BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT TAWAKKAL INTERNATIONAL AL MA'SOEM Tour & Travel sebagai sebuah divisi baru yang berada dibawah naungan Ma'soem Group merupakan divisi yang terhitung masih sangat belia. Namun kebeliaan divisi tersebut bukanlah suatu halangan bagi kami untuk langsung eksis diantara barisan biro-biro perjalanan haji dan umrah yang sudah terlebih dahulu eksis. Hal itu tentu didukung dengan kesungguhan kami dalam menyediakan SDM serta sarana prasaran yang mendukung berjalannya divisi tersebut.

Berangkat dari niat tulus untuk membantu dan mempermudah para calon jemaah yang berniat melaksanakan ibadah haji & umrah ke tanah suci, maka kami memantapkan niat dan keyakinan disertai dengan adanya dukungan dari berbagai kalangan untuk mendirikan perusahaan perjalanan wisata ruhani haji dan umrah yang selain memfokuskan pada pengembangan metode dakwah dengan berlandaskan konsep *fiqh muqarin* (fiqih perbandingan antara mazhab) juga dengan lebih mengedepankan berbagai aspek pelayanan baik dalam ibadah, proses pengurusan keberangkatan sampai kepulangan. sehingga kedepannya perusahaan kami diharapkan bisa menjadi perusahaan wisata ruhani yang terdepan. Maka pada tanggal 23 Mei 2008 di Bandung, berdirilah **PT AL MA'SOEM KHADIMUL HAJJ Tour & Travel** yang bergerak di bidang perusahaan jasa pelayanan perjalanan Haji & Umrah.

Memperkuat **PT AL MA'SOEM KHADIMUL HAJJ Tour & Travel** dari segi legalitas perusahaan, maka kami dukung dengan kepemilikan Biro Perjalaan Haji dan Umrah yang lainnya bernama PT Tawakkal International yang berada dalam satu naungan management perusahaan Ma'some Group. Oleh karenanya PT kami kemudian bernama PT TAWAKKAL INTERNATIONAL AL MA'SOEM Tour & Travel. Adapun nomor izin haji kami adalah D/517 Tahun 2008 dan izin umrah adalah Nomor D/416 Tahun 2007.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

3.2.1 Visi Perusahaan

Visi dari PT Al Ma'soem Khadimul Hajj T&T adalah menjadi perusahaan jasa pelayanan perjalanan Haji & Umrah yang profesional terkemuka di Indonesia.

3.2.2 Misi Perusahaan

Misi dari PT Al Ma'soem Khadimul Hajj T&T adalah sebagai berikut:

A. Melaksanakan ritual haji dan umrah sesuai sunnah nabi berdasarkan konsep *fiqh muqarin* (fiqh perbandingan antara mazhab) dengan berusaha mencapai kadar *afdhal* atau tidak kurang dari batas *ijza'* (batas minimal keabsahan ibadah).
B. Menyediakan sarana dan akomodasi yang sesuai serta mendukung kenyamanan pelaksanaan ibadah haji/umrah selama program diselenggarakan.
C. Menyelenggarakan kegiatan tambahan selama pelaksanaan ibadah haji dan umrah untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman jama'ah tentang prinsip-prinsip Islam dengan menyertakan para pembimbing yang kompeten

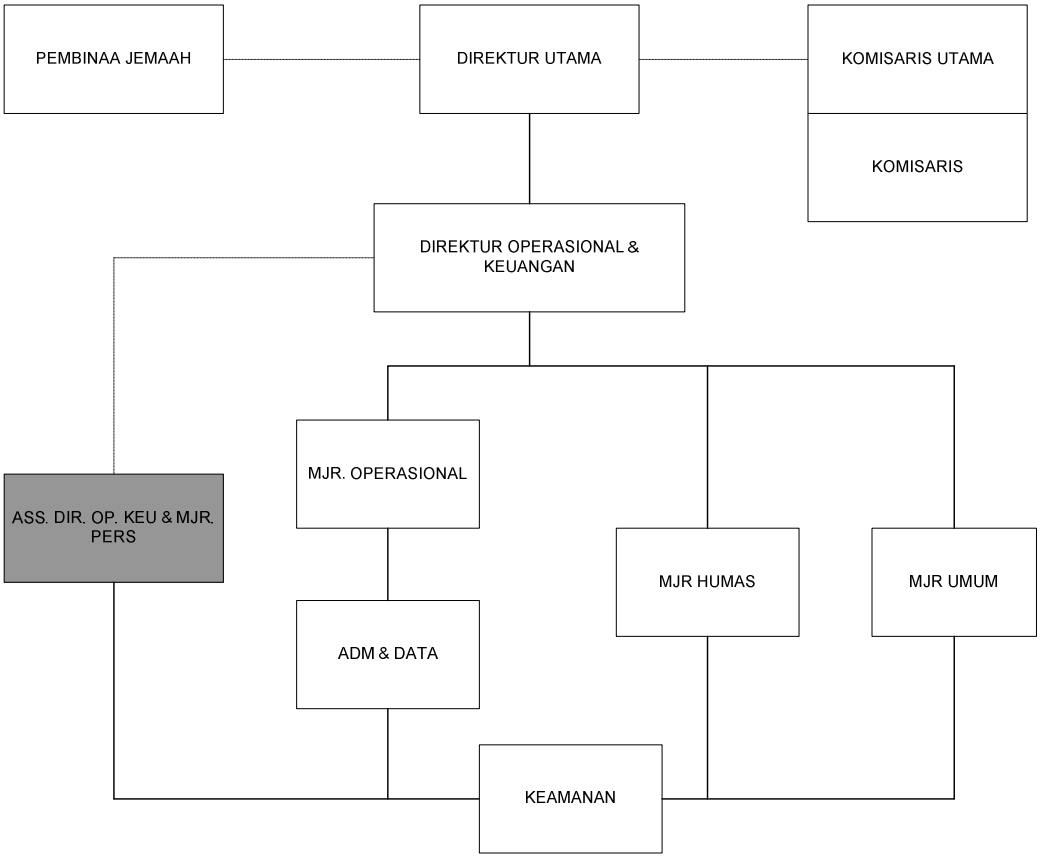
di bidangnya.

D. Menjalin hubungan emosional kekeluargaan yang harmonis dan berkesinambungan dengan seluruh jama'ah.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

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

Struktur Organisasi PT Al Ma'soem Khadimul Hajj T&T yang berjalan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Berjalan

Keterangan:

: **Bagian tempat penulis melakukan penelitian**

: Bagian yang tidak terkait dalam penelitian.

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Uraian jabatan (*Job Description*) untuk jabatan-jabatan yang ada dalam PT Al Ma'soem Khadimul Hajj T&T, yaitu:

A. Direktur Utama

1. Sebagai penanggungjawab perusahaan.
2. Sebagai pemimpin perusahaan.

3. Sebagai pemberi modal/pengisian kas kecil pada setiap bulannya.

B. Direktur Operasional & Keuangan

1. Membantu Direktur utama dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan operasional termasuk pengelolaan SDM (*recruitment*), pengembangan orang, pengukuran kinerja (*performance*), imbalance, PHK dan hubungan industrial dan keuangan sesuai ketentuan yang ditetapkan.
2. Bersama-sama Direksi menetapkan kebijakan perusahaan.
3. Merencanakan dan mengkoordinir operasionalisasi (adm & pelaksanaan) travel umrah & haji.
4. Menyusun perencanaan dan menetapkan biaya, perijinan, publikasi dan promosi.
5. Membantu merumuskan kegiatan, peraturan, sistem dan prosedur penerimaan, penempatan dan pengembangan karyawan, ketentuan imbalan.
6. Merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan pelatihan untuk peningkatan kompetensi komitmen.
7. Menyelesaikan masalah-masalah hubungan industrial menyelenggarakan adm SDM.
8. Mengusulkan waktu-waktu pemberangkatan paket-paket travel.
9. Menyusun perencanaan jangka pendek (1 tahun), menengah (3 tahun), dan panjang (8 tahun).

C. Ass. Direktur Operasional & Keuangan

1. Membantu direktur Op dan Keu menyusun rencana kerja.

2. Membantu operasional biaya, kas, SDM.
3. Mengusulkan penerimaan dan test karyawan.
4. Merencanakan dan menyusun adm SDM dan ketenagakerjaan serta perpajakan.
5. Melakukan pembuatan parroll, pembayaran gaji karyawan dan perpajakan.
6. Membantu pemeriksaan dan pembuatan laporan-laporan.

D. Manajer Operasional

1. Membuat program paket umroh.
2. Merencanakan pemesanan tempat serta perjalanan selama di saudi.
3. Membimbing jemaah
4. Membuat pengaturan penjadwalan penyerahan dan penerimaan dokumen ke pihak penerbangan serta ke Kedutaan Besar Arab Saudi di Jakarat

E. Manajer Humas

1. Membantu perencanaan kegiatan kehumasan berkaitan dengan kebutuhan pelayanan haji & umrah.
2. Merencanakan dan melaksanakan program komunikasi dengan calon dan atau jama'ah.
3. Merencanakan dan melaksanakan fungsi promosi dan atau publikasi.
4. Merencanakan penyusunan dan pengusulan program promosi dan atau publikasi.
5. Merencanakan komunikasi dengan tokoh masyarakat, lembaga, dan atau calon jama'ah.

6. Menyusun perencanaan kepuasan konsumen.

F. Manajer Umum

1. Membantu pelaksanaan pengerjaan yang berhubungan dengan ekstern
2. Aktif memberitahukan perkembangan diluar perusahaan
3. Membantu segala hal yang berhubungan dengan dokumentasi
4. Membantu sarana promosi

G. ADM & Data

1. Melaksanakan pengadministrasian data-data.
2. Membuat laporan, format adm, dan surat menyurat.
3. Menerima tamu baik dating langsung maupun via telepon dan melakukan adm data.
4. Menyusun *database* jama'ah dan jama'ah alumni.
5. Sebagai *frontoffice* / *receptionis*.

H. Keamanan

1. Menjaga *asset* perusahaaan.
2. Melaporkan keadaan yang tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan.

3.5 Kebijakan Perusahaan Tentang Sistem Berjalan

PT Al Ma'soem Khadimul Hajj T&T ini merupakan perusahaan Divisi PT Ma'soem Group. PT Al Ma'soem Khadimul Hajj T&T memiliki beberapa kebijakan yang berkaitan dengan Laporan Keuangan Arus Kas antara lain adalah sebagai berikut:

A. Laporan keuangan perusahaan disusun dengan menggunakan metode dasar kas (*cash basic*), yaitu setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan akan dicatat pada saat kas diterima dan dibayar.
B. Sumber pendapatan jasa berasal dari jamaah yaitu, pembayaran umrah & haji.
C. Pembayaran umrah/haji bisa dibayar oleh Jamaah secara langsung maupun transfer via bank kepada perusahaan.
D. Data penerimaan kas terdiri dari kwitansi DP dan kwitansi pelunasan, data pengeluaran kas terdiri dari slip gaji, pembayaran listrik, pembayaran telepon, pembayaran air, pembayaran tiket, pembayaran pajak, bonus, pembeliaan peralatan, perlengkapan kantor, pembayaran hotel, pembayaran transport.
E. Pihak luar yang berhubungan dengan perusahaan antara lain yaitu: PLN, Kantor Pajak, Imigrasi, Kedutaan Saudi, Penerbangan, Hotel, Telkom, PDMA, Bis Travel,
F. Jika jemaah tidak mempunyai passport maka pihak perusahaan bisa membantu dan itu tidak termasuk kedalam operasional, karena perusahaan tidak menerima pembuatan passport hanya untuk membantu pembuatan passport di badan imigrasi.
G. Saat Divisi Umroh & Haji memerlukan pinjaman maka Divisi mengajukan surat permohonan pinjaman dana ke pusat (PT Ma'soem Group) pada saat pinjaman dana dan pengembalian dana itu di catat dibuku kuning saldo oleh bag Ass.Dir Keu&Opp divisi.
H. PT. Al Ma'soem Khadimul Hajj saat ini belum menyetor kewajiban kepada pusat.

