BAB III
SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT INTI (Persero) diresmikan pada tanggal 30 Desember 1974 yang merupakan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang berada di bawah Badan Pengelola Industri Strategis dan bergerak di bidang telekomunikasi.

Pada tanggal 25 Mei 1966, di tandatangani surat persetujuan kerjasama antara Perusahaan Negara Telekomunikasi dengan Perusahaan Telekomunikasi terbesar di Jerman Siemens AG, yang menghasilkan suatu Lembaga Penelitian Pengembangan dan Industri Postel atau di singkat LPPI.

Dalam perkembangannya, pada tanggal 17 Februari 1968, dibentuk satu bagian baru yaitu bagian pabrik telepon pada LPPI. Pabrik telepon tersebut telah diresmikan pada tanggal 22 Juni 1968 oleh Presiden Republik Indonesia yang pada saat itu diwakili oleh Mentri Ekuin Sri Sultan Hamengkubuwono IX.

Dalam membangun perekonomian masyarakat dengan program Pembinaan Kecil dan Koperasi (PUKK) yang sekarang telah diganti dengan nama Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) melalui pemanfaatan laba Badan Usaha Milik Negara, maka dikeluarkan dua surat keputusan sebagai berikut :

1. SK Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 316/KMK.061/1989 Tentang pedoman Usaha Kecil dan Koperasi melalui pemanfaatan dari sebagian laba BUMN.
2. SK bersama Dirjen Pembinaan BUMN dan Dirjen Pembinaan Pengusaha Kecil dan Koperasi Nomor: KEP-1515/BU/1994:02/SKB/PPK/X/1994. Tentang pedoman pelaksanaan pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi melalui pemanfaatan dana dari sebagian laba BUMN.

Sejalan dengan kebijakan pemerintah di atas, PT. INTI yang pada saat itu berbentuk Persero turut pula melaksanakan pembinaan terhadap Usaha Kecil dan Koperasi dengan tujuan agar dapat menaikan nilai tambah yang sebesar-besarnya dan dapat berperan aktif dalam pertumbuhan ekonomi nasional.

Menurut Keputusan Menteri Nomor 236 Unit PUKK di ganti menjadi Unit Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL) adalah suatu unit organisasi khusus

yang dibentuk untuk mengelola dan menangani PKBL dimana kami menangani Kemitraan Usaha Kecil dan Koperasi, jadi PKBL artinya mengadakan, mengelola, melaksanakan, dan menangani Kemitraan Usaha Kecil dan Koperasi yang merupakan bagian dari organisasi perusahaan serta bertanggung jawab langsung kepada Direksi. PKBL PT. INTI beralamatkan di jalan Moch. Toha No. 77, Bandung 40253.

3.2 Visi dan Misi PKBL PT. INTI

3.2.1 Visi

PKBL PT. INTI mempunya visi, visi dari PKBL PT. INTI adalah : Terkemuka dalam memenuhi harapan pemeintah menjalankan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.

3.2.2 Misi

Misi dari PKBL PT. INTI adalah : Memelihara, menyalurkan, mengembangkan, dan mengamankan dana agar dapat mendukung pertumbuhan usaha kecil dan pemberdayaan kondisi sosial masyarakat di lingkungan sekitar lokasi perusahaan.

3.2.3 Tujuan

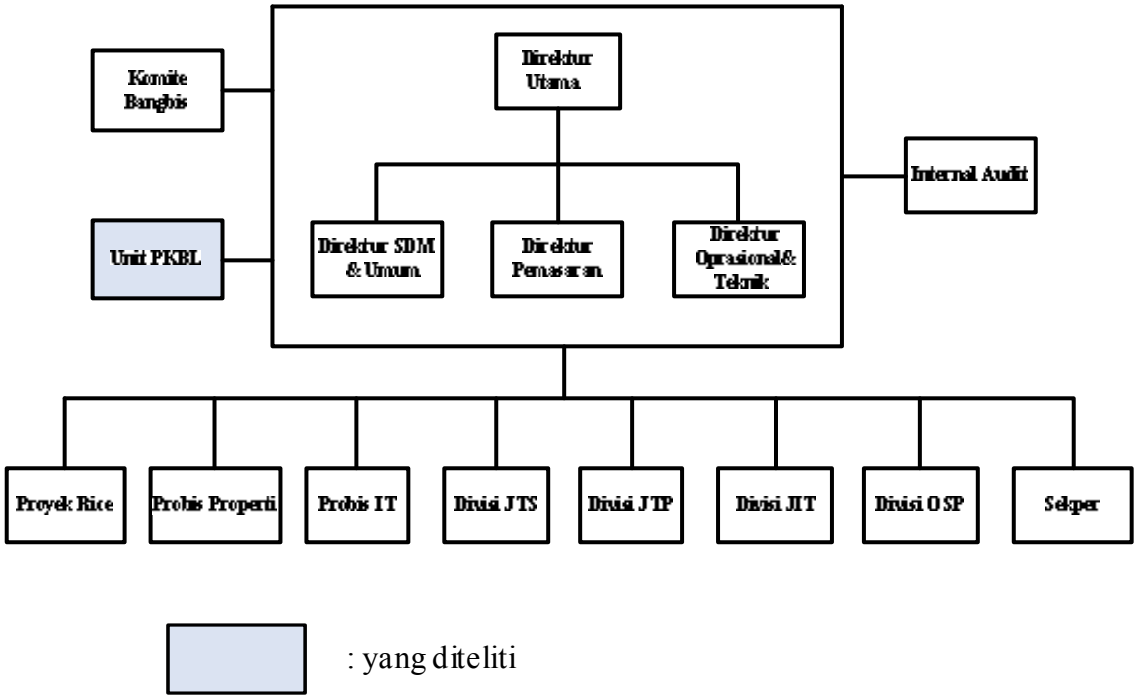
Peningkatan kemampuan usaha Mitra Binaan serta peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat di lingkungan perusahaan. Cita-cita tersebut dicapai melalui 4 strategi, yaitu:

1. Peningkatan kemampuan pengelolaan keuangan;
2. Peningkatan kinerja Mitra Binaan dan kesejahteraan masyarakat;
3. Peningkatan efisiensi dan produktivitas;
4. Peningkatan motivasi, kompetensi dan system nilai pengelola.

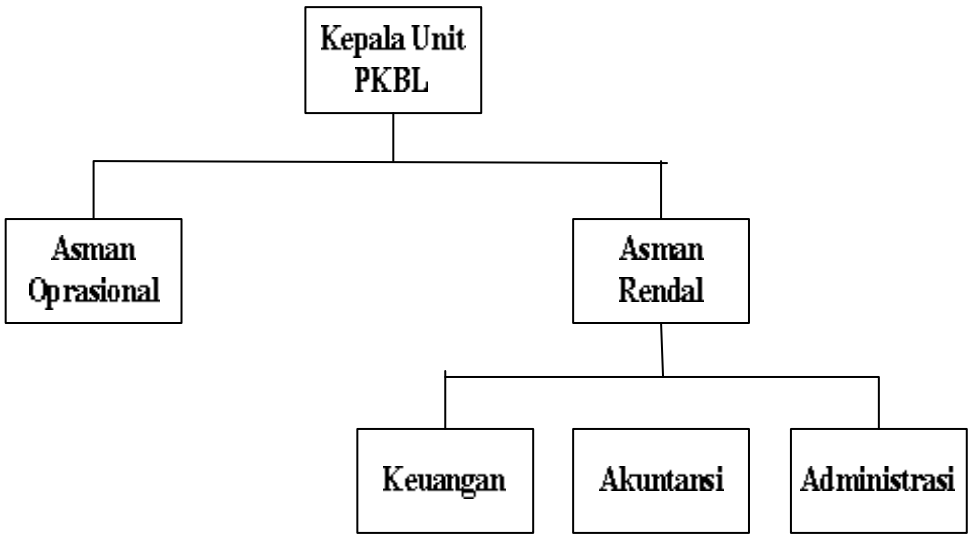
3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi merupakan bagian dari manajemen perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi perusahaan, maka pimpinan perusahaan daapat mengetahui penjabaran dari fungsionaris mana yang bertanggung jawab untuk

suatu kegiatan tertentu yang terjadi di perusahaan tersebut. Selain itu setiap fungsionaris dapat mengetahui dengan pasti wewenang dan tanggung jawab dalam susunan organisasi perusahaan, sehingga para pelaksana dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan lebih terarah.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. INTI



Gambar 3.2 Struktur Organisasi PKBL PT. INTI

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description)*

Berdasarkan struktur organisasi di atas, maka dapat diuraikan mengenai fungsi dan tugas dari masing–masing bagian. Berikut adalah fungsi dan tugas dari masing–masing bagian yang terlibat pada PKBL PT. INTI adalah sebagai berikut:

1. Kepala Unit PKBL

Fungsinya melaksanakan sebagian kegiatan Direksi PT INTI dalam hal PKBL dengan kewenangan yang diberikan. Tugas pokoknya adalah sebagai berikut :

a. Mengkoordinasi setiap kegiatan unit kerja yang berada dibawahnya sehingga tercipta kerjasama yang baik dalam rangka mencapai hasil guna yang maksimal.
b. Menandatangani perjanjian PKBL dengan PT INTI .
c. Menyetujui dan menandatangani bukti penerimaan dan pengeluaran uang (*voucher*) untuk keperluan pembinaan.
d. Bekerjasama dengan forum koordinasi Tingkat I dan Tingkat II melaksanakan PKBL.
e. Melaporkan kegiatan Unit PKBL secara berkala kepada Direksi, Menteri Keuangan, Pemda Tingkat I dan II Instansi terkait lainnya.

