BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Derlin International Cargo merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa yang menjalankan usaha-usahanya di bidang pengusaha titipan, yang meliputi jasa titipan paket dan jasa titipan pos, selain itu PT Derlin International Cargo menjalankan usaha-usahanya dibidang pengiriman barang melalui transportasi darat, laut dan udara, bongkar muat barang dari dan ke kapal, ke dalam negeri maupun luar negeri.

PT Derlin International Cargo ini pertamakalinya didirikan oleh Cucu Subarna yang sekarang bertindak sebagai komisaris di PT Derlin International Cargo pada tanggal 15 Juni 2007 yang pada awalnya beralamat di Sadang Sari No.8 Bandung. Pada awal tahun 2008 PT Derlin Express berpindah tempat di Metro Trade Centre Blok J No. 18 Soekarno Hatta Bandung. sesuai dengan akte pendirian No. 09 Tanggal 26 Juni 2007.

Tetapi pada tanggal 31 Juni 2008, PT Derlin International Cargo berubah nama menjadi PT Derlin Express dan melayani jasa titipan paket, pengiriman barang melalui transportasi darat, laut dan udara, dan bongkar muat barang untuk dalam negeri.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

3.2.1 Visi Perusahaan

PT Derlin Express Bandung ini mempunyai visi yaitu mengurangi pengangguran dan memperluas lapangan pekerjaan dengan kemampuan yang dimiliki.

3.2.2 Misi Perusahaan

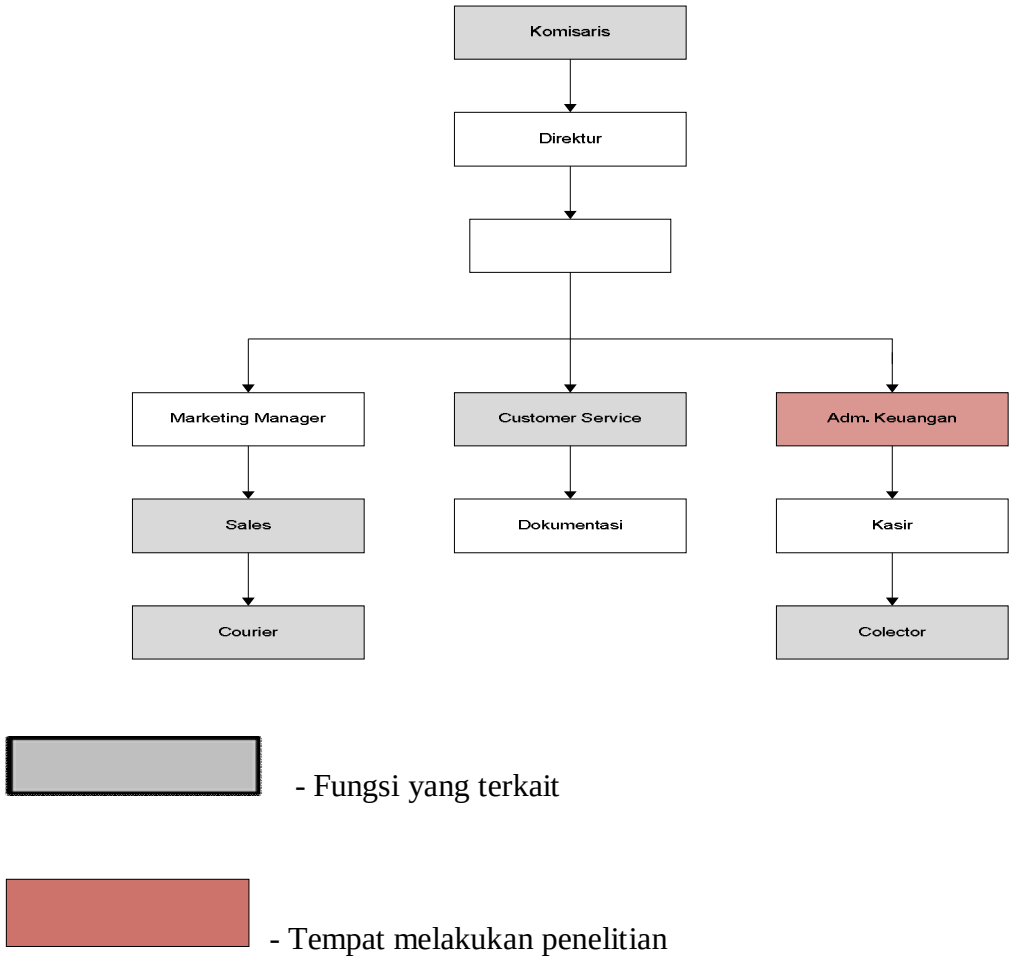
Misi dari PT Derlin Express Bandung adalah memberikan pelayanan pengiriman yang terbaik dan memenuhi kepuasan pelanggan.

3.2.3 Slogan Perusahaan

Adapun Slogan dari PT Derlin Express Bandung adalah *"the best world partner"*.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Dengan adanya struktur organisasi perusahaan, maka pimpinan perusahaan dapat mengetahui penjabaran dari fungsionaris yang bertanggungjawab atas jabatan masing-masing pada setiap divisinya. Selain itu setiap fungsionaris dapat mengetahui dengan pasti wewenang dan tanggungjawab dalam susunan organisasi perusahaan, sehingga para pelaksana dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan lebih terarah. Adapun gambar dari struktur organisasi PT Derlin Express, bisa dilihat pada gambar 3.1 struktur organisasi berjalan.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Berjalan

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description)*

Uraian pekerjaan pada PT Derlin Express Bandung, yang merupakan penjabaran mengenai tujuan dan kewajiban yang dilihat dari struktur organisasi dan penjelasannya sebagai berikut:

A. Komisaris

1. Komisaris bertanggungjawab dalam pengambilan keputusan.
2. Mengelola jalannya perusahaan.
3. Komisaris bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan perusahaan.
4. Komisaris memberikan modal untuk kas perusahaan.
5. Komisaris tidak berhak mengangkat dan memberhentikan karyawan.
6. Menerima laporan keuangan tiap bulannya dari bagian administrasi keuangan.

B. Direktur

1. Melakukan pengawasan baik internal maupun eksternal dalam segala bidang dalam rangka melancarkan program kerja usaha.
2. Mengordinir seluruh fungsi yag ada di perusahaan.
3. Bertugas sebagai pimpinan harian setiap divisi, mengawasi kerja atau proses kegiatan perusahaan, menerima dan memeriksa.

C. Direktur Oprasional

1. Memeriksa beban operasi apa yang akan dibayar perusahaan.
2. Memeriksa perlengkapan barang-baarang yang ada di perusahaan dan mengajukan untuk pembelian barang-barang yang habis.

D. *Marketing* Manager

1. Mengkordinasi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pemasaran.
2. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi aktivitas-aktivitas perencanaan dan *schedule* pemasaran.
3. Menetapkan kebijakan pemasaran penjualan.
4. Melakukan pengamatan dan menganalisa keadaan pasar.

E. *Sales*

1. Melaksanakan kegiatan pemasaran terhadap jasa yang ditawarkan perusahaan.

2. Melakukan pelaporan atas kegiatan operasional yang berhubungan dengan pemasaran kepada *marketing* manager.

F. *Courier*

1. Membawa barang di tempat *customer*.
2. Menyiapkan jasa angkutan untuk pengiriman barang.

G. *Customer Service*

1. Melayani *customer*.
2. Membuat resi dan surat jalan.
3. Menerima pengaduan dari *customer*.
4. Melayani *customer* yang ingin menjadi member apabila ingin melakukan pengiriman kredit.
5. Membuat surat perjanjian bagi yang melakukan pengiriman kredit.

H. Dokumentasi

1. Menyimpan surat maupun dokumen- dokumen penting.

I. Administrasi Keuangan

1. menerima uang yang masuk atas pengiriman tersebut.dan laporan tentang keuangan sehingga laba dan ruginya perusahaan dapat di ketahui dengan benar kemudian diserahkan ke komisaris.
2. Berhak menolak permintaan biaya dari pihak manapun kecuali telah ada persetujuan dari direktur, baik lisan maupun tertulis.
3. Bertanggungjawab langsung kepada pimpinan.
4. Menerima laporan pembayaran atau penerimaan pembayaran.
5. Melaksanakan pengelolaan dana keuangan perusahaan, seperti penerimaan kas dan pengeluaran kas.
6. Membuat *invoice* dan kontra bon untuk *customer*.
7. Mengelola kesejahteraan pegawai.
8. Membuat slip gaji untuk karyawan.