I. Jika salah satu kerabat/keluarga pemilik PT Ma'soem Group ingin melaksanakan umroh/haji mereka wajib membayar sesuai ketentuan dan diberikan diskon.
J. Laporan keuangannya tidak dikirim ke pusat hanya di arsipkan oleh Direktur Utama Divisi.
K. Saat ini untuk pembelian Iventaris kantor divisi menggunakan uang hasil laba/pendapatan operasional umroh&haji.
L. Sumber dari kegiatan operasional berasal dari jemaah.
M. Sumber dari kegiatan Pendanan (modal) berasal dari pusat, tetapi saat ini kantor divisi belum bisa mengembalikan modal.
N. Jika mendapatkan laba dari hasil pemberangkatan umrah/haji, 90% dari laba di gunakan untuk operasional kantor, 10% untuk fee karyawan PT Al Masoem Khadimul Hajj T&T

3.6 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas pada PT Al Ma'soem Khadimul Hajj T&T adalah sebagai berikut:

A. Direktur Utama Divisi
B. Direktur Keu & Op Divisi
C. Ass. Direktur Keu & Op Divisi
D. Bagian Humas Divisi
E. Bagian Umum Divisi
F. Bagian Operasional Divisi
G. Bagian ADM & Data Divisi

H. Karyawan Divisi

I. Direktur Utama Pusat PT. Ma'soem Group

J. Keuangan Pusat PT. Ma'soem Group.

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

Formulir atau dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas pada PT Al Ma'soem Khadimul Hajj T&T adalah sebagai berikut:

A. PT	:	Dok Paket Tour&Travel
B. Tiket	:	Bukti pemakaian jasa
C. Kw DP/Pelunasan	:	Kwitansi pembayaran jasa
D. OR	:	Operasional report
E. Absensi	:	Daftar kehadiran karyawan
F. Slip Gaji	:	Bukti pembayaran gaji karyawan
G. Laporan Keuangan	:	Laporan keuangan mengenai kegitan pendapatan dan pengeluaranPerusahaan
H. PT	:	Dok Paket Tour&Travel
I. Kw pembayaran PT	:	Bukti Pembayaran PT
J. Kw Simpanan Jemaah	:	Bukti Simpanan Jemaah
K. Absensi	:	Daftar kehadiran karyawan
L. Slip Gaji	:	Bukti pembayaran gaji karyawan
M. Slip Bonus&Fee	:	Bukti pembayaran bonus&fee karyawan
N. LAK	:	Laporan keuangan arus kas
O. DKPD	:	Daftar Kebutuhan Pinjaman Dana
P. DKPI	:	Daftar Kebutuhan Pembelian Iventory

3.8 Catatan Yang Digunakan

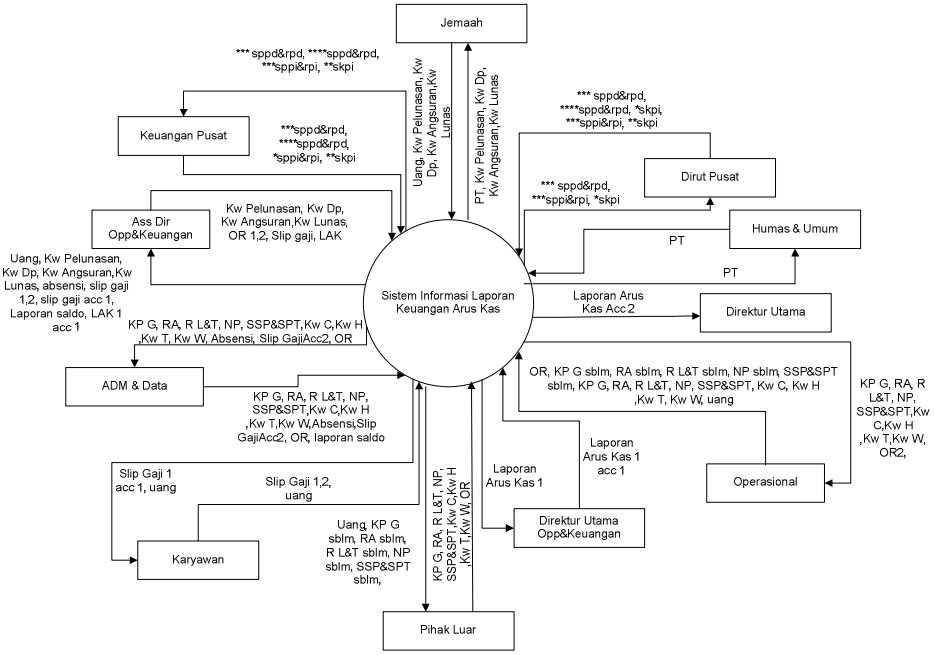
Catatan yang digunakan dalam Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas pada PT Al Ma'soem Khadimul Hajj T&T adalah sebagai berikut:

A. Buku Kuning saldo : Buku tentang Saldo Perusahaan
B. OR : Operasional Report

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan

Diagram konteks menjelaskan mengenai aliran data yang masuk dan yang keluar dari sistem tersebut, diagram konteks juga digunakan untuk menggambarkan sistem pengolahan data secara garis besar dan menyeluruh. Diagram Konteks dirancang berdasarkan masukan yang dibutuhkan oleh sistem dan keluaran yang nantinya dihasilkan oleh sistem itu sendiri. Diagram Konteks yang berjalan dari Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas pada PT Al Ma'soem Khadimul Hajj T&T. Diagram konteks ini terdiri dari 11 entitas gambarannya sebagai berikut:



Gambar 3.2 Diagram Konteks berjalan

Keterangan:

OR	:	Operasional Report
Kw Pelunasan	:	Kwitansi Pelunasan
Kw DP	:	Kwitansi Debt Payment
Kw Angsuran	:	Kwitansi Cicilan Angsuran
Kw T	:	Kwitansi Tour&Travel
Kw H	:	Kwitansi Hotel
Kw W	:	Kwitansi Tiket Wisata
SSP & SPT	:	Surat Setoran Pajak & Surat Pemberitahuan
NP	:	Nota Pembayaran
R L&T	:	Rekening Listrik & Telepon
RA	:	Rekening Air
KP G	:	Kwitansi Penyewaan Gedung
PT	:	Paket Tour&Travel
TRX J	:	Transaksi Jema'ah

Lap Keuangan	: Laporan Keuangan
SKPI	: Surat Konfirmasi (balasan) Pembelian Inventaris
SPBPI	: Surat Pembatalan Pembelian Inventaris
*	: Tanda di otorisasi/acc
Slip Gaji	: Slip Gaji
LAK	: Laporan Arus Kas
SPPD	: Surat Pengajuan Pengadaan Dana
SPPI	: Surat Pengajuan Pembelian Inventaris
RPD	: Rincian Pengeluaran Dana
RPI	: Rincian Pembelian Inventaris
DKPD	: Daftar Kebutuhan Pinjaman Dana
DKPI	: Daftar Kebutuhan Pembelian Iventory

Entitas pada diagram kontek diatas terdiri dari Ass. Dir. Keu&Opp Divisi, Dirut Keu&Opp Divisi, Dirut Divisi, Keuangan Pusat, Dirut Pusat, Mjr Humas&Umum Divisi, Jemaah, Mjr Operasional Divisi, Pihak Luar, Adm&Data Divisi, Karyawan Divisi, adapun andil dari masing-masing entitas tersebut dalam proses pembuatan laporan keuangan arus kas dimulai dari Ass. Dir. Keu&Opp Divisi membuata SPPD dan menyerahkan SPPD yang telah di otorisasin ke Dirut. Keu&Opp Divisi. Dirut Keu&Opp Divisi menerima SPPD dan mengotorisasi SPPD dan menyerahkannya kembali ke Ass. Dir. Keu&Opp untuk di serahkan ke Dirut Divisi untuk di otorisasi. SPPD yang telah di otorisasi 3 kali, oleh Ass. Dir Keu&Opp diserahkan ke bagian Keuangan Pusat di PT Ma'soem Group setelah di cek SPPD dierahkan ke Dirut Pusat, dirut pusat menyetujui SPPD dan mengotorisasi SPPD, SPPD yang telah di otorisasi oleh dirut pusat di copy 1 rangkap, yang asli di arsipkan oleh keuangan pusat dan yang copyan nya di

serahkan ke bagian Ass. Dir. Keu&Opp untuk dicatat di buku kuning saldo (BKU) dan diarsipkan.

Bagian Humas&Umum menawarkan paket travel (PT) umrah/haji ke jemaah, jemaah memilih paket umrah/haji dan melakukan pembayarannya secara DP atau pelunasan kepada Ass. Dir. Keu&Opp Divisi, dan membuat tanda bukti berupa kwitansi, kwitansi dibuat 6 rangkap, I rangkap untuk DP, 1 rangkap untuk angsuran dan 1 rangkap lagi untuk pelunasan, jika pembayarannya secara lunas dibuat rangkap 2. Masing-masing kwitansi yang asli diberikan kepada jemaah dan yang rangkap dicatat untuk bukti transaksi pendapaatn operasional. Bagian ADM&Data membuat absensi yang diserahkan kepada Ass. Dir. Keu&Opp Divisi untuk dibuatkan slip gaji.

Bagian ADM&Data Divisi mencatat transaksi PT umroh/haji ke bagian MJr Operasional Divisi. Bagian Mjr Operasional membuat operasional report dan menyerahkannya ke Ass. Dir. Keu&Opp Divisi, stelah itu Ass. Dir. Keu&Opp memberikan uang pembayaran operasional PT yang diserahkan ke Mjr operasional, dan melakukan pembayaran KPG, RA, R L&, SSP&SPT, Kw C, Kw H, Kw T, Kw W, tiket kepada pihak luar yang bersangkutan dan pihak luar membuat kwitansi yang akan diserahkan kepada Mjr operasional dan bagian operasional nyerahkan kwitansi tsb ke Ass. Dir. Keu&Opp untuk di catat dan dibuatkan laporan keuangan. Bagian ADM&Data membuat absensi dan menyerahkan ke Ass. Dir. Keu&Opp untuk dibuatkan sip gaji 2 rangkap, slip gaji di otorisasi oleh karyawan dan menerima gaji. Slip gaji acc 1 di arsipkan oleh Ass. Dir. Keu&Opp dan slip gaji acc 2 di arsipkan oleh karyawan.

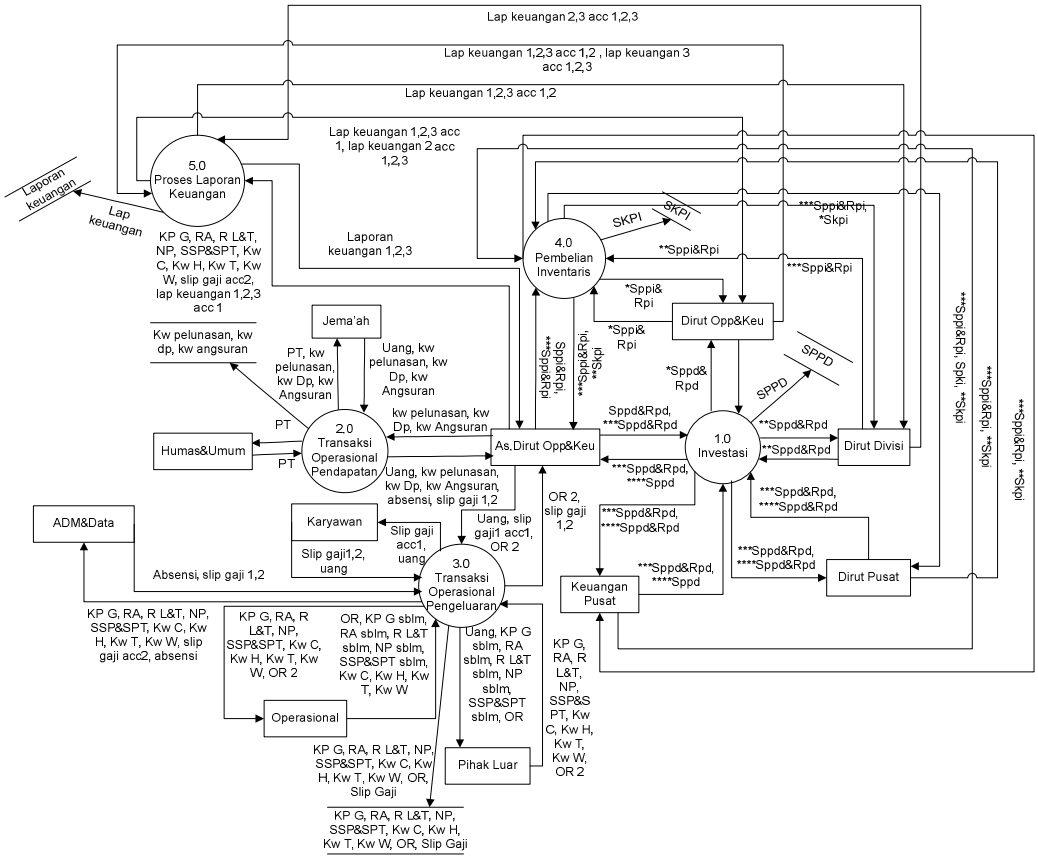
Ass. Dir. Keu&Opp menyerahkan SPPI yang telah di otorisasi ke Dirut Keu&Opp, setelah di otorisasi oleh Dirut Keu&Opp diserahkan kembali ke Ass. Dir. Keu&Opp dan menyerahkan ke Dirut utk mengotorisasi, setelah mendapatkan otorisasi 3 kali SPPI diserahkan ke Keuangan pusat oleh Ass. Dir. Keu&Opp, keuangan pusat menyerahkan SPPI untuk persetujui apakah di acc atau di batal, jika di acc maka keuangan pusat membuat SKPI (surat konfirmasi pembelian inventory). Keuangan pusat dan Dirut pusat mengotorisasi SKPI, SKPI diserahkan ke Ass. Dir. Keu&Opp Divisi, SKPI diterima dan di catat stelah itu SKPI di arsipkan dan SPPI di arsipkan oleh keuangan pusat.