2. Asman Operasional

a. Mengelola pelaksanaan pengumpulan proposal, survey, pemberian dana, pembinaan Mitra Binaan serta melaksanakan program bantuan pelatihan dan promosi kepada Mitra Binaan.
b. Memonitor kemajuan Mitra Binaan
c. Melaksanakan pemberi bantuan pembinaan dan menjalin hubungan baik dengan masyarakat lingkungan
d. Membina hubungan baik dengan Mitra Binaan dan masyarakat lingkungan yang dibinanya.

3. Asman Rencana Kendali (Rendal)

a. Memberikan penyuluhan tentang tata cara /prosedur pembinaan kepada calon mitra binaan dan instansi terkait.
b. Mencatat permohonan calon mitra binaan (baik pengeluaran ataupun pemasukan proposal permohonan)
c. Evaluasi proposal untuk nominasi calon mitra binan.
d. Melakukan survai

4. Pelaksana Keuangan

Fungsinya sebagai pelaksana sebagian kegiatan Ka. Unit sesuai dengan kewenangan yang diberikan dalam hal PKBL terutama dalam tugas merencanakan program pengendalian kegiatan pengelolaan dana pembinaan. Tugas pokoknya adalah :

a. Merencanakan dan mengalokasikan dana pembinaan baik yang berupa Pinjaman maupun hibah.
b. Merencanakan kegiatan pembinaan.
c. Melaksanakan kegiatan akuntansi sesuai dengan kebijakan perusahaan.
d. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran dana Unit PKBL

5. Pelaksana Akuntansi

Fungsinya melaksanakan sebagian kegiatan Manajer Administrasi dan Keuangan sesuai dengan kewenangan yang diberikan dalam hal PKBL terutama dalam tugas merencanakan dan mengalokasikan dana pembinaan. Tugas pokoknya adalah :

a. Merencanakan dan mengalokasikan dana pembinan baik yang berupa pinjaman maupun hibah.
b. Melaksanakan kegiatan akuntansi sesuai dengan kebijakan perusahan.
c. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran dan pembinaan.
d. Bertanggung jawab kepada Manajer Administrasi dan keuangan.

6. Pelaksana Administrasi

Fungsinya melaksanakan sebagian kegiatan Manajer Administrasi dan keuangan sesuai dengan kewenangan yang diberikan dalam hal Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi terutama dalam hal tugas pelaksanaan administrasi pengendalian dana pembinaan dan penagihan. Adapun tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

a. Menyusun anggaran kas / Bank dan realisasi bulanan, dan tahunan.
b. Melakukan vertifikasi dokumen permintan pencairan dana PUKK.
c. Membuat laporan periodik.
d. Bertanggung jawab kepada Manajer Administrasi dan Keuangan

3.5 Kebijakan Perusahaan

PKBL berupaya menyalurkan dana kemitraan dan dana bina lingkungan kepada mitra binaan terseleksi dan masyarakat di lingkungan perusahaan secara tepat, cepat, dan efisien. Berikut adalah kebijakan PKBL PT. INTI:

1. Usia pinjaman selama 24 bulan dengan jasa 6%
2. Yang akan menjadi mitra binaan tidak dikhususkan untuk anggota, tetapi untuk umum.
3. Pelatihan / kursus Mitra binaan di biayai (hibah)
4. Ada jaminan pinjaman senilai 70% dari besarnya pinjaman (Surat tanah, dan BPKB).
5. Membantu 5 asnaf (bencana alam, pendidikan, kesehatan masyarakat, sarana umum, sarana ibadah).
6. Metode pencatatan akuntansi yang digunakan adalah metode *Accrual basic.*
7. Tidak adanya batasan besarnya pinjaman.
8. Untuk kredit macet tidak ada denda.
9. Tidak adanya penghapusan piutang.
10. Pembayaran angsuran di awal bulan
11. Mempunyai ahli waris

3.5.1 Syarat-syarat umum

Syarat-syarat umum Usaha Kecil calon Mitra Binaan yang akan mengajukan:

1. Termasuk kelompok Usaha kecil sesuai UU No.5/1995 (kekayaan bersih maksimal Rp. 20 juta dan omset pertahun maksimal Rp. 1 miliyar)
2. Usaha berjalan minimal sudah 1 tahun (dilengkapi aspek legalitas).
3. Tidak sedang dalam pembinaan BUMN lain.
4. Melampirkan photo copy rekening listrik atau Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) terakhir.
5. Surat keterangan kelurahan
6. Photo copy KTP
7. Photo copy Kartu Keluarga
8. Photo copy rekening tabungan
9. NPWP
10. Peta / denah lokasi

3.5.2 Naskah Kontrak Perjanjian

Naskah kontrak perjanjian antara PKBL dan Calon Mitra Binaan adalah memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Pasal 1 : Pokok Perjanjian
2. Pasal 2 : Jangka waktu pengembalian
3. Pasal 3 : Jaminan
4. Pasal 4 : Sanksi
5. Pasal 5 : Hak dan Kewajiban
6. Pasal 6 : Surat Menyurat
7. Pasal 7 : Pejabat yang ditunjuk untuk tanda tangan
8. Pasal 8 : Amandemen
9. Pasal 9 : Penyelesaian Perselisihan
10. Pasal 10 : Lampiran
11. Pasal 11 : Penutup

3.6 Fungsi yang Terkait

Menurut *Mulyadi* dalam bukunya *Sistem Akuntansi*, fungsi yang terkait dalam pendapatan adalah sebagai berikut:

" A. Fungsi Marketing
Fungsi ini bertanggung jawab untuk memeberikan informasi-informasi kepada setiap siswa baik di sekolah maupun secara online
B. Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi pendapatan dan penerimaan kas dan pembuat laporan." (2001:325)

3.7 Formulir/ Dokumen yang Digunakan

Menurut *Mulyadi* di dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi,* menyatakan bahwa dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah :

" 1. Faktur Penjualan
Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.
2. Bukti Kas masuk
Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur
3. Memo Kredit
Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan.
4. Bukti Memorial (*Journal Vouscher*)
Bukti Memorial (*Journal Vouscher*) adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi ke jurnal umum." (2001:260)

3.8 Catatan yang digunakan

Catatan yang dugunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang menurut *Mulyadi* dalam bukunya *Sistem Akuntansi* adalah sebagai berikut:

"
1. Jurnal Penjualan
2. Jurnal Retur Penjualan
3. Jurnal Umum
4. Jurnal Penerimaan Kas.
5. Kartu Piutang." (2001:262)

Berdasarkan keterangan tersebut, penulis dapat menguraikan catatan yang digunakan yang berkaitan dengan piutang adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Penjualan

   Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan unuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

2. Jurnal Retur Penjualan

   Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.

3. Jurnal Umum

   Dalam prosedur pencatatan piutang , catatan ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan yang tidak lagi dapat ditagih.

4. Jurnal Penerimaan Kas

   Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang

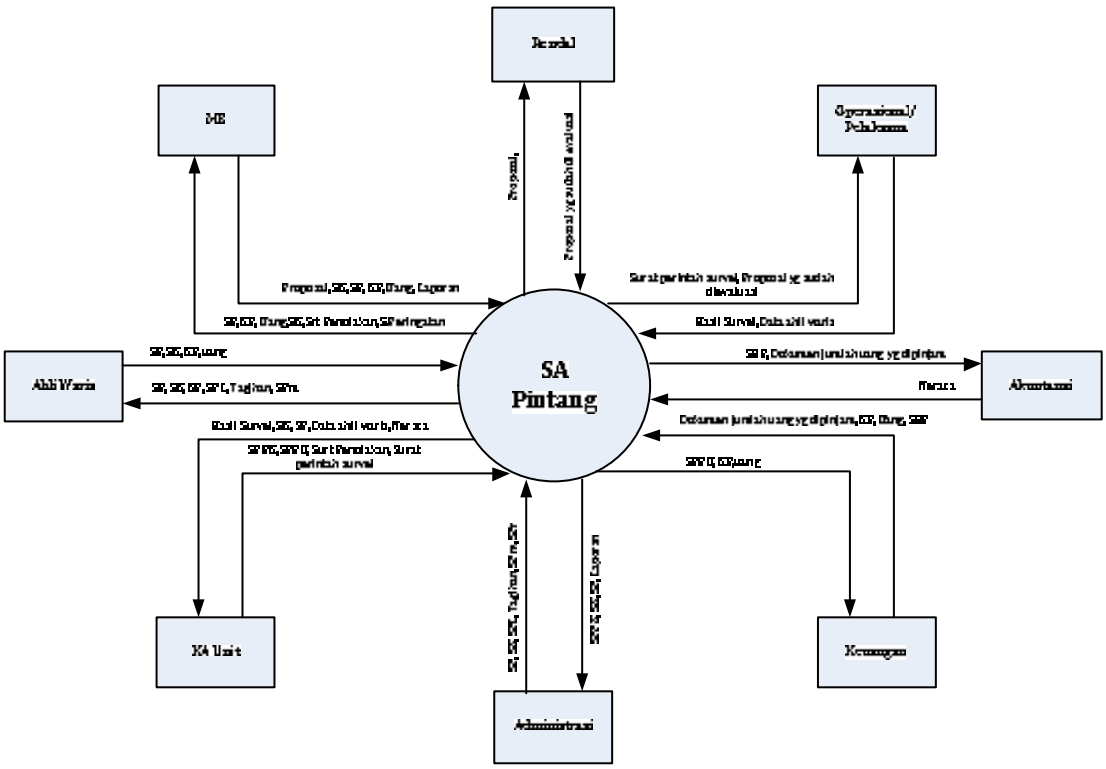
5. Kartu Piutang

Catatan ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada debitur.

