BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Mega Eltra mengawali usaha dalam bidang perdagangan dan jasa kelistrikan, telekomunikasi serta sistem pembimbingan. Seiring dengan pertumbuhan aktivitas dan tuntutan dunia usaha, maka dikembangkanlah bidang usaha pelayanan yang terkait, serta jasa perdangangan umum.

PT. Mega Eltra telah menjalani beberapa kali perubahan nama dan status. Terakhir dengan mengacu pada PP No. 34 Tahun 1998, tentang "Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam modal saham PT. PUSRI" dan RUPSLB PT. Mega Eltra tanggal 25 Maret 1999, perusahaan ini resmi menjadi anggota grup holding PT. Pusri (Persero). Hal ini telah termuat dalam penyesuaian anggaran dasar PT. Mega Eltra, dengan akta Notaris Imas Fatimah, SH No. 41 Tanggal 10 Maret 1998, Berita Negara No. 2142 Tahun 1986, dan tambahan berita Negara No. 19 Tanggal 9 April 1999. Selain PT. Pusri, saham PT. Mega Eltra juga dimiliki oleh PT. Rekayasa Industri.

Kantor pusat PT. Mega Eltra adalah perusahaan BUMN berada di Jakarta, dan didukung oleh 10 kantor cabang yang terbesar di kota-kota: Medan, Pekanbaru, Padang, Palembang, Lampung, Bandung, Semarang, Surabaya, Makasar, dan Banjarmasin. PT. Mega Eltra juga memiliki anak perusahaan PT. Signa Utama. Yang dikenal sebagai Produsen cat MOPC (*Mariene and offshore protective coatung)* dan cat dekoratif, yang berlokasi di Cibinong, Bogor yang telah memperoleh sertifikat ISO 14001 untuk pengolahan limbah sesuai dengan mutu baku lingkungan, serta ISO 9001 untuk mutu produk.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

A. Visi PT. Mega Eltra

a) Sebagai perusahaan yang kompetitif, bersinegri, serta siap menjadi suatu perusahaan dagang global.

b) Memiliki karyawan yang sejahtera, berdedikasi daan berintegrasi tinggi, professional serta akrab dengan teknologi.

c) Memiliki iklim dan suasana kerja yang harmonis, transparan serta kondusif untuk mengembangkan kreatifitas dan pemberdayaan.

B. Misi PT. Mega Eltra

Menyediakan jasa perdagangan dan teknik secara professional untuk kepuasan pelanggan di dalam dan diluar negeri serta untuk kemakmuran stakeholder.

3.2.1 Kegiatan Dan Bidang Usaha

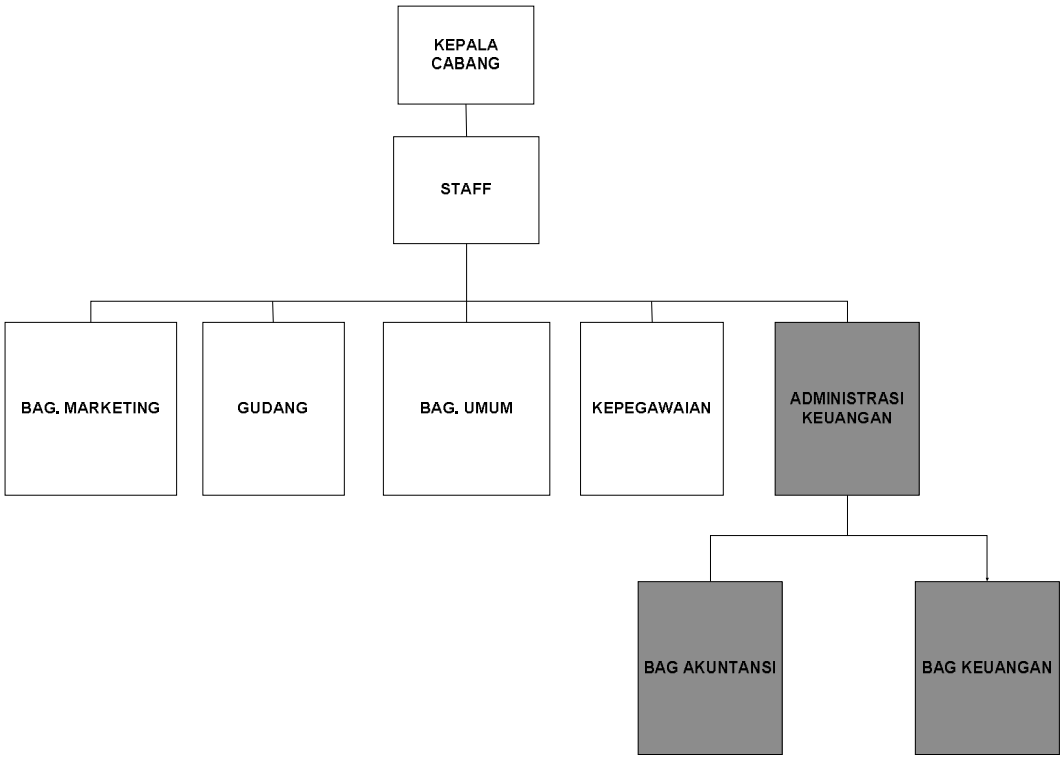
Sebagai kegiatan usaha yang berhubungan dengan kegiatan di bidang usaha PT. Mega Eltra, antara lain:

Bidang Usaha Pupuk Sebagai anggota group Pusri Holding, PT. Mega Eltra memiliki kemampuan dan sumber daya untuk perdagangan global dan pendistribusian pupuk yang meliputi : Urea, Kcl, Za, Tsp/Sp 36, Rock Phosphate dan NPK.

