BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Bandung

PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Bandung berdiri pada tahun 1990, merupakan perusahaan jasa yang bergerak pada bidang jasa pengiriman barang dan dokumen dengan jenis jasa pelayanan yang melayani pengiriman cepat, efektif dan fleksibel. PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Bandung beralamat kantor di Ruko Permata Kawaluyaan Kav 1-4 Telp (022) 7335462 Bandung. PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Bandung telah mempunyai perijinan diantaranya: Akta Pendirian Perusahaan yang berkedudukan di Jakarta yang dibuat pada tanggal 26 November 1990 No.89 dihadapan Notaris Adlan Yulizar, SH dan diperbaiki dengan akta tertanggal 1 Maret 1991 No.1, akta tertanggal 23 Juli 1991 N0.99 yang dibuat di hadapan Notaris itu juga serta akta tertanggal 25 April 1994 N0.94 yang dibuat dihadapan Notaris soekaimi, SH di Jakarta.

3.1.1 Visi PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Bandung

Menjadi perusahaan dibidang jasa distribusi yang mampu melayani kebutuhan segenap lapisan masyarakat .

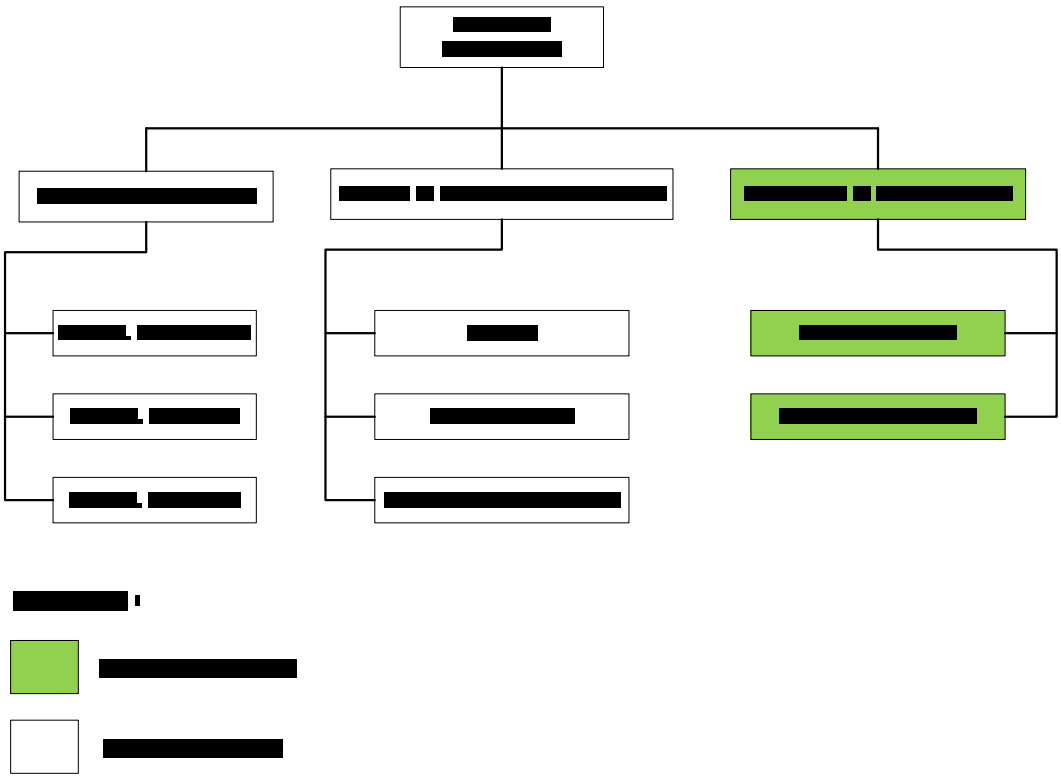
3.1.2 Misi PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Bandung

A. Memadukan jasa pengiriman, kepabeanan, pergudangan, pendistribusian dalam satu sistem yang terintegrasi secara efektif dan fleksibel.
B. Memanfaatkan perkembangan teknologi informasi secara tepat guna.

C. Mendorong pertumbuhan usaha yang berkeseinambungan dalam rangka mencapai kesejahteraan karyawan dan senantiasa meningkatkan tanggung jawab sosial.

3.2 Struktur Organisasi PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Bandung

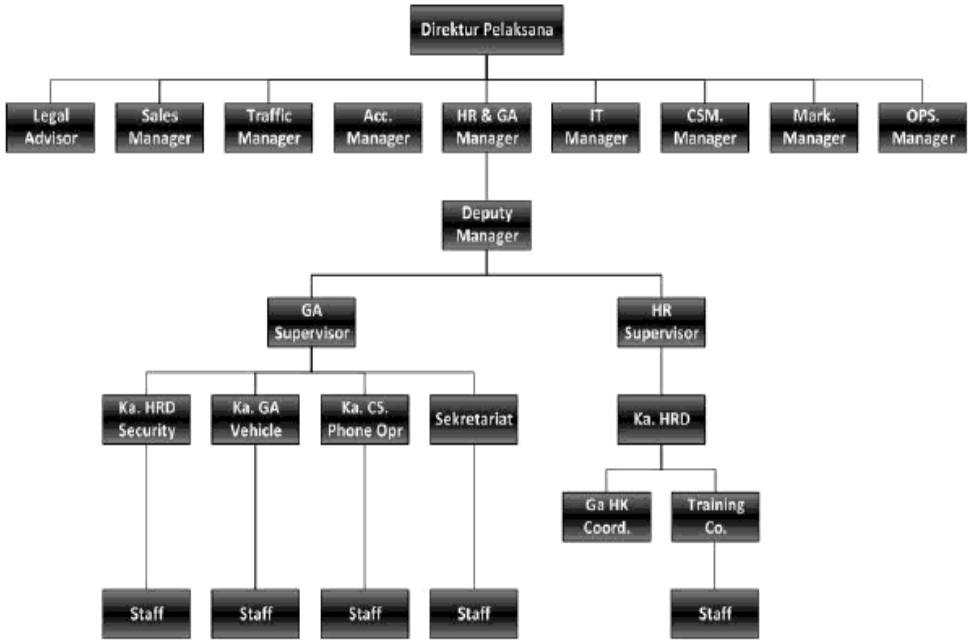
Struktur organisasi pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Bandung adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Cabang Yang Berjalan

Catatan :

Untuk bagian yang diberi warna hijau, menunjukan bahwa penulis telah melakukan penelitian pada bagian tersebut.



Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir

3.3 *Job Description* PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Bandung

A. *Branch Manager*

Bertanggungjawab perusahaan, yang mempunyai wewenang atas perusahaan, serta yang mengeluarkan kebijakan-kebijakan perusahaan.

B. *Operation Jr Spv*

Tugas dan tanggungjawab *Operation Jr Spv*:

1. Melakukan perencanaan, pengawasan, pengorganisasian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dijajarannya.
2. Paham, mengetahui dan mengerti produk.
3. Memastikan system operasi dan instruksi kerja dijalankan dengan baik, benar, disiplin dan bertanggungjawab.
4. Melakukan pengawasan terhadap proses kiriman *outbound/inbound.*

5. Memastikan keamanan penyimpanan terhadap kiriman bermasalah/pending.

Kepala *Operation* mempunyai bawahan langsung yaitu:

1. **Kord. *Outbound***

   Tugas dan tanggungjawab Kord. *Outbound*:

   a. Melakukan penerimaan *(receiving)* hasil pick up dari petugas *pick up*.
   b. Memastika data dan barang yang akan dikirim telah sesuai.
   c. Melakukan pemeriksaan dan penyegelan atas kiriman Hvs dan *packing* bila diperlukan.
   d. Memastikan kembali kiriman tidak bermasalah dan layak kirim (penimbangan, kemasan, dan lain-lain).
   e. Menandatangani *pick up order* sebagai bukti serah terima barang dari petugas *pick up* kepada petugas *outbound*.

2. **Kord. *Inbound***

   Tugas dan tanggungjawab Kord. *Inbound*:

   a. Memeriksa dan memastikan kiriman yang diterima dari petugas bandara.
   b. Melakukan pengecekan data atau barang yang akan dikirim dengan memastikan bagian atau kemasan dalam keadaan utuh dan baik.
   c. Bertanggungjawab terhadap kiriman selama dalam perjalanan.
   d. Melakukan langkah-langkah antisipasi bila terjadi masalah dalam perjalanan.

3. **Kord. *Pick Up***

   Tugas dan tanggungjawab Kord. *Pick Up*:

a. menyiapkan sarana untuk proses pengambilan kiriman pengiriman dengan baik dan benar.
b. Memastikan pengisian dan penulisan bukti pengiriman dengan baik dan benar.
c. Memastikan jenis layanan dan pembayaran yang diminta oleh *customer*.
d. Menanyakan dan memeriksa isi kiriman dihadapan pengirim.
e. Memastikan kiriman tidak bermasalah dan layak kirim.