3.9 Sistem yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks Yang Berjalan

Diagram ini dibuat untuk menggambarkan sumber serta tujuan data yang akan diproses atau digunakan untuk menggambarkan sistem secara umum/global dari keseluruhan sistem yang ada. Berikut diagram konteks sistem yang berjalan seperti terlihat pada Gambar 3.3 sebagai berikut:



Gambar 3.3 Diagram Konteks Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan Gambar 3.4 tersebut, penulis dapat menjelaskan bahwa Mitra Binaan memberikan proposal, SK, SP, KP, uang, dan laporan ke dalam Sistem Piutang. Setelah diproses, Mitra Binaan akan memperoleh SP, KP, uang, SK, Surat penolakan dan S.Peringatan. Rendal memberikan proposal yang sudah dievaluasi ke dalam Sistem Piutang. Setelah diproses, Rendal akan memperoleh proposal. Operasional memberikan hasil survei dan data ahli waris ke dalam Sistem Piutang. Selanjutnya setelah diproses, Operasional akan memperoleh surat perintah survei dan proposal yang sudah dievaluasi. Ahli waris memberikan SP, SK, KP, dan uang ke dalam Sistem Piutang dan akan menerima SP, SK, KP, SPl, Tagihan, dan SPm. KA unit memberikan SPPK, SPPU, dan surat penolakan, dan Surat perintah survei ke dalam Sistem Piutang dan setelah diproses, akan memperoleh hasil survei, SK, SP, data ahli waris, dan neraca. Administrasi memberikan SP, SK,SPl, Tagihan, SPm, dan SPr ke dalam Sistem Piutang. Setelah diproses, Administrasi akan memperoleh SPPK, SK, SP, dan laporan.. Keuangan memberikan KP, Uang, SBP dan Dokumen jumlah uang yang dipinjam ke dalam Sistem Piutang. Selanjutnya setelah diproses, Keuangan akan

memperoleh SPPU, uang, dan KP. Akuntansi memberikan neraca ke dalam Sistem Piutang dan setelah diproses, Akuntansi akan memperoleh SBP dan Dokumen jumlah uang yang dipinjam.

3.9.2 *Data Flow Diagram* (DFD) Level Sistem Yang Berjalan

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 Piutang.

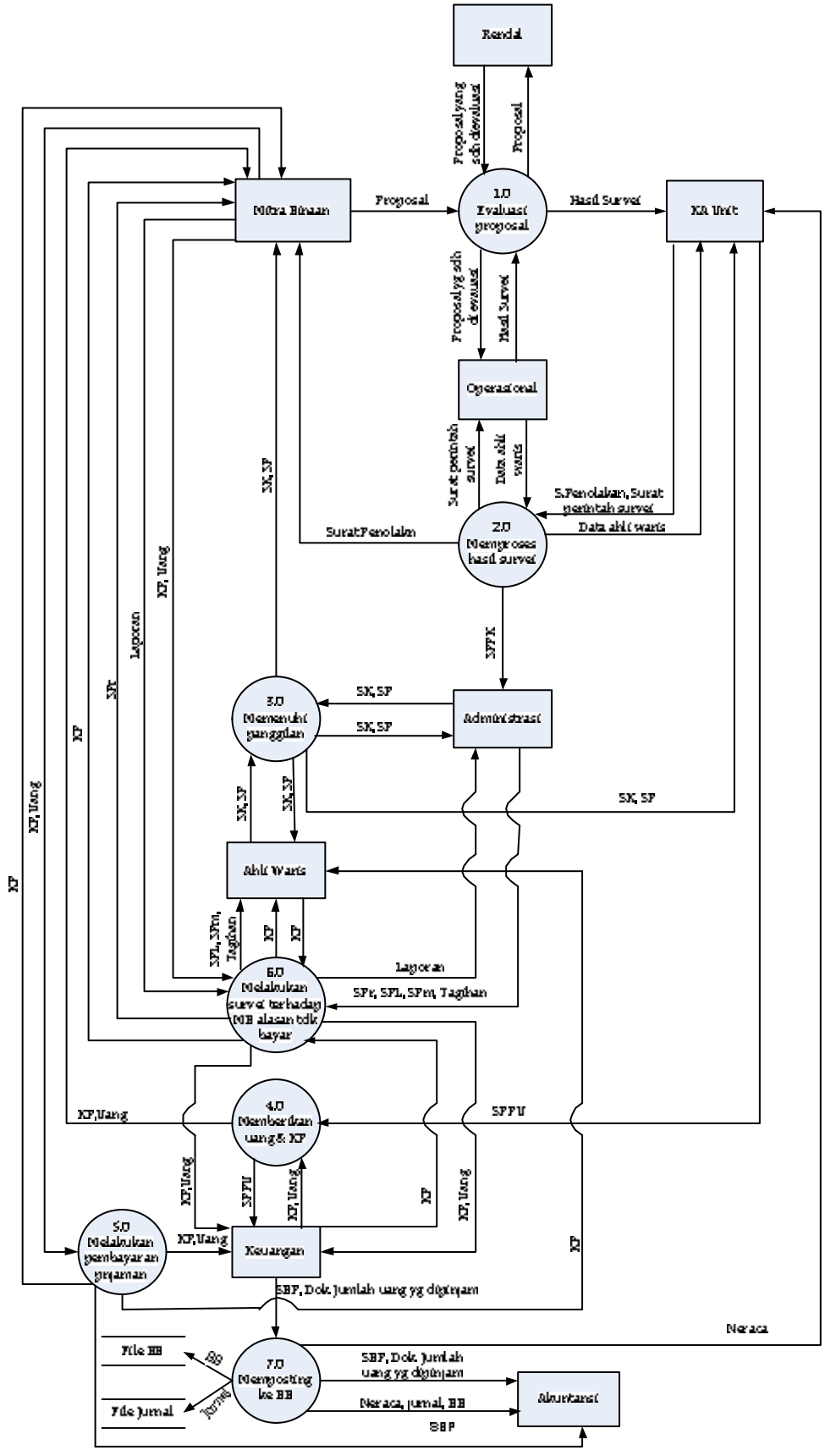
3.9.2.1 DFD Level 0 Sistem Yang Berjalan

Diagram ini dibuat untuk menggambarkan tahapan proses yang ada di dalam diagram konteks, yang penjabarannya lebih terperinci. Pada DFD level 0 terdapat simbol huruf P yang merupakan singkatan dari primitive yang berarti proses ini merupakan proses yang sudah tidak dapat dipecah kembali. Berikut Proses yang sedang berjalan dalam DFD Level 0 dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Proses 1.0 (Mengevaluasi proposal) : Proses tersebut berarti Mitra Binaan menyerahkan proposal ke Rendal, lalu proposal yang sudah dievaluasi diserahkan ke Operasional dan Operasional menindaklanjuti proposal dengan survei. Hasil survei diserahkan ke KA Unit.
2. Proses 2.0 (Memproses hasi survei) : Proses tersebut berarti KA Unit memproses hasil survei dan menentukan layak tidaknya MB mendapatkan pinjaman kemudian dibuatkan surat penolakan dan surat perintah survei yang diserahkan ke MB dan Operasional. Operasional mensurvei terhadap MB dan menyerahkan data ahli waris ke KA Unit, selanjutnya KA Unit membuat SPPK yang diserahkan ke Administrasi.
3. Proses 3.0 (Memenuhi panggilan) : Proses tersebut berarti dari SPPK tersebut, Administrasi membuat SK dan SP yang diserahkan ke Mitra Binaan dan Ahli Waris. Kemudian Mitra Binaan dan Ahli Waris memenuhi panggilan dengan membawa SK dan SP yang dibawa ke Administrasi. SK dan SP tersebut dicek dan diserahkan ke KA Unit.
4. Proses 4.0 (Memberikan KP dan Uang) : Proses tersebut berarti dari SK dan SP itu, KA Unit membuat SPPU yang diserahkan ke Keuangan. Keuangan

mencatat jumlah uang yang dipinjam dan diberika ke Akuntansi,serta memberikan KP dan uang ke Mitra Binaan.