Pelanggan kami mencakup para petani, serta perkebunan milik pemerintah maupun swasta. Sebagai bagian Pusri Holding, PT. Mega Eltra memiliki komitmen yang kuat dalam *dilevery*, agar senantiasa tepat waktu, menjamin agar kualitas dan kuantitas pupuk tetap terjaga, dan harga yang bersaing, dengan dukungan 10 kantor cabang yang tersebu di berbagai wilayah Indonesia. Sumber barang diperoleh dari sinergi dengan beberapa produsen pupuk serta mengimpor langsung dari Negara asal barang.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan merupakan suatu gambaran yang memberikan informasi tentang pola hubungan kerja, fungsi, tugas, tanggungjawab dan wewenang antar bagian dalam suatu organisasi, serta dapat memperjelas kedudukan atau posisi seseorang. Struktur organisasi digambarkan secara grafik. Adapun tujuan dari struktur organisasi dalam suatu perusahaan adalah untuk menghindari penyalahgunaan wewenang dan tanggung jawab antara bagian dalam suatu organisasi pada perusahaan.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Berjalan pada PT. Mega Eltra Cabang Bandung

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Tugas Pokok dan Tanggungjawab Jabatan-Jabatan Pada PT. Mega Eltra Cabang Bandung

A. Kepala Cabang *(Branch Manager)*

Kepala Cabang adalah pejabat tertinggi dari struktur organisasi perusahaan, kepala unit membawahi seluruh bagian dalam struktur organisasi adapun tugas dan kewajibanya meliputi:

1. Mengawasi kinerja kerja seluruh bagian.
2. Mengawasi jalanya kebijakan-kebijakan yang telah dibuat.
3. Membuat peraturan *intern* perusahaan.
4. Mengawasi jalannya peraturan-peraturan yang ada di perusahaan.
5. Menganalisis semua Laporan Keuangan Arus Kas.
6. Bertanggungjawab atas kinerja kerja seluruh bagian.

7. Membuat keputusan dari hasil rapat.

B. Marketing

Mempromosikan pupuk/menjual pupuk ke daerah – daerah.

C. Bagian Gudang

1. Melakukan pembelian barang ke supplier.
2. Menyiapkan barang yang di pesan.
3. Melakukan pengecekan.
4. Mengurusi Angkutan/Transfortasi barang.

D. Bagian Umum

Melaksanakan rumah tangga perusahaan.

E. Kepegawaian

Bertugas sebagai pencatatan/pembuatan daftar gaji seluruh straf di PT Mega Eltra Cabang Bandung.

F. Administrasi Keuangan

1. Menyajikan laporan keuangan arus kas kepada kepala cabang.
2. Melakukan persetujuan atas pengeluaran kas perusahaan.
3. Melaksanakan perencanaan/anggaran perusahaan.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern Tentang Sistem Berjalan

A. Kebijakan Mutu

Seluruh jajaran PT. Mega Eltra sepakat untuk menerapkan sistem menegemen mutu ISO 900 / guna menjamin kualitas produk dan jasa yang dihasilkan berdasarkan 6 (enam) komitmen mutu meliputi Kualitas, Biaya, pengiriman barang, dengan aman terhadap lingkungan dan moral, agar senantiasa "Bermanfaat dipercaya" oleh pelanggan.

B. Kebijakan Laporan Keuangan Arus Kas

1. PT. Mega Eltra merupakan perusahaan dagang yang mempunyai kegiatan pengadaan (pembelian), penyimpanan dan penyaluran (penjualan).
2. Metode pencatatan akuntansi yang berjalan adalah *Accrual Basic*
3. Metode persediaan yang digunakan adalah *Perpetual*
4. Diadakannya harga pokok penjualan yaitu harga asli dari barang yang di beli dan tidak termasuk ongkos kirim.

5. Ketentuan pemesanan pupuk di PT. Mega Eltra yaitu Pemesanan pupuk min 500 zak, apabila pengecer/pembeli memesan kurang dari 500 zak maka PT. Mega Eltra tidak melakukan penjualan.
6. PT. Mega Eltra menggunakan Standar Akuntansi yaitu dari Standar Akuntansi Keuangan Sektor Publik.
7. Laporan Keuangan PT Mega Eltra menggunakan dasar akuntansi akrual.
8. Penjualan di PT. Mega Eltra dilaksanakan secara pembayaran dilakukan pada saat Pelanggan atau mitra kerja telah menerima barang.
9. Syarat Penjualan Pupuk di PT. Mega Eltra yaitu Pelanggan Memesan barang dengan via telepon untuk deliveri order atupun secara langsung dengan syarat pembayaran dilakukan setelah pelanggan menerima barang.
10. Penjualan di PT. Mega Eltra Cabang Bandung tidak ada diskon dan tidak ada termin dan juga tidak ada penjualan secara kredit.
11. Jumlah minimal barang yang dipesan yaitu 25000 kg atau 500 zak pupuk
12. Dalam pengembalian barang (susut barang) tidak mengurangi/merubah posisi laporan keuangan, karena barang susut di PT. Mega Eltra.
13. Semua pemasukan, dan pengeluaran kas di catat dalam buku kas.
14. Di perusahaan PT. Mega Eltra tidak ada retur, maka apabila barang susut maka tidak mengurangi ataupun barang di kembalikan harga.
15. Pengeluaran Kas atau Belanja pada PT. Mega Eltra yaitu:
    a. Loco gudang dan Franco Gudang.
    b. Pembelian Pupuk secara tunai.
    c. Belanja Gaji ditangani oleh bagian kepegawaian dan gaji diturunkan setiap tanggal 5.
    d. Belanja, Listrik, air, telepon, di tangani oleh pihak luar, pihak luar yang dimaksud dalam *flowchart* adalah, Telkom, PLN, PDAM, dan perusahaan lainnya.

3.6 Fungsi Yang Terkait

Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Arus Kas pada PT Mega Eltra ini tidak lepas dari bagian-bagian yang terkait di dalamnya dengan peran dan fungsi masing-masing bagian, yang saling mendukung. Adapun fungsi-fungsi

yang terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Arus Kas pada PT Mega Eltra Cabang Bandung adalah sebagai berikut:

A. Bagian Marketing
B. Pelanggan
C. Administrasi Keuangan
D. Umum
E. Bank
F. Akuntansi
G. Kepala Cabang.

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

Formulir/Dokumen dan Catatan yang Berjalan pada PT. Mega Eltra cabang Bandung adalah sebagai berikut:

A. Faktur Penjualan (FP)

   Faktur Penjualan (FP) dibuat oleh bagian marketing untuk di kirimkan ke pelanggan.

B. Rekap Gaji (RG)

   Dokumen rekap gaji (RG) di buat oleh bagian administrasi keuangan untuk mencatat gaji yang sudah d transfer oleh kantor pusat ke rekening masing-masing karyawan.

C. Surat Pengajuan (SP)

   Dokumen Surat Pengajuan (SP) di buat oleh bagian Umum .

D. Bukti Transfer Pembayaran (BTP)

   Dokumen Bukti Transfer Pembayaran (BTP) di buat oleh bagain Umum untuk dikirimkan ke kantor pusat.