C. *Sales* dan *Marketing*

Mempunyai keterkaitan dalam satu departemen untuk bertanggungjawab dan bekerjasama dalam memasarkan sutu produk perusahaan.

Sales dan *Marketing* mempunyai bawahan langsung yaitu:

1. *Sales*

Tugas dan tanggungjawab *Sales*:

a. Bertanggungjawab jawab dalam pengembangan konter di lokasi strategis yang ditetapkan kantor cabang.
b. Monitoring aktivitas konter meliputi target penjualan, pelaksanaan penerimaan barang, ketetapan pembayaran konter, informasi pelayanan.
c. Membantu aktivitas di departemennya.

2. *Marketing*

Tugas dan tanggungjawab *Marketing*:

a. Bertanggungjawab dalam memasarkan suatu produk perusahaan.
b. Melakukan dan menganalisa suatu product atau potensi pasar di suatu daerah.

c. Mencari potensi atau pengembangan jaringan (konter / keagenan).

d. Aktif dalam melakukn promosi atau *sponsorship*.

e. Bertanggungjawab dalam kenyamanan ruang *cash conter* dan *branding* di setiap konter.

f. Bertanggungjawab langsung kepada *Jr Spv Sales* dan kepala cabang.

3. *Customer Service*

Tugas dan tanggungjawab *Customer Service*:

a. Bertugas menerima telepon masuk atau keluar.

b. Melakukan *tracing / traking.*

c. Sebagai *customer consultan*.

d. Menerima *order pick up customer*.

D. *Finance & Adm Jr Spv*

Tugas dan tanggungjawab *Finance & Adm Jr Spv*:

1. Bertanggungjawab dalam aktivitas kerja staffnya di departemen keuangan /*Accounting* dan bertanggung jawab langsung kepada kepala cabang.
2. Bertanggungjawab dan membuat seluruh laporan Adm keuangan cabang ke kepala cabang dan kantor pusat, sesuai dengan jadwal yang ditentukan
3. Membantu kepala cabang dalam mengatur anggaran biaya serta efisiensi
4. Memaksimalkan efisiensi biaya.

Finance & Adm Jr Spv mempunyai bawahan langsung yaitu:

1. *Accounting*

Tugas dan tanggungjawab *Accounting:*

a. Bertanggungjawab dalam semua laporan keuangan cabang.

b. Melaksanakan verifikasi atas keabsahan bukti-bukti pendukung dalam proses pengesahan jurnal, penerimaan/pengeluaran barang.
c. Bertanggungjawab dalam pencapaian target penjualan yng ditetapkan oleh *Jr Spv sales* dan kepala cabang.
d. Membuat laporan atas penerimaan dan pengeluaran kas.

2. *Adm Personnel*

Tugas dan tanggungjawab *Adm Personnel*:

a. Bertanggungjawab dalam pengontrolan pembayaran invoice kredit sesuai dengan batas waktu pembayaran yang telah ditetapkan.
b. Melakukan pengecekan *invoice* sebelum ditagihkan serta membuat laporan *outstanding invoice*/bulan ke accounting dan kepala cabang.
c. Menerima setoran pembayaran *invoice credit, cash operational* dari kolektor beserta data pendukungnya.
d. Melakukan penyetoran hasil penagihan ke kasir besera data pendukungnya.
e. Berwenang untuk berkoordinasi dengan department terkait di kantor pusat.
f. Bertanggungjawab langsung kepada *accounting* dan *Jr Spv finance.*

3.4 Kebijakan Perusahaan

Kebijakan yang ditetapkan oleh PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Bandung yang berkaitan dengan Laporan Keuangan Arus Kas adalah sebagai berikut:

A. Pendapatan perusahaan diperoleh dari transaksi pengiriman barang atau dokumen secara tunai atau kredit.

B. Pembayaran pengiriman barang dilakukan secara tunai dan kredit :

   1. Cargo: transaksi bisa dilakukan secara tunai dan kredit dengan ketentuan, apabila melakukan transaksi secara kredit maka harus perusahaan-perusahan besar yang sudah dibuat surat perjanjian kerjasama tidak bisa dilakukan oleh perseorangan.
   2. Dokumen: transaksi hanya bisa dilakukan secara tunai. (Lihat lampiran daftar harga pengiriman di belakang)
   3. Diberikan penggantian kerusakan sebesar 0,2% dari harga barang apabila ada kerusakan pada saat pengiriman barang.

C. Pengeluaran kas untuk keperluan kantor dan lainnya dikeluarkan oleh seksi Adm Personal dan dicatat oleh seksi akuntansi :

   1. Beban operasional (Uang jalan, BBM, Biaya Transit)
   2. Perlengkapan
   3. Peralatan

D. Dana kas keluar untuk pembayaran gaji dan tunjangan, pembelian peralatan kantor, perlengkapan, pembayaran listrik, air dan telepon, kolektor.

E. Pembuatan laporan arus kas dilakukan oleh bagian akuntansi.

F. Laporan arus kas dilaporkan setiap bulan kepada kepala cabang.

G. Pengiriman barang atau data dilakukan dengan cara *inbound* (pengiriman dalam kota) atau *outbound* (pengiriman luar kota).

H. Pengiriman barang langsung melalui kantor cabang tertentu tanpa harus melalui agen atau kantor pusat.

I. Pembayaran secara kredit ditagihkan setiap 1 bulan oleh kolektor.

J. Bukti transaksi diberikan langsung kepada customer yang melakukan pembayaran secara tunai.

K. Bukti transaksi dan *invoice* ditagihkan kepada customer yang melakukan pembayaran secara kredit.

L. Memantau keluar masuknya dana kas baik untuk kegiatan operasi maupun untuk pembelian peralatan.

M. Arus kas masuk harus lebih besar dari pada arus kas keluar.

N. Pendapatan antar cabang diserahkan ke pusat dan pusat yang mengatur semua keuntungan untuk semua cabang.

3.5 Fungsi yang Terkait

Sistem Informasi yang berjalan pada sistem informasi Akuntansi Laporan Keuangan Arus Kas pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Bandung 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. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Bandung adalah sebagai berikut:

A. Bagian *Finance*

B. Administrasi Keuangan

C. Kolektor

D. Finance & Adm Jr spv

E. Bank

F. *Accounting*

G. Kepala Cabang

H. Pusat

3.6 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan sistem informasi akuntansi laporan keuangan arus kas adalah :

BKM : Bukti Kas Masuk

BKK : Bukti Kas Keluar

JU : Jurnal Umum

BB : Buku Besar

Resi : Bukti pengriman dan Pembayaran

Invoice : Bukti tagihan kredit

3.7 Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan sistem informasi akuntansi laporan keuangan arus kas adalah :

1. Laporan Keuangan Arus Kas
2. Jurnal Umum
3. Buku Besar
4. Laba Rugi

3.8 Sistem Informasi Akuntansi Laporan Arus Kas yang Berjalan

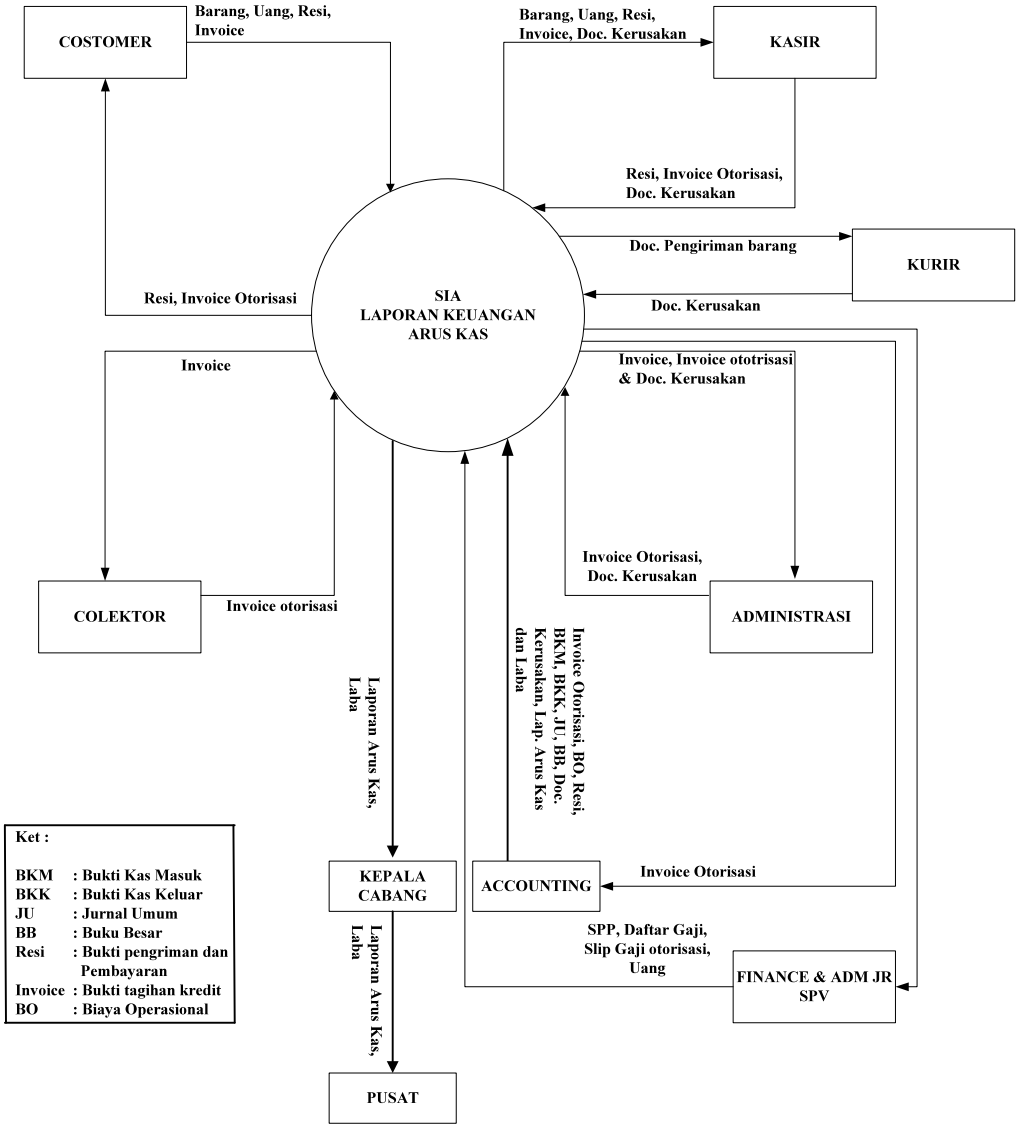
Kegiatan yang terjadi pada pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Bandung dapat digambarkan dalam diagram arus data dan bagan alir dokumen. Diagram arus data berfungsi untuk menggambarkan aliran data dan proses guna

