2. Konektor dengan tipe *straight*, seperti gambar di bawah ini:



Gambar 4.169 Konektor Tipe *Straight*

3. *Crimp Tool*, yaitu tang khusus yang digunakan untuk memasang konektor ke kabel UTP, Contoh *crimp tool* dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.170 *Crimp Tool*

Pasa saat akan memasang konektor ke kabel UTP, pertama-tama potong bagian ujung kabel dengan pisau potong yang ada pada *Crimp Tool* sampai kabel-kabel kecil yang ada di dalamnya terbuka, lalu susun dan ratakan dengan pisau potong yang ada pada *Crimp Tool* kemudian masukkan kabel tersebut ke dalam konektor berdasarkan urutan tipe *straight*, dan pastikan bahwa kabel tersebut tersusun dengan benar. Masukkan konektor ke dalam *crimp tool* kemudian tekan (*pressed*) sampai pin yang ada di dalam konektor menembus sampai ke dalam kabel.

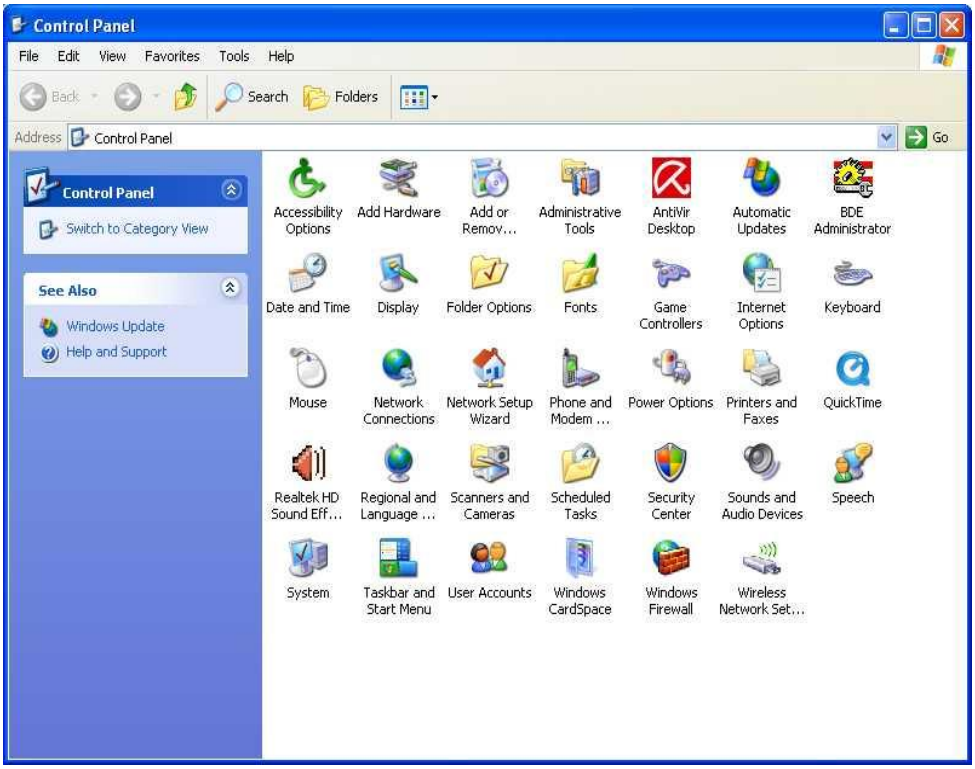
C. Selanjutnya tes kabel UTP yang telah dibuat tersebut dengan menggunakan LAN *Tester*, hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa sambungan kabel sudah terpasang dengan benar. Untuk tipe *straight* jika susunan kabelnya terpasang dengan benar maka led 1 sampai 8 akan berkedip.

Berikut ini adalah gambar dari bawah dari ujung kabel UTP yang sudah dipasang konektor yang susunannya sudah benar dan berhasil dengan baik (urutan pewarnaan pinnya ikut standar).