5. Proses 5.0 (Melakukan Pembayaran Pinjaman) : Proses tersebut berarti Mitra binaan melakukan pembayaran dengan membawa uang dan KP ke bagian Keuangan.
6. Proses 6.0 (Melakukan Survei Terhadap MB Alasan Tidak Bayar) : Proses tersebut berarti MB yang tidak bayar angsuran membuat laporan yang diserahkan ke Administrasi dan disurvei alasan tidak bayar. Jika MB meninggal, maka Administrasi memberika surat pelimpahan, tagihan, dan surat pemberitahuan ke Ahli waris.Selanjutnya Ahli Waris melakukan pembayaran ke Keuangan dengan membawa KP dan uang. Tapi jika MB tidak meninggal, Administrasi membuat surat peringatan terhadap MB. Kemudian MB melakukan pembayaran ke bagian Keuangan dengan membawa KP dan uang.
7. Proses 7.0 (Memposting ke Buku Besar) : proses ini berarti Keuangan menyerahkan SBP dan dokumen jumlah uang yang dipinjam ke bagian Akuntansi dan Bagian Akuntansi mempostingnya ke Buku Besar dan dibuatkan neraca yang dikirim ke KA Unit.



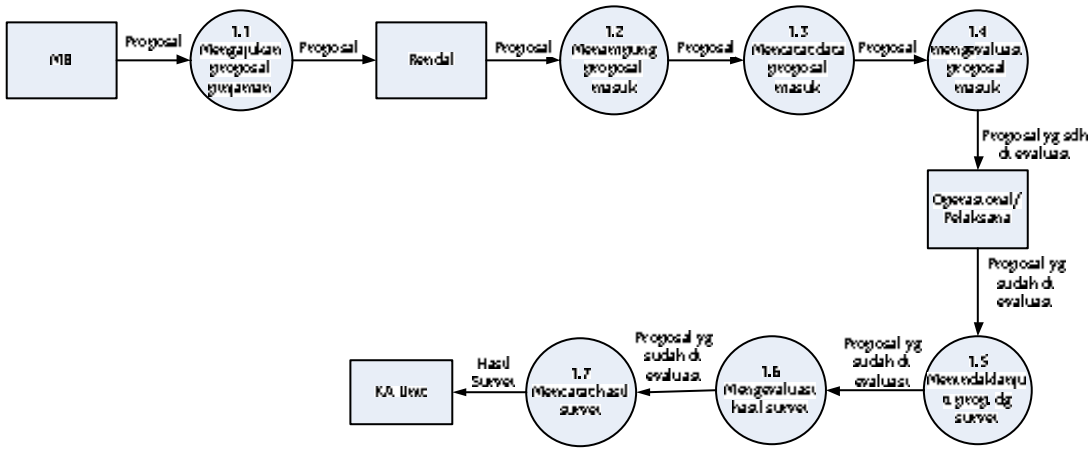
Gambar 3.4 DFD Level 0 Sistem Yang Berjalan

3.9.2.2 DFD Level 1 Sistem Yang Berjalan

Diagram ini dibuat untuk menggambarkan arus data secara lebih mendetail lagi dari tahapan proses yang ada didalam diagram level 0. Adapun proses DFD Level 1 yang sedang berjalan adalah sebagai berikut:

3.9.2.2.1 DFD Level 1 Proses 1

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses Mengevaluasi proposal.

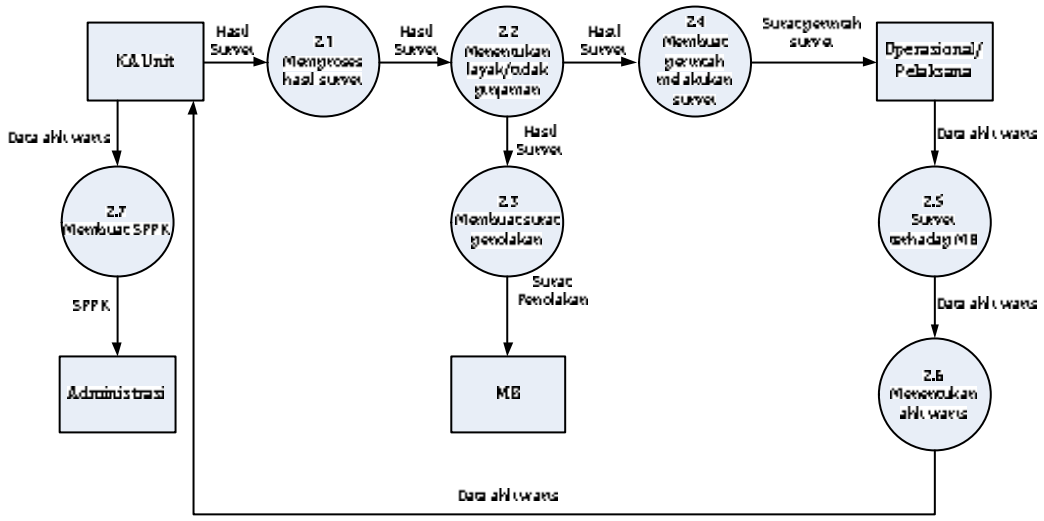


Gambar 3.5 DFD Level 1 Proses 1 Yang Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas adalah Mitra Binaan mengajukan proposal pinjaman ke bagian Rendal, dan bagian Rendal menampung proposal masuk, mencatat data proposal masuk kemudian mengevaluasi proposal. Proposal yang sudah dievaluasi diserahkan ke Bagian Operasional, lalu bagian Operasional menindaklanjuti proposal dengan survei. Bagian Operasional meengevaluasi hasil survei dan mencatat hasil survei, dan hasil survei tersebut diserahkan ke KA Unit.

3.9.2.2.2 DFD Level 1 Proses 2

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu memproses hasil survei.

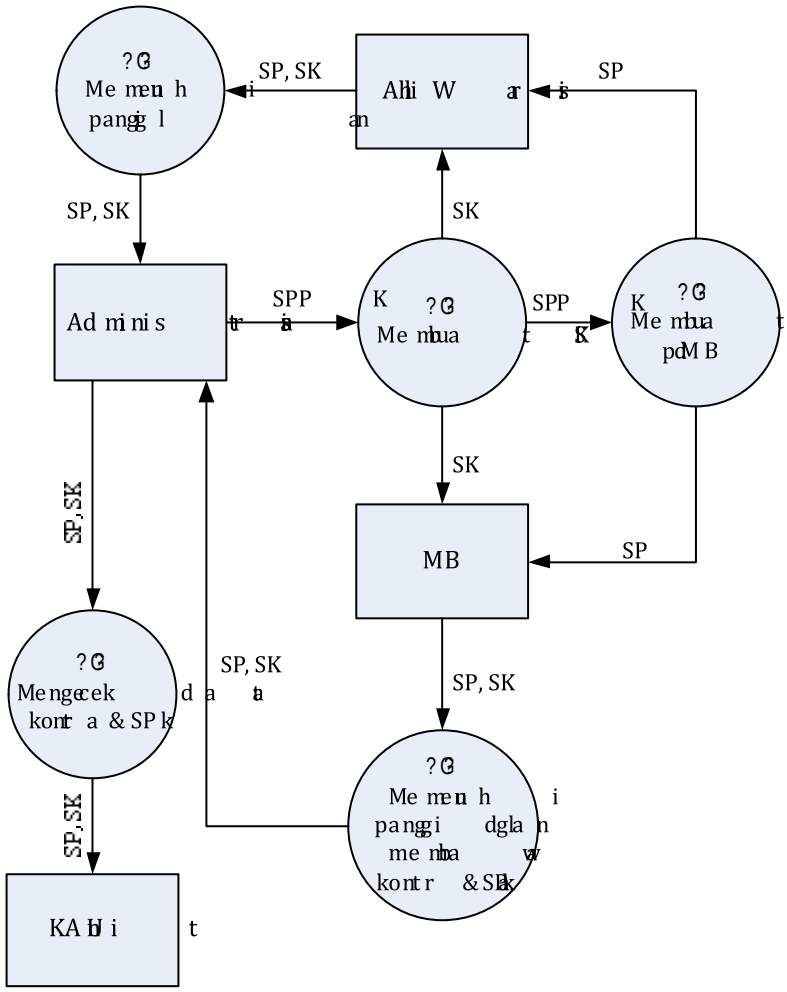


Gambar 3.6 DFD Level 1 Proses 2 Yang Berjalan

Proses tersebut dapat dijelaskan bahwa KA Unit menerima hasil survei dari Bagian Operasional. Kemudian KA Unit memproses hasil survei tersebut dan menentukan layak tidaknya pinjaman. KA Unit membuat surat penolakan untuk diserahkan kepada Mitra Binaan yang tidak layak, dan membuat perintah melakukan survei untuk MB yang layak dan menyerahkan surat perintah survei ke Operasional. Operasional mensurvei MB dan menentukan ahli waris dan menyerahkan data ahli waris ke KA Unit. KA Unit membuat SPPK yang diserahkan ke bagian Administrasi.

3.9.2.2.3 DFD Level 1 Proses 3

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses memenuhi panggilan.