Ass. Dir. Keu&Opp memproses data-data operasional pendapatan dan pengeluaran, labarugi, IML (ikhtiar modal lancer) atau yang kita sebut dengan neraca, data tersebut di ambil dari transaksi jemaah untuk dibuatkan laporan keuangan, file laporan keuangan simpanan di simpanan komputer dan laporan keuangan di buata 3 rangkap yang di otorisasi oleh bagian Ass. Dir. Keu&Opp, Dirut. Keu&Opp, Dirut Divisi. Masing-masing menyimpan laporan keuangan tersebut untuk di jadikan bukti laporan keuangan perbulannya.

3.9.2 *Data Flow Diagram* yang Berjalan

3.9.2.1 Diagram Arus Data Level 0 (*Overview Diagram)*

Diagram arus data level 0 dari sistem informasi laporan keuangan arus kas pada PT Al Ma'soem Khadimul Hajj T&T Bandung. Diagram arus data level 0 ini terdapat 5 proses gambarannya sebagai berikut:



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

Keterangan:

OR	:	Operasional Report
Kw Pelunasan	:	Kwitansi Pelunasan
Kw DP	:	Kwitansi Debt Payment
Kw Angsuran	:	Kwitansi Cicilan Angsuran
Kw T	:	Kwitansi Tour&Travel
Kw H	:	Kwitansi Hotel
Kw W	:	Kwitansi Tiket Wisata
SSP & SPT	:	Surat Setoran Pajak & Surat Pemberitahuan
NP	:	Nota Pembayaran
R L&T	:	Rekening Listrik & Telepon
RA	:	Rekening Air
KP G	:	Kwitansi Penyewaan Gedung

PT	: Paket Tour&Travel
TRX J	: Transaksi Jema'ah
Lap Keuangan	: Laporan Keuangan
SKPI	: Surat Konfirmasi (balasan) Pembelian Inventaris
SPBPI	: Surat Pembatalan Pembelian Inventaris
*	: Tanda di otorisasi/acc
Slip Gaji	: Slip Gaji
LAK	: Laporan Arus Kas
SPPD	: Surat Pengajuan Pengadaan Dana
SPPI	: Surat Pengajuan Pembelian Inventaris
RPD	: Rincian Pengeluaran Dana
RPI	: Rincian Pembelian Inventaris
DKPD	: Daftar Kebutuhan Pinjaman Dana
DKPI	: Daftar Kebutuhan Pembelian Iventory

Entitas pada diagram kontek diatas terdiri dari Ass. Dir. Keu&Opp Divisi, Dirut Keu&Opp Divisi, Dirut Divisi, Keuangan Pusat, Dirut Pusat, Mjr Humas&Umum Divisi, Jemaah, Mjr Operasional Divisi, Pihak Luar, Adm&Data Divisi, Karyawan Divisi, adapun andil dari masing-masing entitas tersebut dalam proses pembuatan laporan keuangan arus kas dimulai dari Ass. Dir. Keu&Opp Divisi membuata SPPD dan menyerahkan SPPD yang telah di otorisasin ke Dirut. Keu&Opp Divisi. Dirut Keu&Opp Divisi menerima SPPD dan mengotorisasi SPPD dan menyerahkannya kembali ke Ass. Dir. Keu&Opp untuk di serahkan ke Dirut Divisi untuk di otorisasi. SPPD yang telah di otorisasi 3 kali, oleh Ass. Dir Keu&Opp diserahkan ke bagian Keuangan Pusat di PT Ma'soem Group setelah di cek SPPD dierahkan ke Dirut Pusat, dirut pusat menyetujui SPPD dan mengotorisasi SPPD, SPPD yang telah di otorisasi oleh dirut pusat di copy 1 rangkap, yang asli di arsipkan oleh keuangan pusat dan yang copyan nya di

serahkan ke bagian Ass. Dir. Keu&Opp untuk dicatat di buku kuning saldo (BKU) dan diarsipkan.

Bagian Humas&Umum menawarkan paket travel (PT) umrah/haji ke jemaah, jemaah memilih paket umrah/haji dan melakukan pembayarannya secara DP atau pelunasan kepada Ass. Dir. Keu&Opp Divisi, dan membuat tanda bukti berupa kwitansi, kwitansi dibuat 6 rangkap, I rangkap untuk DP, 1 rangkap untuk angsuran dan 1 rangkap lagi untuk pelunasan, jika pembayarannya secara lunas dibuat rangkap 2. Masing-masing kwitansi yang asli diberikan kepada jemaah dan yang rangkap dicatat untuk bukti transaksi pendapaatn operasional. Bagian ADM&Data membuat absensi yang diserahkan kepada Ass. Dir. Keu&Opp Divisi untuk dibuatkan slip gaji.

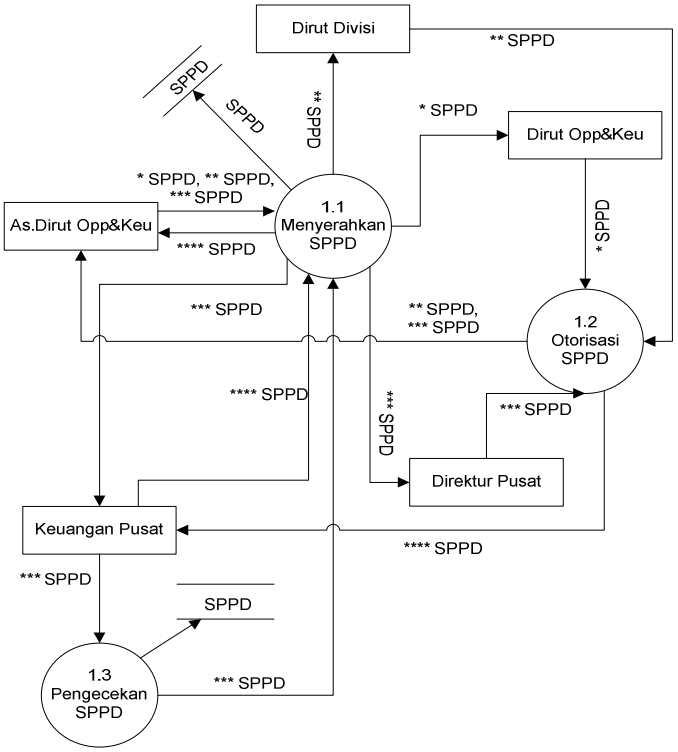
Bagian ADM&Data Divisi mencatat transaksi PT umroh/haji ke bagian MJr Operasional Divisi. Bagian Mjr Operasional membuat operasional report dan menyerahkannya ke Ass. Dir. Keu&Opp Divisi, stelah itu Ass. Dir. Keu&Opp memberikan uang pembayaran operasional PT yang diserahkan ke Mjr operasional, dan melakukan pembayaran KPG, RA, R L&, SSP&SPT, Kw C, Kw H, Kw T, Kw W, tiket kepada pihak luar yang bersangkutan dan pihak luar membuat kwitansi yang akan diserahkan kepada Mjr operasional dan bagian operasional nyerahkan kwitansi tsb ke Ass. Dir. Keu&Opp untuk di catat dan dibuatkan laporan keuangan. Bagian ADM&Data membuat absensi dan menyerahkan ke Ass. Dir. Keu&Opp untuk dibuatkan sip gaji 2 rangkap, slip gaji di otorisasi oleh karyawan dan menerima gaji. Slip gaji acc 1 di arsipkan oleh Ass. Dir. Keu&Opp dan slip gaji acc 2 di arsipkan oleh karyawan.

Ass. Dir. Keu&Opp menyerahkan SPPI yang telah di otorisasi ke Dirut Keu&Opp, setelah di otorisasi oleh Dirut Keu&Opp diserahkan kembali ke Ass. Dir. Keu&Opp dan menyerahkan ke Dirut utk mengotorisasi, setelah mendapatkan otorisasi 3 kali SPPI diserahkan ke Keuangan pusat oleh Ass. Dir. Keu&Opp, keuangan pusat menyerahkan SPPI untuk persetujui apakah di acc ayau di batal, jika di acc maka keuangan pusat membuat SKPI (surat konfirmasi pembelian inventory). Keuangan pusat dan Dirut pusat mengotorisasi SKPI, SKPI diserahkan ke Ass. Dir. Keu&Opp Divisi, SKPI diterima dan di catat stelah itu SKPI di arsipkan dan SPPI di arsipkan oleh keuangan pusat.

Ass. Dir. Keu&Opp memproses data-data operasional pendapatan dan pengeluaran, labarugi, IML (ikhtiar modal lancer) atau yang kita sebut dengan neraca, data tersebut di ambil dari transaksi jemaah untuk dibuatkan laporan keuangan, file laporan keuangan simpanan di simpanan komputer dan laporan keuangan di buata 3 rangkap yang di otorisasi oleh bagian Ass. Dir. Keu&Opp, Dirut. Keu&Opp, Dirut Divisi. Masing-masing menyimpan laporan keuangan tersebut untuk di jadikan bukti laporan keuangan perbulannya.

3.9.2.2 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 1

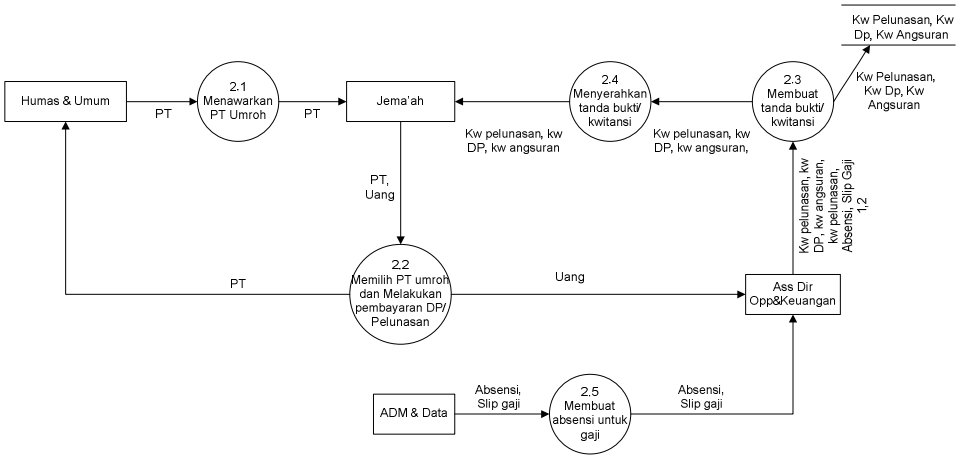
Diagram arus data level 1 proses nomor 1 membahas tentang proses permohonan pinjaman dana. Diagram arus data level 1 proses nomor 1 ini terdapat 3 proses gambarannya sebagai berikut:



Gambar 3.4 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 1

3.9.2.3 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 2

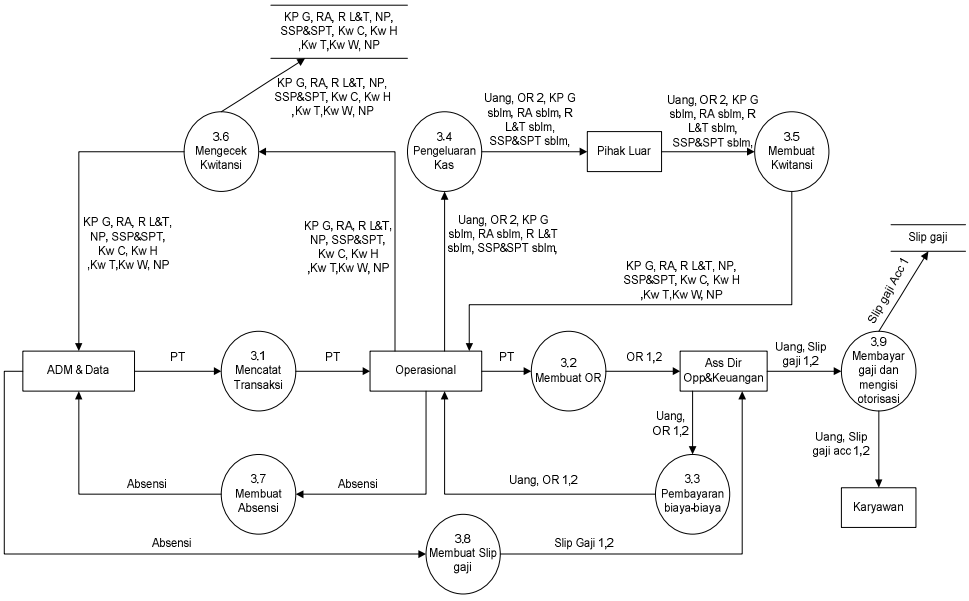
Diagram arus data level 1 proses nomor 2 membahas tentang proses penawaran paket travel (PT) ke jemaah. Jika jemaah setuju maka jemaah harus melakukan pembayaran, pembayaran DP atau langsung secara lunas. Diagram arus data level 1 proses nomor 2 terdiri dari 5 proses gambarannya sebagai berikut:



Gambar 3.5 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 2

3.9.2.4 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 3

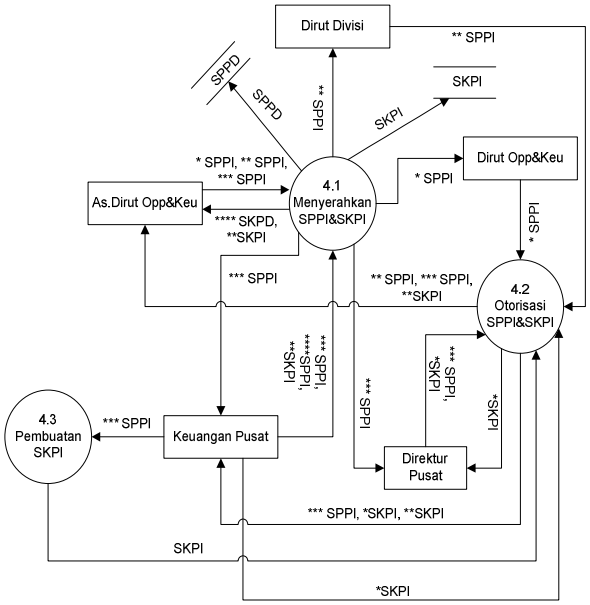
Diagram arus data level 1 proses nomor 3 membahas tentang proses pencatatan transaksi, pembuatan operasional report, pembayaran operasional report, dan pembuatan absensi. Diagram arus data level 1 proses nomor 3 terdiri dari 9 proses gambarannya sebagai berikut:



Gambar 3.6 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 3

3.9.2.5 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 4

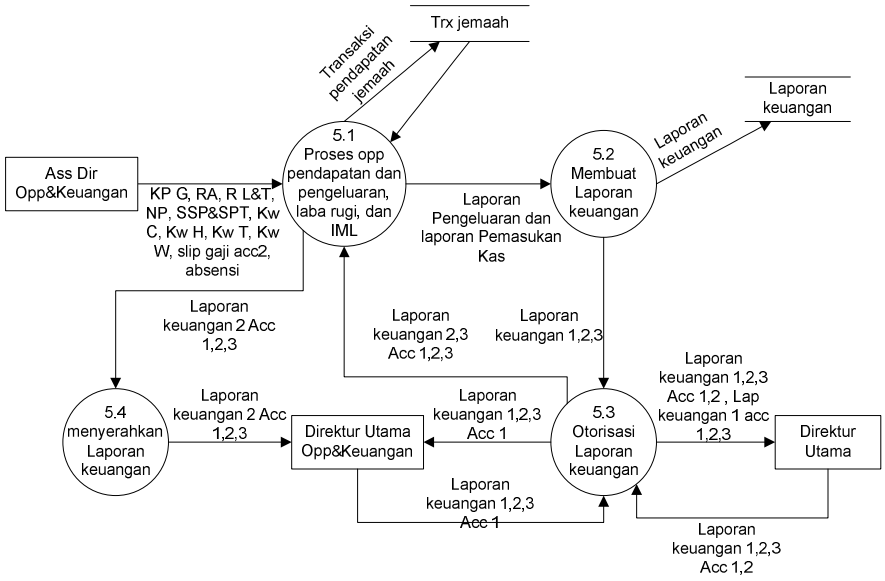
Diagram arus data level 1 proses 4 membahas tentang permohonan pembelian inventory ke pusat. Jika SPPI disetujui maka bagian keuangan pusat membuat surat SKPI.



Gambar 3.7 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 4

3.9.2.6 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 5

Diagram arus data level 1 proses 5 membahas tentang pembuatan laporan keuangan, yang dimulai dari proses pengumpulan data dari pendapatan dan pengeluaran operasional, laporan keuangan yang terdapat di perusahaan mengcangkup laporan laba rugi dan IML. Laporan keuangan di otorisasi oleh Ass. Dir. keu&opp, Dir. keu&opp, serta Direktur Utama Divisi.



Gambar 3.8 Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 5

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Kamus data yang berjalan dari Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas pada PT Al Ma'soem Khadimul Hajj T&T adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kamus Data Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas

Nama Arus data	Alias	Bentuk data	Arus Data	Penjelasan
Paket Travel (PT)	-	Dokumen	1.Humas&mum ke proses 2.0 2.Proses 2.0 ke jemaah 3.Proses 2.0 ke humas&umum	Dokumen ini merupakan penawaran paket travel
Kwitansi Pelunasan (Kw Pelunasan)	-	Dokumen	1.Proses 2.0 ke Jemaah 2.Jemaah ke proses 2.0 3.Proses 2.0 ke keuangan 4.Keuangan ke proses 2.0 5.Adm&data ke proses 3.0	Tanda bukti untuk pelunasan pembayaran umroh
Kwitansi DP (Kw DP)	-	Dokumen	1.Proses 2.0 ke Jemaah 2.Jemaah ke proses 2.0 3.Proses 3.0 ke keuangan 4.Keuangan ke proses 2.0 5.Adm&data ke proses 3.0	Tanda bukti untuk jemaah yang tidak melakukan pembayaran secara penuh
Operasional Report (OR)	-	Dokumen	1.Operasional ke proses 3.0 2.Proses 3.0 ke operasional 3.Proses 3.0 ke keuangan 4.Proses 3.0 ke simpanan 5.Proses 3.0 ke Adm&data	Dokumen untuk permintaan pengeluaran kas
Absensi	-	Dokumen	1.Adm&data ke proses 3.0 2.Proses 3.0 ke adm&data 3.Adm&data ke proses 2.0 4.Proses 3.0 ke adm&data	Dokumen untuk mengetahui kehadiran para karyawan

Tabel 3.2 Kamus Data Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas

Lanjuatn 1

Nama Arus data	Alias	Bentuk data	Arus Data	Penjelasan
Slip Gaji	Slip Gaji Acc	Dokumen	1.Adm&data ke proses 3.0 2.Proses 3.0 ke keuangan 3.Keuangan ke proses 3.0 4.Proses 3.0 ke karyawan 5.Karyawan ke proses 3.0 6.Adm&data ke proses 3.0 7.Proses 3.0 ke keuangan	Dokumen untuk bukti pembayaran gaji karyawan
Kwitansi Travel (Kw T)	-	Dokumen	1.Oprasional ke proses 3.0 2.Proses 3.0 ke pihak luar 3.Proses 3.0 ke Operasional 4.Proses 3.0 ke simpanan 5.Proses 3.0 ke Adm&data	Tanda bukti untuk penyewaan bis
Kwitansi Penyewaan Hotel (Kw H)	-	Dokumen	1.Oprasional ke proses 3.0 2.Proses 3.0 ke pihak luar 3.Proses 3.0 ke Operasional 4.Proses 3.0 ke simpanan 5.Proses 3.0 ke Adm&data	Tanda Bukti untuk penyewaan hotel
Kwitansi Cathering (Kw C)	-	Dokumen	1.Oprasional ke proses 3.0 2.Proses 3.0 ke pihak luar 3.Proses 3.0 ke Operasional 4.Proses 3.0 ke simpanan 5.Proses 3.0 ke Adm&data	Tanda bukti untuk pemesanan makanan
SSP & SPT	SSP & SPT sblm	Dokumen	1.Oprasional ke proses 3.0 2.Proses 3.0 ke pihak luar 3.Proses 3.0 ke Operasional 4.Proses 3.0 ke simpanan 5.Proses 3.0 ke Adm&data	Tanda bukti untuk pembayaran pajak
Nota Pembelian (NP)	-	Dokumen	1.Operasional ke proses 3.0 2.Proses 3.0 ke Adm&data	Tanda bukti untuk pembelian keperluan perusahaan

Tabel 3.3 Kamus Data Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas

Lanjutan 2

Nama Arus data	Alias	Bentuk data	Arus Data	Penjelasan
Rekening Listrik dan telepon (R L&T)	-	Dokumen	1.Oprasional ke proses 3.0 2.Proses 3.0 ke pihak luar 3.Proses 3.0 ke Operasional 4.Proses 3.0 ke simpanan 5.Proses 3.0 ke Adm&data	Tanda bukti untuk prmbayaran listrik dan telepon
Rekening Air (RA)	-	Dokumen	1.Oprasional ke proses 3.0 2.Proses 3.0 ke pihak luar 3.Proses 3.0 ke Operasional 4.Proses 3.0 ke simpanan 5.Proses 3.0 ke Adm&data	Tanda bukti untuk prmbayaran air
Kwitansi Penyewaan gedung (Kw G)	-	Dokumen	1.Oprasional ke proses 3.0 2.Proses 3.0 ke pihak luar 3.Proses 3.0 ke Operasional 4.Proses 3.0 ke simpanan 5.Proses 3.0 ke Adm&data	Tanda bukti untuk prmbayaran gedung
Kwitansi Tiket Wisata (Kw W)	-	Dokumen	1.Oprasional ke proses 3.0 2.Proses 3.0 ke pihak luar 3.Proses 3.0 ke Operasional 4.Proses 3.0 ke simpanan 5.Proses 3.0 ke Adm&data	Tanda bukti untuk prmbayaran tiket wisata
Laporan Keuangan	Lap Keuangan acc	Laporan	1.Proses 6.0 ke ass dir keuangan 2.ass dir Keuangan ke proses 6.0 3.Proses 6.0 ke simpanan Lap keuangan 4.Proses 6.0 ke dirut opp 5.Dirut opp ke prose 6.0 6.Proses 6.0 dirut	Laporan keuangan untuk mengetahui saldo perusahaan yang telah di acc oleh direktur