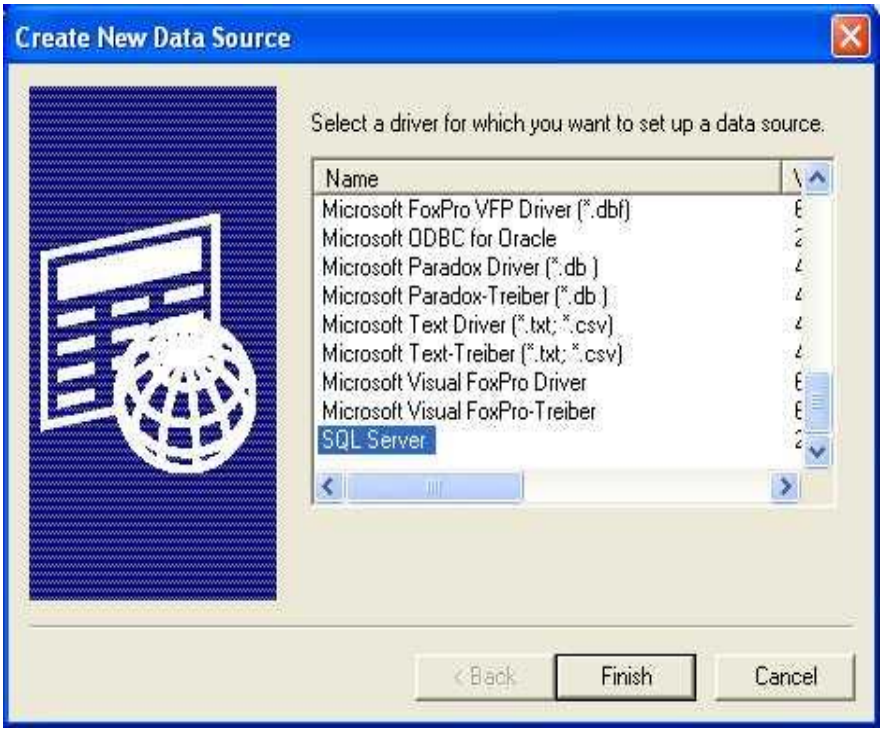
Gambar 4.171 Urutan Pin Standar

1. Apabila peralatan jaringan yang dibutuhkan telah terpenuhi, maka pasangkan kabel UTP tadi ke *Port* jaringan komputer anda.
2. Pastikan bahwa Jaringan anda sudah terkoneksi.
3. Setelah komputer anda terkoneksi pada jaringan maka anda dapat melakukan *sharing* data dengan cara:
   a. Langkah pertama adalah cari ODBC dulu untuk mengkoneksikan data. ODBC dapat dicari dengan klik *start* jika sudah ada pada layar dapat langsung di klik, apabila tidak ada maka dapat dicari melalui *Control Panel* kemudian klik *Administrative Tools.*

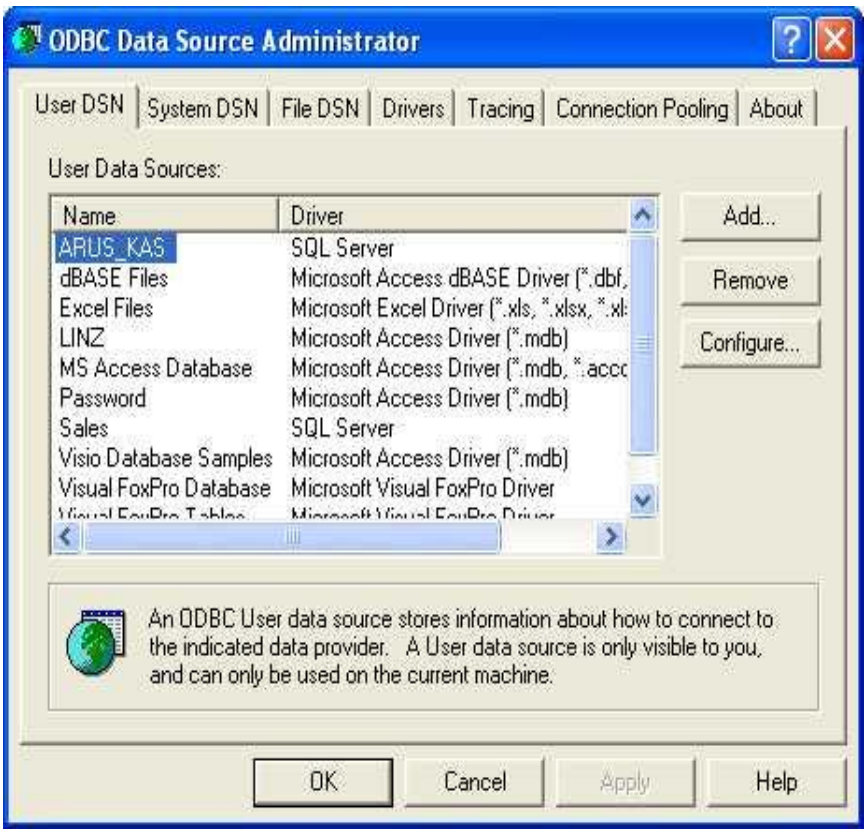


Gambar 4.172 *Setting Control Panel*

   b. Setelah ODBC di klik maka muncul tampilan. Jika *database* sudah ada dapat langsung klik *configure* apabila *database* belum ada, kita pilih *Add* untuk memasukan *database* dan pilih *driver* yang digunakan.