mengolah data dalam suatu sistem. Sedangkan bagan alir sistem merupakan bagan alir yang menggambarkan elemen-elemen dari sebuah sistem yang menunjukan arus dari laporan dan formulir-formulir. Bagian-bagian yang terlibat yaitu *Customer, Cashier, ADM Personal,* Finance & ADM Jr Spv, *Accountancy, Collector,* Kepala Cabang dan Pusat

3.8.1 Diagram Arus Data

3.8.1.1 Diagram Konteks yang Berjalan

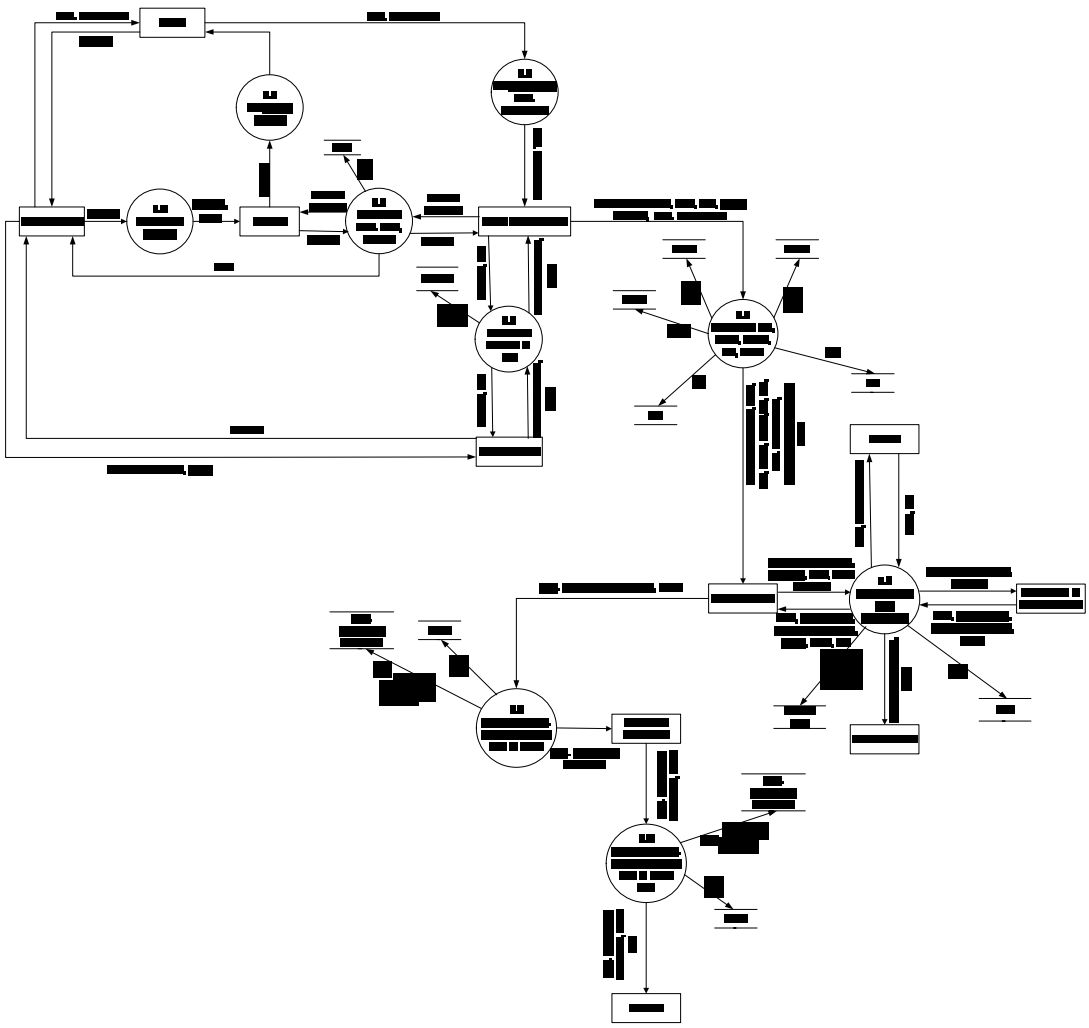
Pada diagram konteks untuk sistem yang berjalan PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Bandung terdiri dari 8 *entity*. Dimana *entity* tersebut terdiri dari *Customer, Cashier, ADM Personal,* Finance & ADM Jr Spv, *Accountancy, Collector,* Kepala Cabang dan Pusat. Semua *entity* ini melakukan proses yang dinamakan sistem informasi akuntansi laporan arus kas. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3.3 Diagram Konteks yang Berjalan

3.8.1.2 Level 1 Diagram 0 yang Berjalan

Level 1 Diagram 0 merupakan penjabaran dari diagram konteks. Untuk diagram 0 yang berjalan terdiri dari 6 *entity* dan 4 proses. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3.4 Level 1 Diagram 0 yang Berjalan

Adapun penjabaran dari Level 1 Diagram 0 yang berjalan adalah sebagai berikut:

A. *Customer* membawa barang dan sejumlah barang untuk dikirim melalui kasir. *Customer* yang melakukan pembayaran secara kredit akan melakukan pembayaran dengan cara penagihan oleh bagian kolektor dan mendapatkan bukti pengiriman barang berupa *Invoice*. Sedangkan *customer* yang melakukan pengiriman barang secara tunai akan mendapatkan bukti pengiriman barang berupa Resi.

B. Kasir menerima kedua dokumen tersebut (Invoice dan Resi) dari *customer*, maka kasir membuat dokumen pengiriman barang dan diserahkan ke ADM Personal. Kasir menerima dokumen *Invoice* yang sudah di otorisasi oleh ADM Personal. Kasir menyerahkan dokumen pengiriman barang ke kurir.

C. Kurir mengirim barang ke customer. Apabila ada barang yang rusak, kurir membuat biaya penggantian dan membuat dokumen kerusakan dan diserahkan ke Adm Personal.

D. ADM Personal menerima dokumen *Invoice* dan dokumen pengiriman barang. Dokumen *Invoice* yang telah di terima diserahkan ke *collector* untuk melakukan penagihan ke *Customer*.

E. *Collector* menerima dokumen *Invoice* dari Adm Personal dan melakukan penagihan kepada *costumer*. Setelah melakukan penagihan, *invoice* yang sudah di otorisasi bersama uang diserahkan kembali ke Adm Personal. *Collector* juga menerima dokumen biaya operasional dari Adm Personal.

F. Finance Adm Personal menerima dokumen Resi dari *cashier* serta menerima dokumen *Invoice* otorisasi dari Adm personal. Dari kedua dokumen tersebut dibuatkan laporan pendapatan bersih lalu membuat laba ditahan selama 1 tahun sebesar 12,5%. Laba tersebut di input dan diserahkan kepada *accountancy*.

G. *Accountancy* menerima dokumen Invoice otorisasi, resi, biaya operasional, bukti kas/bank dan laba. Kelima dokumen tersebut di input dan dibuatkan Bukti Kas Keluar, Bukti Kas Masuk, Jurnal Umum, Buku Besar dan Laba.