E. Deliveri Order (DO)

   Dokumen *Deliveri Order* (DO) di buat oleh bagain Marketing untuk dikirimkan ke pelanggan setelah pelanggan menerima barang.

F. Bukti Kas Masuk (BKM)

   Dokumen Bukti Kas Masuk (BKM) di buat oleh bagian Umum untuk dikirimkan ke bagian administrasi keuangan.

G. Bukti Kas Keluar (BKK)

Dokumen Bukti Kas Keluar (BKK) di buat oleh bagian Umum untuk dikirimkan ke bagian administrasi keuangan.

H. Bukti Pembelian (BP)

Dokumen Bukti Pembelian (BP) yaitu dokumen yang diterima oleh seksi pengadaan dari rekanan sebagai bukti pembelian Perlengkapan dan peralatan.

I. Bukti Pembayaran Listrk (BPL)

Dokumen Bukti Pembayaran Listrik (BPL) dibuat oleh bagian Umum untuk di serahkan ke bagian administrasi keuangan.

J. Bukti Pembayaran Air (BPA)

Dokumen Bukti Pembayaran Air (BPA) dibuat oleh bagian Umum untuk di serahkan ke bagian administrasi keuangan.

K. Bukti Pembayaran Telepon (BPT)

Dokumen Bukti Pembayaran Telepon (BPT) dibuat oleh bagian Umum untuk di serahkan ke bagian administrasi keuangan.

L. Laporan Arus Kas (LAK)

Laporan Keuangan Arus Kas (LAK) merupakan laporan keuangan yang dibuat oleh bagian akuntansi sebagai laporan akhir.

3.8 Catatan Yang Digunakan

Catatan yang berjalan pada PT. Mega Eltra cabang Bandung adalah sebagai berikut:

A. Buku Laporan Keuangan Arus Kas

Untuk mencatat pengeluaran dan penerimaan barang dagang.

B. Jurnal Umum

Jurnal Umum merupakan catatan yang dibuat setiap harinya oleh bagian keuangan dari transaksi-transaksi yang terjadi setiap harinya

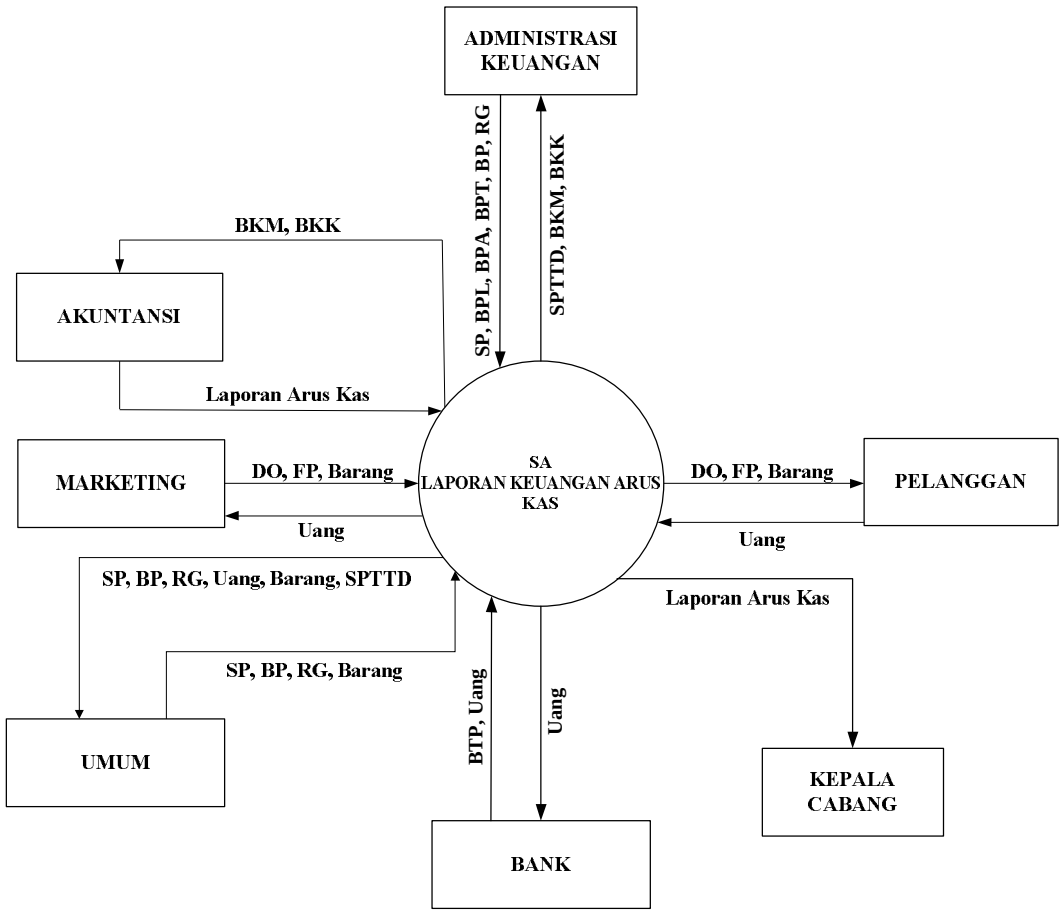
C. Buku Besar

Buku besar merupakan catatan yang dibuat setelah jurnal, maka akan diproses kedalam buku besar.

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks Yang Berjalan

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.*



Gambar 3.2 Diagram Konteks Berjalan

Keteragan:

1. FP :Faktur Penjualan
2. RG :Rekap Gaji
3. SP :Surat Pengajuan
4. BTP :Bukti Transfer Pembayaran

5. DO :*Delivery Order*
6. BKM :Bukti Kas Masuk
7. BKK :Bukti Kas Keluar
8. BP :Bukti Pembelian
9. BPL :Bukti Pembayaran Listrik
10. BPA :Bukti Pembayaran Air
11. BPT :Bukti Pembayaran Telepon
12. LAK :Laporan Arus Kas

Deskripsi dari gambar di atas adalah, dimulai dari:

A. Bagian Marketing mengirimkan Faktur Penjualan (FP), *Delivery Order* (DO), dan Barang ke bag pelanggan lalu bagian pelanggan menyerahkan uang ke bagian marketing. Bagian Umum mengeluarkan Surat Pengajuan (SP), bukti pembelian (PB), rekap gaji (RG) dan barang ke bagian Administrasi Keuangan. kemudian bagian umum menerima Surat Pengajuan (SP), Bukti Pembelian (BP), Rekap Gaji (RG), dan Surat Pengajuan yang sudah di tandatangani (SPTTD).