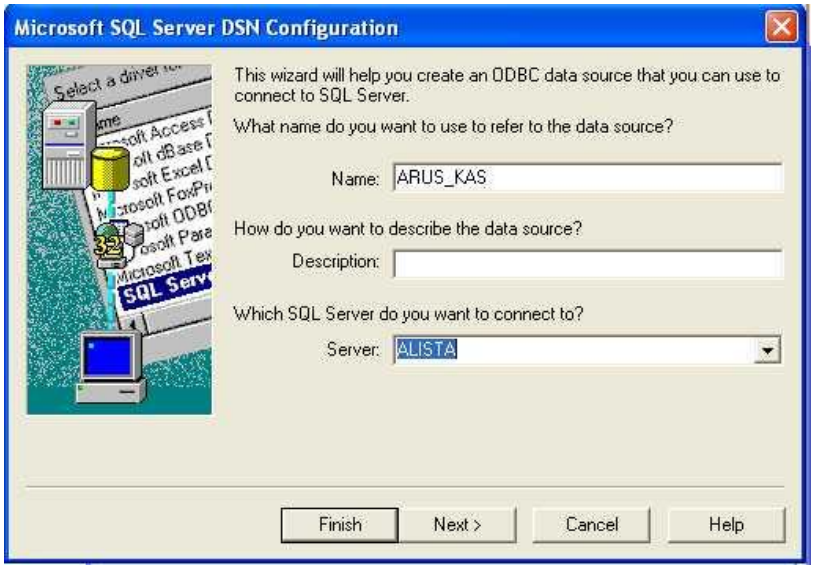


Gambar 4.173 ***Setting ODBC***



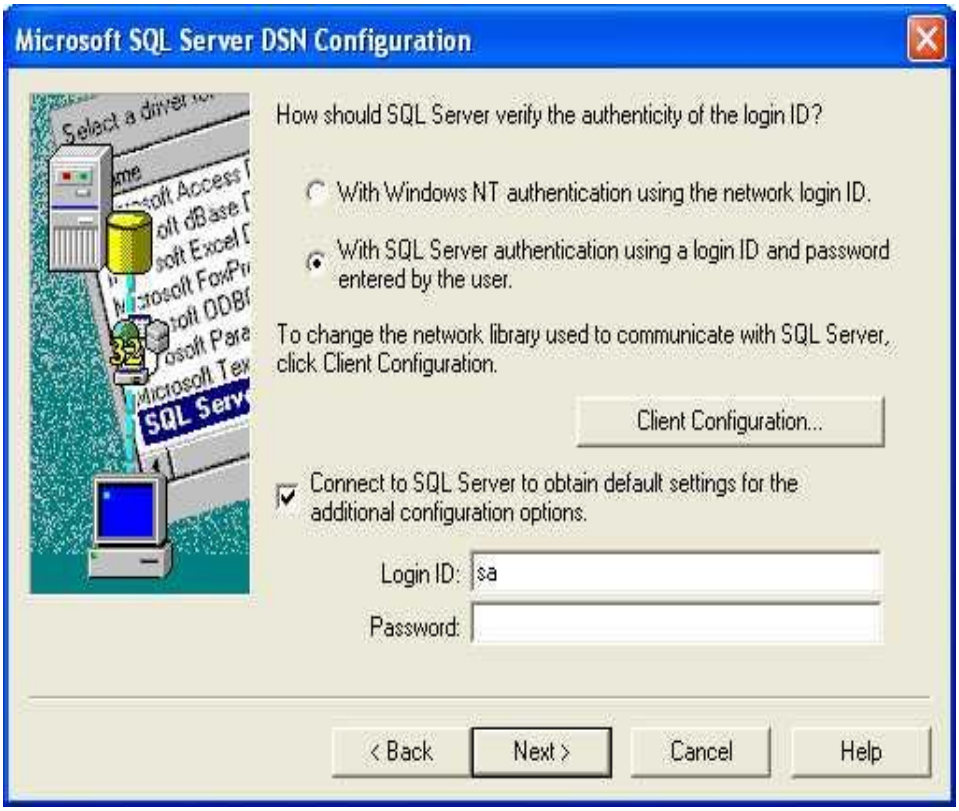
Gambar 4.174 ***Setting Configure***

c. Setelah *database* masuk isikan *data source name* sesuai dengan *database*, kemudian klik *next*.