J. Kasir

1. Mengatur *petty cash* kecil di perusahaan.

K. *Colector*

1. Melakukan penagihan pada *customer* setelah jatuh tempo pembayaran.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern

Pada PT Derlin Express ada beberapa kebijakan yang berjalan berkaitan dengan pendapatan, diantaranya adalah sebagai berikut:

A. Syarat dan Kondisi Pengiriman dan Pengangkutan:

Pengiriman adalah sebuah bentuk barang yang dikirimkan lewat perusahaan Derlin Express. Pengangkut adalah perusahaan Derlin Express.

1. Pengiriman akan menjadi tangggung jawab pengangkut, bilamana pengirim telah membayar lunas biaya pengiriman ataupun telah melakukan perjanjian untuk pembayaran pengiriman secara kredit dan memili bukti pengiriman asli dari pengangkut atas barang yang dikirimkannya.
2. Pengiriman dalam bentuk barang, dokumen, kendaraan bermotor untuk tujuan ke Pulau Jawa akan dikirimkan oleh PT Derlin Express.
3. Pengiriman bongkar muat barang dari dan ke gudang dengan tujuan kota-kota di Indonesia akan dikirimkan oleh PT Derlin Express.
4. Pengiriman dalam bentuk barang dan dokumen ke luar Pulau Jawa,akan dikirimkan oleh agen.
5. Perusahaan menerima komisi 10% dari total biaya pengiriman yang dikirimkan melalui pihak agen.
6. Agen disebut dalam hal ini merupakan pihak luar yang sebelumnya telah melakukan kerjasama dalam hal pengiriman barang dan dokumen serta tidak ada kaitannya dengan perusahaan.
7. Dilarang memasukan barang-barang dalam pengiriman diantaranya sebagai berikut :
    a. Uang, tunai, surat berharga (cek bilyet giro, saham,dsb), perhiasan dll.
    b. Barang-barang yang mudah meledak, amunisi, bom, menyala atau terbakar sendiri, beracun atau dapat merusak barang lain dan keselamatan orang lain.
    c. Narkotika, Heroin, Candu, Madat, Ganja, Morphin, ekstasi atau sejenis obat terlarang lainnya.
    d. Barang cetakan, rekaman dan lainnya yang isinya menyinggung kesusilaan dan isinya dapat menggangu ketertiban dan keamanan.

e. Barang-barang yang mudah rusak dan dapat mencemari lingkungan.

8. Isi pengiriman yang tidak sesuai dengan keterangan yang diberikan merupakan suatu pelanggaran yang dapat dituntut melalui jalur hukum yang berlaku.
9. Terhadap pengiriman yang dicurigai, pengangkut berhak mengadakan pemeriksaan/ uji petik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Indonesia. Pengangkut tidak bertanggungjawab atas hal-hal sebagai berikut:
    a. Keterlambatan pengiriman ke kota-kota pengiriman yang diakibatkan oleh keadaan memaksa.
    b. Kerugian akibat keterlambatan penyampaian barang pengiriman.
    c. Semua penahanan dan penyitaan serta pemusnahan terhadap pengiriman oleh instansi pemerintah terkait (bea cukai, karantina, kepolisian, kejaksaan, dan lain-lain) sebagai akibat hukum dari keadaan jenis pengiriman yang bersangkutan.
    d. Tuntutan dalam bentuk apapun atas tidak diterimanya suat pengiriman setelah 1 bulan terhitung tanggal pengiriman.
10. Bila terjadi kehilangan/kerusakan atas pengiriman, penggantian maksimum hanya 10 (sepuluh) kali biaya pengiriman yang hilang dan maksimum Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah). Untuk barang bernilai tinggi wajib di asuransikan, Penggantian kerugian diselesaikan sesuai dengan peraturan Polis Kontrak Asuransi, premi asuransi dibayar oleh pengirim dan di urus oleh pengirim.
11. Untuk Penghitungan berat barang yang akan dikirimkan perusahaan mempunyai kebijakan yaitu adanya KGP (Kilo Gram Pertama) dan KGS (Kilo Gram Selanjutnya).

B. Ketentuan Pengiriman Non Member

1. Ketentuan Tarif Angkut:
    a. Disesuaikan dengan alamat yang akan dituju untuk memperkirakan berapa tarif yang akan dibayar oleh *customer*. (Data Terlampir Hal: 217)

2. Ketentuan Pembayaran:
    a. Dibayar langsung pada saat melakukan transaksi pemesanan pengiriman.
3. Ketentuan Pelayanan:
    a. Jenis barang pengiriman terdiri dari jasa titipan barang, dokumen, dan pengiriman kendaraan bermotor melalui transportasi darat, laut dan udara.
    b. Kiriman disesuaikan dengan jauh-dekatnya wilayah tersebut dan jenis pengiriman yang di pilih oleh *customer*.
    c. Pengiriman barang yang ringan tapi besar, dikenaka tarif volume matrix dengan rumus P x L x T (cm)/6000 (P=panjang, L=lebar, T=tinggi).
    d. Untuk pengiriman ke Pulau Jawa akan dikirim oleh *courier* PT Derlin Express sedangkan untuk pengiriman ke luar Pulau Jawa akan dikirimkan oleh Agen.
    e. Perusahaan akan langsung membayar biaya pengiriman kepada agen.
    f. Bilamana barang yang dikirimkan oleh agen rusak dijalan ataupun hilang maka agen akan mengganti biaya kerusakan ataupun hilangnya barang tersebut dengan konpenasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Barang yang rusak tersebut akan dikembalikan kepada pengirim dengan mengganti biaya kerusakan, jika barang tersebut hilang maka Agen akan menggantikan biaya penggantian barang.

C. Ketentuan Pengiriman Member

1. Ketentuan Tarif Angkut:
    a. Disesuaikan dengan alamat yang akan dituju untuk memperkirakan berapa tarif yang akan dibayar oleh *customer*.
2. Ketentuan Pembayaran:
    a. Untuk pembayaran bisa pembayaran lunas ataupun kredit, untuk pembayaran kredit tidak ada angsuran tetapi paling telat sesuai dengan jatuh tempo yang disepakati kedua belah pihak. Apabila sudah lewat dari jatuh tempo maka perusahaan akan memberikan denda 20% dari

biaya pengiriman dan mendapatkan toleransi selama 1 minggu dari terakhir jatuh tempo pembayaran. Apabila pihak kedua sebagai *customer* tidak membayar, maka akan diberi sanksi sesuai ketentuan perjanjian yang berlaku. tertera dalam surat perjanjian pasal 4 yaitu: apabila timbul perbedaan pendapat atau perselisihan diantara kedua belah pihak sedapat mungkin diusahakan penyelesaikan secara kekeluargaan dan musyawarah untuk mufakat akan tetapi bilamana masih juga tidak terdapat persesuaian, maka para pihak menyerahkan dan mengikat diri penyelesaian ditempuh jalur hukum dengan ketentuan yang berlaku.

3. Ketentuan Pelayanan:
   a. Jenis barang pengiriman terdiri dari bongkar muat barang dari kapal maupun ke kapal untuk dalam negeri.
   b. Mempunyai kartu member, jika belum terdaftar menjadi member maka terlebih dahulu mendaftar pada bagian *customer service* dan melakukan perjanjian.
   c. Kiriman disesuaikan dengan jauh-dekatnya wilayah tersebut.
   d. Untuk pengiriman akan dikirim oleh *courier* PT Derlin Express.
   e. Bilamana barang yang dikirimkan oleh *courier* rusak dijalan ataupun hilang maka *courier* akan melaporkannya kepada *customer service* dan perusahaan akan mengganti biaya kerusakan ataupun hilangnya barang tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Barang yang rusak tersebut akan dikembalikan kepada pengirim.

D. Kapasitas Daya Angkut

PT. Derlin Express mempunyai kapasitas daya angkut untuk kendaraanya, diantaranya:

Tabel 3.1 Kapasitas Daya Angkut

Jenis Mobil	Muatan	Kapasitas
Cold diesel	3 m^3	500 Kg
Cold diesel double	14 m^3	4 Ton
Fuso	25 m^3	7 Ton

3.6 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi pendapatan pada PT Derlin Express adalah sebagai berikut:

A. Komisaris

Komisaris berhak menerima laporan laba rugi dari bagian administrasi keuangan.