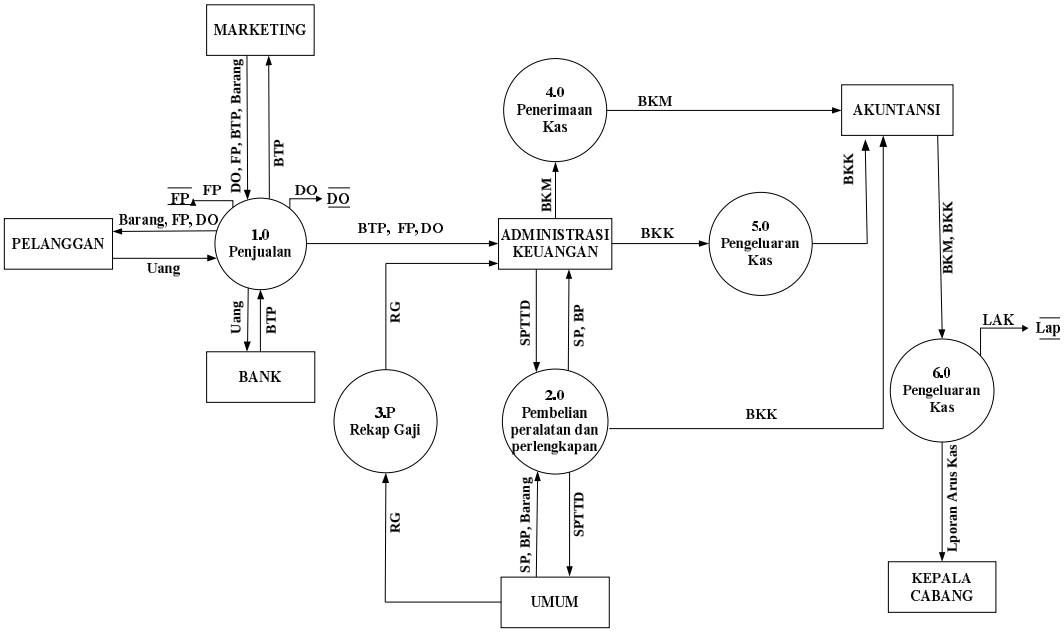
B. Bagian Bank mentransfer Bukti Transfer Pembayaran ke kantor pusat lalu bagian kepala cabang mencatat laporan arus kas. Bagian Akuntansi menerima Bukti Kas Masuk (BKM), dan Bukti Kas Keluar (BKK) dari bagian administrasi keuangan untuk di catat d laporan arus kas.Administrasi Keuangan mengeluarkan Surat Pengajuan (SP), Bukti Pembayaran Listrik (BPL), Bukti Pembayaran Air (BPA), Bukti Pembayaran Telepon (BPT), Bukti Pembelian (BP), dan Rekap Gaji (RG) untuk d kirimkan ke bagian akuntansi. Bagian Administrasi Keuangan menerima dokumen Bukti Kas Masuk (BKM), Bukti Kas Keluar (BKK) dan Surat Pengajuan yang sudah di tandatangani (SPTTD).

3.9.2 Data Flow Diagram 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 Akuntansi Laporan Keuangan Arus Kas

3.9.2.1 Data Flow Diagram Level 0 Yang Berjalan

Data Flow Diagram level 0 akan diterangkan proses dari Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Arus Kas yang berjalan. Pada level 0 ini terdiri dari proses penjualan barang, proses pembelian peralatan dan perlengkapan, dan proses pengeluaran kas.



Gambar 3.3 DFD Level 0 Berjalan

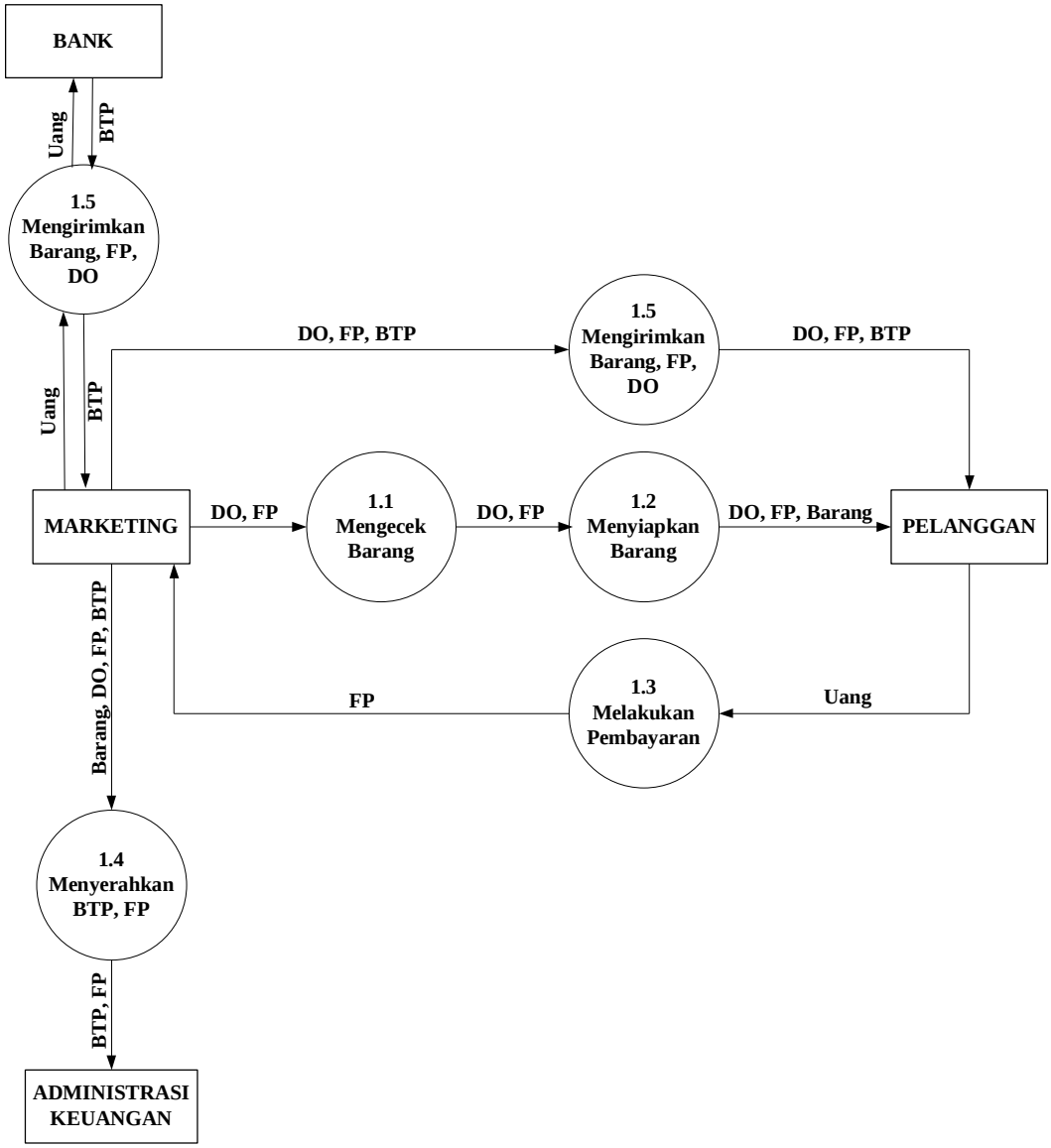
Deskripsi di atas adalah dimulai dari:

1. Bagian marketing mengirimkan barang dagang sesuai pesanan barang disertai Faktur Penjualan (FP) dan *Delivery Order* (DO) ke pelanggan. Dan bagian pelanggan mnerima barang dan Faktur Penjualan (FP) dan *Delivery Order* (DO) dari bagian marketing.
2. Bagian Administrasi Keuangan mengirimkan surat pengajuan yang sudah di tandatangani (SPTTD) ke bagian umum.
3. Bagian umum mengajukan surat pengajuan (SP) dan bukti pembelian (BP) dan uang ke bagian administrasi keuangan.

4. Bagian administrasi keuangan mengeluarkan bukti kas masuk (BKM) untuk di catat di bagian akuntansi.Bagian akuntansi mengirimkan bukti kas keluar (BKK) dan laporan arus kas dikirimkan ke bagian kepala cabang.

3.9.2.2 DFD Level 1 Proses 1 Berjalan

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

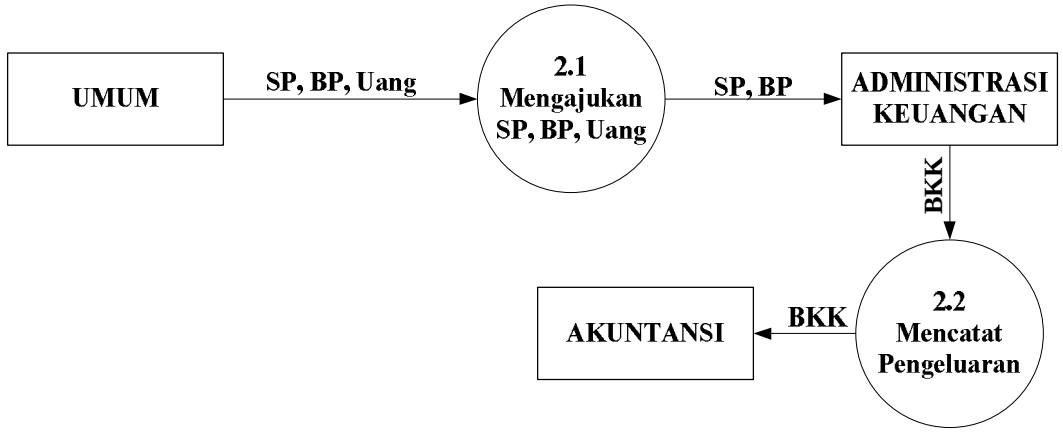


Gambar 3.4 DFD Level 1 Proses 1 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah bagian marketing mengecek dan menyiapkan barang, Faktur Penjualan (FP), *Delivery Order* (DO) ke pelanggan. Lalu pelanggan melakukan pembayaran ke bagian marketing dan marketing menyerahkan Faktur Penjualan (FP), *Delivery Order* (DO) dan Barang,marketing menyerahkan bukti transfer penjualan (BTP) dan faktur penjualan (FP) untuk dikirim ke kantor pusat melalui fax.

3.9.2.3 DFD Level 1 Proses 2.0 Berjalan

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pembelian peralatan dan perlengkapan.

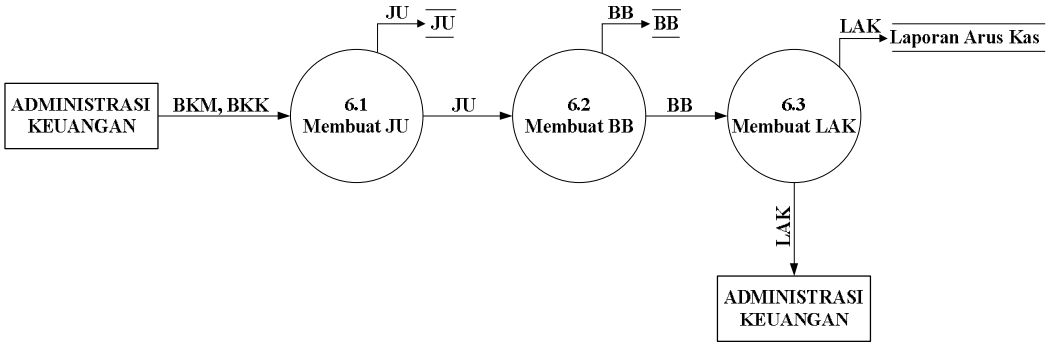


Gambar 3.5 DFD Level 1 Proses 2 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah bagian umum mengajukan surat pengajuan (SP), bukti pembelian (BP) kebagian administrasi keuangan. Lalu bagian administrasi keuangan mengeluarkan bukti kas keluar (BKK) untuk di catat di bagian akuntansi.

3.9.2.4 DFD Level 1 Proses 6.0 Berjalan

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



Gambar 3.6 DFD Level 1 Proses 6 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah bagian akuntansi membuat jurnal umum (JU), buku besar (BB), dan laporan arus kas (LAK) untuk diserahkan ke kepala cabang.