H. *Bank* menerima cek dari *accountancy* dan dibuatkan bukti pencairan cek yang diserahkan kembali ke *accountancy*. *Bank* kembali menerima

dokumen data transfer dari *accountancy* untuk karyawan dan dibuatkan bukti transfer yang diserahkan kembali ke *accountancy*.

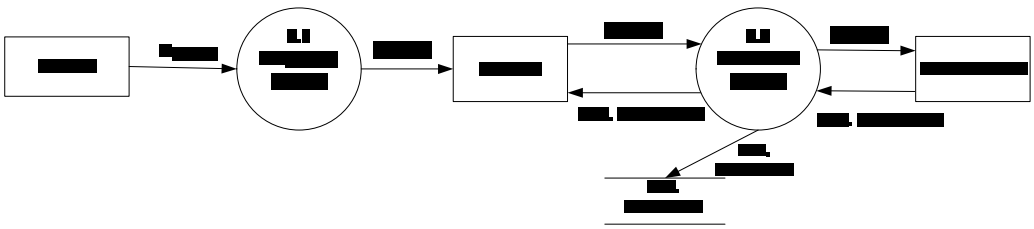
I. Karyawan menerima slip gaji dari Finance & ADM Jr Spv. Slip gaji tersebut di Acc dan diserahkan kembali ke Finance & Adm Jr Spv. Slip gaji diterima kembali beserta uang dari bagian *accountancy.*

J. Kepala cabang menerima dokumen laba di tahan selama 1 tahun 12,5% bersama uang dari *accountancy,* lalu dianalisa dan dibuatkan 2 rangkap dokumen beserta uang yang di transfer dan diserahkan ke Pusat. Kepala cabang juga menerima laporan keuangan arus kas dari *accountancy*.

K. Pusat menerima laba dari Kepala Cabang dan diserahkan ke pemegang saham.

3.8.1.3 Level 1 Proses 2

Level 1 Proses 2 terdiri dari dua *entity* dan dua proses. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini.

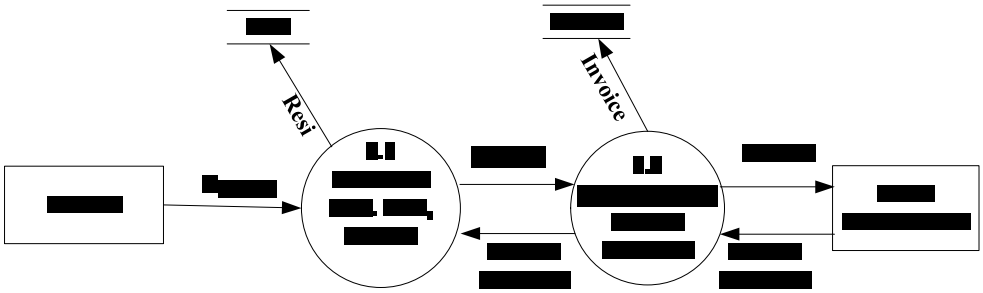


Gambar 3.5 Level 1 Proses 2 yang Berjalan

Adapun penjabaran dari Level 1 proses 2 yang berjalan adalah sebagai berikut :

A. Kasir menyerahkan barang ke kurir untuk dikirimkan ke customer. Apabila ada kerusakan barang, kurir membuat biaya penggantian dan membuat dokumen kerusakan.

3.8.1.4 Level 1 Proses 3



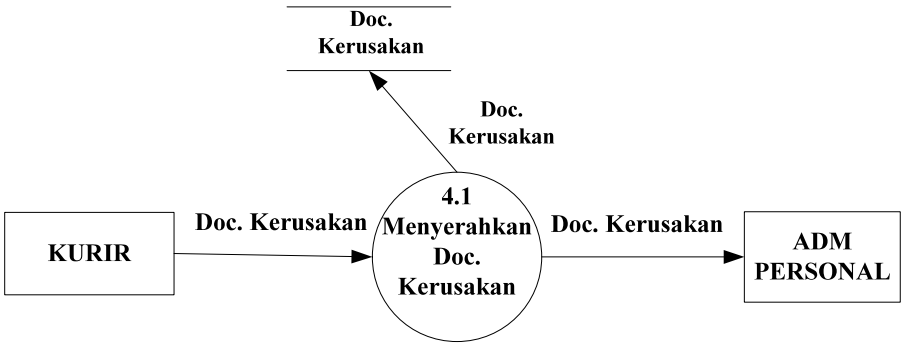
Gambar 3.6 Level 1 Proses 3 yang Berjalan

Adapun penjabaran dari Level 1 proses 3 yang berjalan adalah sebagai berikut :

A. Kasir membawa barang kemudian membuat dokumen Resi dan *invoice*. Diserahkan ke Adm Personal. Kemudian membawakan dokumen *Invoice* yang sudah di otorisasi.

B. Adm Personal menerima dokumen Resi dan *Invoice* dari Kasir, dan membawakan dokumen *invoice* yang sudah di otorisasi ke kasir.

3.8.1.5 Level 1 Proses 4



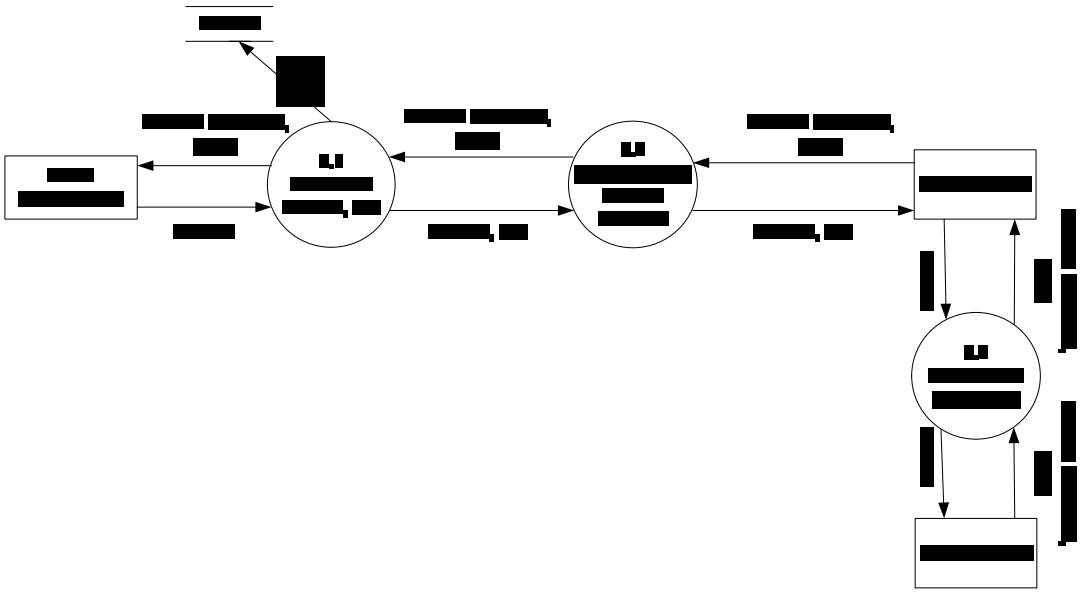
Gambar 3.7 Level 1 Proses 4 yang Berjalan

Adapun penjabaran dari Level 1 proses 4 yang berjalan adalah sebagai berikut:

A. Kurir membuat dokumen kerusakan barang dan diserahkan ke bagian Adm Personal.

3.8.1.6 Level 1 Proses 5

Level 1 Proses 5 terdiri dari tiga *entity* dan tiga proses. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini.



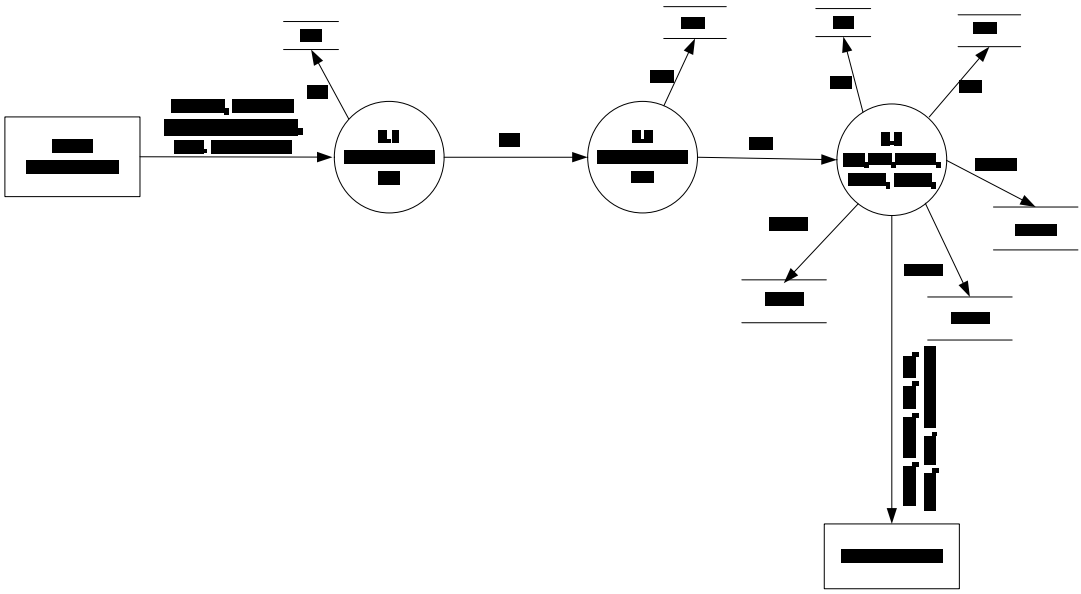
Gambar 3.8 Level 1 Proses 5 yang Berjalan