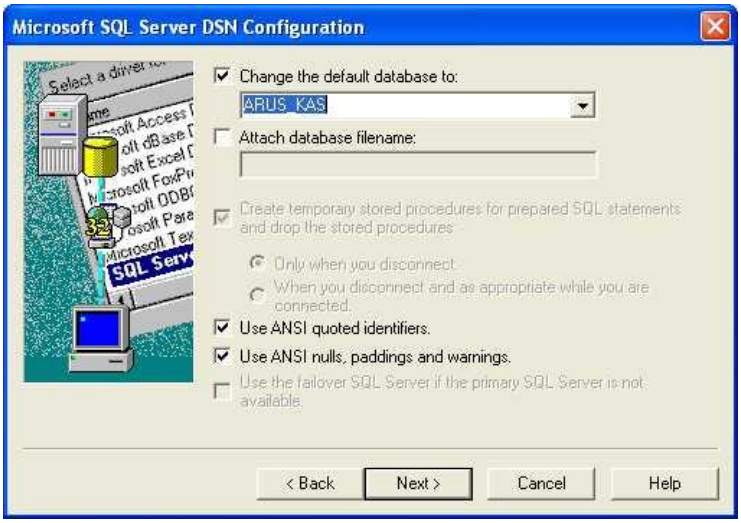
Gambar 4.175 *Setting Data Source*

d. Kemudian pilih server yang digunakan, serta masukan *login ID* dan *Password* apabila settingan komputer ada *Password* lalu pilih *Next*.



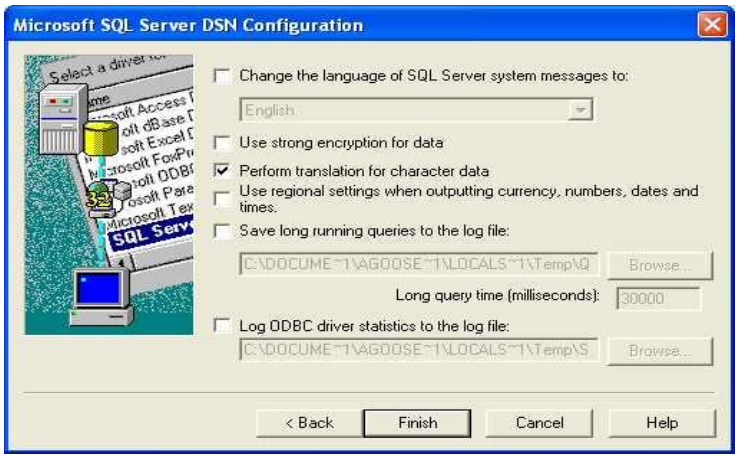
Gambar 4.176 *Setting* Koneksi

e. Setelah itu pada *change* the *default database* pilih *database* yang akan digunakan kemudian klik *Next*.



Gambar 4.177 *Setting Database*

f. Apabila muncul gambar seperti di bawah ini kemudian klik *Finish*



Gambar 4.178 *Setting* bahasa SQL

g. Kemudian untuk memastikan *data source* sudah terkoneksi dapat di klik *Test Data Source* dan apabila sudah terkoneksi klik *OK*



Gambar 4.179 *Test Data Source*

4.8 Kelebihan dan Kelemahan Sistem yang Diusulkan

4.8.1 Kelebihan Sistem

Kelebihan sistem yang diusulkan adalah sebagai berikut:

A. Program yang diusulkan Sudah terkomputerisasi.
B. *Software* aplikasi ini sudah berbasis *client server*.
C. Ada pengendalian keamanan pada saat memasuki program dan masuk ke setiap bagian yaitu dengan kata kunci (*password*).
D. Ada pengendalian jika surat kontrak perjanjian jangka panjang sudah habis masa kontraknya atau telah diputus kontrak secara sepihak statusnya akan berubah dan tidak bisa melakukan pemesanan barang kepada perusahaan.
E. Ada peringatan untuk cetak surat penagihan piutang untuk mengingatkan agar user tidak lupa.
F. Pada saat membuat Jurnal Umum dan Buku Besar sudah terdapat nomor akun.
G. Pembuatan Jurnal Umum, Buku Besar, Laporan Keuangan sudah memenuhi Standar Akuntansi Keuangan.
H. Laporan Keuangan yang dibuat yaitu Laporan Keuangan Arus Kas.
I. Terdapat laporan pendukung, yaitu Laporan Pemesanan Barang, Laporan Pengiriman Barang, Laporan Piutang, Laporan Telat Bayar, Rekap Penerimaan Kas dan Rekap Pengeluaran Kas.

4.8.2 Kelemahan Sistem

Kekurangan sistem yang diusulkan adalah:

A. Program aplikasi ini hanya memunculkan data-data yang berkaitan dengan laporan keuangan arus kas saja.