B. Administrasi Keuangan

Administrasi Keuangan berhak menerima uang yang masuk atas pengiriman dan penerimaan pembayaran atas jasa yang telah diberikan kepada *customer* dan membuat laporan laba dan rugi, untuk selanjutnya diserahkan ke komisaris. Membuat *invoice* dan kontra bon untuk *customer*, mengacc surat perjanjian untuk *customer* yang akan menjadi member.

C. *Sales*

Sales bertugas melaksanakan kegiatan pemasaran terhadap jasa yang ditawarkan perusahaan.

D. *Customer Service*

Customer service bertugas melayani *customer*, membuat resi dan surat jalan, menerima pengaduan dari *customer*, melayani *customer* yang ingin menjadi member dan ditujukan untuk perusahaan, membuat surat perjanjian bagi yang melakukan pengiriman kredit.

E. *Courier*

Courier bertugas membawa barang di tempat *customer*, menyiapkan jasa angkutan untuk pengiriman barang sesuai dengan permintaan *customer*.

F. Agen

Agen bertugas mengirimkan barang untuk tujuan diluar pulau jawa kepada *customer*, atas rujukan dari PT Derlin Express.

G. *Colector*

Colector bertugas memberikan *invoice* kepada *customer*, melakukan penagihan pada *customer* setelah jatuh tempo pembayaran dan menerima pembayaran dari *customer* untuk selanjutnya akan diserahkan kepada bagian administrasi keuangan.

3.7 Formulir/Dokumen yang digunakan

Formulir atau dokumen yang digunakan sistem informasi akuntansi pendapatan pada PT Derlin Express adalah sebagai berikut:

A. Brosur, dokumen ini dibuat oleh sales untuk menawarkan jasa pengiriman.
B. Identitas *customer,* dokumen ini dibuat oleh *customer service* untuk untuk mengetahui data *customer*.
C. DB (daftar barang), dokumen ini dibuat oleh *customer* nama daftar barang dari *customer* ke *customer service* untuk mengambil barang di *customer*.
D. SP (Surat Perjanjian), dokumen ini dibuat oleh *customer service* sebagai surat perjanjian untuk customer yang akan menjadi member.
E. Resi, dokumen ini dibuat oleh *customer service* sebagai bukti transaksi untuk *customer* non member dan bukti tanda terkirim barang untuk penerima barang.
F. SJ (Surat Jalan), dokumen ini dibuat oleh *customer service* sebagai bukti untuk bongkar muat barang.
G. *Invoice,* dokumen ini dibuat oleh administrasi keuangan sebagai penagihan pembayaran untuk *customer* yang belum membayar.
H. Kontra Bon, dokumen ini dibuat oleh administrasi keuangan sebagai penagihan pembayaran untuk *customer* yang yang sudah lewat dari jatuh tempo pembayaran.
I. MBR (memo barang rusak), dokumen ini dibuat oleh administrasi keuangan sebagai kerusakan barang pada saat barang sedang diperjalanan.

3.8 Catatan yang digunakan

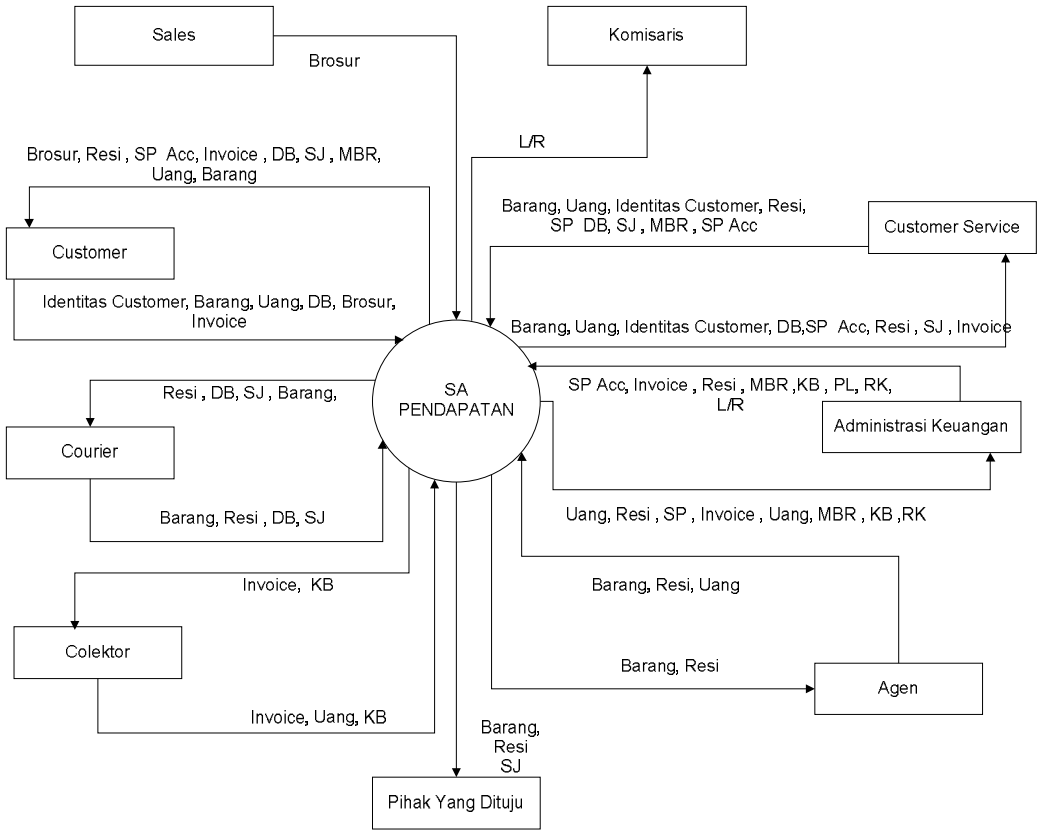
Catatan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pendapatan pada PT Derlin Express adalah sebagai berikut:

A. Jurnal Umum, sebagai catatan yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi yang terjadi yang bersumber dari dokumen transaksi.
B. Buku Besar, adalah catatan yang digunakan perusahaan untuk mengakumulasikan akun/perkiraan yanga sama bersumber dari jurnal umum.

3.9 Sistem yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan

Diagram konteks adalah gambaran dari keseluruhan sistem dari mulai input sampai dengan keluaran sistem seperti yang digambarkan pada diagram konteks berikut ini:



Gambar 3.2 Diagram Konteks Berjalan

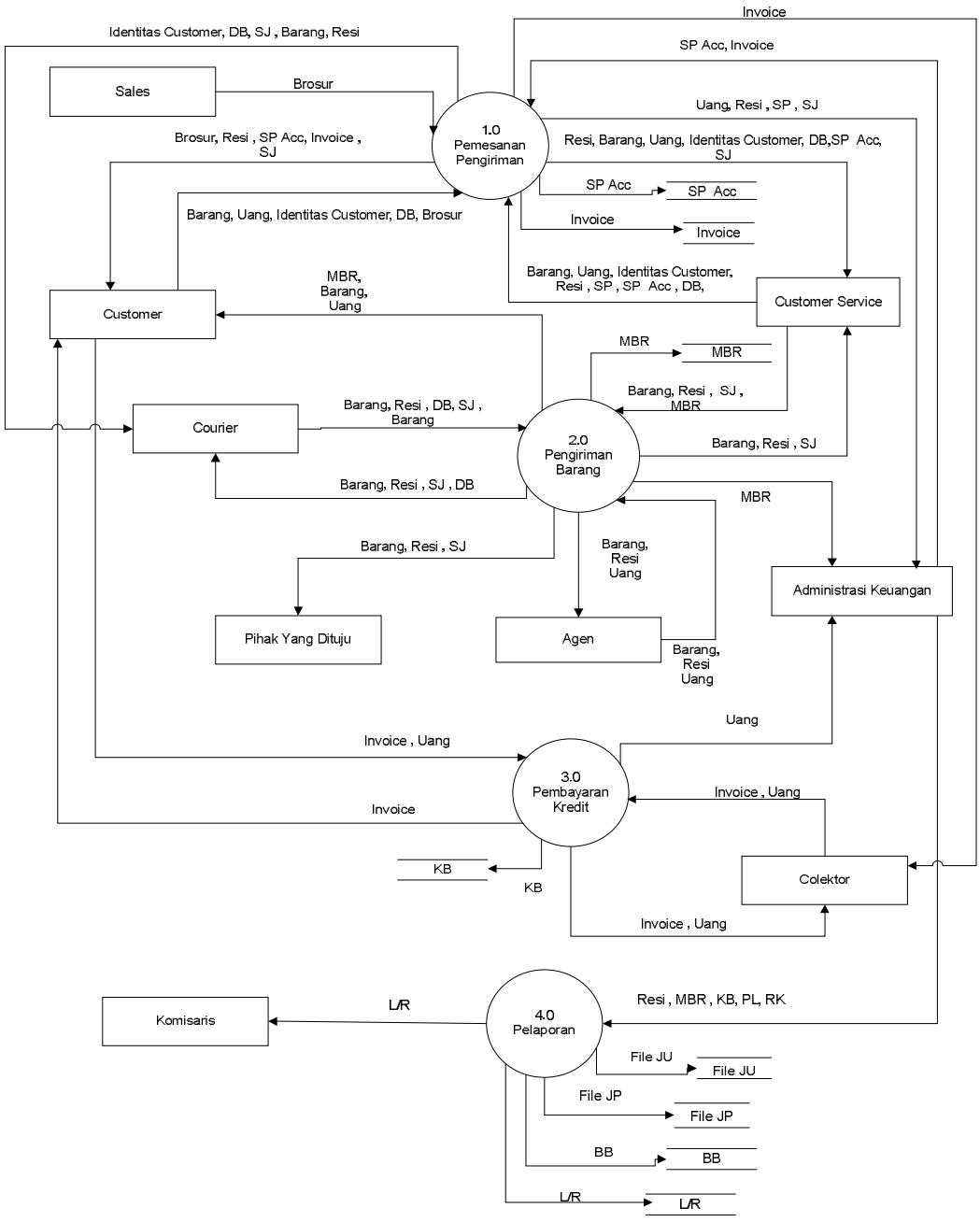
Keterangan:

A. Brosur
B. Identitas *Customer*
C. Resi : Bukti transaksi untuk pembayaran tunai
D. SP : Surat Perjanjian
E. SP Acc : Surat Perjanjian yang telah disetujui
F. DB : Daftar Barang
G. SJ : Surat Jalan
H. *Invoice* : Dokumen penagihan pembayaran
I. KB : Kontra Bon

J. MBR : Memo Barang Rusak
K. RK : Rekening Koran
L. JU : Jurnal Umum
M. JP : Jurnal Penyesuaian
N. BB : Buku Besar
O. L/R : Laporan Laba Rugi

3.9.2 *Data Flow Diagram* Level 1 Diagram 0 Yang Berjalan

Data flow diagram level 0 menjelaskan mengenai proses dari sistem informasi akuntansi pendapatan yang berjalan. Pada level 0 ini terdiri dari 4 (empat) proses/kegiatan.



Gambar 3.3 Diagram Arus Data Level 0 (*Overview Diagram)*

Diagram arus data level 0 diatas terdapat lima proses, adapun rincian dari proses-proses tersebut adalah sebagai berikut:

A. Proses Pemesanan Pengiriman

Proses pemesanan pengiriman yaitu proses memesan pengiriman baik tunai maupun kredit dari *customer* ke perusahaan.

B. Proses Pengiriman Barang

Proses pengiriman barang yaitu kegiatan operasional dimana barang akan dikirim sesuai dengan kota tujuan .

C. Proses Pembayaran Kredit

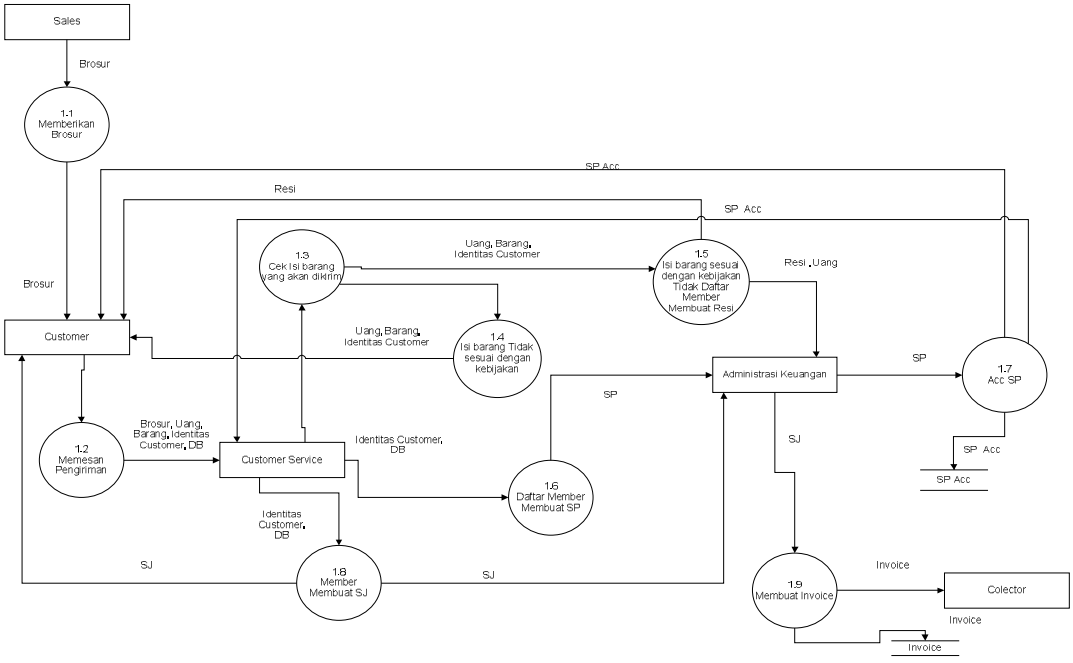
Proses pembayaran kredit yaitu pembayaran oleh *customer* yang membayar pengiriman barangnya secara kredit.

D. Proses Membuat Laporan Laba Rugi

Proses membuat laporan yaitu proses yang dimulai dari pencatatan, penggolongan sampai pembuatan laporan laba rugi.

3.9.2.1 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Yang Berjalan

Diagram arus data level 1 proses nomor 1 pemesanan pengiriman berjalan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.4 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 1

Keterangan:

Brosur

Identitas *Customer*

DB : Daftar Barang

Resi : Bukti transaksi untuk pembayaran tunai

SP : Surat Perjanjian

SP Acc : Surat Perjanjian yang telah disetujui

SJ : Surat Jalan

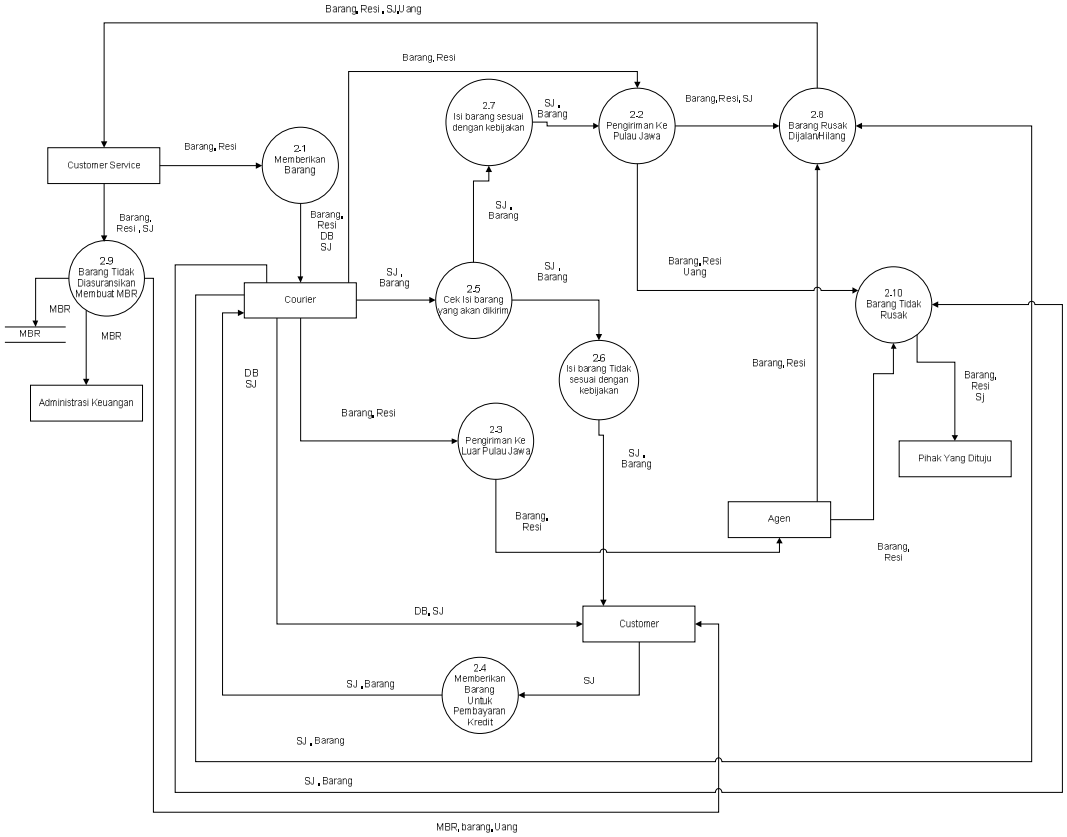
Invoice : Dokumen penagihan pembayaran

Diagram arus data level 1 proses nomor 1 atau proses pemesana pengiriman pada PT Derlin Express terdapat 9 proses, adapun rincian prosesnya adalah sebagai berikut:

A. Memberikan brosur, yaitu proses *sales* memberikan brosur kepada *customer*
B. Memesan pengiriman, yaitu proses *costomer* memesan pengiriman dengan membawa brosur, uang, barang, identitas *customer*, dan DB kepada *customer service*
C. Cek barang yang akan dikirim, yaitu proses *Customer service* mengecek terlebih dahulu isi pengiriman.
D. Isi barang tidak sesuai dengan kebijakan, yaitu proses Jika isi pengiriman tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan maka barang akan dikembalikan ke *customer.*
E. Jika isi pengiriman sesuai dengan kebijakan perusahaan maka *customer* tidak mendaftar menjadi *member* karena *customer* akan melakukan pembayaran secara tunai dengan membawa uang, barang, dan identitas *customer*, maka *customer service* akan membuat resi selanjutnya resi tersebut akan diberikan kepada administrasi keuangan.
F. Daftar *Member*, yaitu proses *customer* akan mendaftar menjadi *member* karena *customer* akan melakukan pembayaran secara kredit dengan membawa identitas *customer*, dan DB, maka *customer service* akan membuat SP, selanjutnya SP tersebut akan diberikan kepada administrasi keuangan untuk di Acc.
G. *Member*, yaitu proses *customer* yang telah menjadi member dengan membawa identitas customer, dan DB, maka *customer service* akan membuat SJ, selanjutnya SJ 1 tersebut akan diberikan kepada administrasi keuangan dan SJ 2 untuk *customer.* Administrasi keuangan akan membuatkan *Invoice* 1 d,2, dan 3. *Invoice* 1 dan 2 diberikan untuk *colector.*

3.9.2.2 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Yang Berjalan

Diagram arus data level 1 proses nomor 2 pengiriman barang berjalan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.5 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 2

Keterangan:

Resi : Bukti transaksi untuk pembayaran tunai

DB : Daftar Barang

SJ : Surat Jalan

MBR : Memo Barang Rusak

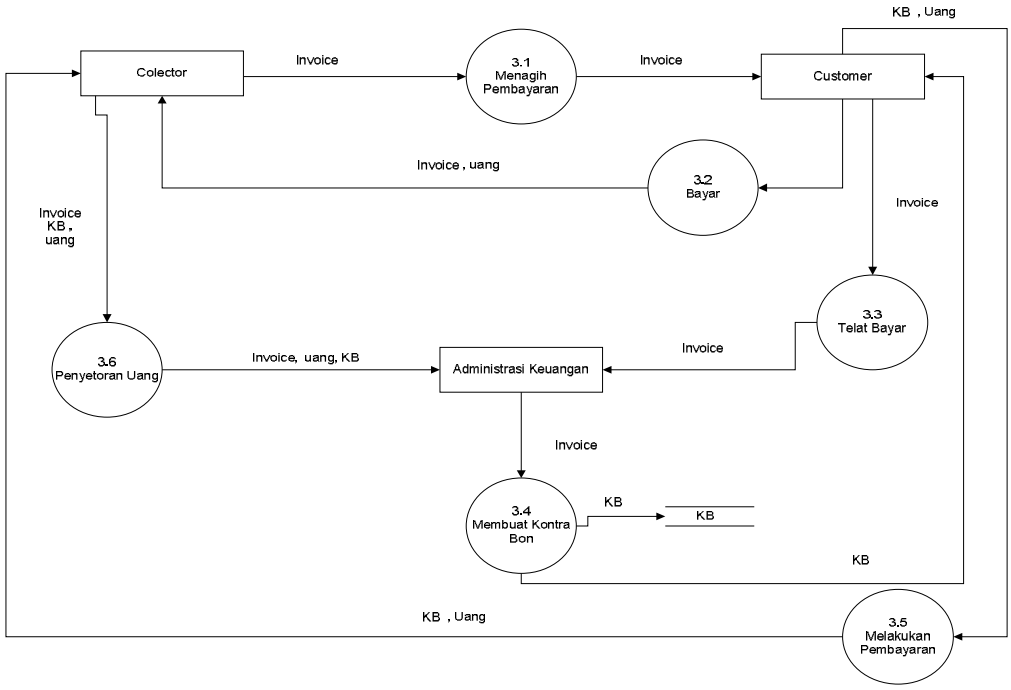
Diagram arus data level 1 proses nomor 2 atau proses pengiriman barang pada PT Derlin Express berjalan terdapat 8 proses, adapun rincian prosesnya adalah sebagai berikut:

A. Memberikan barang, yaitu proses *customer service* memberikan barang dan resi 2 kepada *courier* untuk dikirimkan kepada pihak yang dituju.

B. Pengiriman ke Pulau Jawa, yaitu proses *courier* yang akan mengirimkan barang dan Resi 2 untuk daerah sekitar pulau jawa.
C. Pengiriman ke Luar Pulau Jawa, yaitu proses *courier* memberikan barang dan Resi 2 kepada agent untuk selanjutnya agent akan mengirimkan barang dan resi 2 tersebut untuk daerah di luar pulau jawa.
D. Memberikan barang, yaitu proses *customer* memberikan barang dan SJ 1 kepada *courier*, selanjutnya akan dikirimkan untuk bongkar muat barang.
E. Cek barang yang akan dikirim, yaitu proses *Customer service* mengecek terlebih dahulu isi pengiriman.
F. Isi barang tidak sesuai dengan kebijakan, yaitu proses Jika isi pengiriman tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan maka barang akan dikembalikan ke *customer.*
G. Isi barang sesuai dengan kebijakan, maka barang tersebut akan siap dikirimkan ke tempat tujuan.
H. Barang rusak di jalan, yaitu proses jika barang yang akan dikirimkan rusak di perjalanan maka akan dikembalikan kembali ke *customer service.*
I. Barang tidak rusak, yaitu proses jika barang yang akan dikirimkan tidak rusak maka akan langsung dikirimkan ke tempat yang dituju dengan membawa barang, Resi 2, dan SJ 1.
J. Membuat MBR, yaitu proses apabila barang rusak diperjalan maka *customer service* akan membuat MBR untuk selanjutnya MBR 1 akan diberikan kepada *customer dan* MBR 2 untuk administrasi keuangan.