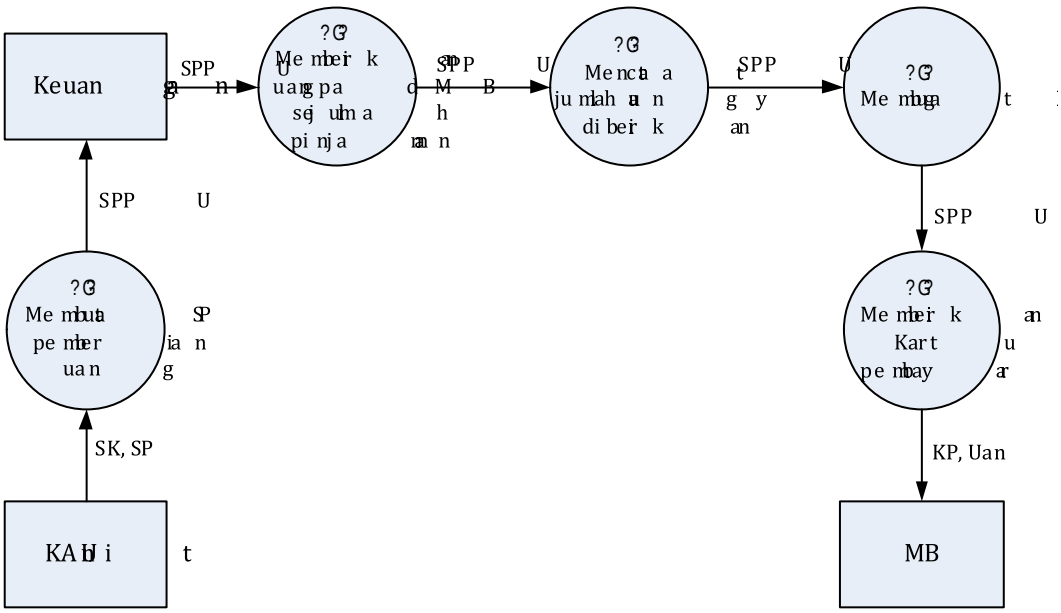


Gambar 3.7 DFD Level 1 Proses 3 Yang Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas adalah bagian Administrasi menerima SPPK dari KA Unit, kemudian bagian Administrasi membuat SK dan SP yang diserahkan ke Mitra Binaan dan Ahli Waris. Mitra Binaan dan Ahli Waris memenuhi panggilan dengan membawa SP dan SK ke bagian Administrasi. Lalu bagian administrasi mengecek data kontrak dan SP. SP dan SK tersebut diserahkan ke KA Unit.

3.9.2.2.4 DFD Level 1 Proses 4

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses memberikan uang dan KP.

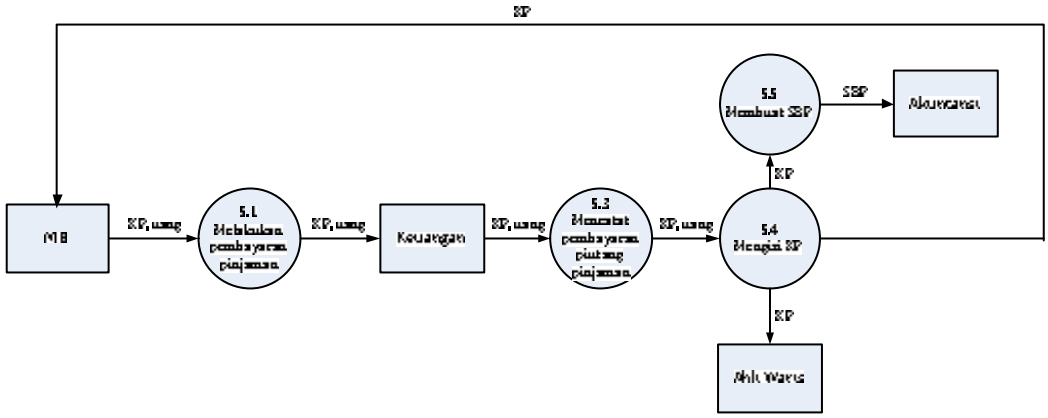


Gambar 3.8 DFD Level 1 Proses 4 Yang Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas adalah KA Unit menerima SK, SP dari Administrasi. KA Unit membuat SP pemberian uang dan diserahkan ke Keuangan. Keuangan mendapatkan SPPU dari KA Unit, kemudian memberikan uang kepada MB sejumlah uang pinjaman. Mencatat jumlah uang yang diberikan dan memberikan dokumen jumlah uang yang dipinjam ke Akuntansi. Keuangan membuat KP selanjutnya KP beserta uang diserahkan ke MB.KA Unit menerima SK dan SP dari bagian Administrasi. Kemudian KA Unit membuat SPPU yang diserahkan kepada bagian Keuangan. Bagian Keuangan membuat KP dan memberikan KP beserta uang kepada Mitra Binaan.

3.9.2.2.5 DFD Level 1 Proses 5

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses melakukan pembayaran pinjaman.

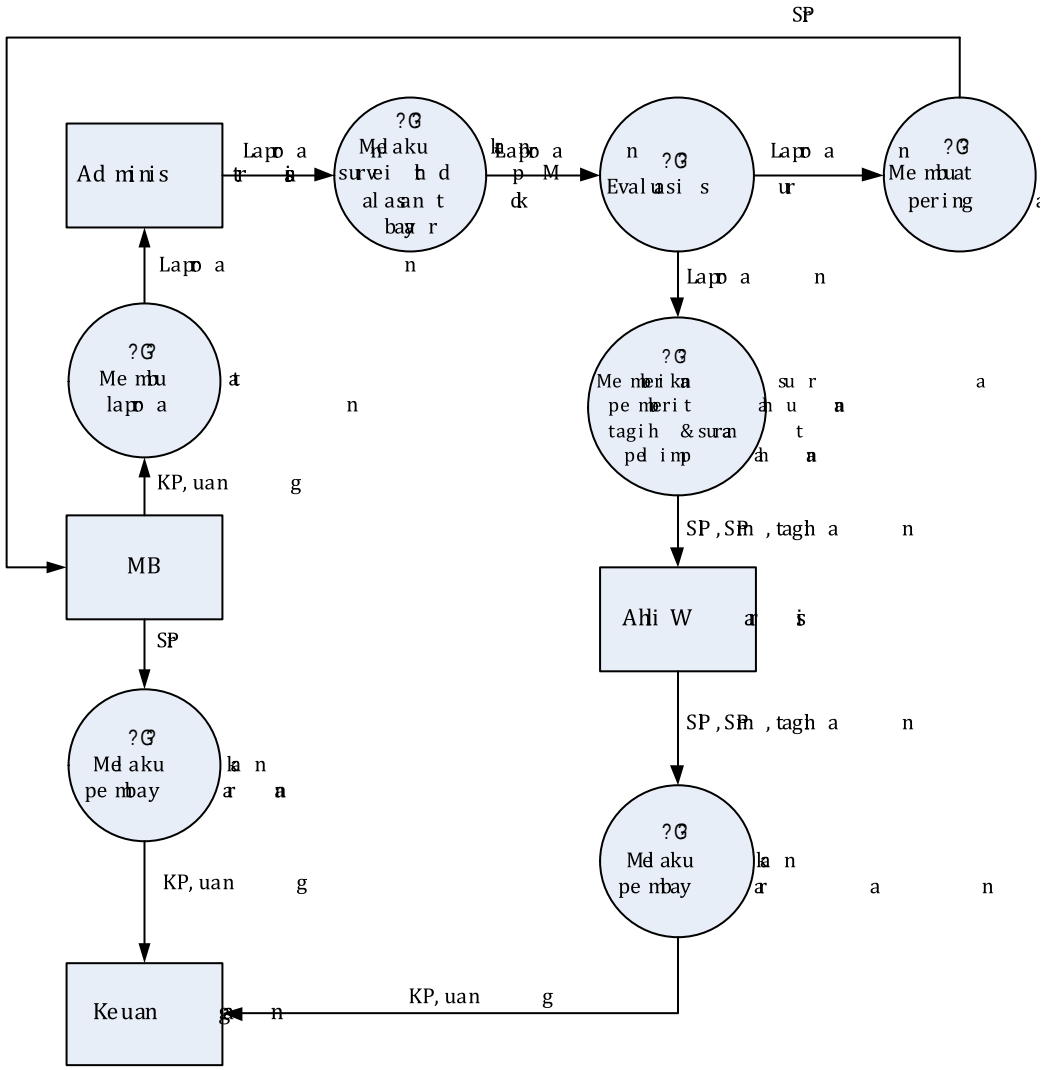


Gambar 3.9 DFD Level 1 Proses 5 Yang Berjalan

Proses tersebut dapat dijelaskan bahwa Mitra Binaan menerima KP dan uang dari bagian Keuangan. Mitra Binaan melakukan pembayaran dengan membawa KP dan uang ke bagian Keuangan. Bagian Keuangan mencatat pembayaran piutang pinjaman dan mengisi KP dan diserahkan ke MB. Bagian Keuangan melakukan pengecekan pembayaran. Jika sudah bayar, keuangan membuat dokumen SBP dan diserahkan ke Akuntansi. Keuangan menyerahkan KP ke Ahli Waris.

3.9.2.2.6 DFD Level 1 Proses 6

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses melakukan survei terhadap MB alasan tidak bayar.