Adapun penjabaran dari Level 1 proses 5 yang berjalan adalah sebagai berikut :

A. Adm Personal membuat doukumen *Invoice* dan Biaya Operasional dan diserahkan ke kolektor untuk melakukan penagihan. Kemudian Adm personal menerima kembali *Invoice* yang sudah di otorisasi beserta uang dari *cutomer* melalui kolektor.
B. Kolektor menerima dokumen *Invoice* dari Adm Personal, dan melakukan penagihan ke *customer*. Kemudian kolektor menerima *invoice* yang sudah di otorisasi bersama uang dan lngsung diserahkan ke Adm Personal.
C. *Customer* menerima dokumen *incoive* dari kolektor dan langsung di otorisasi. Kemudian *customer* menyerahkan dokumen *invoice* otorisasi bersama uang ke kolektor.

3.8.1.7 Level 1 Proses 6

Level 1 Proses 6 terdiri dari dua *entity* dan tiga proses. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3.9 Level 1 Proses 6 yang Berjalan

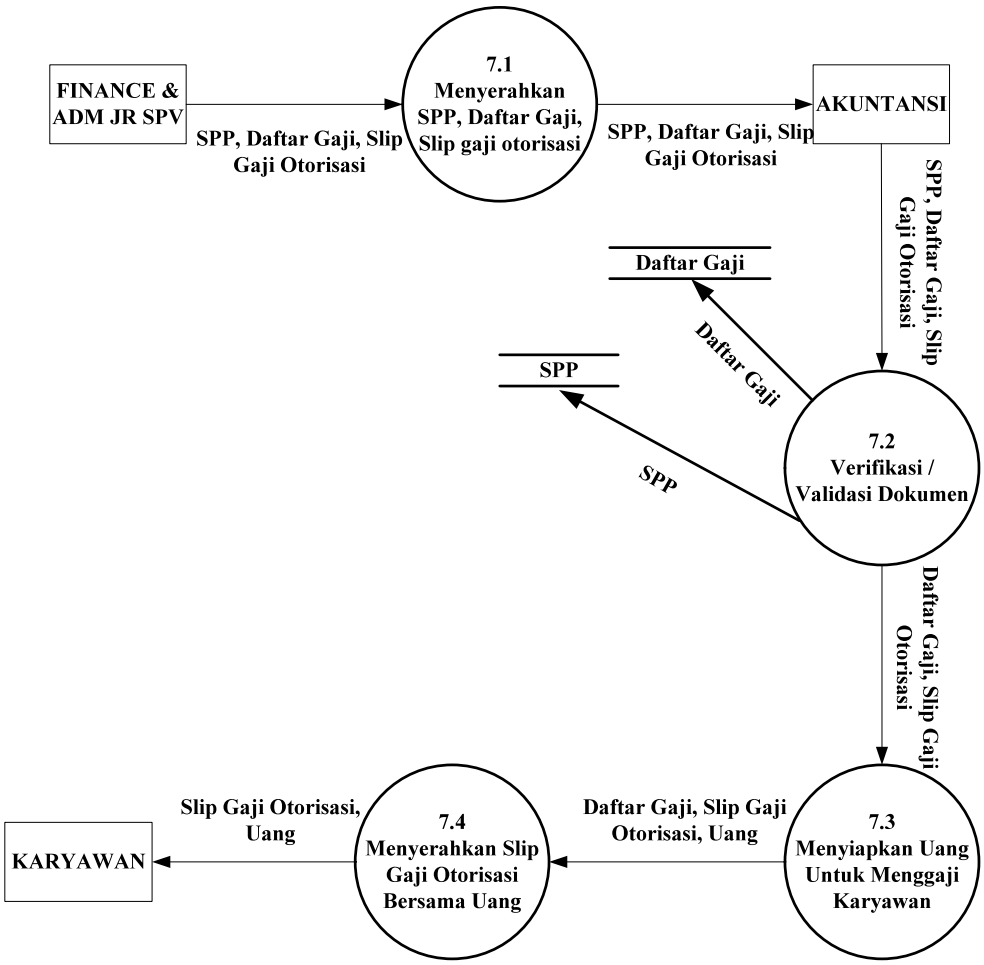
Adapun penjabaran dari Level 1 proses 6 berjalan adalah sebagai berikut :

A. *Adm Personal* menerima dokumen invoice, resi dan bbeban operasional.

B. Dari ketiga dokumen tersebut dibuatkan JU dan BB yang selanjutnya dibuatkan dokumen BKK, BKM, BB dan Laba untuk diserahkan ke bagian Akuntansi.

3.8.1.8 Level 1 Proses 7

Level 1 Proses 7 terdiri dari tiga *entity* dan empat proses. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3.10 Level 1 Proses 7 yang Berjalan

Adapun penjabaran dari Level 1 proses 7 yang berjalan adalah sebagai berikut :

A. Finance & Adm Jrs Spv menyerahkan slip gaji, daftar gaji dan gaji yang sudah di otorisasi ke akuntansi.

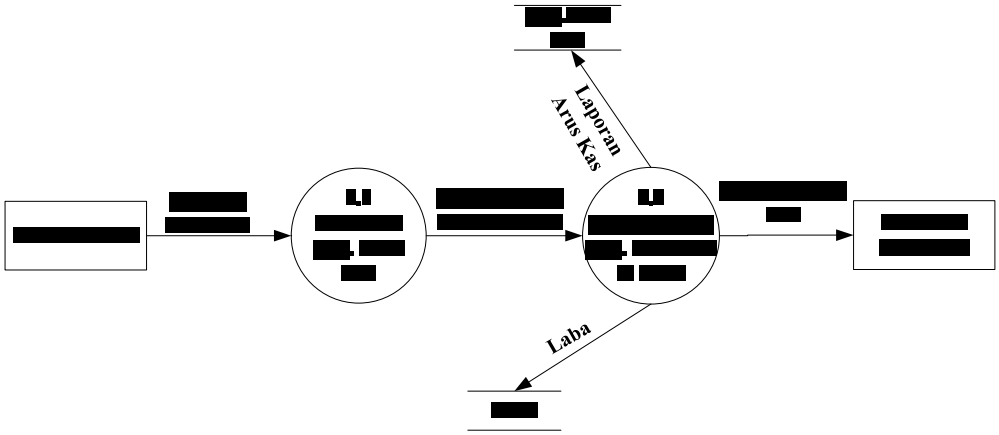
B. Akuntansi menerima slip gaji, daftar gaji dan gaji yang sudah di otorisasi kemudian akuntansi verifikasi/validasi dokumen. Akuntansi menyerahkan

daftar gaji dan slip gaji otorisasi, menyiapkan uang untuk menggaji karyawan dan menyerahkan slip gaji otorisasi bersama uang ke karyawan.

C. Karyawan menerima slip gaji otorisasi bersama uang dari akuntansi.

3.8.1.9 Level 1 Proses 8

Level 1 Proses 8 terdiri dari dua *entity* dan dua proses. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3.11 Level 1 Proses 8 yang Berjalan

Adapun penjabaran dari Level 1 proses 8 yang berjalan adalah sebagai berikut :

A. Akuntansi membuat dokumen laporan arus kas dan langsung menyerahkan laporan arus kan beserta laba ke kepala cabang dan pusat.

B. Kepala cabang menerima dokumen laporan arus kas beserta laba dari akuntansi.

C. Pusat menerima dokumen laporan arus kas beserta laba dari akuntansi.

3.8.1.10 Kamus Data

Dalam buku yang berjudul *Analisis dan Desain* menurut HM Jogiyanto (2005:725): "kamus data adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi."