3.9.2.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Yang Berjalan

Diagram arus data level 1 proses nomor 3 pembayaran kredit berjalan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.6 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 3

Keterangan:

Invoice : Dokumen penagihan pembayaran

KB : Kontra Bon

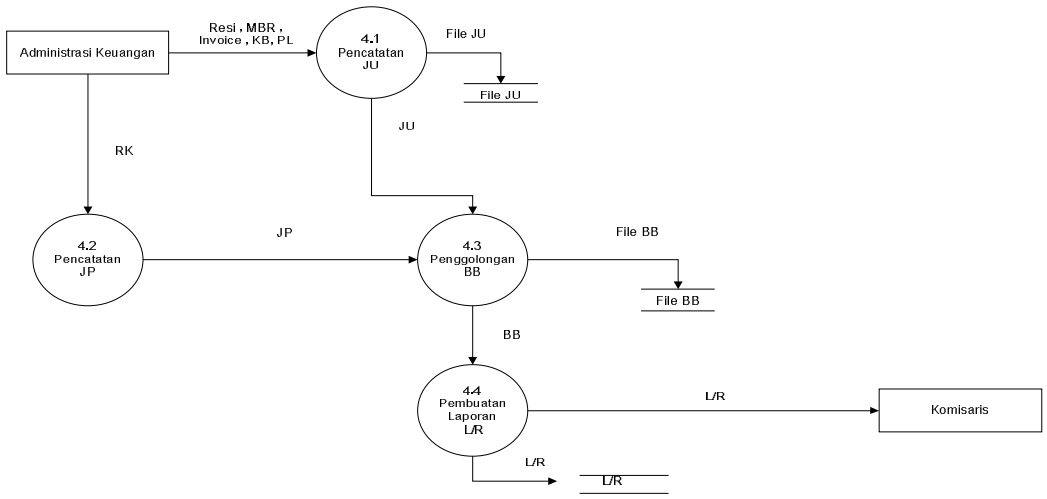
Diagram arus data level 1 proses nomor 3 atau proses pembayaran kredit berjalan pada PT Derlin Express terdapat 4 proses, adapun rincian prosesnya adalah sebagai berikut:

A. Menagih pembayaran, yaitu proses *colector* menagih pembayaran kepada *customer* dengan membawa *Invoice* 1.
B. *Customer* membayar sesuai dengan jatuh tempo maka langsung memberikannya kepada *courier* dengan memberikan *Invoice* 1.
C. *Customer* telat membayar, maka *customer* akan mendapatkan denda sebesar 20% dari pembayaran dan diberikan toleransi selama 1 minggu dari terakhir jatuh tempo pembayaran.
D. Administrasi keuangan membuat KB untuk *customer.*
E. Melakukan pembayaran, yaitu proses *customer* melakukan pembayaran kepada *colector* dengan memberikan kembali KB 2 dan uang.

F. Penyetoran uang, yaitu proses *colector* menyetorkan uang dari *customer* kepada administrasi keuangan dengan mnyerahkan *invoice* 1, KB 2 dan uang.

3.9.2.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 Yang Berjalan

Diagram arus data level 1 proses nomor 4 atau proses laporan Laba/Rugi berjalan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.7 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 4

Keterangan:

Resi : Bukti transaksi untuk pembayaran tunai

MBR : Memo Barang Rusak

Invoice : Penagihan pembayaran pendapatan.

KB : Kontra Bon

RK : Rekening Koran

JU : Jurnal Umum

JP : Jurnal Penutup

BB : Buku Besar

L/R : Laba/Rugi

Proses membuat laporan keuangan berjalan pada PT Derlin Express terdapat 3 proses, adapun rincian prosesnya adalah sebagai berikut:

A. Proses pencatatan JU, yaitu pencatatan transaksi pada jurnal umum oleh administrasi keuangan berdasarkan dokumen resi 3, MBR 2, Invoice 1 dan KB 2.
B. Proses pencatatan JP, yaitu pencatatan transaksi pada jurnal penyesuaian oleh administrasi keuangan berdasarkan rekening koran.
C. Proses penggolongan ke BB, yaitu proses pengakumulasian akun yang sama pada jurnal umum ke dalam buku besar.
D. Proses pembuatan laporan laba rugi, yaitu proses pembuatan laporan laba rugi oleh administrasi keuangan, L/R 1 untuk komisaris

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Kamus data yang berjalan dari sistim akuntansi pendapatan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2 Kamus Data Brosur

Nama Arus Data	:	Brosur
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	-*Sales* ke proses 1.0 -Proses 1.0 ke *customer*
Penjelasan	:	Menawarkan jasa pengiriman
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 1 kali setiap bulan pada saat promosi

Tabel 3.3 Kamus Data Identitas *Customer*

Nama Arus Data	:	Identitas *Customer*
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen dasar
Arus Data	:	-*Customer* ke Proses 1.0
Penjelasan	:	Untuk mengetahui data *Customer*
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 15 kali setiap bulan

Tabel 3.4 Kamus Data Resi

Nama Arus Data	:	Resi
Alias	:	-Resi 1
		-Resi 2
		-Resi 3
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	-*Customer Service* ke proses 1.0
		-Proses 1.0 ke *Customer*
		-Proses 1.0 ke Administrasi Keuangan
		-Proses 1.0 ke *Courier*
		-*Courier* dan Agen ke proses 2.0
		-Administrasi Keuangan ke proses 4.0
Penjelasan	:	Dokumen cetakan komputer sebagai bukti transaksi untuk *customer* yang melakukan pembayaran tunai dan bukti tanda terkirim barang untuk penerima barang
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 15 kali setiap bulan

Tabel 3.5 Kamus Data Surat Perjanjian

Nama Arus Data	:	Surat Perjanjian
Alias	:	-SP 1
		-SP 2
		-SP 1 Acc
		-SP 2 Acc
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	-Customer Service ke Proses 1.0
		-Proses 1.0 ke Administrasi Keuangan
Penjelasan	:	Surat perjanjian yang akan melakukan pembayaran kredit apabila belum terdaftar menjadi member
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 15 kali setiap bulan

Tabel 3.6 Kamus Data *Invoice*

Nama Arus Data	:	*Invoice*
Alias	:	-Invoice 1
		-Invoice 2
		-Invoice 3
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	-Administrasi Keuangan ke Proses 1.0
		-Proses 1.0 ke *Colector*
		-Proses 1.0 Ke *Customer*
		-*Customer* ke proses 3.0
Penjelasan	:	Bukti pada saat pembayaran kredit
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 10 kali transaksi setiap bulan

Tabel 3.7 Kamus Data Surat Jalan

Nama Arus Data	:	Surat Jalan
Alias	:	-SJ 1
		-SJ 2
		-SJ 3
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	-*Customer Service* ke Proses 1.0
		-*Courie*r ke proses 2.0
		-Proses 2.0 ke *Customer*
		-Proses 2.0 ke *Courier*
Penjelasan	:	Bukti untuk bongkar muat barang
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 10 kali transaksi setiap bulan

Tabel 3.8 Kamus Data Daftar Barang

Nama Arus Data	:	Daftar Barang
Alias	:	DB
Bentuk Data	:	Dokumen dasar
Arus Data	:	-*Customer* ke proses 1.0 -Proses 1.0 ke *Customer Service* -*Customer Service* ke Proses 2.0 -Proses 2.0 ke *Courier* -Proses 2.0 ke *Customer*
Penjelasan	:	Nama daftar barang dari *customer* ke *customer service* untuk mengambil barang di *customer*
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 10 kali transaksi setiap bulan

Tabel 3.9 Kamus Data Kontra Bon

Nama Arus Data	:	Kontra Bon
Alias	:	-KB 1 -KB 2 -KB 3
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	-Adminstrasi Keuangan ke proses 3.0 -Proses 3.0 ke *Customer*
Penjelasan	:	Dokumen untuk menagih pembayaran yang sudah lebih dari jatuh tempo
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 4 kali transaksi setiap bulan

Tabel 3.10 Kamus Data Memo Barang Rusak

Nama Arus Data	:	Memo Barang Rusak
Alias	:	-MBR 1 -MBR 2 -MBR3
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	-*Courier* ke proses 2.0 -Agen ke proses 2.0 -Proses 2.0 ke *Customer Service* -Proses 2.0 ke *Customer* -Administrasi Keuangan ke proses 4.0
Penjelasan	:	Kerusakan barang pada saat barang sedang diperjalanan

Tabel 3.11 Kamus Data Memo Barang Rusak (lanjutan 1)

Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 1 kali setiap 6 bulan

Tabel 3.12 Kamus Data Jurnal Umum

Nama Arus Data	:	Jurnal Umum
Alias	:	-File JU
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	-Administrasi keuangan ke proses 4.0
Penjelasan	:	Pencatatan jurnal umum
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 1 kali setiap bulan

Tabel 3.13 Kamus Data Jurnal Penyesuaian

Nama Arus Data	:	Jurnal Penyesuaian
Alias	:	-File JP
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	-Administrasi keuangan ke proses 4.0
Penjelasan	:	Pencatatan jurnal umum
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 1 kali setiap bulan

Tabel 3.14 Kamus Data Buku Besar

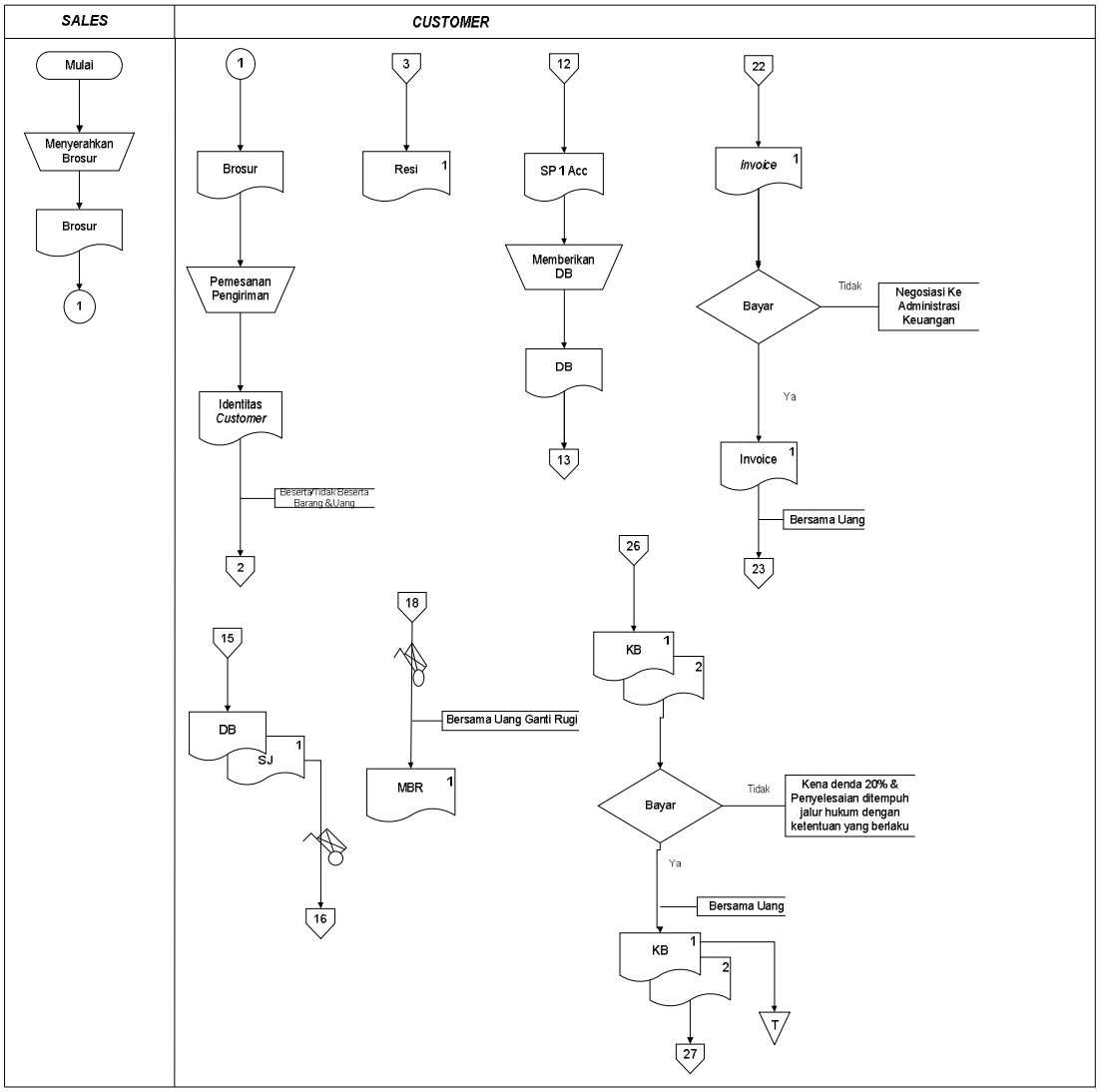
Nama Arus Data	:	Buku Besar
Alias	:	-File BB
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	-Administrasi keuangan ke proses 4.0
Penjelasan	:	Penggolongan buku besar
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 1 kali setiap bulan

Tabel 3.15 Kamus Data Laba Rugi

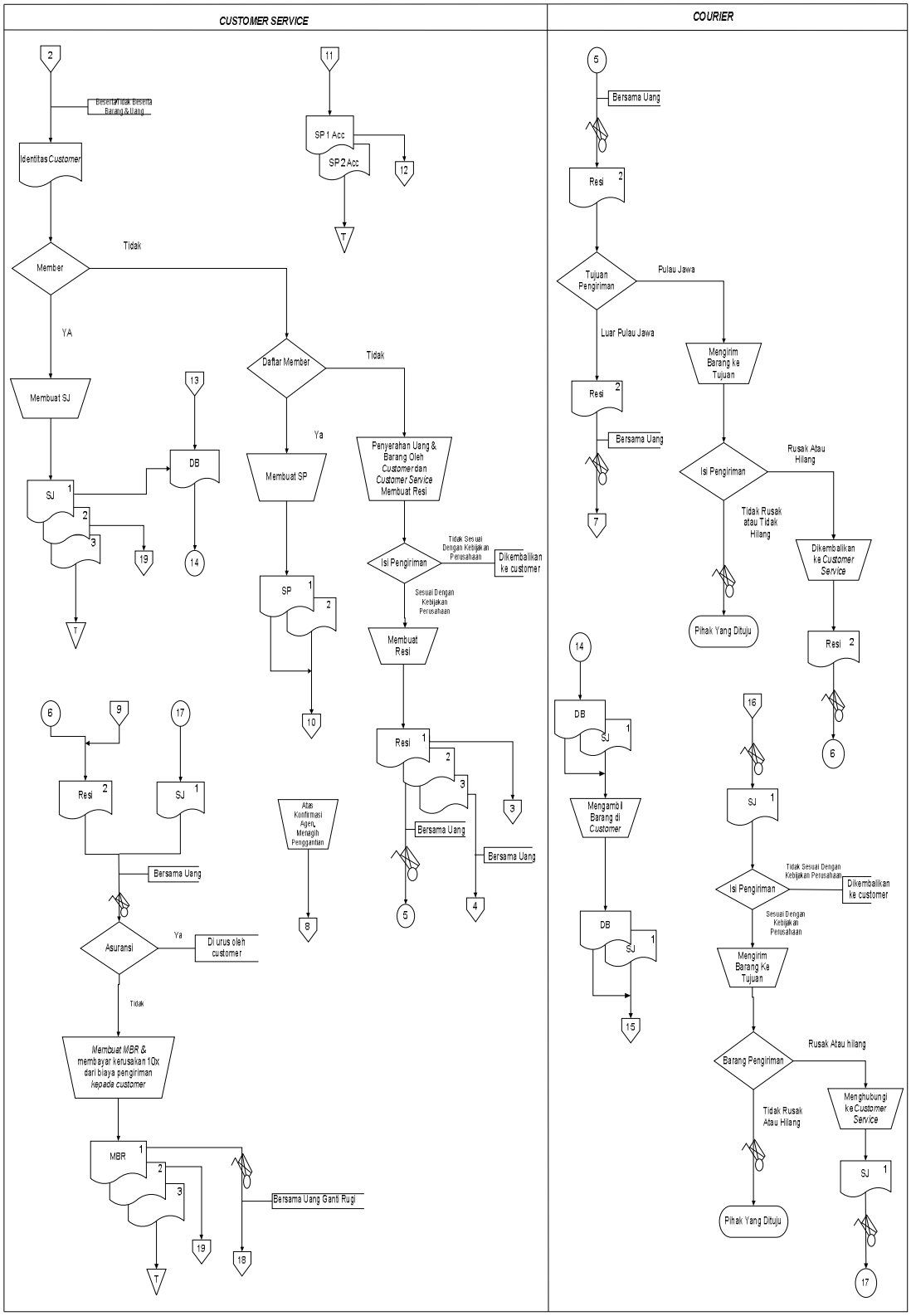
Nama Arus Data	:	Laba Rugi
Alias	:	-File LR
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	-Administrasi keuangan ke proses 4.0
Penjelasan	:	Laporan Laba Rugi
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 1 kali setiap bulan

3.9.4 Bagan Alir yang Berjalan

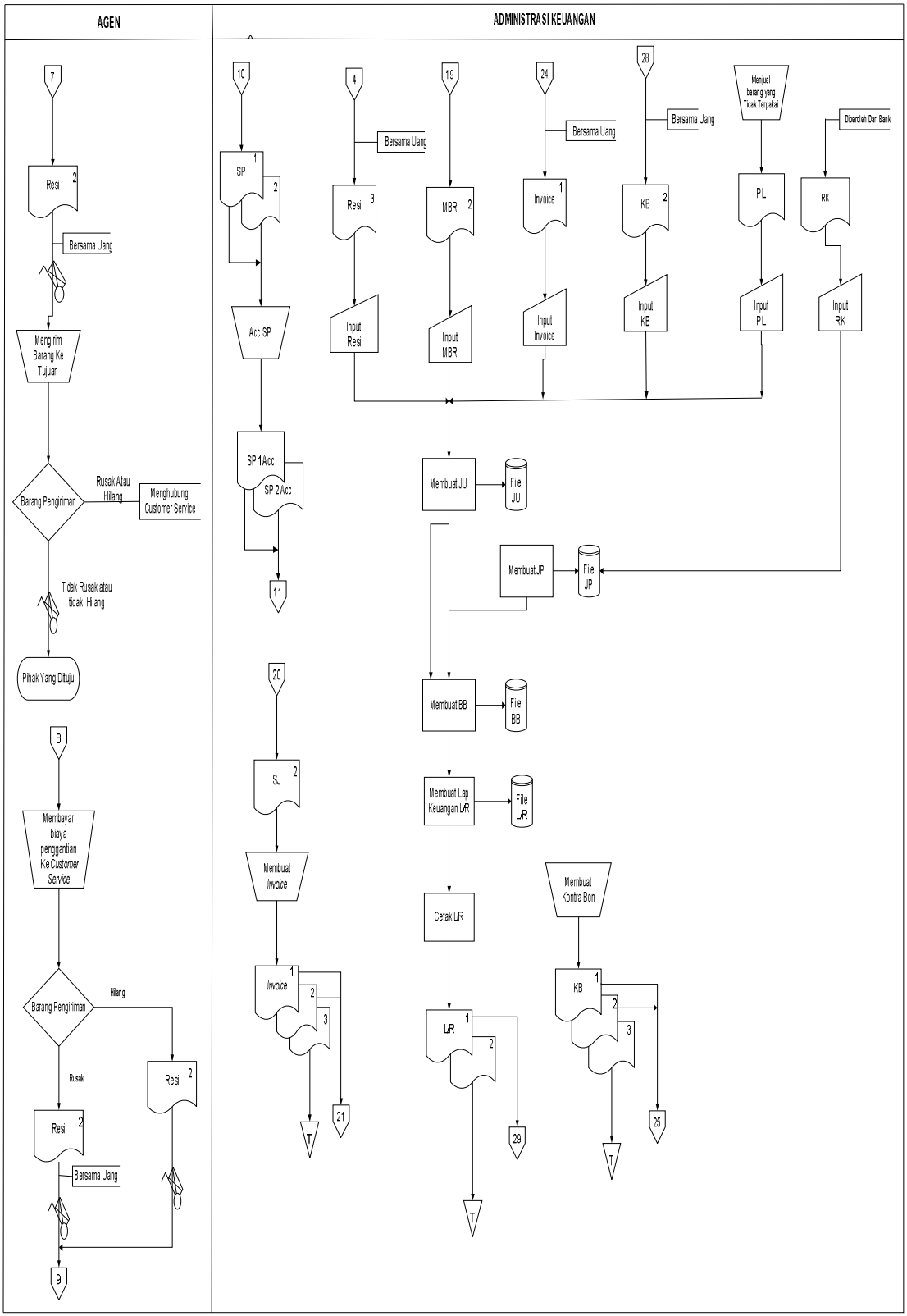
Bagan alir yang berjalan membentuk Sistem Akuntansi Pendapatan pada PT Derlin Express dapat digambarkan berikut ini:



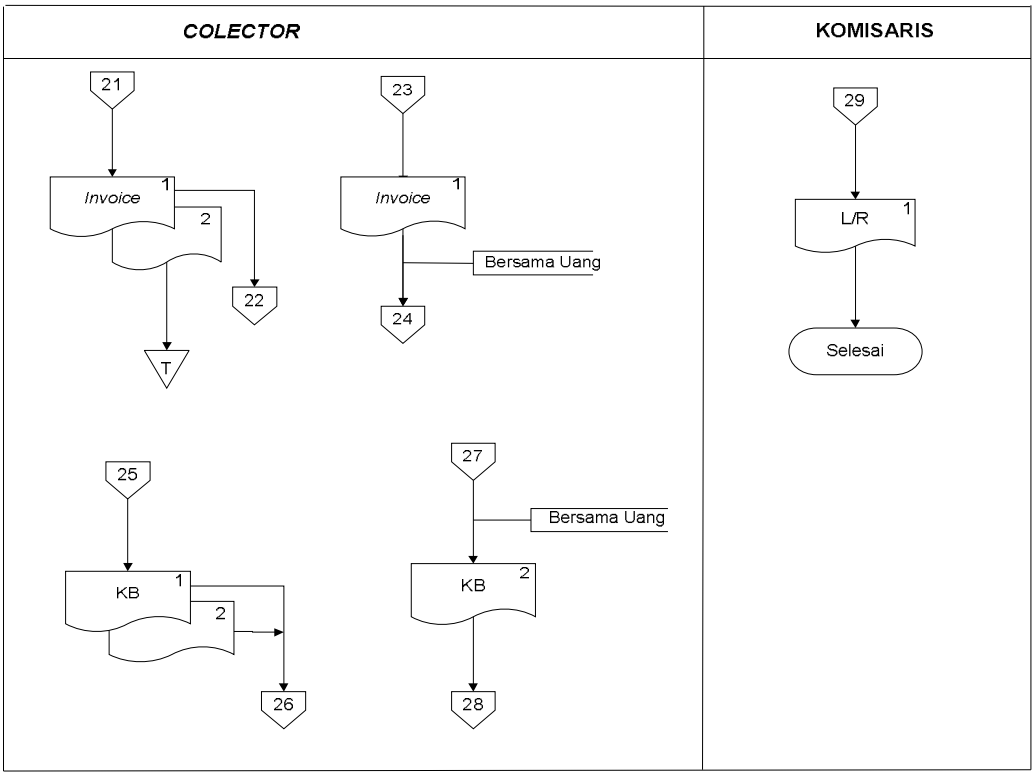
Gambar 3.8 Bagan Alir Sistem dari Sistem Akuntansi Pendapatan Berjalan 1



Gambar 3.9 Bagan Alir Sistem dari Sistem Akuntansi Pendapatan Berjalan 2



Gambar 3.10 Bagan Alir Sistem dari Sistem Akuntansi Pendapatan Berjalan 3



Gambar 3.11 Bagan Alir Sistem dari Sistem Akuntansi Pendapatan Berjalan 4

Keterangan:

A. Brosur
B. Identitas *Customer*
C. Resi : Bukti transaksi untuk pembayaran tunai
D. SP : Surat Perjanjian
E. SP Acc: Surat Perjanjian yang telah disetujui
F. DB : Daftar Barang
G. SJ : Surat Jalan
H. *Invoice*: Dokumen penagihan pembayaran
I. KB : Kontra Bon
J. MBR : Memo Barang Rusak
K. RK : Rekening Koran
L. JU : Jurnal Umum
M. JP : Jurnal Penyesuaian
N. BB : Buku Besar
O. L/R : Laporan Laba Rugi

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Sistem yang berjalan pada PT Derlin Express memiliki beberapa kelemahan. Adapun kelemahan yang ada pada koperasi tersebut diantaranaya adalah:

A. Data kurang terdokumentasi dengan baik.
B. Pengendalian pendapatannya relatif kurang dalam setiap kas yang masuk.
C. Pencatatan akuntansi masih kurang efektif untuk menghasilkan laporan keuangan yang cepat dan akurat.
D. Dalam laporan pendapatannya sering terjadi kesalahan pencatatan yang disebabkan karena kurang telitinya dalam proses pemasukan atau penginputan data.