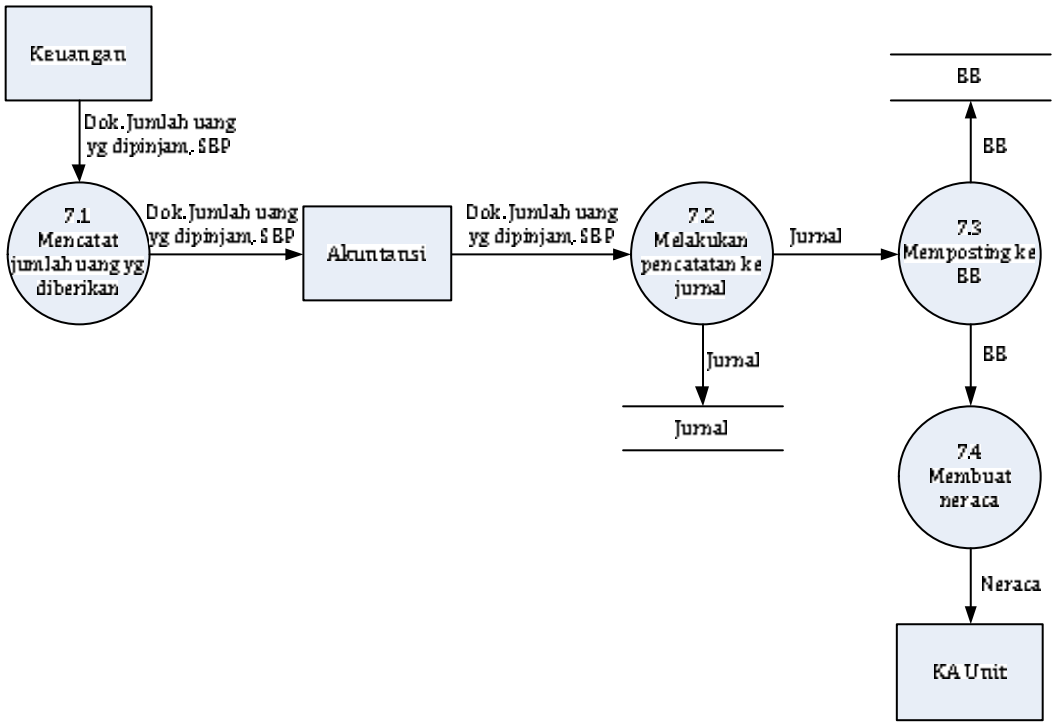


Gambar 3.10 DFD Level 1 Proses 6 Yang Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas adalah MB yang tidak bisa bayar membuat laporan yang diserahkan ke bagian Administrasi. Administrasi menerima laporan dari MB dan melakukan survei terhadap MB alasan tidak bayar dan mengevaluasi survei. Administrasi membuat surat peringatan yang diserahkan ke MB dan MB melakukan pembayarn dengan membawa KP dan uang ke Keuangan. Jika MB tidak meninggal. Tapi jika MB meninggal, Administrasi memberikan SPl, SPm, dan tagihan ke Ahli Waris. Kemudian Ahli Waris melakukan pembayaran dengan membawa KP dan uang ke Keuangan.

3.9.2.2.7 DFD Level 1 Proses 7

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses memposting ke Buku Besar.



Gambar 3.11 DFD Level 1 Proses 7 Yang Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas adalah Keuangan mencatat jumlah uang yang dipinjam dan menyerahkan dokumen jumlah uang yang dipinjamdan SBP ke Akuntansi. Akuntansi menerima dokumen jumlah uang yang dipinjam dan SBP dari bagian Keuangan. Lalu bagian Akuntansi melakukan pencatatan ke Jurnal. Setelah itu, bagian Akuntansi memposting ke Buku Besar (BB) dan dibuatkan neraca yang diserahkan ke KA Unit.

3.9.3 Kamus Data Sistem Yang Berjalan

Kamus data merupakan katalog fakta tentang data yang ada dalam sistem informasi. Berikut kamus data untuk nama arus data yang ada pada DFD Level 0 seperti terlihat pada gambar di bawah ini:

Tabel 3.1 Kamus Data Sistem Yang Berjalan

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan	Periode	Volume	Struktur Data
Proposal	Dokumen dari ekstern	Dokumen	Proses 1.0 MB	MB mengajukan proposal ke bagian Rendal	Setiap kali terjadi transaksi peminjaman	Rata-rata pengajuan dalam seminggu	- Nama Pengaju - Nama Perusahaan - Besar Pinjaman - Jaminan - No telp
SPen	Surat penolakan	Dokumen	Proses 4.0 bagian KA Unit	KA Unit membuat surat penolakan diserahkan ke MB	Setiap kali terjadi transaksi peminjaman	Rata-rata pengajuan dalam seminggu	- Nama Pengaju - Nama Perusahaan - Tidak layak
SK	Surat Kontrak	Dokumen	Proses 3.0 bagian Administra-si	Administrasi membut SK diserahkan ke MB	Setiap kali terjadi transaksi peminjaman	Rata-rata pengajuan dalam seminggu	- Nama MB - Nama Perusahaan - Besar Pinjaman - Jaminan - Lama pengembalian - No telp
SP	Surat Panggilan	Dokumen	Proses 3.0 bagian Administra-si	Administrasi membuat SP dan menyerahkannya ke MB	Setiap kali terjadi transaksi peminjaman	Rata-rata pengajuan dalam seminggu	- Nama Pengaju - Nama Perusahaan - Besar Pinjaman - Tanggal
KP	Kartu Pembaya-ran	Dokumen	Proses 4.0 bagian Keuangan	Keuangan membuat KP dan menyerahkannya ke MB	Setiap kali terjadi transaksi peminjaman	Rata-rata pengajuan dalam seminggu	- Nama Pengaju - Nama Perusahaan - Besar Pinjaman - Bunga - Cicilan ke- - Tgl pembayaran
Proposal yang sudah dievaluasi	Dokumen dari Intern	Dokumen	Proses 1.0 bagian Rendal	Rendal menyerahkan propo. Yang sudah dievaluasi ke bagian Operasional	Setiap kali terjadi transaksi peminjaman	Rata-rata pengajuan dalam seminggu	- Nama Pengaju - Nama Perusahaan - Besar Pinjaman - Jaminan

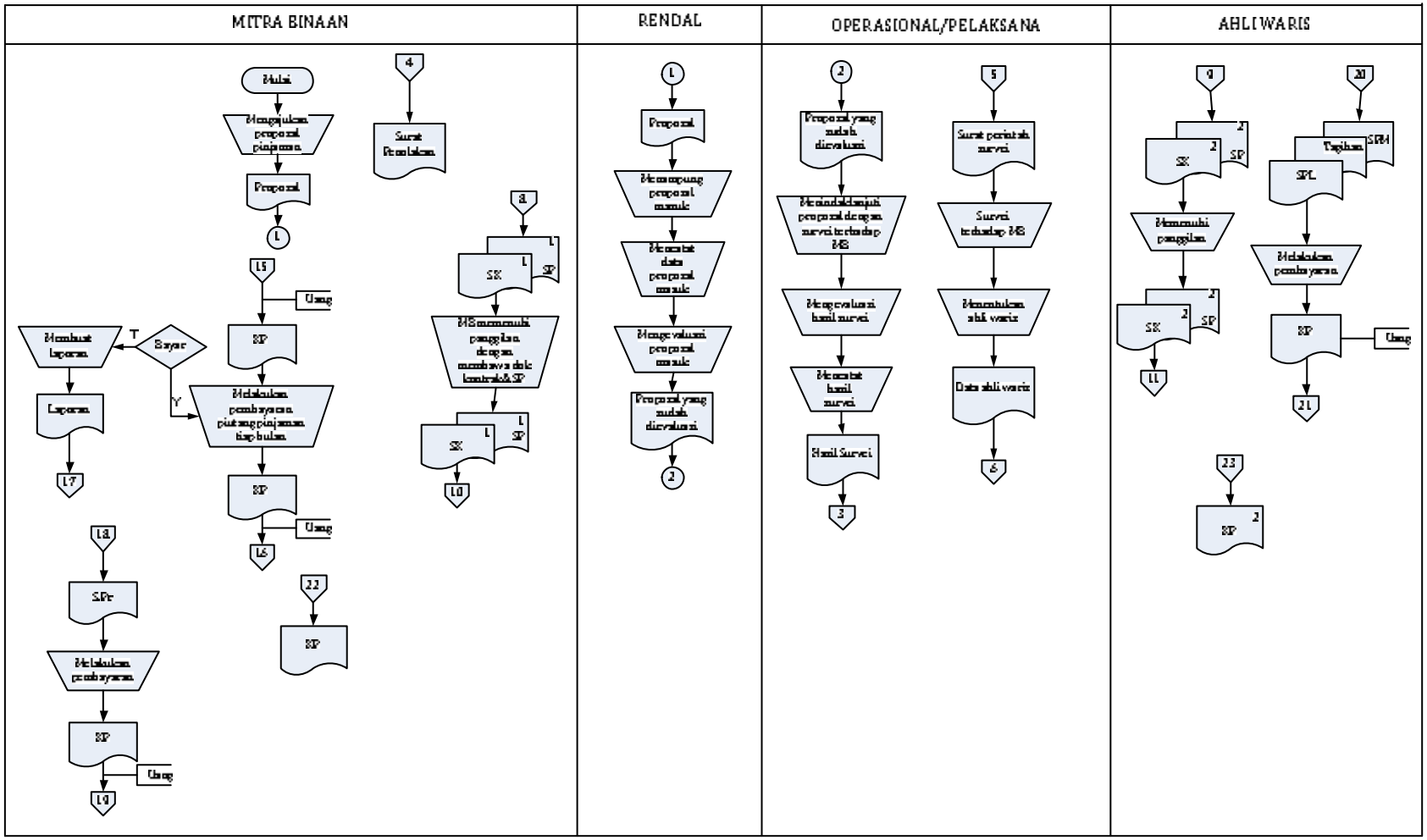
Hasil Survei	Hasil tindakanjut an proposal	Dokumen	Proses 1.0 bagian Operasional	Bagaian Operasional menyerahkan hail survey ke KA Unit	Setiap kali terjadi transaksi peminjaman	Rata-rata pengajuan dalam seminggu	- Nama Pengaju - Nama Perusahaan - Besar Pinjaman - Layak/tidak
SPPK	Surat Perintah Pembuatan Kontrak	Dokumen	Proses 2.0 KA Unit	KA Unit membuat SPPK dan menyerahkan ke bagian Administrasi	Setiap kali terjadi transaksi peminjaman	Rata-rata pengajuan dalam seminggu	- Nama Pengaju - Nama Perusahaan - Besar Pinjaman - Tanggal
SPPU	Surat Perintah Pemberian Uang	Dokumen	Proses 4.0 KA Unit	KA Unit membuat SPPU dan menyerahkan ke bagian Keuangan	Setiap kali terjadi transaksi peminjaman	Rata-rata pengajuan dalam seminggu	- Nama Pengaju - Nama Perusahaan - Besar Pinjaman - Jaminan - Jasa
Neraca	Neraca	Dokumen	Proses 7.0 bagian Akuntansi	Bagian Akuntansi membuat BB dan menyerahkan ke KA Unit	Setiap kali terjadi transaksi peminjaman	Rata-rata pengajuan dalam seminggu	- Tangal - Reff - Nama Akun - No_Jurnal
SBP	Surat Bukti Pembaya-ran	Dokumen	Proses 5.0 bagian Keuangan	Bagian Keuangan membuat SBP dan menyerahkan ke bagian Akuntansi	Setiap kali terjadi transaksi peminjaman	Rata-rata pengajuan dalam seminggu	- Nama Pengaju - Nama Perusahaan - Besar Pinjaman - Jaminan - Jasa
SPPSP	Surat Perintah Pembuatan Surat Peringatan	Dokumen	Proses 5.0 bagian Keuangan	Bagian Keuangan membuat SPPSP dan menyerahkan ke Rendal	Setiap terjadi keterlambat an pembayaran	Rata-rata pengajuan dalam 1 bulan	- Ditujukan ke - Nama Perusahaan - Tanggal - Hal
S.Per	Surat Peringatan	Dokumen	Proses 5.0 Rendal	Bagian Rendal membuat S.Per dan menyerahkan ke MB	Setiap terjadi keterlambat an pembayaran	Rata-rata pengajuan dalam 1 bulan	- Ditujukan ke - Nama Perusahaan - Tanggal - Hal