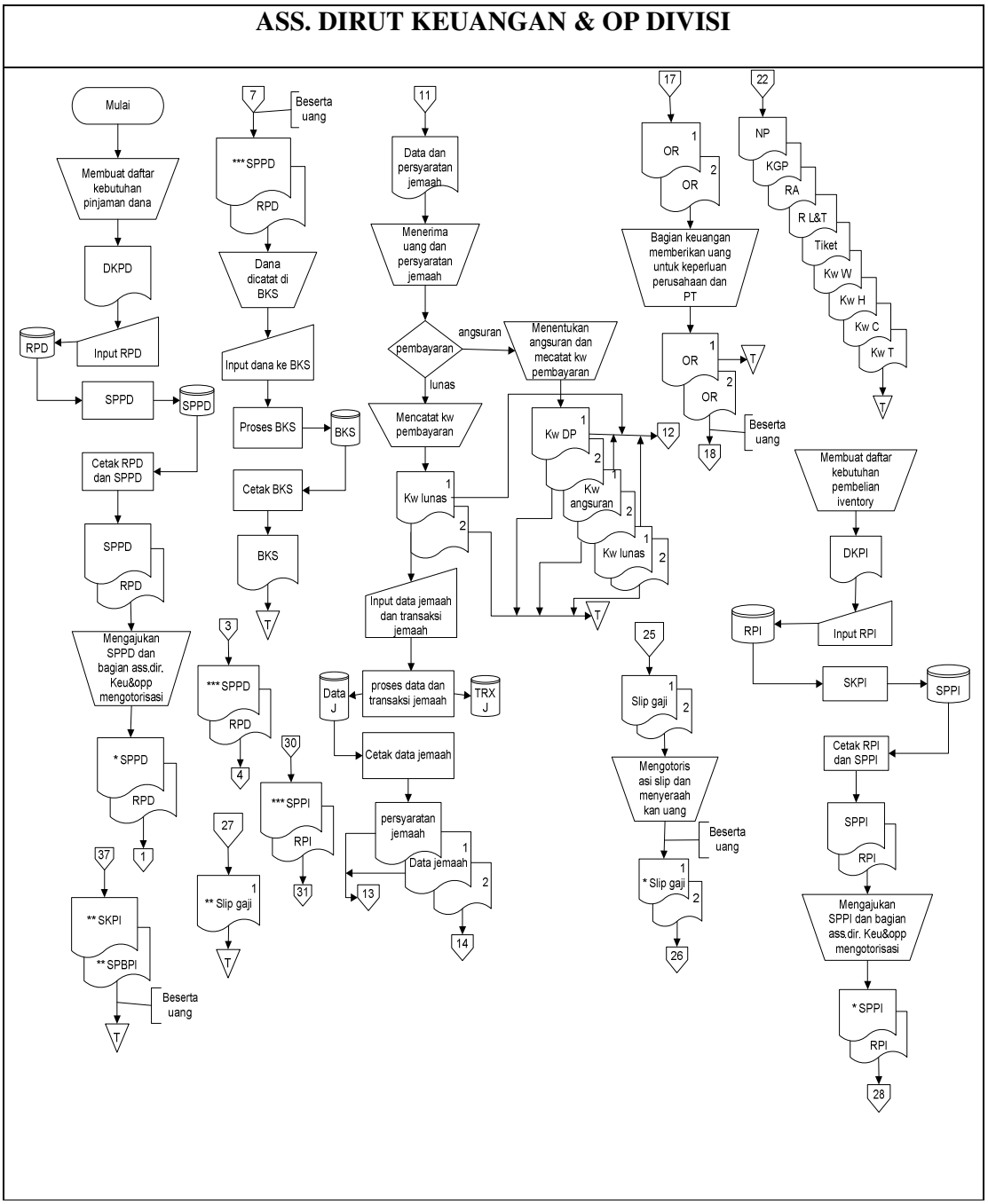
Tabel 3.4 Kamus Data Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas

Lanjutan 3

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
SPPD&RPD	SPPD&RPD acc	Dokumen	1.Ass Dirut Opp&Keu ke proses 1.0 2.Proses 1.0 ke Dirut Opp&Keu 3.Dirut Opp&Keu ke proses 1.0 4.Proses 1.0 ke Dirut Divisi 5.Dirut Divisi ke proses 1.0 6.Proses 1.0 ke Keuangan Pusat 7.Keuangan pusat ke proses 1.0 8.Proses 1.0 ke Dirut Pusat 9.Dirut Pusat ke proses 1.0 10.Proses 1.0 ke Keuangan pusat	Surat untuk pengajuan pengadaan dana/modal berserta surat rinciannya
SPPI&RPI	SPPI&RPI acc	Dokumen	1.Ass Dirut Opp&Keu ke proses 4.0 2.Proses 4.0 ke Dirut Opp&Keu 3.Dirut Opp&Keu ke proses 4.0 4.Proses 4.0 ke Dirut Divisi 5.Dirut Divisi ke proses 4.0 6.Proses 4.0 ke Keuangan Pusat 7.Keuangan pusat ke proses 4.0 8.Proses 4.0 ke Dirut Pusat 9.Dirut Pusat ke proses 4.0 10.Proses 4.0 ke Keuangan pusat	Surat untuk pengajuan pembelian Inventaris beserta rinciannya
SKPI	SKPI acc	Dokumen	1.Keuangan Pusat ke proses 4.0 2.Dirut pusat ke proses 4.0 3.Proses 4.0 ke Keuangan pusat 4.Proses 4.0 ke Ass Dirut Op&Keu	Surat Konfirmasi Pembelian Inventaris Perusahaan

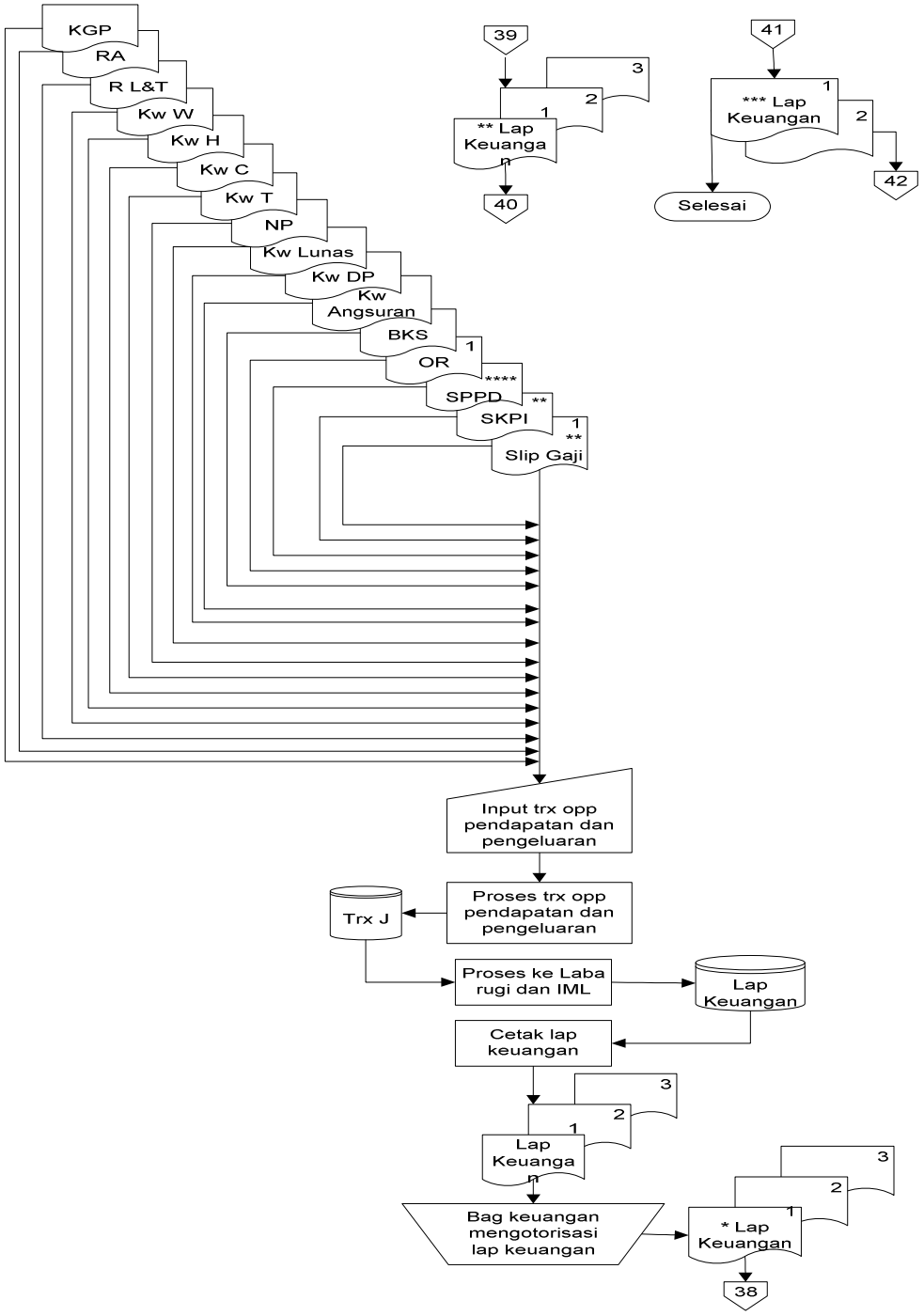
3.9.4 Bagan Alir yang Berjalan

Bagan alir yang berjalan pada Sistem Informasi Laporan Arus Kas pada PT Al Ma'soem Khadimul Hajj T&T. Bagan alir ini tediri dari 11 entitas adalah sebagai berikut:



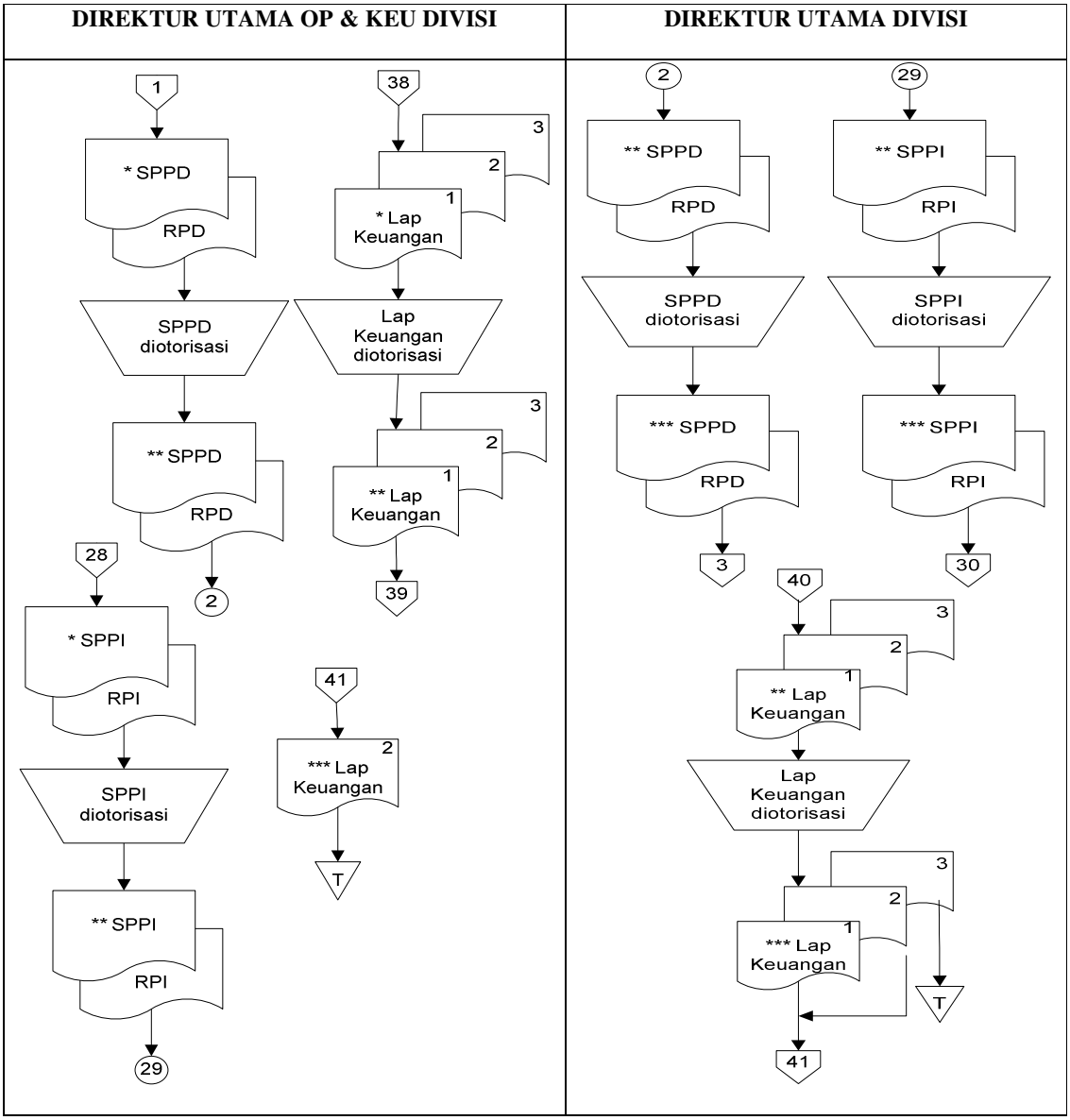
Gambar 3.9 Bagan Alir Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas

Lanjutan ASS. DIRUT KEUANGAN & OP DIVISI



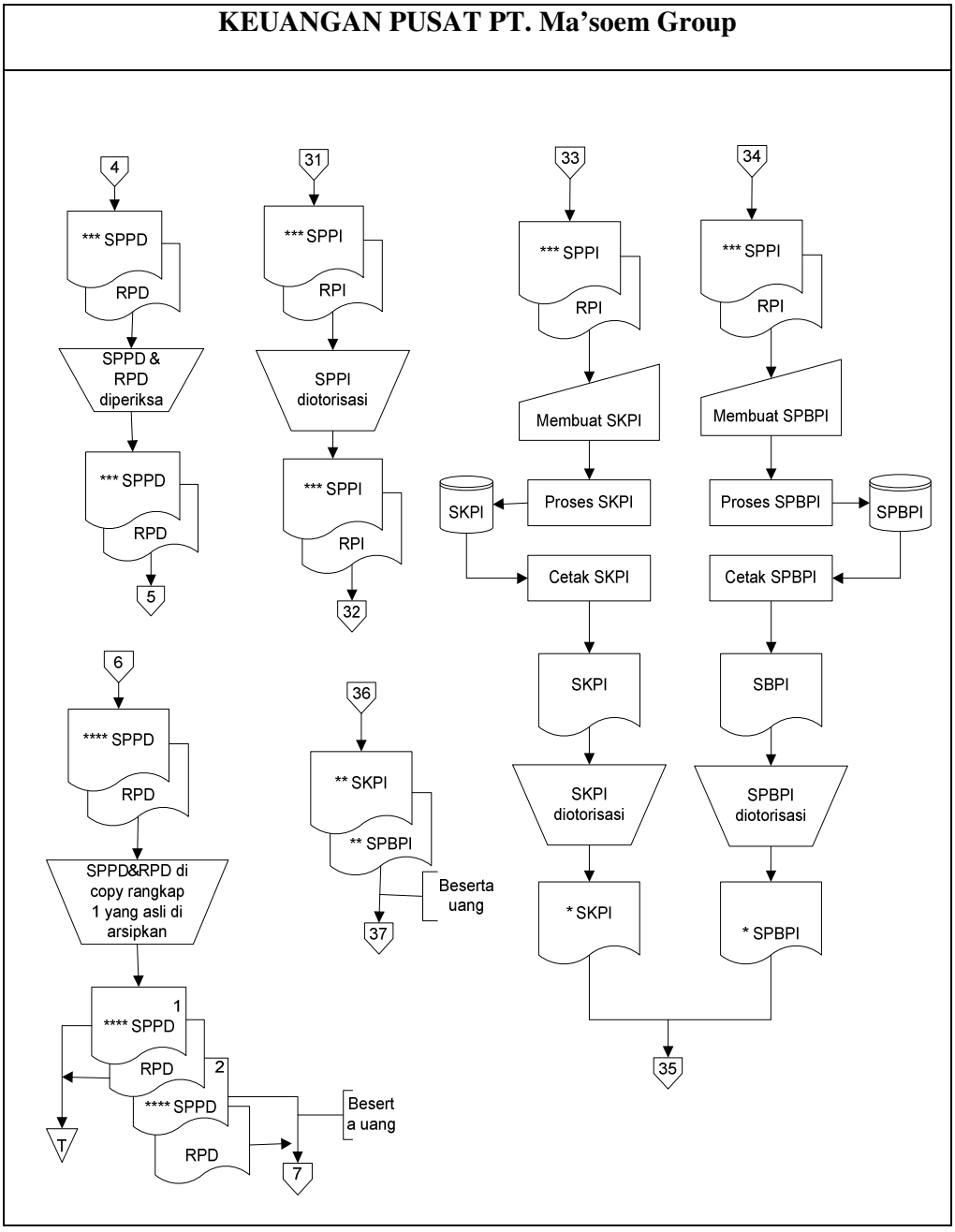
Gambar 3.10 Bagan Alir Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas

Lanjutan 1



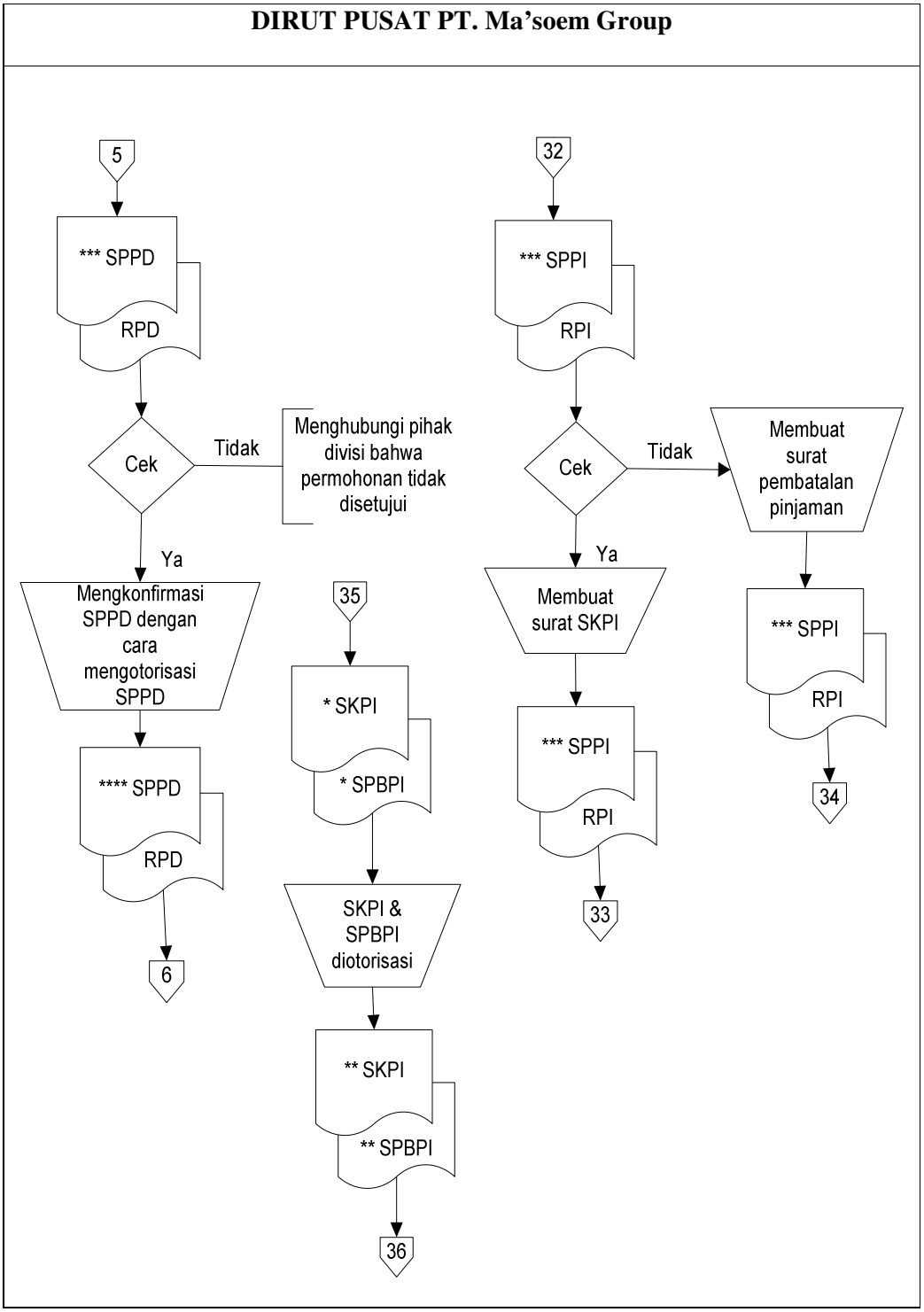
Gambar 3.11 Bagan Alir Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas

Lanjutan 2



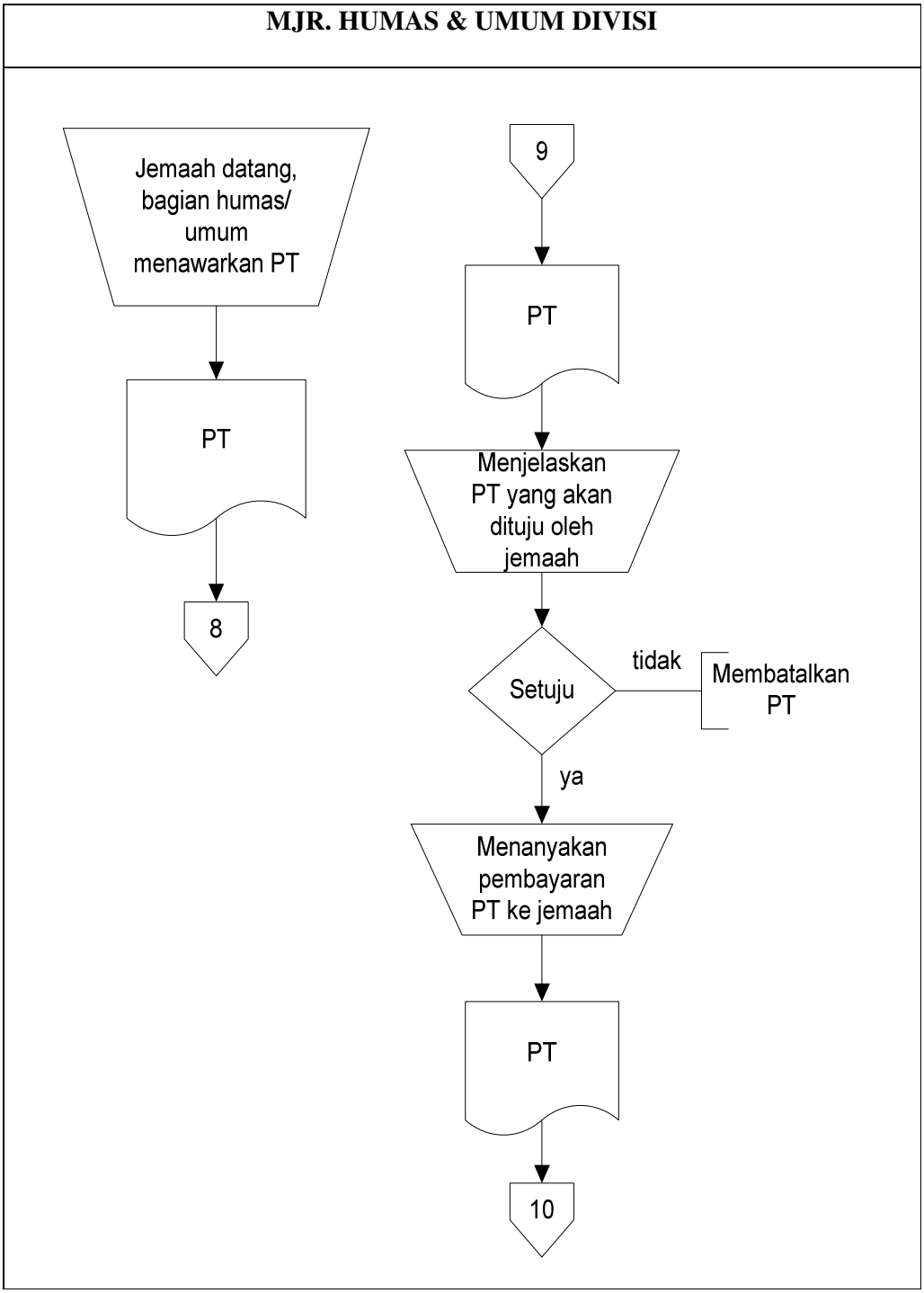
Gambar 3.12 Bagan Alir Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas

Lanjutan 3



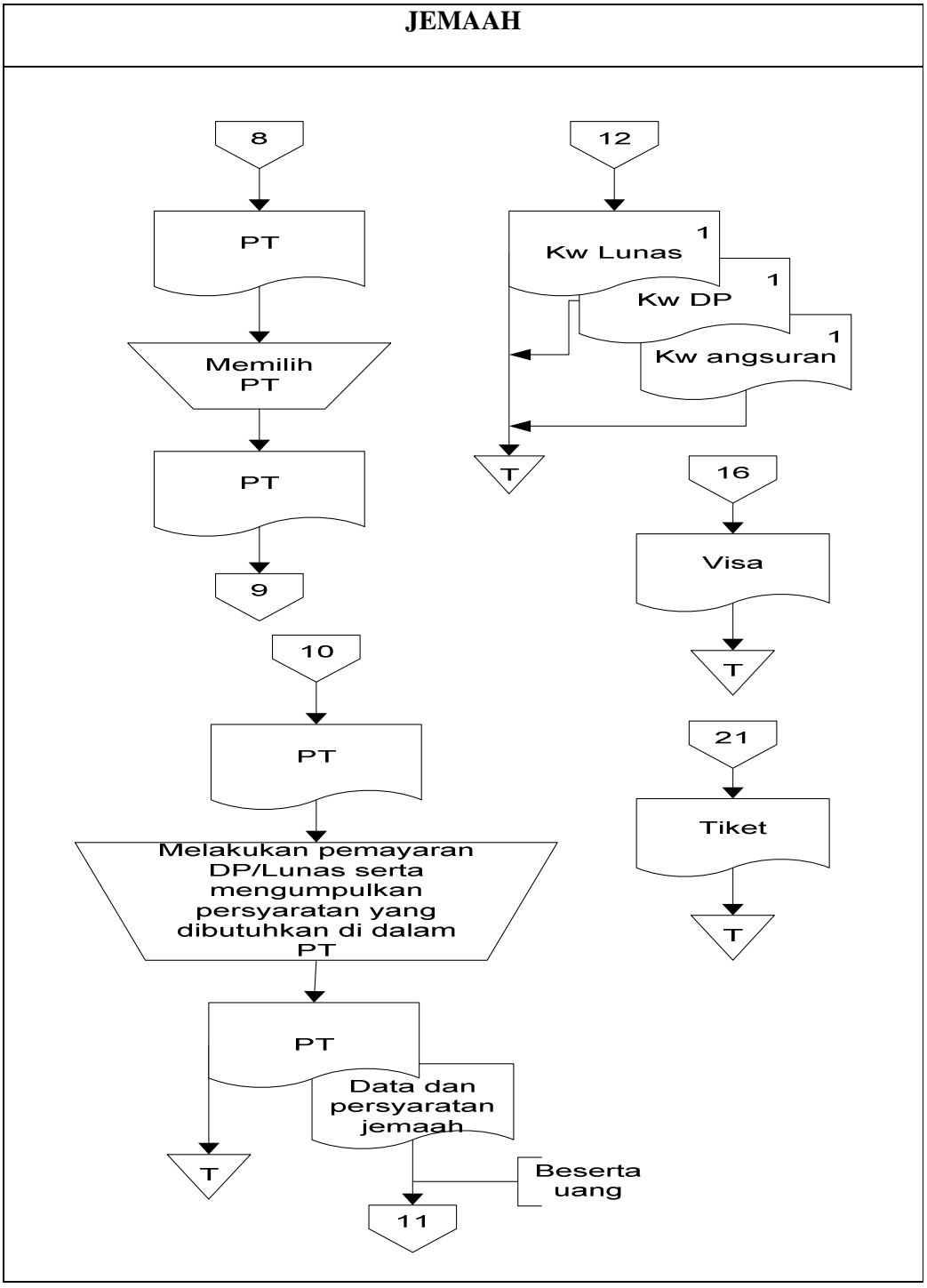
Gambar 3.13 Bagan Alir Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas

Lanjutan 4



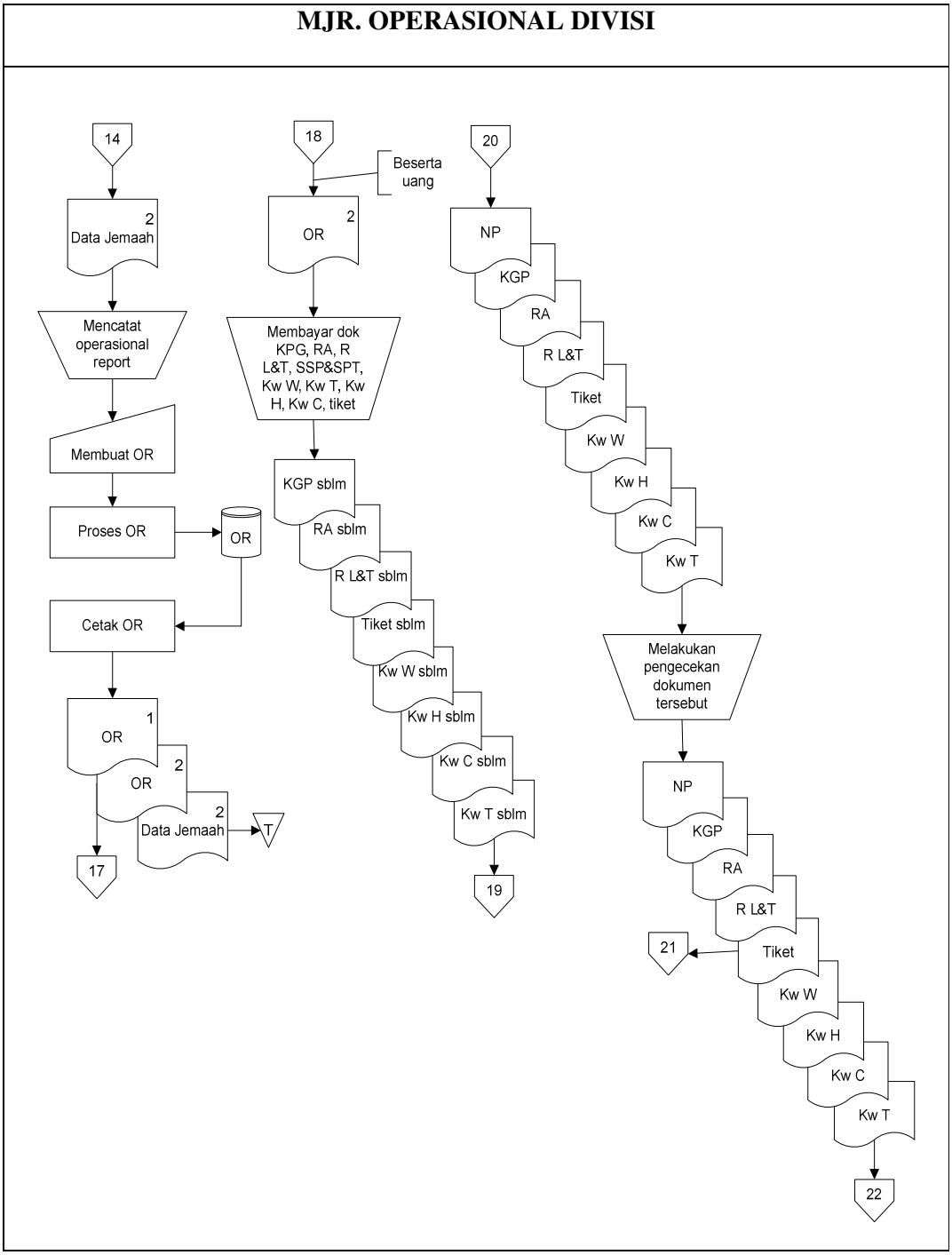
Gambar 3.14 Bagan Alir Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas

Lanjutan 5



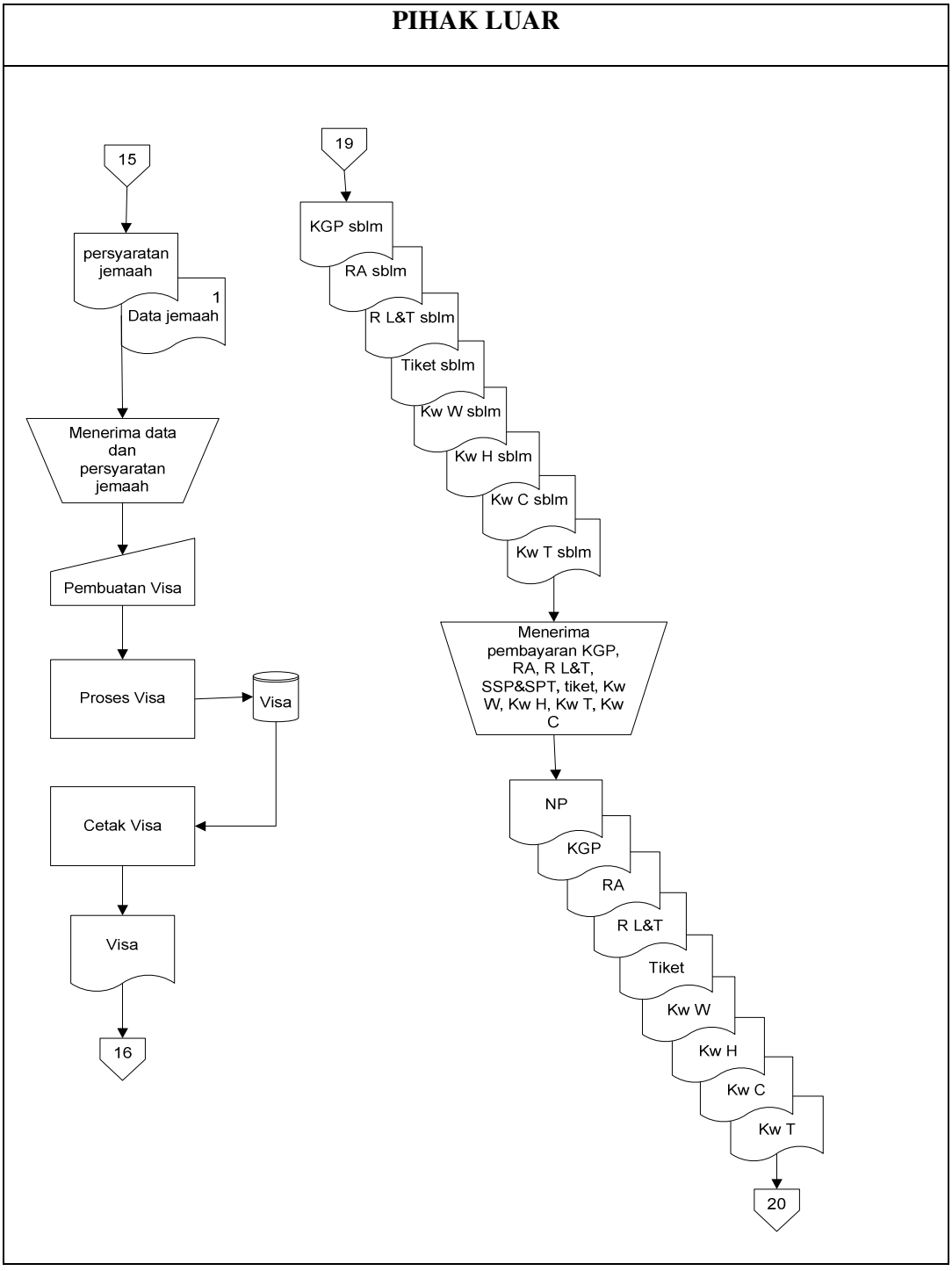
Gambar 3.15 Bagan Alir Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas

Lanjutan 6



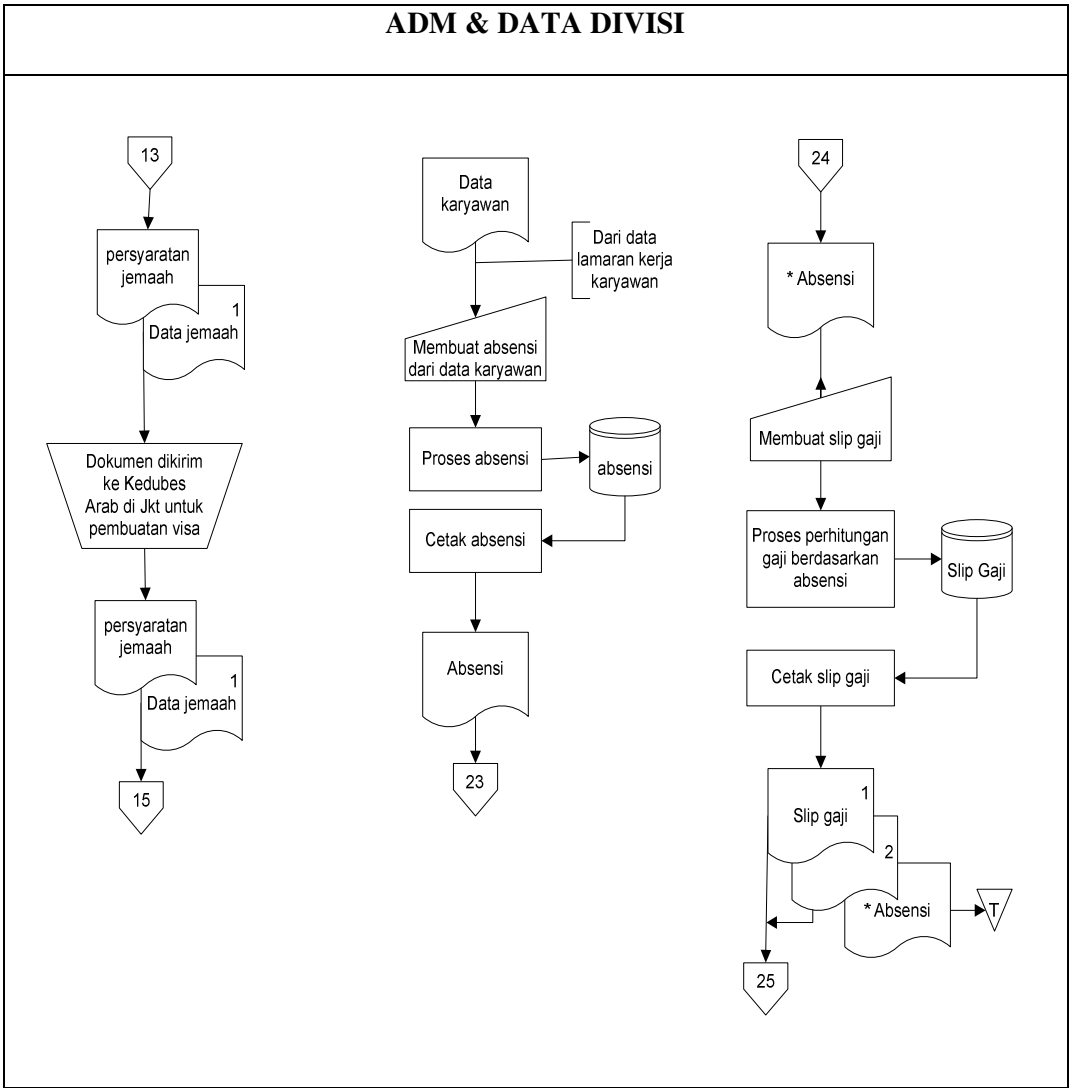
Gambar 3.16 Bagan Alir Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas

Lanjutan 7



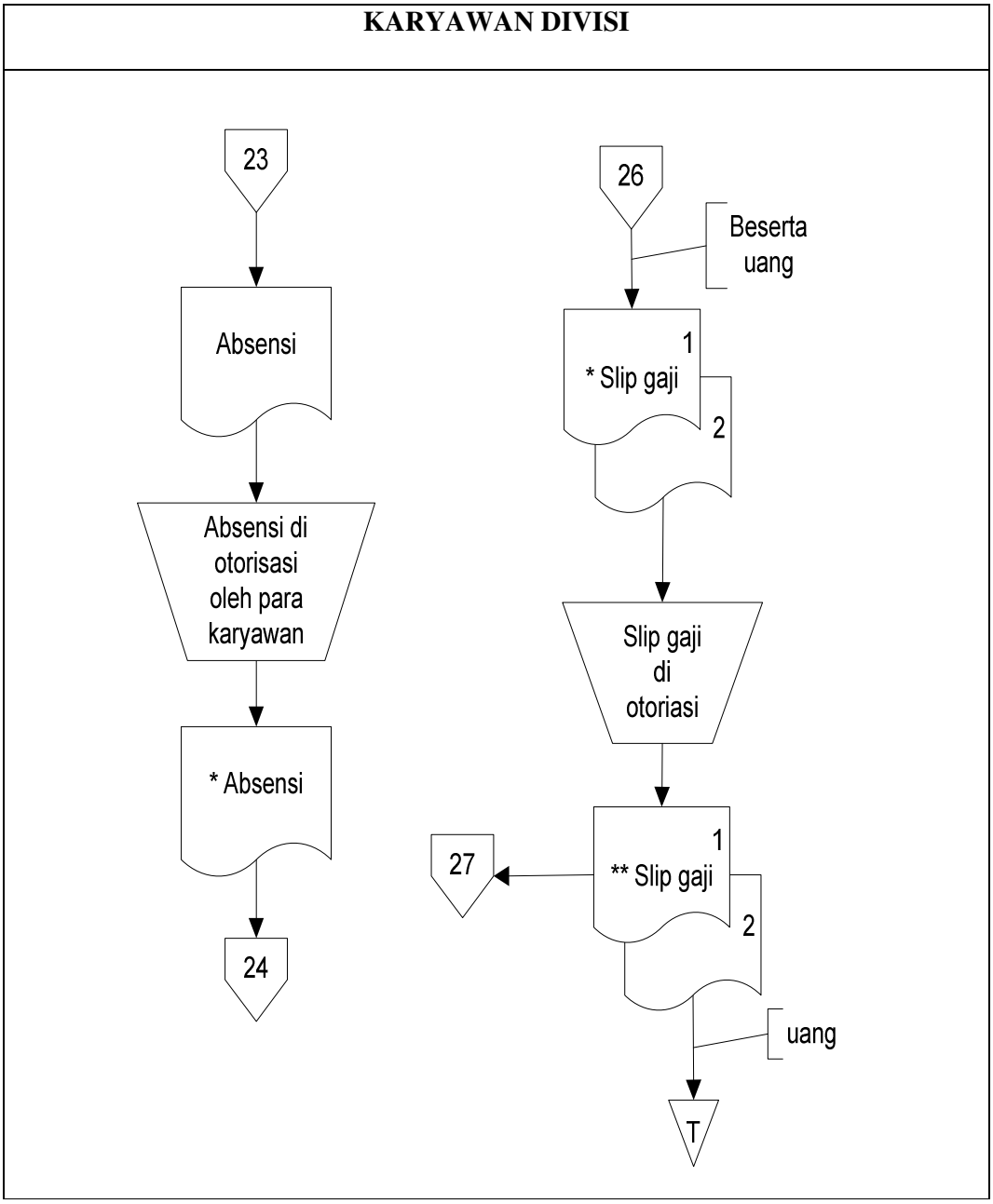
Gambar 3.17 Bagan Alir Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas

Lanjutan 8



Gambar 3.18 Bagan Alir Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas

Lanjutan 9



Gambar 3.19 Bagan Alir Sistem Informasi Laporan Keuangan Arus Kas

Lanjutan 10

Entitas pada diagram kontek diatas terdiri dari Ass. Dir. Keu&Opp Divisi, Dirut Keu&Opp Divisi, Dirut Divisi, Keuangan Pusat, Dirut Pusat, Mjr Humas&Umum Divisi, Jemaah, Mjr Operasional Divisi, Pihak Luar, Adm&Data Divisi, Karyawan Divisi, adapun andil dari masing-masing entitas tersebut dalam proses pembuatan laporan keuangan arus kas dimulai dari Ass. Dir. Keu&Opp Divisi membuata SPPD dan menyerahkan SPPD yang telah di otorisasin ke Dirut. Keu&Opp Divisi. Dirut Keu&Opp Divisi menerima SPPD dan mengotorisasi SPPD dan menyerahkannya kembali ke Ass. Dir. Keu&Opp untuk di serahkan ke Dirut Divisi untuk di otorisasi. sPPD yang telah di otorisasi 3 kali, oleh Ass. Dir Keu&Opp diserahkan ke bagian Keuangan Pusat di PT. Ma'soem Group setelah di cek SPPD dierahkan ke Dirut Pusat, dirut pusat menyetujui SPPD dan mengotorisasi SPPD, SPPD yang telah di otorisasi oleh dirut pusat di copy 1 rangkap, yang asli di arsipkan oleh keuangan pusat dan yang copyan nya di serahkan ke bagian Ass. Dir. Keu&Opp untuk dicatat di buku kuning saldo (BKU) dan diarsipkan.

Bagian Humas&Umum menawarkan paket travel (PT) umrah/haji ke jemaah, jemaah memilih paket umrah/haji dan melakukan pembayarannya secara DP atau pelunasan kepada Ass. Dir. Keu&Opp Divisi, dan membuat tanda bukti berupa kwitansi, kwitansi dibuat 6 rangkap, I rangkap untuk DP, 1 rangkap untuk angsuran dan 1 rangkap lagi untuk pelunasan, jika pembayarannya secara lunas dibuat rangkap 2. Masing-masing kwitansi yang asli diberikan kepada jemaah dan yang rangkap dicatat untuk bukti transaksi pendapaatn operasional. Bagian ADM&Data membuat absensi yang diserahkan kepada Ass. Dir. Keu&Opp Divisi untuk dibuatkan slip gaji.

Bagian ADM&Data Divisi mencatat transaksi PT umroh/haji ke bagian MJr Operasional Divisi. Bagian Mjr Operasional membuat operasional report dan menyerahkannya ke Ass. Dir. Keu&Opp Divisi, stelah itu Ass. Dir. Keu&Opp memberikan uang pembayaran operasional PT yang diserahkan ke Mjr operasional, dan melakukan pembayaran KPG, RA, R L&, SSP&SPT, Kw C, Kw H, Kw T, Kw W, tiket kepada pihak luar yang bersangkutan dan pihak luar membuat kwitansi yang akan diserahkan kepada Mjr operasional dan bagian operasional nyerahkan kwitansi tsb ke Ass. Dir. Keu&Opp untuk di catat dan dibuatkan laporan keuangan. Bagian ADM&Data membuat absensi dan menyerahkan ke Ass. Dir. Keu&Opp untuk dibuatkan sip gaji 2 rangkap, slip gaji di otorisasi oleh karyawan dan menerima gaji. Slip gaji acc 1 di arsipkan oleh Ass. Dir. Keu&Opp dan slip gaji acc 2 di arsipkan oleh karyawan.

Ass. Dir. Keu&Opp menyerahkan SPPI yang telah di otorisasi ke Dirut Keu&Opp, setelah di otorisasi oleh Dirut Keu&Opp diserahkan kembali ke Ass. Dir. Keu&Opp dan menyerahkan ke Dirut utk mengotorisasi, setelah mendapatkan otorisasi 3 kali SPPI diserahkan ke Keuangan pusat oleh Ass. Dir. Keu&Opp, keuangan pusat menyerahkan SPPI untuk persetujui apakah di acc ayau di batal, jika di acc maka keuangan pusat membuat SKPI (surat konfirmasi pembelian inventory). Keuangan pusat dan Dirut pusat mengotorisasi SKPI, SKPI diserahkan ke Ass. Dir. Keu&Opp Divisi, SKPI diterima dan di catat stelah itu SKPI di arsipkan dan SPPI di arsipkan oleh keuangan pusat.

Ass. Dir. Keu&Opp memproses data-data operasional pendapatan dan pengeluaran, labarugi, IML (ikhtiar modal lancer) atau yang kita sebut dengan neraca, data tersebut di ambil dari transaksi jemaah untuk dibuatkan laporan

keuangan, file laporan keuangan simpanan di simpanan komputer dan laporan keuangan di buata 3 rangkap yang di otorisasi oleh bagian Ass. Dir. Keu&Opp, Dirut. Keu&Opp, Dirut Divisi. Masing-masing menyimpan laporan keuangan tersebut untuk di jadikan bukti laporan keuangan perbulannya.

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Kelemahan dari sistem informasi dalam pembuatan laporan keuangan arus kas pada PT Al Ma'soem Khadimul Hajj T&T berdasarkan penelitian penulis adalah sebagai berikut:

A. Proses pencatatan transaksi belum memenuhi standar akuntansi.

B. Proses pencatatannya belum maksimal meskipun sudah menggunakan komputer.

C. *Software* yang digunakan masih sangat sederhana yaitu menggunakan Microsoft Excel.

D. *File* data kurang terdokumentasi dengan baik.

E. Pembuatan laporan pendukung arus kas memerlukan waktu relatif lama sehingga untuk pencatatan kurang efektif dan efisien.

F. Kurangnya dokumen-dokumen yang mendukung laporan arus kas.