3.9.3 Kamus Data Yang Berjalan

Kamus data merupakan suatu katalog fakta yang menjelaskan mengenai proses, arus data dan penyimpanan data dari diagram arus data. Kamus data berfungsi membantu pelaku sistem untuk mengartikan aplikasi secara lebih detail dan mengelompokkan data yang digunakan dalam sebuah sistem. Untuk lebih jelas dapat dilihat dari pada gambar sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kamus Data Berjalan

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
FP	-	Dokumen	1. Dari proses satu ke Pelanggan 2. Dari proses satu ke Administrasi Keuangan 3. Dari Marketing ke proses satu	MerupakanData faktur penjualan
RG	-	Dokumen	1. Dari Umum ke proses tiga 2. Dari proses tiga ke Admiistrasi Keuangan	Merupakan data rekap gaji
SP	SPTTD	Dokumen	1. Dari Administrasi Keuangan ke proses Dua 2. Dari proses dua ke Umum	Merupakan data untuk surat pengajuan pembelian peralatan dan perlengkapan ke administrasi keuangan

Tabel 3.2 Kamus Data Berjalan (Lanjutan 1)

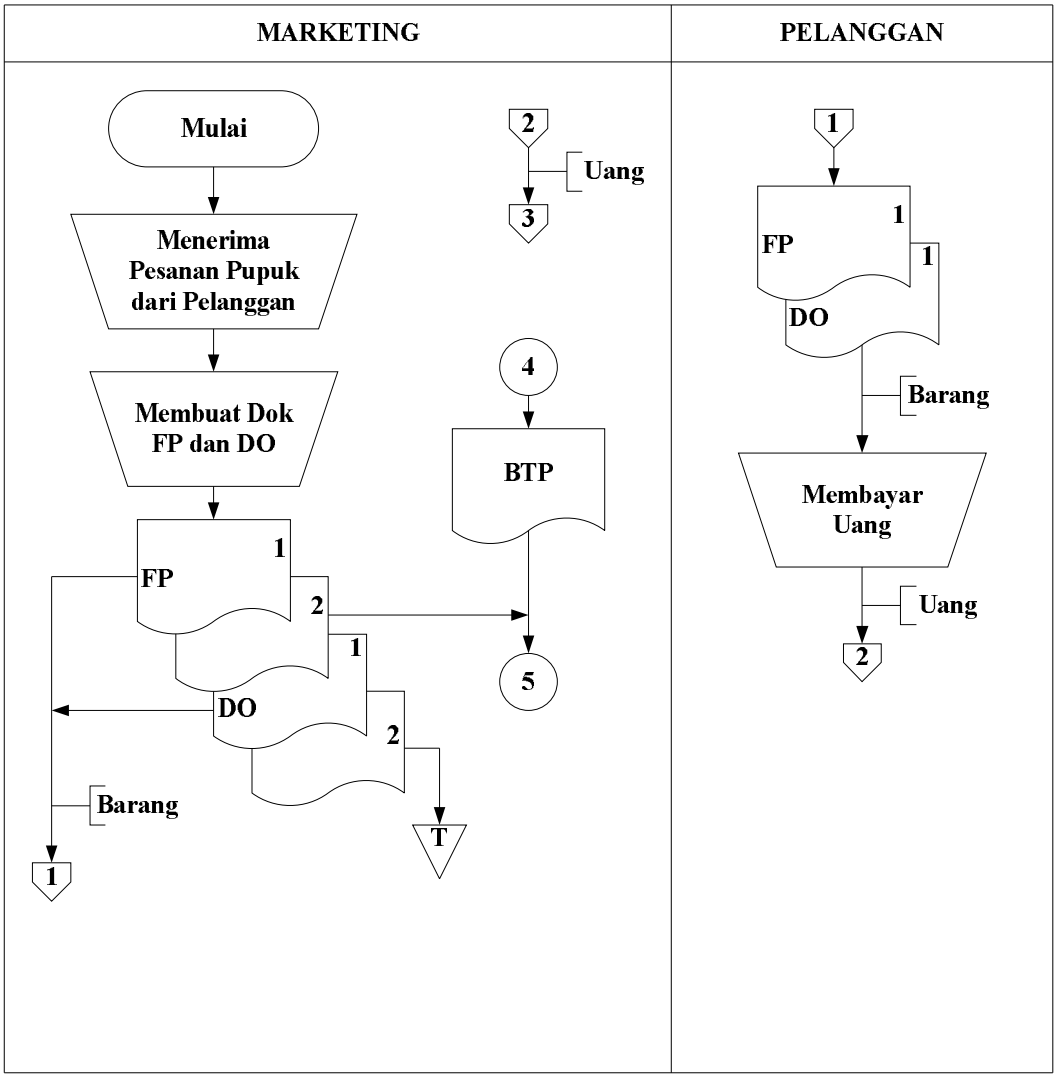
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
BTP	-	Dokumen	1. Dari Bank ke proses satu 2.Dari proses satu ke marketing 3.Dari Marketing ke proses satu 4.Dari proses satu ke Administrasi Keuangan	Data bukti transfer pembayaran dari kantor pusat
DO	-	Dokumen	1.Dari Marketing keproses satu 2. Dari proses satu ke pelangga	Merupakan data pengiriman barang
BKM	-	Dokumen	1. Dari Administrasi Keuangan ke proses empat 2. Dari proses empat ke akuntansi 3. Dari akuntansi ke proses enam	Merupakan bukti penerimaan barang
BKK	-	Dokumen	1. Dari Administrasi Keuangan ke proses lima 2. Dari proses lima ke akuntansi 3. Dari akuntansi ke proses enam	Merupakan pengeluaran barang
BP	-	Dokumen	1. Dari Umum ke proses dua 2. Dari proses dua ke Administrasi keuangan	Merupakan bukti pembelian

Tabel 3.3 Kamus Data Berjalan (Lanjutan 2)