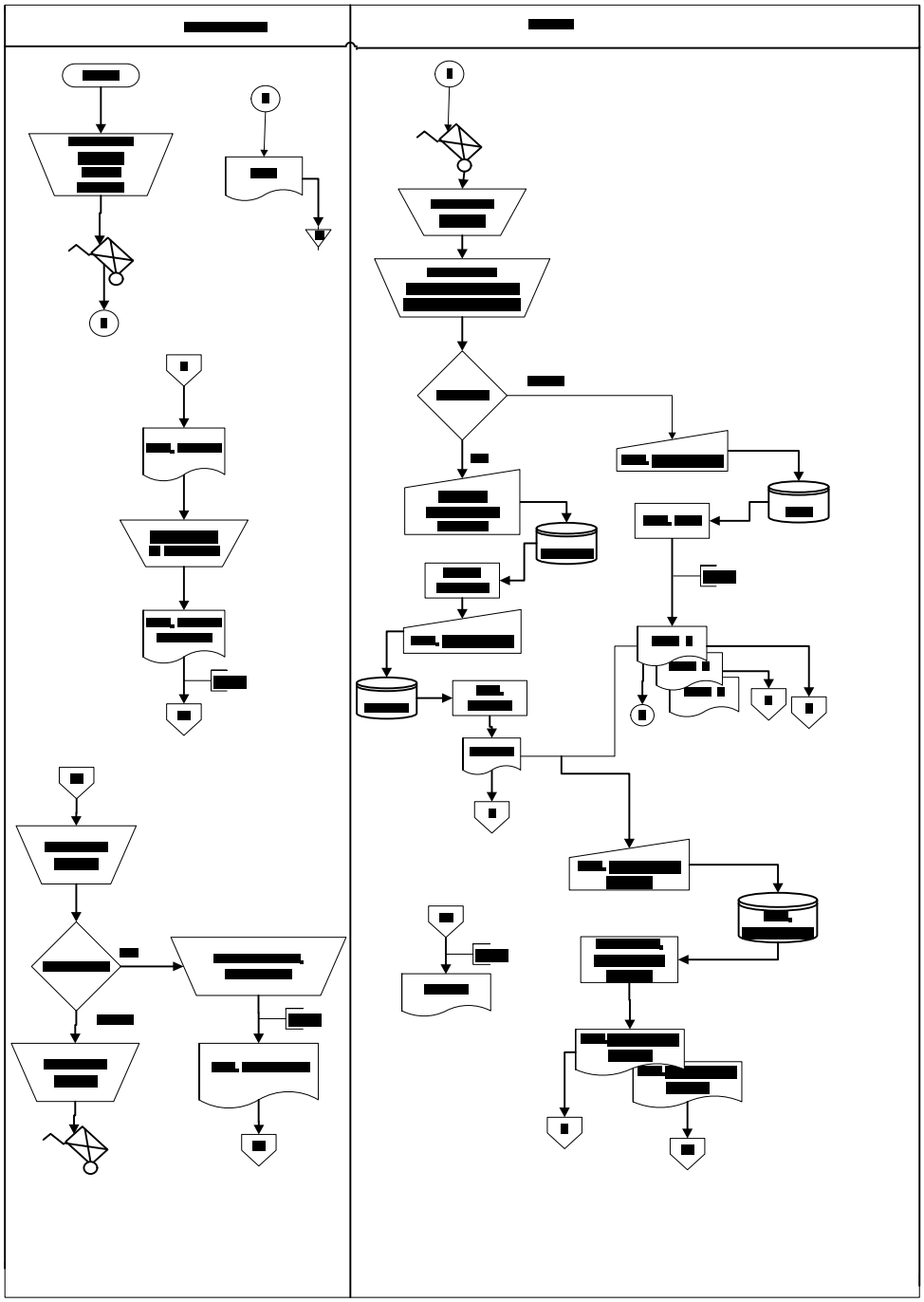
Kamus data berfungsi membantu pelaku sistem untuk mengartikan aplikasi secara lebih detail dan mengelompokkan data yang digunakan dalam sebuah sistem. Untuk lebih jelas dapat dilihat dari pada gambar sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kamus Data Yang Berjalan (2005:725)

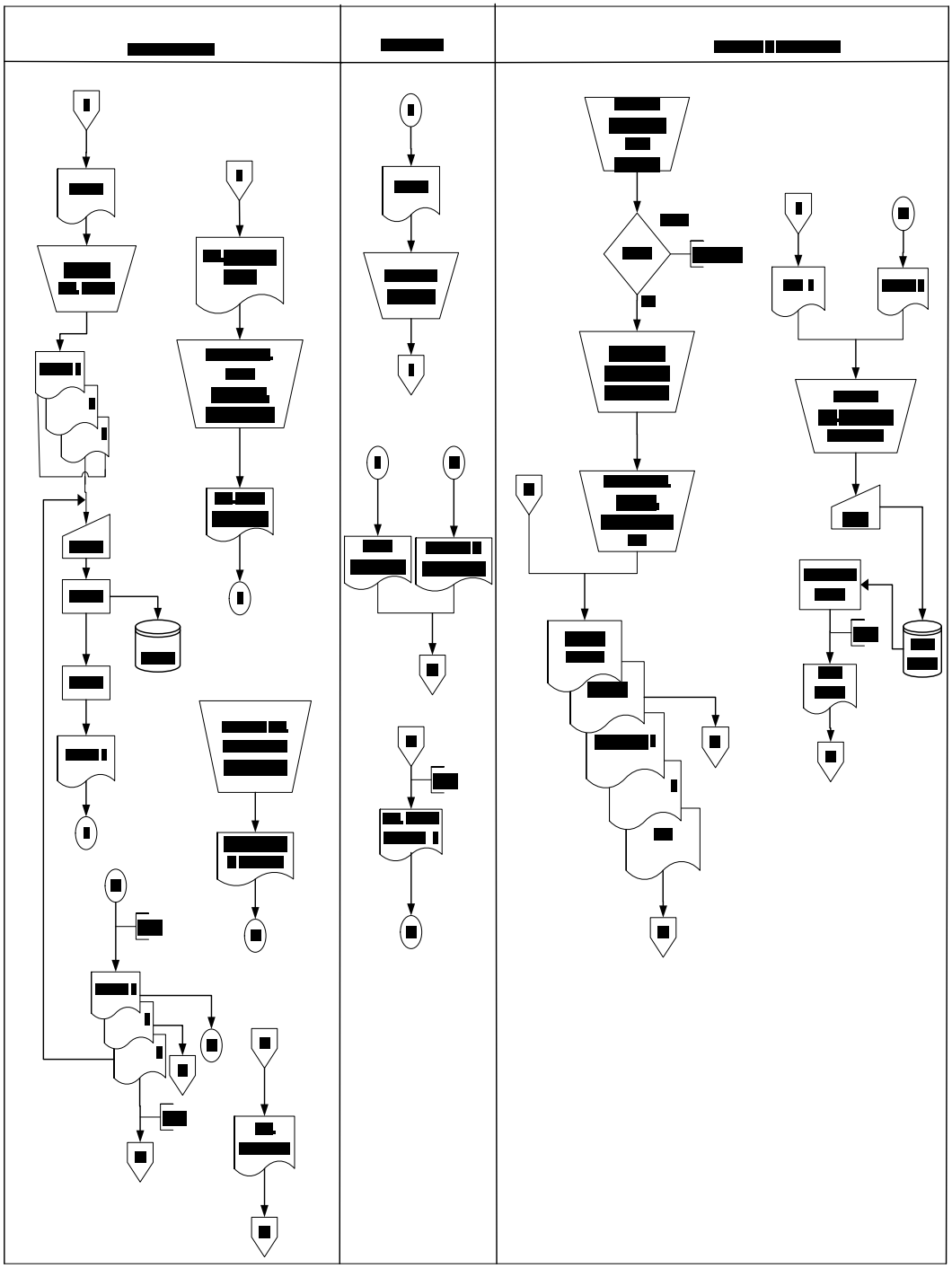


3.8.1.11 Bagan Alir Sistem

Bagan alir sistem dari sistem akuntansi laporan keuangan arus kas adalah sebagai berikut:

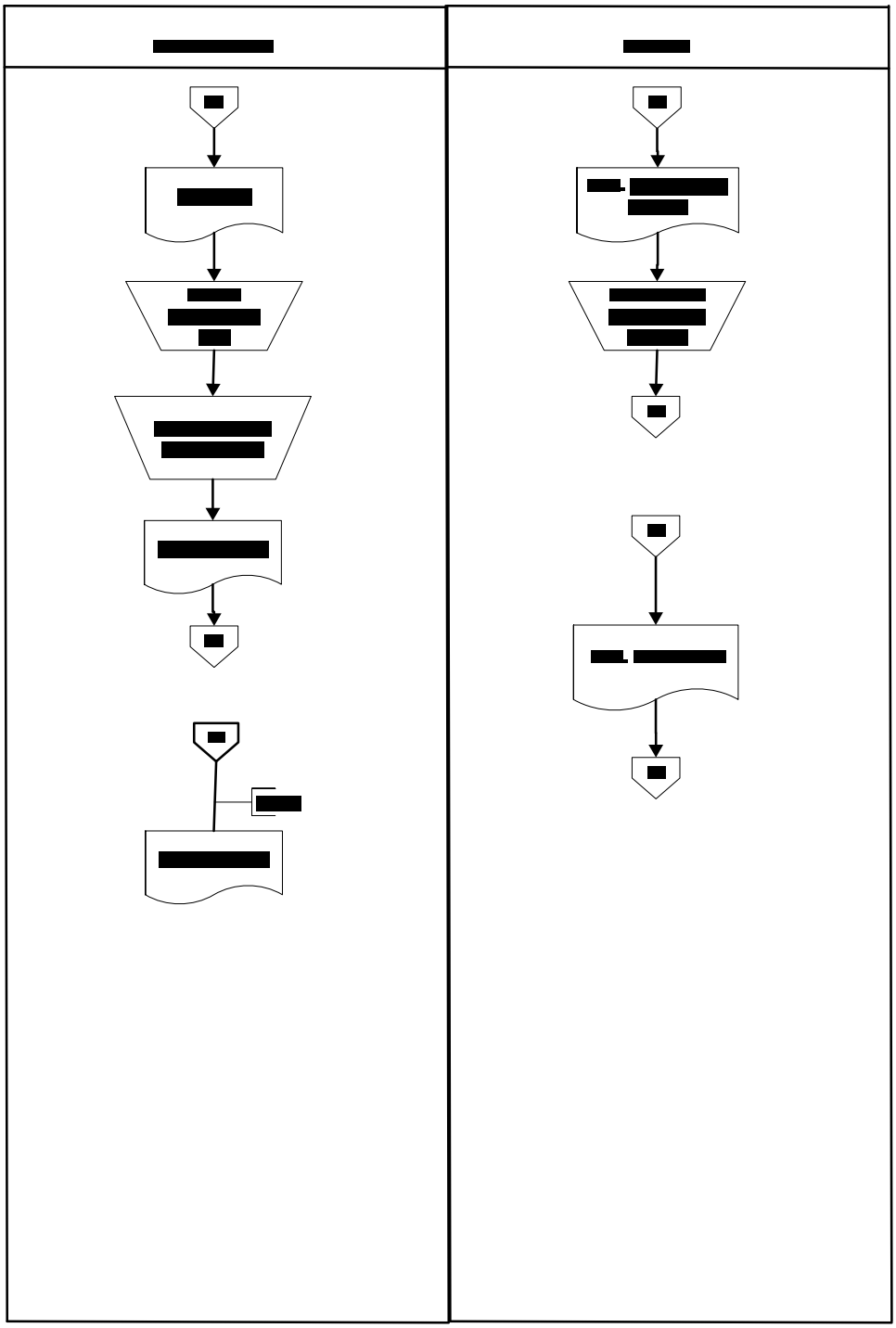


Gambar 3.12 Bagan alir dokumen berjalan pada laporan keuangan arus kas



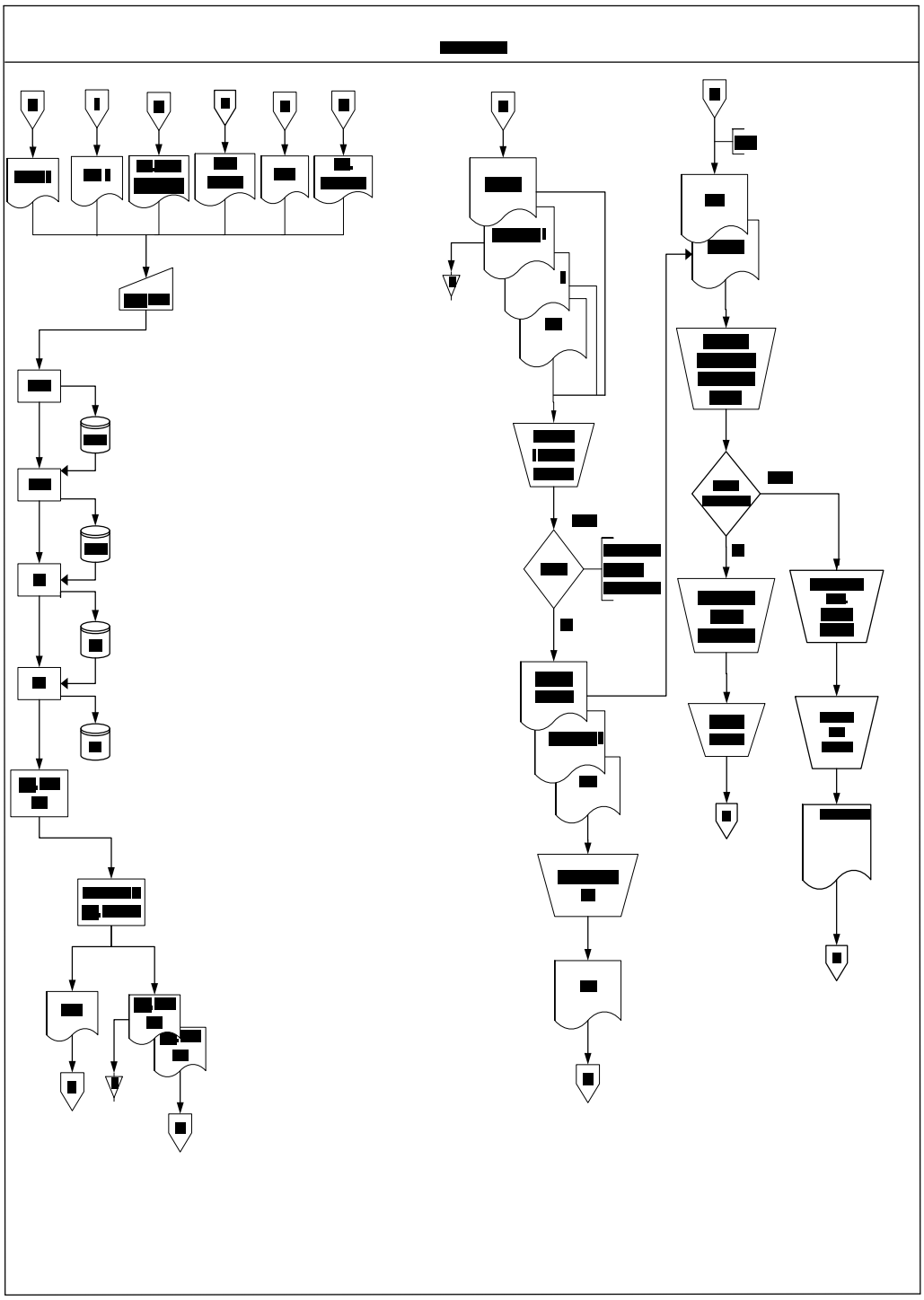
Gambar 3.13 Bagan alir dokumen berjalan pada laporan keuangan arus kas

Lanjutan 1

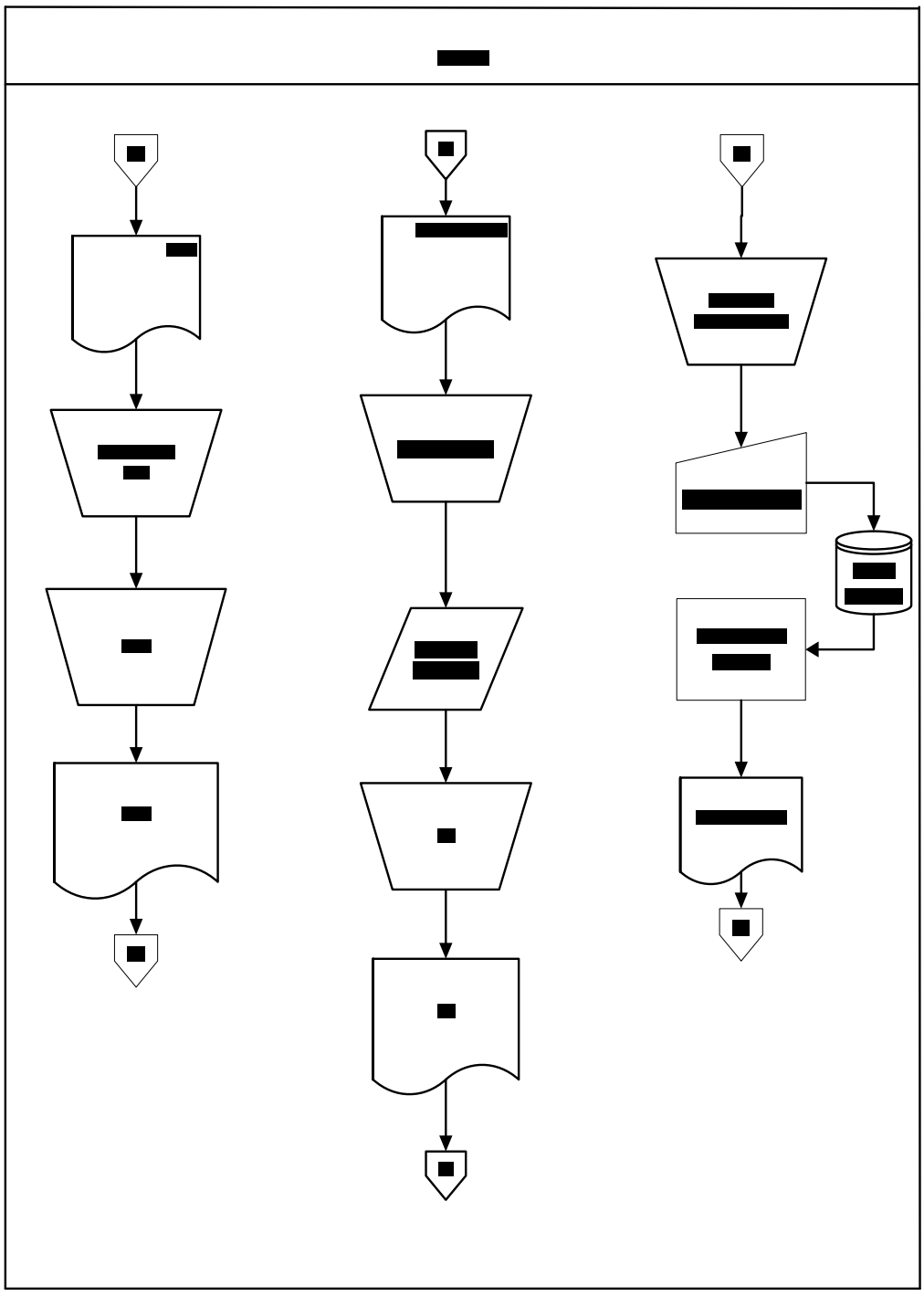


Gambar 3.14 Bagan alir dokumen berjalan pada laporan keuangan arus kas

Lanjutan 2

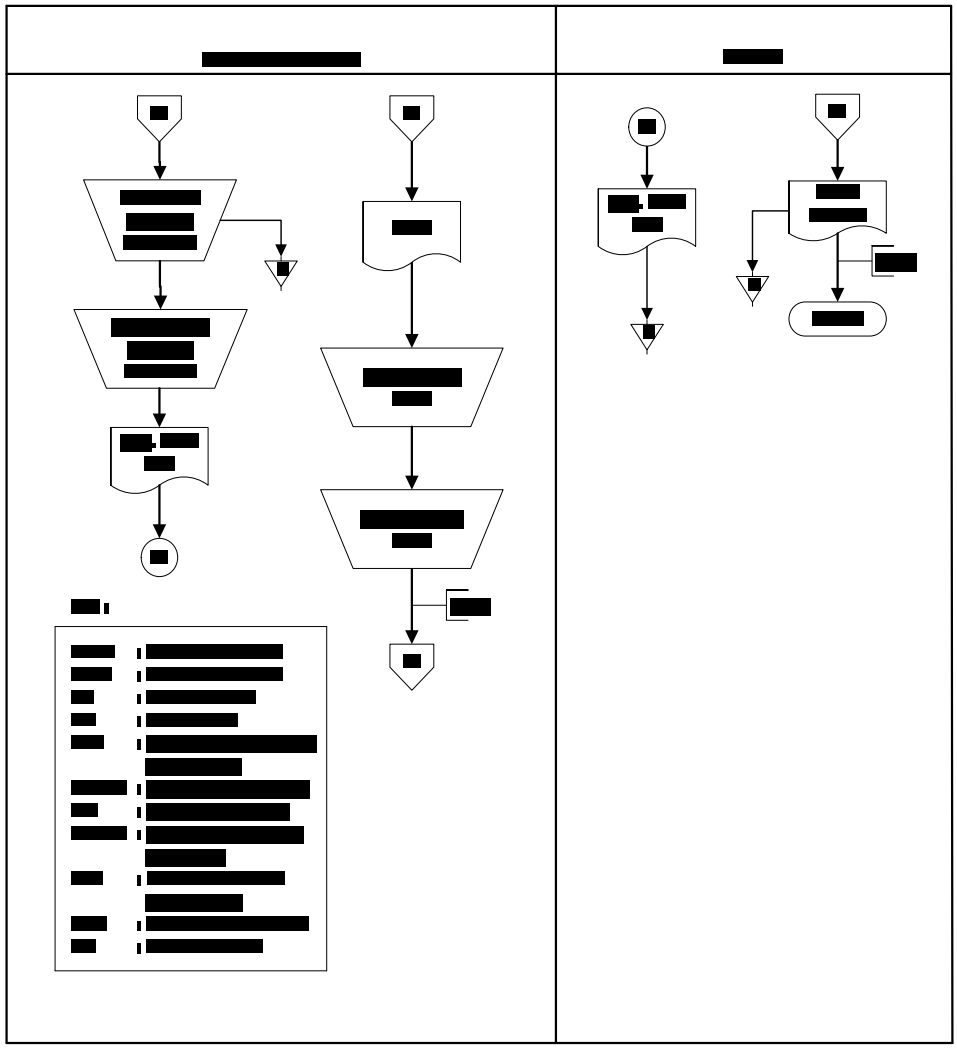


Gambar 3. 15 Bagan alir dokumen berjalan pada laporan keuangan arus kas Lanjutan 3



Gambar 3. 16 Bagan alir dokumen berjalan pada laporan keuangan arus kas

Lanjutan 4



Gambar 3. 17 Bagan alir dokumen berjalan pada laporan keuangan arus kas Lanjutan 5

Adapun prosedur transaksi laporan keuangan arus kas pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Bandung secara naratif adalah sebagai berikut:

A. Dimulai dari *Customer* sebagai member atau non member membawa barang yang akan dikirim melalui kasir.

B. Kasir melakukan negosiasi sesuai prosedur pengiriman barang kepada *customer* untuk menentukan member dan non member. Dari kedua

dokumen tersebut (*Invoice* dan Resi), maka kasir membuat dokumen pengiriman barang dan diserahkan ke ADM Personal.

C. ADM Personal menerima dokumen Invoice dan dokumen pengiriman barang. Dokumen *Invoice* yang telah di terima diserahkan ke kolektor untuk melakukan penagihan ke *Customer*.

D. Kolektor menerima dokumen *Invoice* dari Adm Personal dan melakukan penagihan kepada *costumer*. Setelah melakukan penagihan, *invoice* yang sudah di otorisasi bersama uang diserahkan kembali ke Adm Personal.

i. *Customer* menerima dokumen *incoive* dari kolektor dan langsung di otorisasi. Kemudian *customer* menyerahkan dokumen *invoice* otorisasi bersama uang ke kolektor.

E. Kolektor menerima *invoice* yang sudah di otorisasi bersama uang diserahkan kembali ke Adm Personal.

F. Adm Personal menerima dokumen *invoice* otorisasi dan uang dari kolektor, di cek kembali dan dibuatkan dokumen *Invoice* Otorisasi 3 rangkap dokumen yang diserahkan kepada Akuntansi, Kasir dan *Finance* & Adm Jr Spv.

G. *Finance* Adm Personal menerima dokumen Resi dari Kasir serta menerima dokumen *Invoice* otorisasi dari Adm personal. Dari kedua dokumen tersebut dibuatkan laporan pendapatan bersih lalu membuat laba bersih. Laba tersebut di input dan diserahkan kepada Akuntansi.

H. Akuntansi menerima dokumen *Invoice* otorisasi, resi, biaya operasional, bukti kas/bank dan laba. Kelima dokumen tersebut di input dan dibuatkan

Bukti Kas Keluar, Bukti Kas Masuk, Jurnal Umum, Buku Besar dan Laba. Laba dibuatkan dokumen 2 rangkap yang diserahkan ke Kepala Cabang.

I. Bank menerima cek dari Akuntansi dan dibuatkan bukti pencairan cek yang diserahkan kembali ke Akuntansi. Bank kembali menerima dokumen data transfer dari Akuntasi untuk karyawan dan dibuatkan bukti transfer yang diserahkan kembali ke Akuntansi.

J. Karyawan menerima slip gaji dari Finance & ADM Jr Spv. Slip gaji tersebut di Acc dan diserahkan kembali ke Finance & Adm Jr Spv. Slip gaji diterima kembali beserta uang dari bagian Akuntansi.

K. Kepala cabang menerima dokumen laba bersih bersama uang dari Akuntansi, lalu dianalisa dan dibuatkan 2 rangkap dokumen beserta uang yang di transfer dan diserahkan ke Pusat. Kepala cabang juga menerima laporan keuangan arus kas dari Akuntansi.

3.8 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Kelemahan yang ada pada sistem yang sedang berjalan antara lain:

A. Laporan yang dibuat hanya laporan keuangan yaitu laporan keuangan pendapatan tanpa diuraikan ke jurnal umum dan buku besar.

B. Proses perhitungan laporan keuanganya yaitu semi komputerisasi yaitu masih menggunakan Microsoft Excel 2003, yang telah disediakan.

3.10 Permasalahan Sistem yang Berjalan

Permasalahan sistem yang berjalan antara lain:

A. Laporan yang dibuat belum memenuhi standar akuntansi keuangan, yaitu tidak dibuat ke dalam jurnal umum dan di*posting* ke buku besar.

B. Proses penghitunganya masih menggunakan Microsoft Excel 2003 yang telah disediakan, dan dalam proses perhitungan laporan keuangannya sering terjadi kesalahan dan hal itu bisa membutuhkan waktu yang relatif lama sehingga tidak *efektif* dan *efisien* dalam pengerjaanya.