SPl	Surat pelimpahan	Dokumen	Proses 6.0 Administrasi	Bagian Administrasi membuat SPl yang diserahkan ke ahli waris	Jika MB meninggal	Rata-rata pengajuan dalam seminggu	- Ditujukan ke - Nama Perusahaan - Tanggal - Hal -
Tagihan	Tagihan	Dokumen	Proses 6.0 Administrasi	Bagian Administrasi membuat tagihan yang diserahkan ke ahli waris	Jika MB meninggal	Rata-rata pengajuan dalam seminggu	- Ditujukan ke - Nama Perusahaan - Tanggal - Hal - Besar Pinjaman - Jasa
SPm	Surat pemberitahuan	Dokumen	Proses 6.0 Administrasi	Bagian Administrasi membuat SPm yang diserahkan ke ahli waris	Jika MB meninggal	Rata-rata pengajuan dalam seminggu	- Ditujukan ke - Nama Perusahaan - Tanggal - Hal -

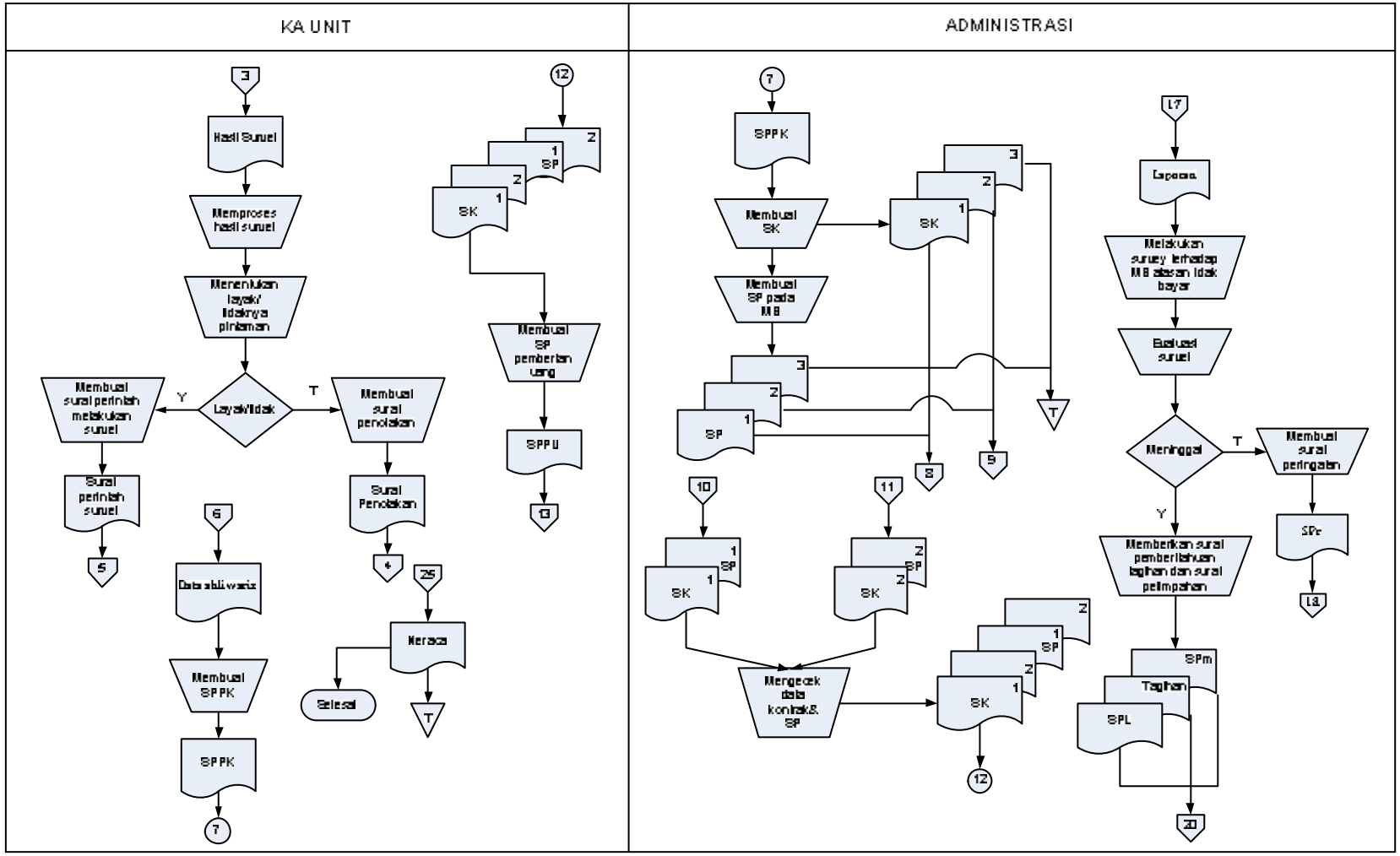
3.9.4 *Flowchar*t Dokumen Yang Berjalan

Prosedur yang terjadi di PKBL PT.INTI dapat digambarkan dalam *Flowchart* dokumen atau bagan alir yang digunakan untuk menyajikan kegiatan manual, kegiatan pemrosesan komputer atau keduanya.

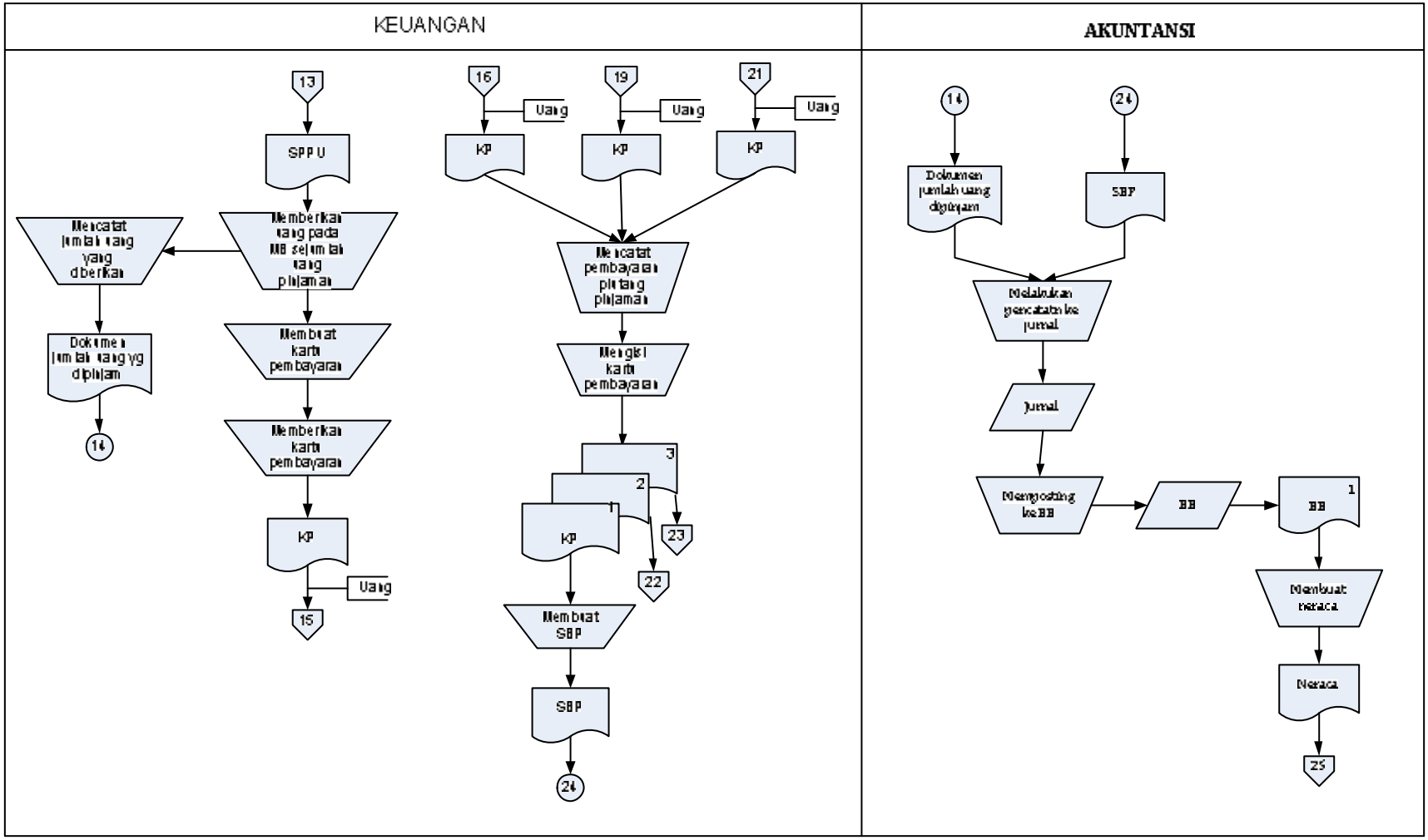
Bagan alir sistem merupakan bagan air yang menunjukan arus aliran informasi berdasarkan pada prosedur. Entitas yang terkait dalam prosedur piutang peminjaman ini adalah Mitra Binaan, Rendal, Operasional, KA Unit, Administrasi, Keuangan, dan Akuntansi. Berikut adalah bagan alir dokumen yang berjalan:



Gambar 3.12 *Flowchart* Dokumen yang Berjalan



Gambar 3.13 *Flowchart* Dokumen yang Berjalan



Gambar 3.14 *Flowchart* Dokumen yang Berjalan

Keterangan:

MB : Mitra Binaan

KP : Kartu Pembayaran

SP : Surat Panggilan

SK : Surat Kontrak

SPPU : Surat Perintah Pemberian Uang

SBP : Surat Bukti Pembayaran

SPPK : Surat Perintah Pembuatan Kontrak

SPPSP : Surat Perintah Pembuatan Surat Peringatan

S.Per : Surat Peringatan

SPl : Surat Pelimpahan

SPm : Surat Pemberitahuan

Deskripsi dari *flowchart* sistem piutang peminjaman berjalan adalah sebagai berikut :

1. Mitra Binaan (MB) mengajukan proposal dan diserahkan ke bagian Rendal.
2. Bagian Rendal menerima proposal dari MB dan bagian Rendal menampung proposal masuk, lalu mencatat data proposal masuk dan mengevaluasi proposal masuk. Kemudian bagian Rendal membuat dokumen proposal yang sudah dievaluasi dan diserahkan ke bagian Operasional.
3. Bagian Operasional menerima proposal yang sudah dievaluasi dari bagian Rendal. Kemudian bagian Operasional menindaklanjuti proposal dengan survei terhadap MB, lalu mengevaluasi hasil survei dan mencatat hasil survei. Bagian Operasional membuat dokumen hasil survei yang diserahkan ke KA Unit.
4. KA Unit menerima dokumen hasil survei dari bagian Operasional. KA Unit memproses hasil survei tersebut dan menentukan layak/tidaknya pinjaman. Jika tidak layak, KA Unit membuat surat penolakan dan diserahkan ke MB. Jika MB layak membuat surat perintah survei yang dikirim ke Operasional.
5. Operasional menerima surat perintah survei dari KA Unit dan mensurvei terhadap MB dan menentukan ahli waris kemudian menyerahkan data ahli waris ke KA Unit.

6. KA Unit menerima data ahli waris dari Operasional dan membuat SPPK yang diserahkan ke Administrasi.
7. Bagian Administrasi menerima SPPK dari KA Unit. Kemudian bagian Administrasi membuat SK, dan dibuatkan dokumen SK rangkap tiga. Bagian Administrasi membuat SP pada MB rangkap tiga. Dokumen SP dan SK rangkap 1 diserahkan ke MB. Dokumen SK rangkap 2 diserahkan ke ahli waris, dan SK dan SP rangkap 3 diarsipkan secara sementara menurut tanggal.
8. MB menerima dokumen SP dan SK rangkap 1 dari bagian Administrasi. Lalu MB memenuhi panggilan dengan membawa dokumen kontrak dan SP. dokumen SP dan SK rangkap 1 diserahkan ke bagian Administrasi.
9. Ahli Waris menerima SK dan SP rangkap 2 dari bagian Administrasi. Lalu Ahli Waris memenuhi panggilan dengan membawa dokumen kontrak dan SP. dokumen SP dan SK rangkap 1 diserahkan ke bagian Administrasi.
10. Bagian Administrasi menerima dokumen SP dan SK rangkap 1 dari MB juga dokumen SP dan SK rangkap 2 dari Ahli Waris. Bagian Administrasi mengecek data kontrak dan SP, lalu dokumen SP dan SK rangkap 1 dan 2 diserahkan ke KA Unit.
11. KA Unit menerima dokumen SP dan SK rangkap 1 dan 2 dari bagian Administrasi. Kemudian KA Unit membuat SPPU dan diserahkan ke bagian Keuangan.
12. Bagian Keuangan menerima SPPU dari KA Unit. Bagian Keuangan memberikan uang kepada MB sejumlah uang pinjaman, mencatat jumlah uang yang diberikan, menyerahkan dokumen jumlah uang yang dipinjam ke Akuntansi. Keuangan membuat KP dan memberikan KP beserta uang ke MB.
13. MB menerima KP beserta uang dari bagian Keuangan, dan MB malakukan pembayaran piutang peminjaman tiap bulannya. MB menyerahkan KP beserta uang ke bagian Keauangan. Jika tidak bayar, MB membuat laporan dan menyerahkannya ke Administrasi.
14. Administrasi menerima laporan dari MB dan melakukan survei terhadap Mb alasan tidak bayar dan mengevaluasi survei. Jika MB meninggal, maka

Administrasi membuat APL, SPm, dan tagihan yang diserahkan ke Ahli Waris. Jika MB tidak meninggal, Administrasi membuat surat peringatan yang dikirim ke MB.

15. MB menerima surat peringatan dari Administrasi dan melakukan pembayaran dengan membawa KP dan uang ke Keuangan.
16. Ahli waris mendapat SPL, SPm, dan tagihan dari adminiatrasi dan melakukan pembayaran dengan membawa KP dan uang ke Keuangan.
17. Bagian Keuangan menerima KP beserta uang dari MB dan Ahli Waris. Bagian Keuangan mencatat pembayaran piutang pinjaman dan mengisi KP dan diserahkan ke MB dan ahli waris. Bagian Keuangan membuat SBP dan diserahkan ke Akuntansi.
18. Bagian Akuntansi menerima SBP dan dokumen jumlah uang yang dipinjam dari Keuangan. Bagian Akuntansi melakukan pencatatan ke jurnal, memposting ke buku besar. Bagian Akuntansi membuat dokumen buku besar rangkap dua. Dokumen BB rangkap rangkap 1 dan membuat neraca yang diserahkan ke KA Unit.
19. KA Unit menerima neraca dari Akuntansi.

3.10 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Kelemahan yang ada pada sistem yang sedang berjalan adalah sebagai berikut:

a. Pengolahan data piutang dari Mitra Binaan masih dicatat secara manual dan belum menggunakan suatu Sistem Informasi Akuntansi yang terkomputerisasi.
b. Laporan yang dibuat tidak tersedia dengan cepat dan tepat, karena masih diproses secara manual.
c. Bagian Akuntansi hanya membuat jurnal dang buku besar saja.