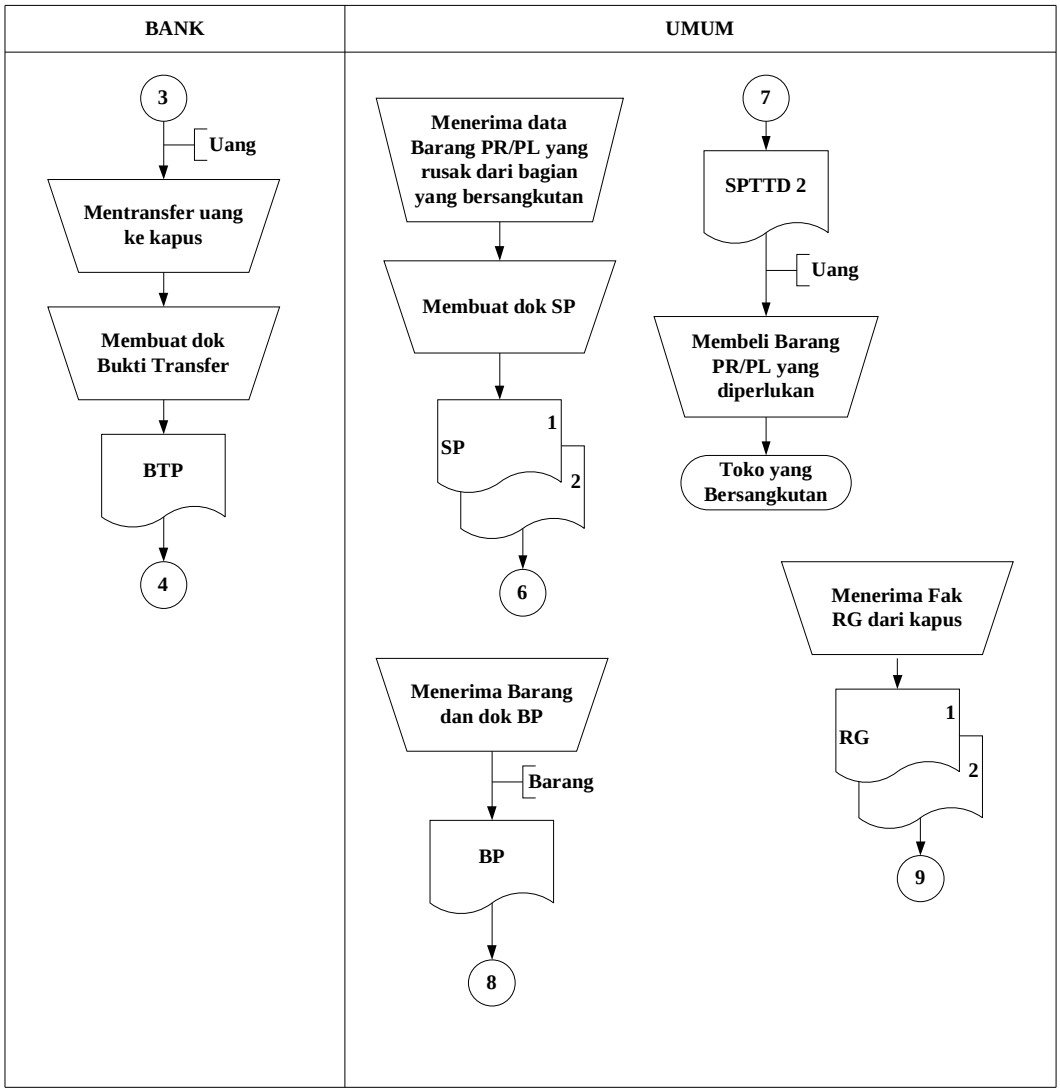
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
BPL	-	Dokumen	-	Merupakan bukti pembayaran listrik
BPA	-	Dokumen	-	Merupakan bukti pembayaran air
BPT	-	Dokumen	-	Merupakan bukti pembayaran telepon
LAK	Laporan Arus Kas	Dokumen	1. Dari proses enam ke kepala cabang	Merupakan Laporan keuangan arus kas

3.9.4 Bagan Alir Yang Berjalan

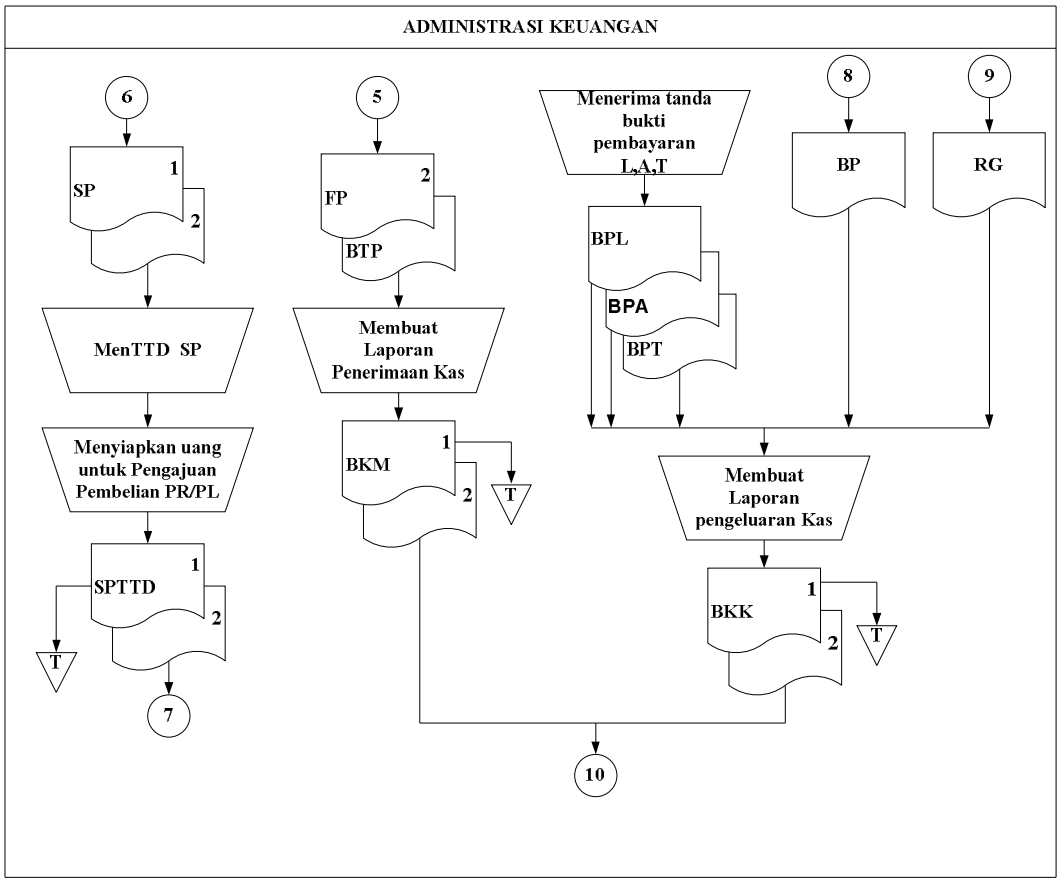
Bagan alir sistem merupakan bagan air yang menunjukan arus aliran informasi berdasarkan pada prosedur. Pengolahan sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Arus Kas yang sedang berjalan dapat dilihat dalam bagan alir sistem informasi akuntansi pada gambar di bawah ini:



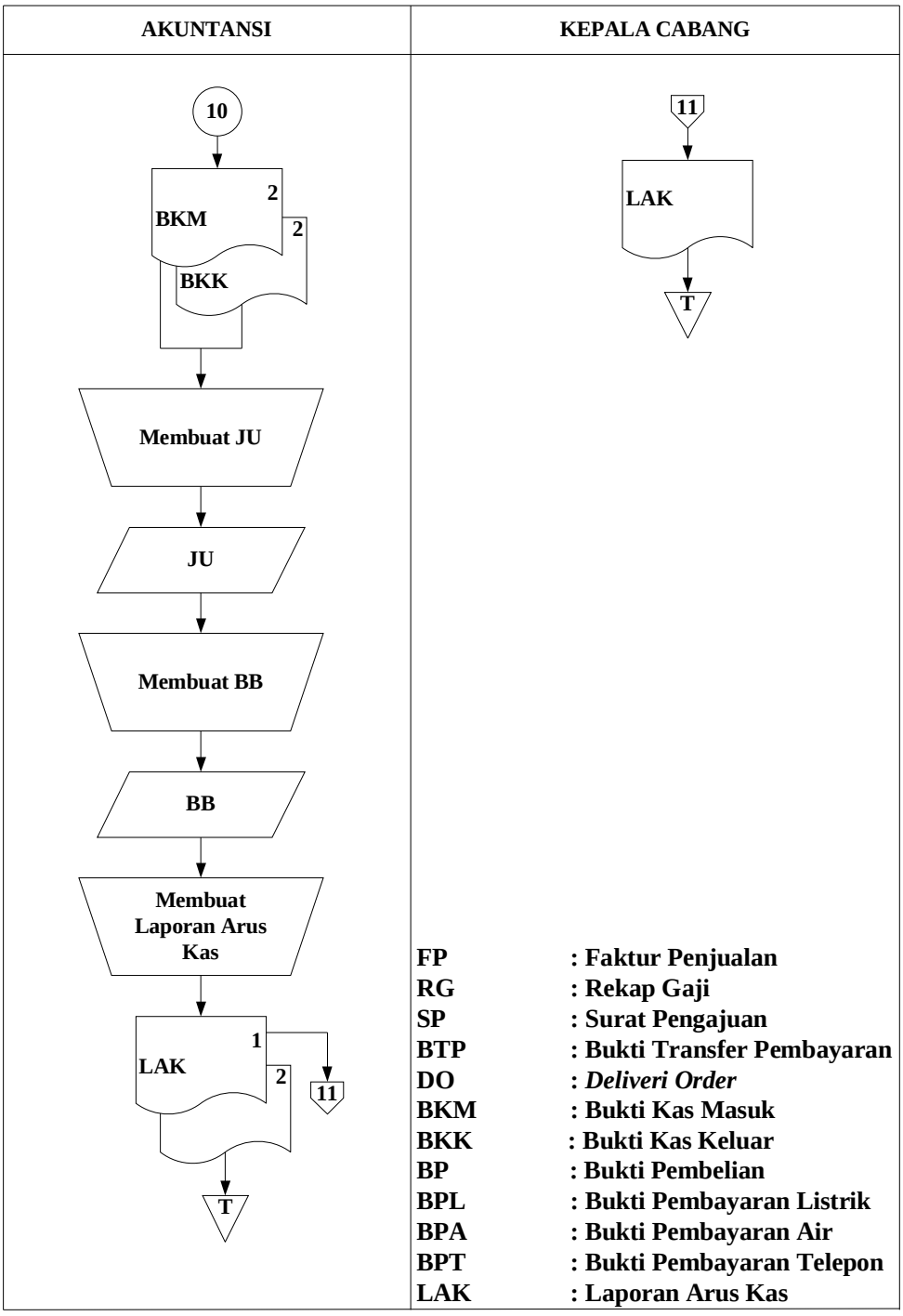
Gambar 3.7 Bagan Alir Laporan Keuangan Arus Kas Berjalan



Gambar 3.8 Bagan Alir Dokumen Laporan Keuangan Arus Kas Berjalan Lanjutan (1)



Gambar 3.9 Bagan Alir Dokumen Laporan Keuangan Arus Kas Berjalan Lanjutan (2)



Gambar 3.10 Bagan Alir Dokumen Laporan Keuangan Arus Kas Berjalan Lanjutan (3)

Deskripsi dari gambar 3.7, gambar 3.8, dan gambar 3.9, gambar 3.10, gambar adalah:

A. Bagian marketing menerima pesanan barang dari pelanggan dan dibuatkan faktur penjualan (FP) dan *delivery order* (DO), Dokumen faktur penjualan 1 (FP1) dan *delivery order* 1 (DO1) dan barang dikirimkan ke pelanggan, lalu pelanggan membayar ke bagian marketing.
B. Bagian marketing mengirimkan bukti transfer pembayaran (BTP) ke kantor pusat, dan di catat di bagian administrasi keuangan lalu dibuatkan laporan penerimaan kas atau bukti kas masuk (BKM).
C. Bagian administrasi keuangan menerima bukti pembayaran listrik (BPL), bukti pembayaran air (BPA), bukti pembayaran telepon (BPT), bukti pembelian (BP), dan rekap gaji (RG) lalu dibuatkan laporan pengeluaran kas (BKK).
D. Bagian Bank menerima uang dari bagian marketing untuk di transfer ke kantor pusat dan dibuatkan bukti transfer pembayaran (BTP), lalu bagian akuntansi menerima dokumen bukti kas masuk (BKM) dan bukti kas keluar (BKK) untuk dibuatkan jurnal umum (JU), buku besar (BB), dan dibuatkan laporan keuangan arus kas (LAK) lalu diserahkan ke bagian laporan keuangan arus kas (LAK).

3.10 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Pada dasarnya sistem yang berjalan tidak banyak perubahan untuk memperbaikinya, perbandingan sistem yang berjalan dan sistem yang diperbaiki atau yang diusulkan antara lain: