BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Travalink berdiri pada tanggal 09 Juni 2004, yang bertempat di Kota Bandung yang berdomisili atau beralamat di Jl. Moh. Iskat No.20. Sejak itu PT. Travalink ini ditangani oleh para penanggungjawab antara lain Khoirul Fajri, Jimmy Tanumiharja, Sondang Maria Magdalena Simbolon, dan Lina Erlina Rahayu.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

A. Visi PT. Travalink Indonesia Tour & Travel

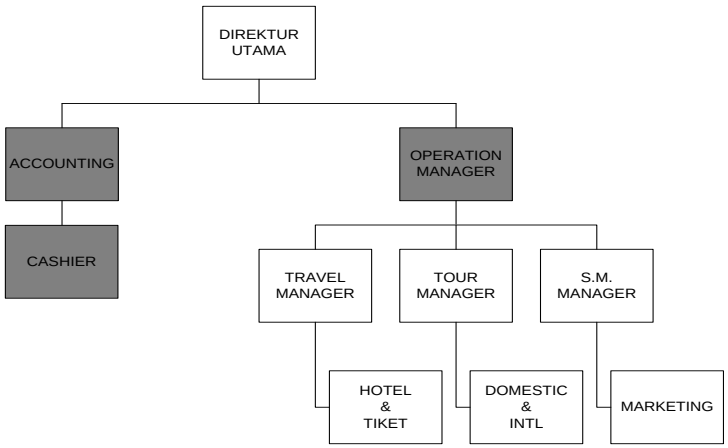
PT. Travalink Indonesia Tours & Travel ini memiliki sebuah visi yaitu dapat memberikan Jasa Pelayanan yang terbaik secara konsisten kepada semua Pelanggan sehingga dapat menjadi Partner Pelanggan.

B. Misi PT. Travalink Indonesia Tour & Travel

PT. Travalink Indonesia Tours & Travel ini memiliki sebuah misi yaitu menjadi Perusahaan Tour & Travel yang terbesar di Indonesia.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

PT. Travalink Indonsia Tours & Travel ini memiliki sebuah struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi yang Berjalan

= Bagian yang diteliti beserta fungsi yang berkaitan

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Adapun uraian untuk jabatan-jabatan yang ada dalam struktur organisasi di dalam perusahaan tersebut, yaitu:

A. Direktur Utama

1. Penanggungjawab dari perusahaan tersebut.
2. Pemimpin dari perusahaan tersebut.
3. Pemberi modal/pengisian kas kecil pada perusahaan tersebut yang dilakukan pada setiap bulannya.

B. *Accounting*

1. Memiliki tanggung jawab langsung kepada direktur utama.
2. Memiliki tugas untuk membuat laporan keuangan pada setiap bulannya.
3. Melakukan pencatatan terhadap keluar masuknya keuangan perusahaan.
4. Melakukan pengaturan terhadap masalah keuangan yang terjadi di perusahaan tersebut.

C. *Operation Manager*

1. Bertugas untuk memberikan pengarahan dan penetapan kebijakan umum yang erat kaitannya dengan kegiatan perusahaan tersebut.
2. Bertugas menetapkan dan mengkoordinir antara kegiatan perusahaan dengan kegiatan bagian agar saran yang telah ditetapkan dapat tercapai dan terlaksana dengan baik.
3. Bertugas untuk mengangkat, mengawasi serta menilai setiap bagian dalam menjalankan tugasnya.
4. Bertugas menetapkan, merubah atau mencabut seluruh kebijakan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan tersebut.
5. Bertugas untuk melakukan pembayaran pada setiap kegiatan rutin maupun non-rutin perusahaan tersebut.

D. *Cashier*

1. Memiliki tanggung jawab langsung kepada bagian *accounting*.
2. Memiliki tugas untuk membuat kwitansi setiap terjadi transaksi.
3. Memiliki tugas untuk menerima dan mengeluarkan uang perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan tersebut.

E. *Travel Manager*

1. Bertugas untuk membuat/mengatur jadwal kegiatan yang akan diadakan/dilaksanakan oleh perusahaan agar tidak ada jadwal yang kegiatannya dilaksanakan pada waktu yang sama.

F. *Tour Manager*

1. Memiliki tugas untuk menyiapkan anak buahnya sebagai pembimbing *tour* pada setiap kegiatan yang dilaksanakan.

G. *S.M Manager*

1. Memiliki tanggung jawab terhadap kelancaran dari mekanisme departemen *marketing*.
2. Memiliki kewajiban untuk melaporkan setiap perkembangan marketing baik secara *internal* maupun *eksternal* kepada bagian *general manager* pada setiap minggunya.
3. Memiliki kewajiban untuk menciptakan dan mempertahankan kerja sama tim secara *professional*.
4. Memiliki tanggung jawab langsung kepada *Operasional Manager*.

H. *Hotel & Ticket*

1. Memiliki tugas untuk mengurus segala sesuatu yang dibutuhkan dalam setiap kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan membeli/menjual tiket serta menyewa tempat peristirahatan untuk kegiatan tersebut.

I. *Domestic & Intl*

1. Bertugas untuk mengorganisir setiap *client* yang mau berwisata baik dari dalam negeri maupun luar negeri

J. *Marketing*

1. Bertugas untuk membuat promosi kepada seluruh masyarakat

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern Tentang Sistem Berjalan

Pada PT. Travalink Indonesia Tour & Travel ini memiliki beberapa kebijakan yang berkaitan dengan Laporan Keuangan Neraca antara lain adalah sebagai berikut:

A. Aktiva yang didapatkan oleh perusahaan berasal dari kas, piutang, sewa gedung dibayar dimuka, peralatan.
B. Kewajiban pada perusahaan tidak ada dikarenakan kebijakan perusahaan tersebut selalu menggunakan secara tunai dalam segala pembelian dan juga tidak pernah melakukan peminjaman kepada bank.
C. Penerimaan kas perusahaan diperoleh dari modal, pembayaran piutang dan pendapatan jasa.
D. Pengeluaran kas perusahaan digunakan untuk pembayaran sewa gedung dibayar dimuka, pembelian peralatan, pembayaran gaji karyawan, dan juga pembayaran listrik dan air pada tiap bulannya.
E. Modal pada perusahaan didapatkan dari Direktur Utama selaku pemilik perusahan tersebut.
F. Pengisian kas/modal dilakukan oleh Direktur Utama pada setiap awal bulan.
G. Modal yang telah diberikan kepada perusahaan, tidak dapat diambil kembali oleh pemilik sebab perusahaan telah mengalokasikan/merencanakan segala sesuatunya untuk bulan tersebut, tetapi apabila biaya-biaya lain yang belum dialokasikan/direncanakan, maka perusahaan tersebut dapat mengajukan permintaan pengisian kas/dana kepada pemilik.

H. Piutang yang diperoleh perusahaan diperoleh dari adanya transaksi yang pembayarannya dilakukan secara angsuran atau DP.
I. Pendapatan yang perusahaan peroleh merupakan dari client yang sudah menerima jasa tour atau travel pada perusahaan kami.
J. Laporan saldo ini dibuatkan berdasarkan transaksi yang terjadi selama 1 bulan dan dibuatkan pada akhir bulan tersebut.
K. Setelah laporan tersebut dibuat, maka bagian kasir membuat laporan setor dan menyetorkan uangnya kepada Direktur Utama sehingga kas pada perusahaan pada setiap akhir bulan bernilai nol (0).
L. Uang yang disetorkan kepada Direktur Utama, semuanya menjadi hak milik Direktur Utama.
M. Tidak adanya Utang pada perusahaan ini.
N. Untuk mengajukan pembelian barang-barang/kendaraan yang rusak bagian travel manager melapor terlebih dahulu ke bagian Operational Manager.
O. Beban yang perusahaan peroleh merupakan dari pihak luar.

3.6 Fungsi Yang Terkait

A. Direktur Utama
B. Kasir
C. Akuntansi
D. Manajer Operasional
E. *Marketing*
F. Karyawan

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

A. Kw.KM/M : Kwitansi Kas Masuk/Modal
B. Kw.DP/Pelunasan : Kwitansi Pembayaran Jasa Tour/Travel
C. SPPKKG : Surat Permohonan Pembayaran Kantor Gedung
D. SPPKKBis : Surat Permohonan Pembayaran Kantor Bis (Sewa)

E. PP/PP.acc : Permohonan untuk pembelian Peralatan diluar rutinitas kantor

F. Kw.KK : Kwitansi Kas Keluar

G. Slip Gaji/Slip Gaji.acc : Bukti pembayaran gaji/upah karyawan selama satu bulan

H. Lap.Saldo/Lap.saldo.acc : Laporan mengenai saldo perusahaan bulanan

I. Lap.Setor : Laporan mengenai kas perusahaan bulanan

J. LP : Laporan Penjualan

3.8 Catatan Yang Digunakan

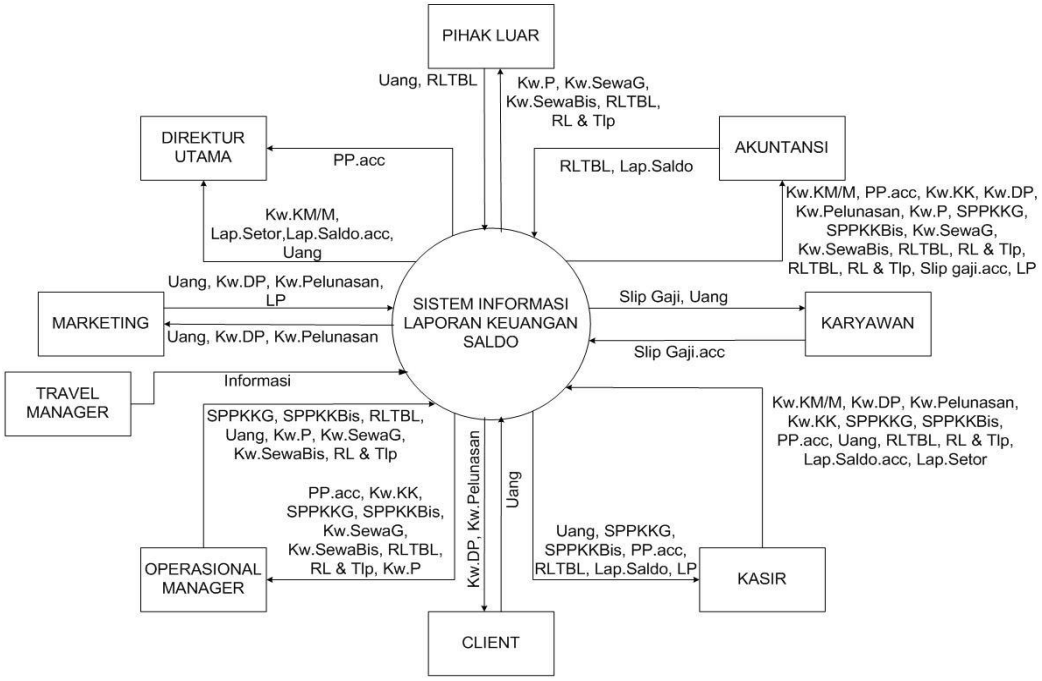
A. BAK : Buku Arus Kas

B. Buku Saldo : Buku tentang saldo perusahaan

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks Yang Berjalan

Pada diagram konteks untuk sistem yang berjalan pada PT. Travalink Indonesia Tour & Travel terdiri dari 9 entitas, dimana entitas tersebut terdiri dari Direktur Utama, *Marketing*, Travel Manager, Operasional Manager, *Client*, Kasir, Karyawan, Akuntansi, dan Pihak Luar. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.2 Diagram Konteks

Penjelasan dari gambar diatas dimulai dari entitas Direktur Utama memberikan sejumlah modal kepada kasir perusahaan yang akan digunakan untuk keperluan kantor pada setiap bulannya dan menerima tanda bukti Kw.KM/M 1. Direktur Utama memberikan dokumen PP.acc 1,2,3 kepada bagian kasir. Kasir menerima modal dari Direktur Utama dan membuat Kw.KM/M 1,2,3 yang masing-masing diberikan kepada Direktur Utama, Akuntansi dan diarsipkan pada bagian kasir itu sendiri. Menerima uang sebagai transaksi travel/tour sebagai DP/Pelunasan yang kemudian dibuatkan tanda buktinya berupa Kw.DP/Pelunasan 1,2,3. Menerima dok.LP dari bagian marketing. Menerima dokumen PP.acc1,2,3 dari Direktur Utama yang kemudian dibuatkan Kw.KK 1,2,3 yang masing-masing diberikan kepada bagian manager operasional, akuntansi dan diarsipkan. Menerima SPPKKG 1,2,3 dan SPPKKBis 1,2,3 dari bagian Operasional Manager dan membuatkan Kw.KK 1,2,3 yang masing-masing diberikan kepada bagian Operasional Manager, Akuntansi, dan diarsipkan. Menerima Slip gaji 1,2 dari bagian Akuntansi dan menyiapkan uang lalu menyerahkannya kepada karyawan. Menerima RLTBL dari bagian Akuntansi dan menyiapkan uang lalu menyerahkannya kepada Operasional Manager. Menerima Laporan Saldo dari

bagian Akuntansi dan menyiapkan uang lalu menyerahkannya kepada Direktur Utama, dan semua kegiatan tersebut dicatat dalam BAK.

Pada entitas/Bagian Akuntansi menerima Kw.KM/M 2, Kw.DP/Pelunasan 2, PP, SPPKKG & SPPKKBis, Kw.KK 2 dari bagian kasir, Slip Gaji.acc2 dari karyawan, dok.LP dari bag.Marketing, RLTBL & RL & Tlp yang kemudian semuanya dicatat ke dalam Buku Saldo, Kw.P, Kw.SewaG, Kw.SewaBis. Menyerahkan RLTBL, Slip Gaji 1,2 dan Laporan Saldo 1,2 kepada bagian Kasir.

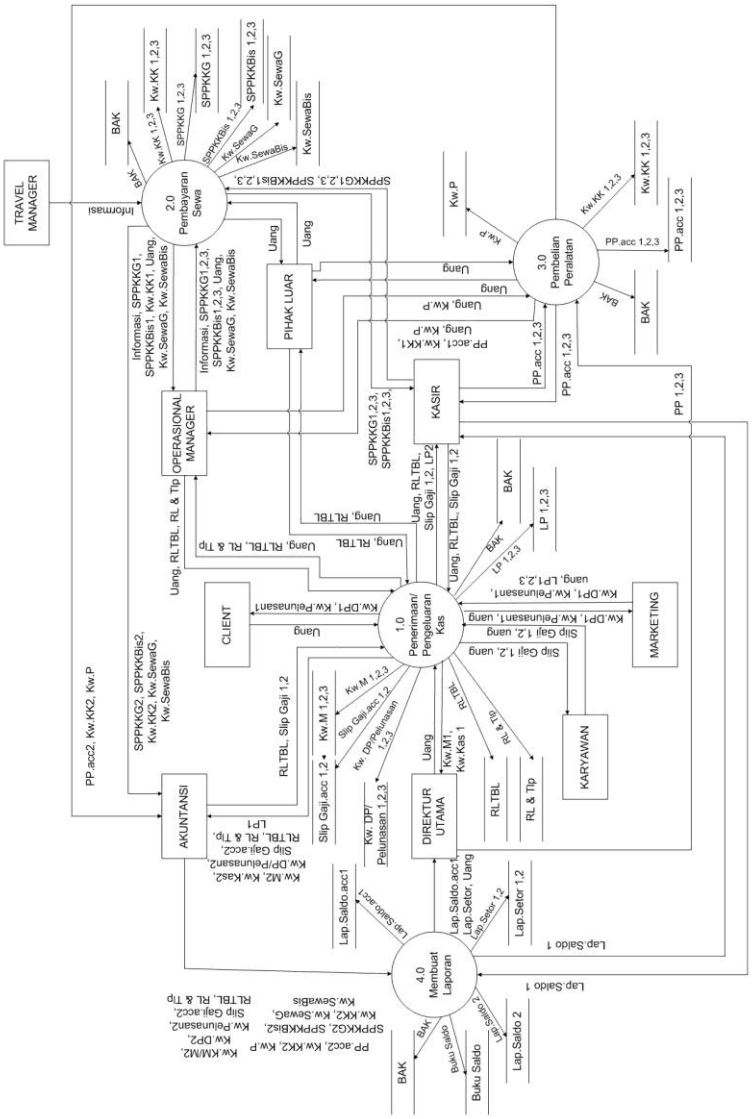
Pada entitas/Bagian Opersional Manager menerima PP.acc 1, Kw.KK 1, Uang, SPPKKG 1, SPPKKBis 1, RLTBL dari bagian kasir, RL & Tlp, Kw.P, Kw.SewaG, Kw.SewaBis dari pihak luar.

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 Informasi Laporan Saldo.

3.9.2.1 *Data Flow Diagram* Level 0

Pada *Data Flow Diagram* level 0 ini menjelaskan mengenai setiap kegiatan yang terjadi pada Sistem Informasi Laporan Saldo pada PT. Travalink Indonesia Tour & Travel dimana kegiatan tersebut terdiri dari 4 kegiatan yaitu Kas, Sewa, Peralatan, Membuat Laporan.



Gambar 3.3 *Data Flow Diagram* Level 0

Penjelasan dari gambar diatas merupakan terdiri dari Proded mengenai kas yang dimulai dari entitas/Bagian Direktur Utama menyerahkan uang sebagai modal kepada bagian kasir kemudian kasir membuat tanda bukti yaitu Kw.KM/M 1,2,3 yang masing-masing diserahkan kepada Direktur Utama, Akuntansi dan diarsipkan. Kasir menerima uang dari marketing sebagai kegiatan transaksi dari travel/tour baik sebagai DP/Pelunasan yang kemudian dibuatkan tanda buktinya yaitu Kw.DP/Kw.Pelunasan 1,2,3 yang masing-masing diserahkan kepada marketing untuk diserahkan kembali kepada client, akuntansi dan diarsipkan. Menerima LP 1,2 dari marketing yang kemudian di arsipkan di bagian kasir & akuntansi. Menerima RLTBL dari bagian Akuntansi yang kemudian dibuatkan

Kw.KK 1,2 sebagai tanda bukti kas keluar dan menyerahkan uangnya kepada operasional manager (RLTBL, Kw.KK1) dan diarsipkan. Menerima Slip Gaji 1,2 dari bagian Akuntansi yang kemudian menyiapkan uang untuk diserahkan kepada karyawan (Slip Gaji 1,2 & Uang), yang kemudian Slip Gaji.acc 2 diserahkan kembali kepada bagian Akuntansi dan semua kegiatan tersebut diacatat dalam Buku Arus Keuangan (BAK) pada bagian kasir dan Buku Saldo pada bagian akuntansi.

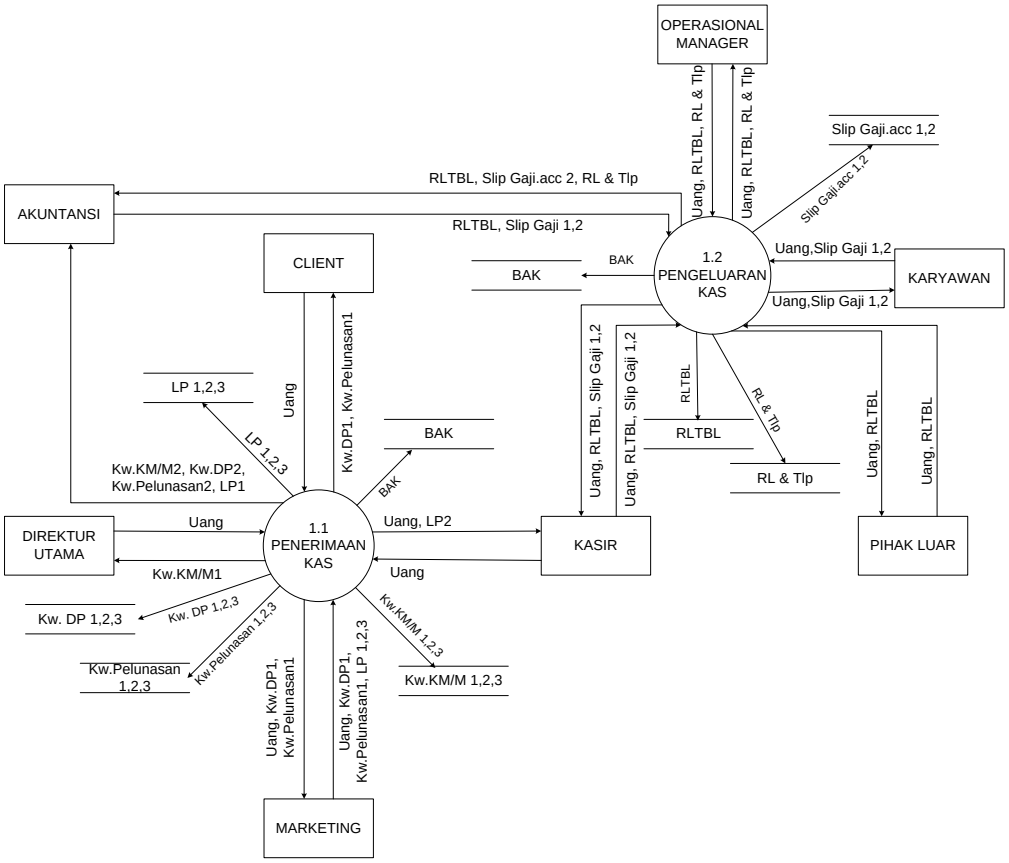
Pada Proses 2 menjelaskan mengenai pemayaran sewa yang dimulai dari entitas/Bagian Manager Operasional membuat SPPKKG 1,2,3 dan SPPKKBis 1,2,3 (berdasarkan informasi dari Travel Manager) yang kemudian diserahkan kepada bagian kasir untuk dibuatkan Kw.KK 1,2,3 serta menyiapkan uangnya yang kemudian masing-masing diserahkan kepada operasional manager (SPPKKG 1, SPPKKBis 1, Kw.KK 1 & Uang) yang kemudian diserahkan kepada pihak luar yang kemudian akan mendapatkan tanda bukti berupa Kw.SewaG dan Kw.SewaBis yang selanjutnya diserahkan kepada bagian Akuntansi, SPPKKG 2, SPPKKBis 2, Kw.KK 2 dan SPPKKG 3, SPPKKBis 3, Kw.KK 3 diarsipkan dan semua kegiatan tersebut diacatat dalam Buku Arus Keuangan (BAK) pada bagian kasir dan Buku Saldo pada bagian akuntansi.

Pada Proses 3 menjelaskan mengenai Peralatan yang dimulai dari entitas/Bagian Direktur Utama memberikan dokumen PP.acc 1,2,3 kepada bagian kasir untuk disiapkan uang serta dibuatkan tanda bukti berupa Kw.KK 1,2,3 yang kemudian masing-masing diserahkan kepada Operasional Manager (PP.acc 1, Kw.KK 1, Uang) untuk kemudian diserahkan kepada pihak luar yang kemudian akan memberikan tanda bukti berupa Kw.P yang akan diserahkan kepada bagian Akuntansi, PP.acc 2 dan Kw.KK 2 diserahkan kepada bagian akuntansi dan PP.acc 3 dan Kw.KK 3 diarsipkan dan semua kegiatan tersebut diacatat dalam Buku Arus Keuangan (BAK) pada bagian kasir dan Buku Saldo pada bagian akuntansi.

Pada Proses ke 4 menjelaskan mengenai pembuatan laporan dan ini merupakan proses terakhir yang dimulai dari entitas/Bagian Akuntansi yang mempunyai kegiatan semua dokumen yang diterima oleh bagian akuntansi akan dicatat di buku saldo yang kemudian dibuatkan sebuah laporan saldo 1,2 yang akan diserahkan kepada bagian kasir untuk dibuatkan laporan setor 1,2 dan menyiapkan uang yang kemudian akan diserahkan kepada Direktur Utama. Laporan Saldo 2 diarsipkan pada bagian Akuntansi dan Laporan Setor 2 Diarsipkan pada bagian Kasir.

3.9.2.2 DFD Level 1 Proses 1.0

Pada *Data Flow Diagram* level 1 Proses 1.0 ini menjelaskan mengenai kegiatan kas yang terdiri dari Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Travalink Indonesia Tour & Travel.



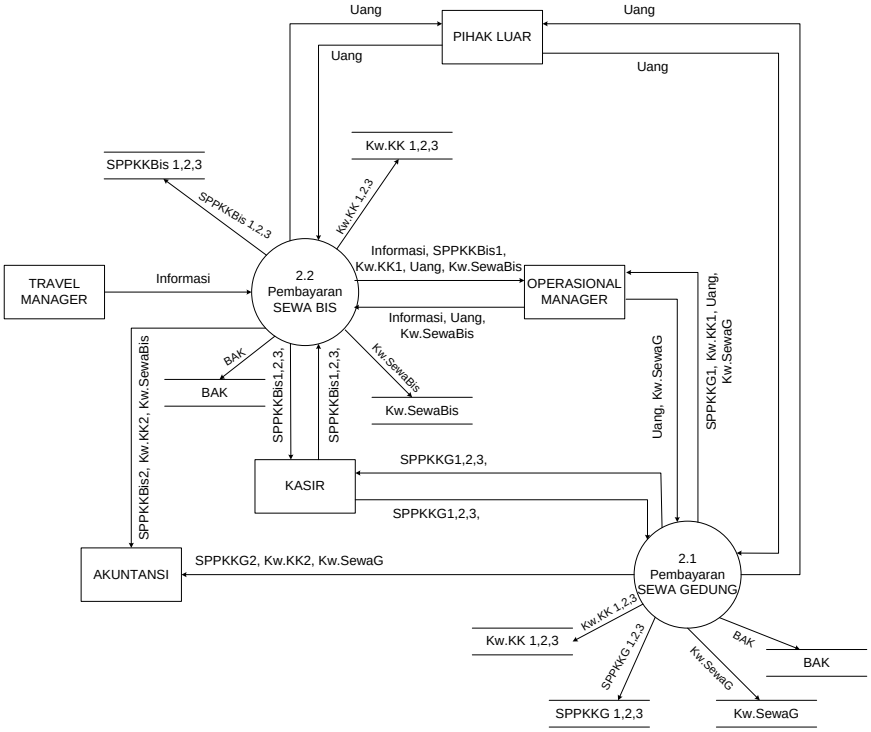
Gambar 3.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1.0

Penjelasan dari gambar diatas berawal dari Proses 1.1 mengenai Penerimaan Kas yang dimulai dari entitas/Bagian Direktur Utama menyerahkan uang sebagai modal kepada bagian kasir kemudian kasir membuat tanda bukti yaitu Kw.KM/M 1,2,3 yang masing-masing diserahkan kepada Direktur Utama, Akuntansi dan diarsipkan. Menerima LP1,2,3 dari marketing yang kemudian diserahkan kepada bag.kasir dan akuntansi. Kasir menerima uang dari marketing sebagai kegiatan transaksi dari travel/tour baik sebagai DP/Pelunasan yang kemudian dibuatkan tanda buktinya yaitu Kw.DP/Kw.Pelunasan 1,2,3 yang masing-masing diserahkan kepada marketing untuk diserahkan kembali kepada client, akuntansi dan diarsipkan dan semua kegiatan tersebut dicatat dalam Buku Arus Keuangan (BAK) pada bagian kasir dan Buku Saldo pada bagian akuntansi.

Pada Proses 1.2 menjelaskan mengenai Pengeluaran Kas yang dimulai dari entitas/Bagian Kasir menerima RLTBL dari bagian Akuntansi yang kemudian dibuatkan Kw.KK 1,2 sebagai tanda bukti kas keluar dan menyerahkan uangnya kepada operasional manager (RLTBL, Kw.KK1) dan diarsipkan. Menerima Slip Gaji 1,2 dari bagian Akuntansi yang kemudian menyiapkan uang untuk diserahkan kepada karyawan (Slip Gaji 1,2 & Uang), yang kemudian Slip Gaji.acc 2 diserahkan kembali kepada bagian Akuntansi dan semua kegiatan tersebut diacatat dalam Buku Arus Keuangan (BAK) pada bagian kasir dan Buku Saldo pada bagian akuntansi.

3.9.2.3 DFD Level 1 Proses 2.0

Pada *Data Flow Diagram* level 1 Proses 2.0 ini menjelaskan mengenai kegiatan sewa yang terdiri dari Sewa Bis dan juga Sewa Gedung pada PT. Travalink Indonesia Tour & Travel.



Gambar 3.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2.0

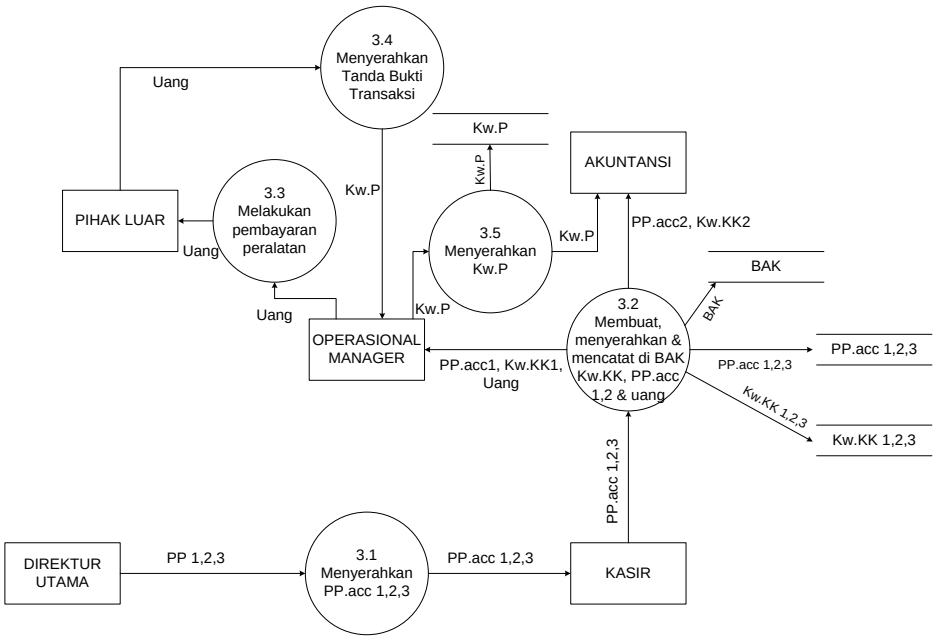
Penjelasan dari gambar diatas yaitu Proses 2.1 yang menjelaskan mengenai Sewa Gedung dan dimulai dari entitas/Bagian Manager Operasional membuat SPPKKG 1,2,3 yang kemudian diserahkan kepada bagian kasir untuk dibuatkan Kw.KK 1,2,3 serta menyiapkan uangnya yang kemudian masing-masing diserahkan kepada operasional manager (SPPKKG 1, Kw.KK 1 & Uang) yang kemudian diserahkan kepada pihak luar yang kemudian akan mendapatkan tanda bukti berupa Kw.SewaG yang selanjutnya diserahkan kepada bagian Akuntansi, SPPKKG 2, Kw.KK 2 dan SPPKKG 3, Kw.KK 3 diarsipkan dan semua kegiatan tersebut diacatat dalam Buku Arus Keuangan (BAK) pada bagian kasir dan Buku Saldo pada bagian akuntansi.

Pada Proses 2.2 menjelaskan mengenai Sewa Bis yang dimulai dari entitas/Bagian Manager Operasional membuat SPPKKBis 1,2,3 (berdasarkan informasi dari Travel Manager) yang kemudian diserahkan kepada bagian kasir untuk dibuatkan Kw.KK 1,2,3 serta menyiapkan uangnya yang kemudian masing-masing diserahkan kepada operasional manager (SPPKKBis 1, Kw.KK 1 & Uang) yang kemudian diserahkan kepada pihak luar yang kemudian akan mendapatkan tanda bukti berupa Kw.SewaBis yang selanjutnya diserahkan kepada bagian

Akuntansi, SPPKKBis 2, Kw.KK 2 dan SPPKKBis 3, Kw.KK 3 diarsipkan dan semua kegiatan tersebut diacatat dalam Buku Arus Keuangan (BAK) pada bagian kasir dan Buku Saldo pada bagian akuntansi.

3.9.2.4 DFD Level 1 Proses 3.0

Pada *Data Flow Diagram* level 1 Proses 3.0 ini menjelaskan mengenai Pembelian Peralatan untuk keperluan setiap kegiatan yang terjadi pada PT. Travalink Indonesia Tour & Travel.

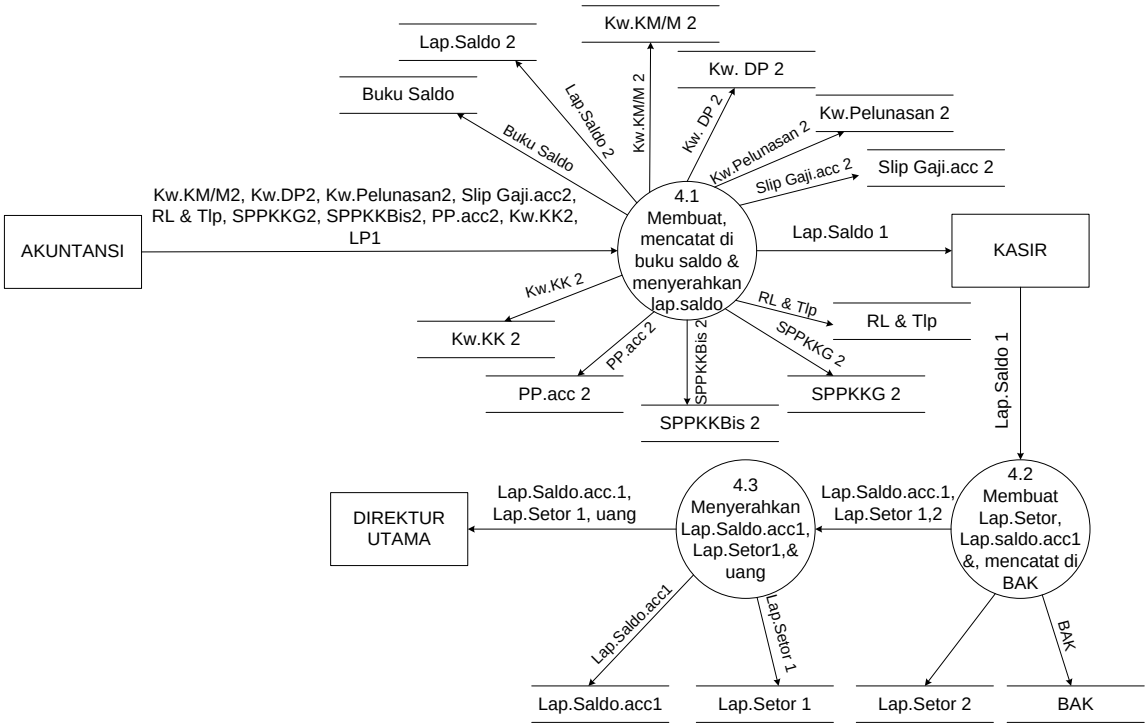


Gambar 3.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3.0

Penjelasan dari gambar diatas yaitu entitas/Bagian Direktur Utama menyerahkan PP.acc 1,2,3 kepada bagian kasir, dan pada Bagian Kasir menerima PP.acc 1,2,3 yang kemudian dibuatkan Kw.KK 1,2,3 menyiapkan Uang dan mencatat di BAK kemudian masing-masing diserahkan kepada operasional manager yang kemudian diserahkan kepada pihak luar yang akan mendapatkan tanda bukti yaitu Kw.P yang akan diserahkan kepada bagian akuntansi (PP.acc1, Kw.KK 1, Uang), PP.acc2 dan Kw.KK 2 diserahkan kepada bagian akuntansi dan PP.acc 3 dan Kw.KK 3 diarsipkan.

3.9.2.5 DFD Level 1 Proses 4.0

Pada *Data Flow Diagram* level 1 Proses 4.0 ini menjelaskan mengenai Pembuatan Laporan pada setiap bulannya yang kemudian diserahkan kepada Direktur Utama.

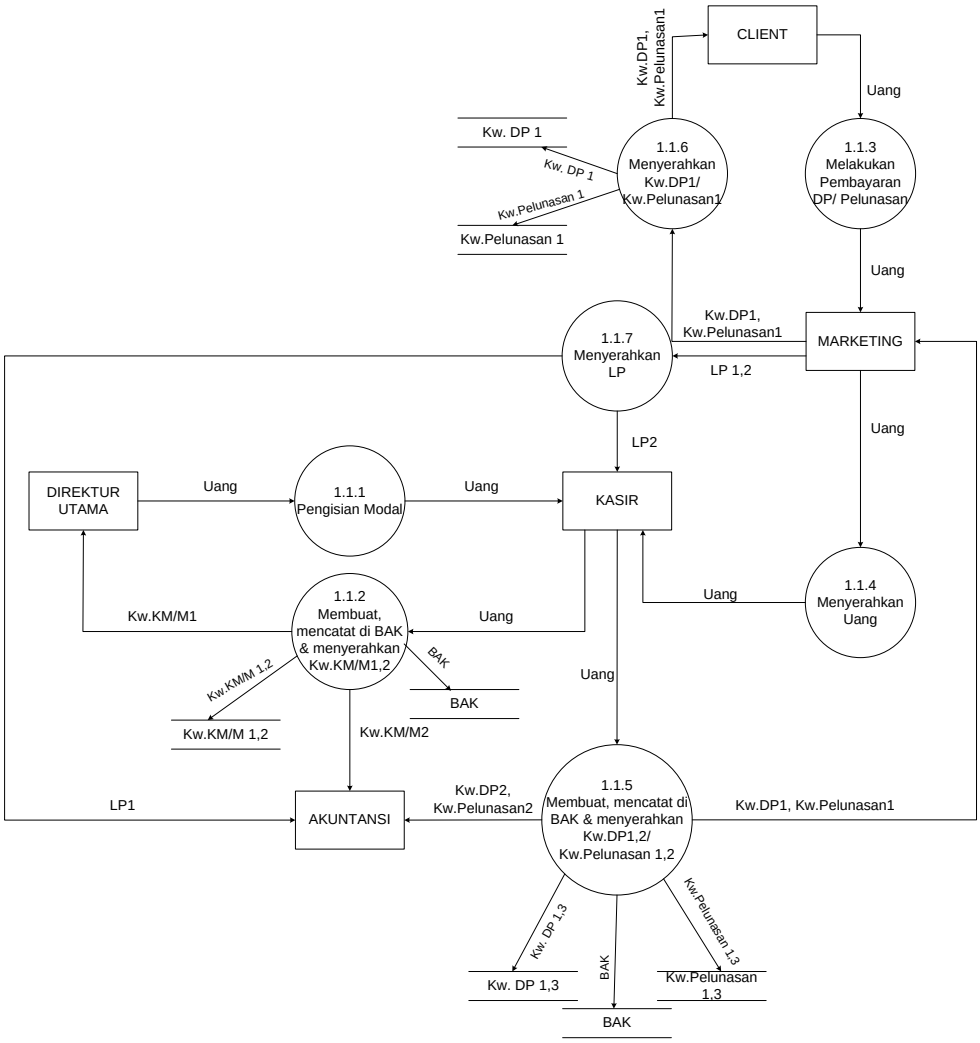


Gambar 3.7 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4.0

Penjelasan dari gamabr diatas yaitu Bagian Akuntansi menerima dokumen/Kwitansi, Kw.KM/M 2, Kw.DP 2, Kw.Pelunasan 2, Slip Gaji.acc 2, Rl & Tlp, SPPKKG 2, SPPKKBis 2, Kw.KK 2 dan LP2 yang selanjutnya diproses menjadi Laporan Saldo 1,2 yang kemudian diserahkan kepada bagian kasir (Lap.Saldo 1) dan Lap.Saldo 2 diarsipkan. Bagian Kasir menerima dokumen Lap.Saldo 1 dari bagian Akuntansi untuk dibuatkan Lap.Setor 1,2 dan menyiapkan uang yang akan diserahkan kepada Direktur Utama (Lap.Setor 1 dan Uang) dan Lap.Setor 2 diarsipkan. Direktur Utama menerima Lap.Saldo.acc 1, Lap.Setor 1, Uang dari bagian kasir.

3.9.2.6 Level 2 Proses 1.1

Pada *Data Flow Diagram* level 2 Proses 1.1 ini menjelaskan mengenai sumber Penerimaan Kas pada PT. Travalink Indonesia Tour & Travel.



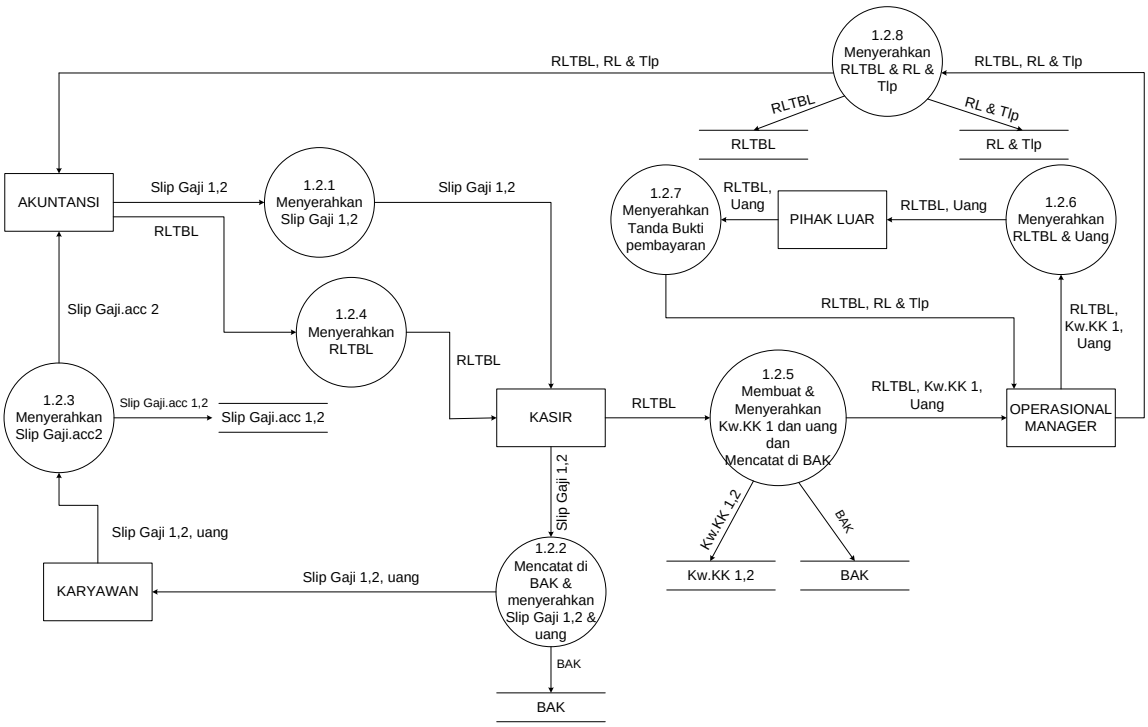
Gambar 3.8 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 1.1

Penjelasan dari gambar diatas yaitu Direktur Utama menyerahkan Uang sebagai modal kepada bagian kasir, lalu menerima tanda bukti dari bagian kasir yaitu Kw.KM/M 1. Pada Bagian Kasir menerima uang dari Direktur Utama dan dari bagian marketing untuk kegiatan transaksi travel/tour baik DP/Pelunasan dan membuat tanda bukti yaitu Kw.DP/Pelunasan 1,2,3 yang masing-masing diserahkan kepada marketing, bagian akuntansi dan diarsipkan dan menerima LP2 dari bag.Marketing.

Pada Bagian Marketing menerima uang dari client untuk kegiatan transaksi travel/tour baik DP/Pelunasan yang kemudian diserahkan kepada bagian kasir dan bagian kasir menyerahkan tanda bukti Kw.DP 1/Kw.Pelunasan 1 yang kemudian diserahkan kepada client. Pada Bagian Akuntansi menerima dokumen/kwitansi Kw.KM/M 2, Kw.DP 2, Kw. Pelunasan 2 dari bagian kasir dan LP1 dari bag.Marketing.

3.9.2.7 Level 2 Proses 1.2

Pada *Data Flow Diagram* level 2 Proses 1.2 ini menjelaskan mengenai kegiatan Pengeluaran Kas pada PT. Travalink Indonesia Tour & Travel.



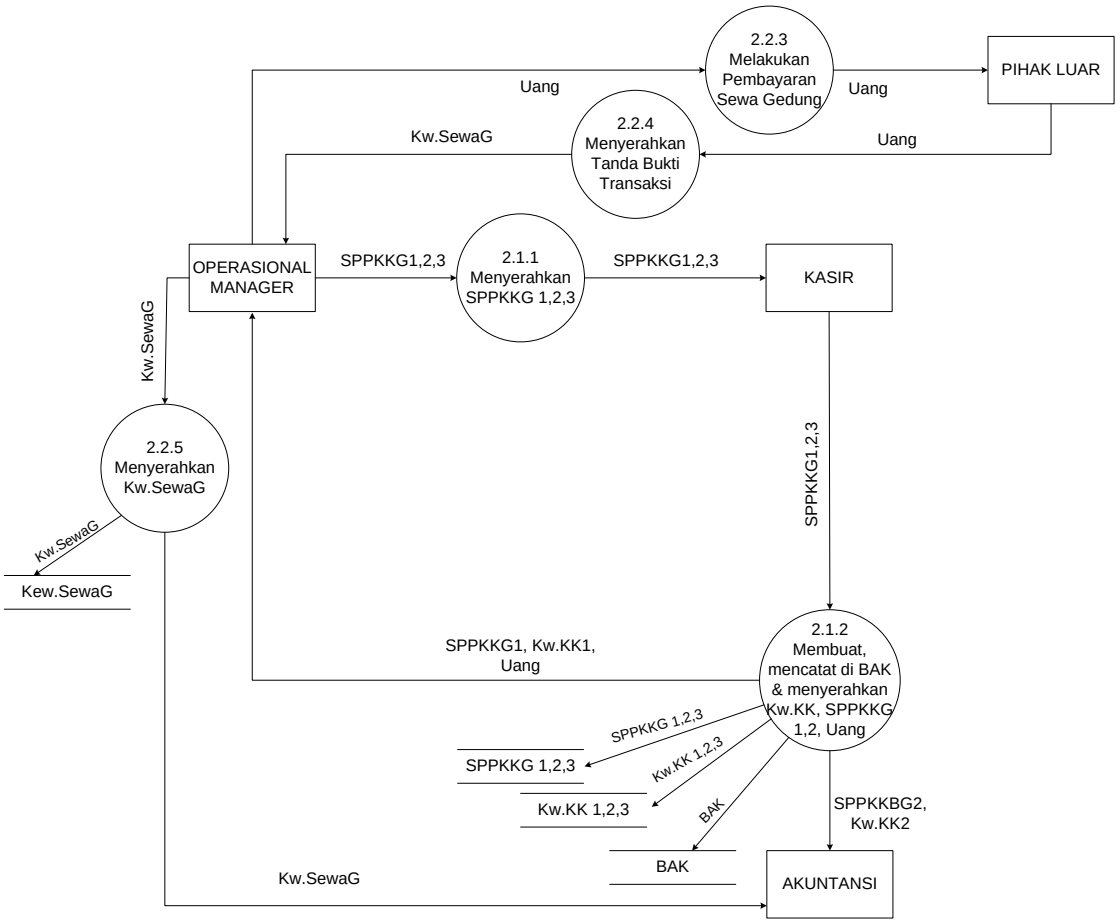
Gambar 3.9 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 1.2

Penjelasan mengenai gambar diatas yaitu Bagian Akuntansi menyerahkan RLTBL dan Slip Gaji 1,2 kepada bagian kasir, dan menerima RLTBL dan RL & Tlp dari bagian Operasional Manager serta menerima Slip Gaji.acc 2 dari karyawan. Pada Bagian Kasir menerima RLTBL dan Slip Gaji 1,2 dari bagian akuntansi lalu menyiapkan uang dan membuat Kw.KK 1,2 kemudian menyerahkannya kepada bagian Operasional Manager dan juga Karyawan,

Kw.KK 2 diarsipkan dan dicatat di BAK. Pada Operasional Manager menerima RLTBL, Kw.KK 1, uang yang kemudian diserahkan kepada pihak luar dan menerima tanda bukti yaitu RL & Tlp yang kemudian diserahkan kepada bagian akuntansi beserta RLTBL.

3.9.2.8 Level 2 Proses 2.1

Pada *Data Flow Diagram* level 2 Proses 2.1 ini menjelaskan mengenai kegiatan pembayaran sewa gedung pada PT. Travalink Indonesia Tour & Travel.



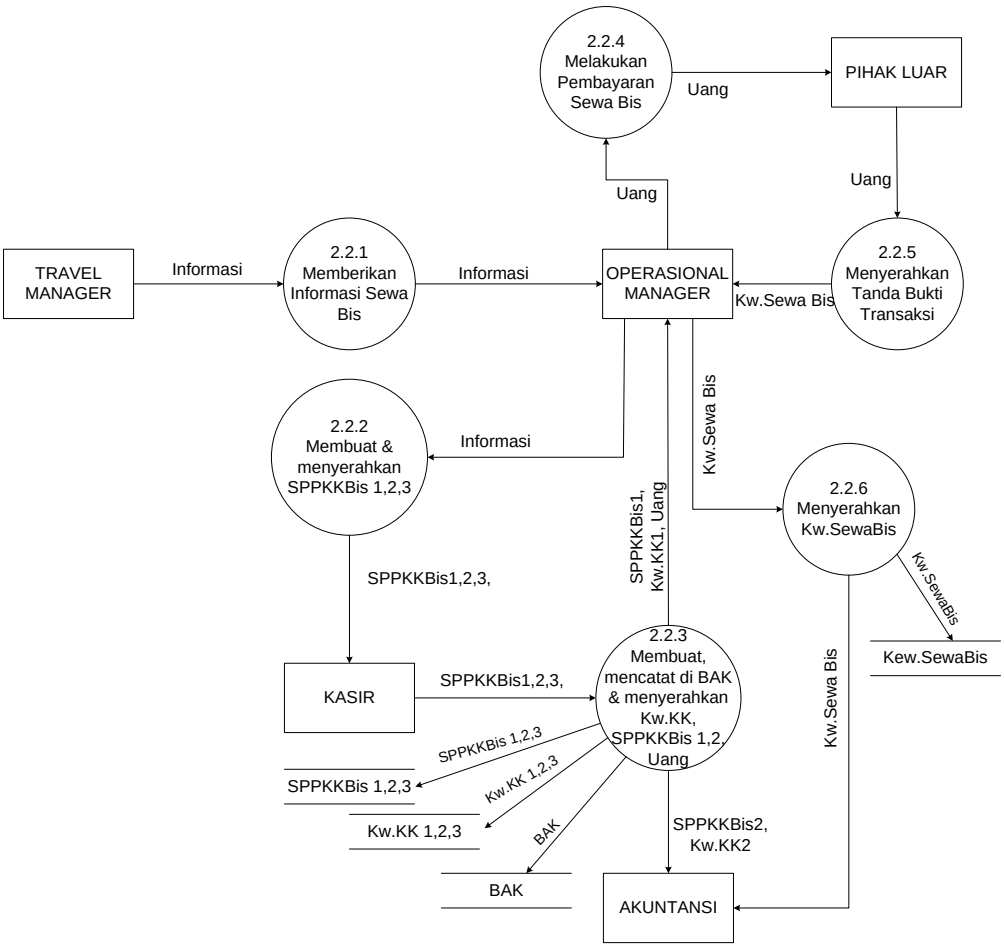
Gambar 3.10 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 2.1

Penjelasan dari gambar diatas yaitu Bagian Operasional Manager menyerahkan SPPKKG 1,2,3 kepada bagian kasir, menyerahkan uang kepada pihak luar,serta menyerahkan Kw.SewaG kepada bagian Akuntansi dan menerima Kw.SewaG dari pihak luar, SPPKKG 1, Kw.KK 1, Uang dari Kasir. Pada Bagian Kasir menerima SPPKKG 1,2,3 dari Operasional Manager dan menyerahkan SPPKKG

1,2, Kw.KK 1,2 dan Uang yang masing-masing diserahkan kepada Operasional Manager (SPPKKG 1, Kw.KK 1, uang) dan SPPKKG 2, Kw.KK 2 kepada bagian akuntansi. Pada Bagian Akuntansi menerima SPPKKG 2, Kw.KK 2 dari bagian Kasir dan Kw.SewaG dari Operasional Manager.

3.9.2.9 Level 2 Proses 2.2

Pada *Data Flow Diagram* level 2 Proses 2.2 ini menjelaskan mengenai kegiatan pembayaran sewa bis pada PT. Travalink Indonesia Tour & Travel.



Gambar 3.11 *Data Flow Diagram* Level 2 Proses 2.2

Penjelasan dari gambar diatas yaitu Bagian Kasir menerima SPPKKBis 1,2,3 dari bagian Operasional Manager kemudian menyerahkan SPPKKBis 1,2, Kw.KK 1,2 Uang yang masing-masing diserahkan kepada Operasional Manager (SPPKKBis 1, Kw.KK 1, Uang) dan SPPKKBis 2, Kw.KK 2 kepada bagian Akuntansi. Pada Bagian Operasional Manager menerima informasi dari Travel

Manager, SPPKKBis 1, Kw.KK 1, Kw.SewaBis, kemudian menyerahkan Kw.SewaBis kepada Bagian Akuntansi. Pada Bagian Akuntansi menerima dokumen/kwitansi SPPKKBis 2, Kw.KK 2 dari bagian kasir dan Kw.SewaBis dari bagian Operasional Manager.

3.9.3 Kamus Data Yang Berjalan

Kamus Data merupakan sebuah katalog fakta yang menjelaskan mengenai proses, arus dan penyimpanan data dari *data flowchart diagram*. Kamus Data berfungsi membantu pelaku sistem untuk mengartikan aplikasi secara lebih detail dan mengelompokkan data yang digunakan dalam sebuah sistem.

Tabel 3.1 Kamus Data yang Berjalan

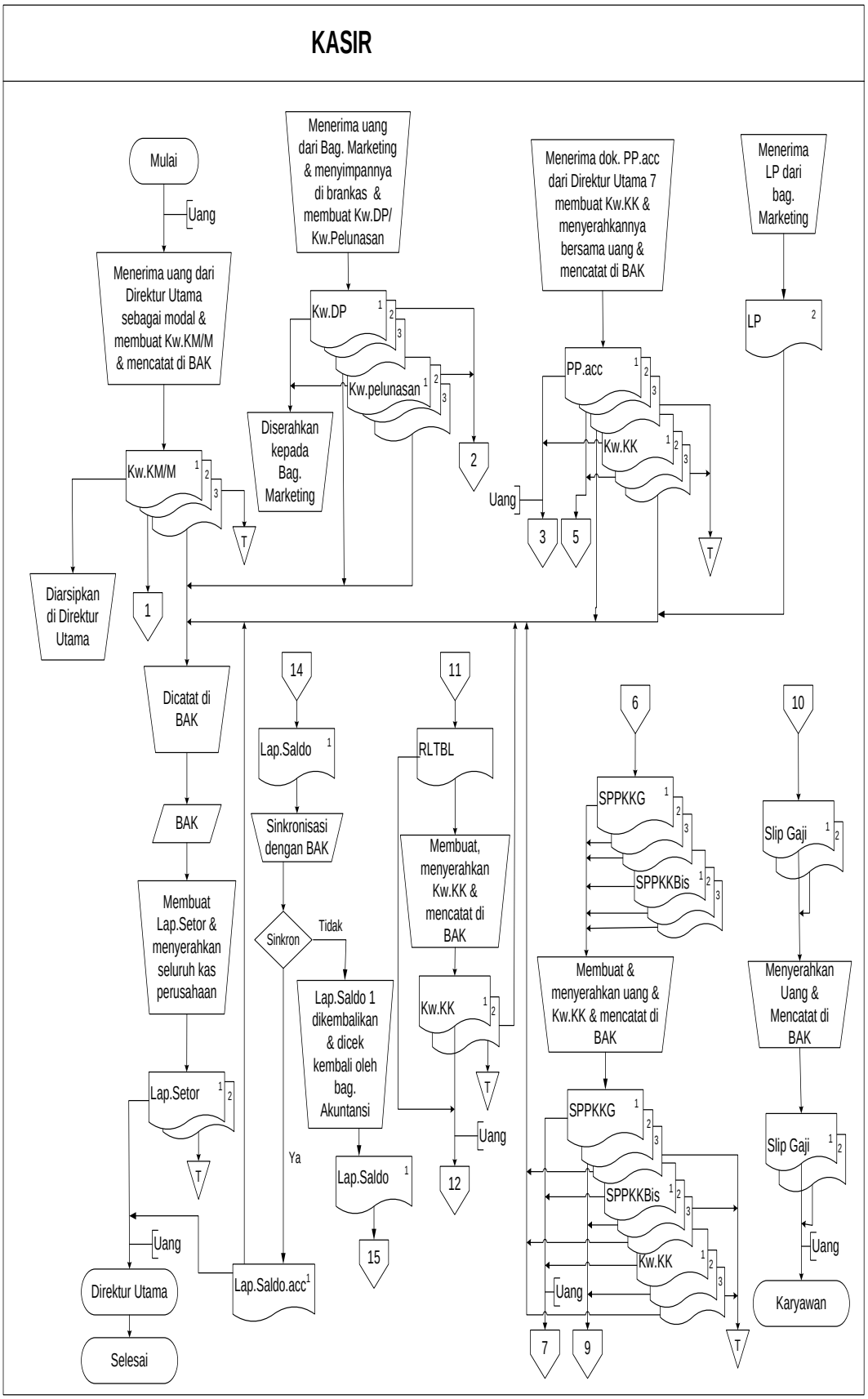
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
Kw. KM/M (Kwitansi Kas Masuk/Modal) 1,2,3	-	Kwitansi	1. Dari proses 1.0 ke entitas direktur utama 2. Dari proses 1.0 ke entitas akuntansi	Merupakan tanda bukti atas pengisian kas masuk/modal
Kw. DP 1,2,3 /Pelunasan 1,2,3	-	Kwitansi	1. Dari proses 1.0 ke entitas marketing 2. Dari entitas marketing ke proses 1.0 3. Dari proses 1.0 ke entitas klien 4. Dari proses 1.0 ke entitas akuntansi	Merupakan tanda bukti atas pembayaran transaksi
SPPKKG (Surat Permohonan Pembayaran Keperluan Kantor Gedung) 1,2,3	-	Dokumen	1. Dari entitas operasional manager ke proses 2.0 2. Dari proses 2.0 ke entitas kasir 3. Dari entitas kasir ke proses 2.0 4. Dari proses 2.0 ke entitas operasional manager 5. Dari proses 2.0 ke entitas akuntansi	Merupakan surat untuk pembayaran sewa gedung
SPPKKBis (Surat Permohonan Pembayaran Keperluan Kantor Bis) 1,2,3	-	Dokumen	1. Dari entitas operasional manager ke proses 2.0 2. Dari proses 2.0 ke entitas kasir 3. Dari entitas kasir ke proses 2.0 4. Dari proses 2.0 ke entitas operasional manager 5. Dari proses 2.0 ke entitas akuntansi	Merupakan surat untuk pembayaran sewa bis
PP (Pembelian Peralatan) 1,2,3	PP.acc 1,2,3	Dokumen	1. Dari entitasdirektur utama ke proses 3.0 2. Dari proses 3.0 ke entitas kasir 3. Dari entitas kasir ke proses 3.0 4. Dari proses 3.0 ke entitas operasional manager 5. Dari proses 3.0 ke entitas akuntansi	Merupakan surat untuk pembelian peralatan yang diluar rutinitas kegiatan kantor

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
Kw. KK (Kwitansi Kas Keluar) 1,2,3	-	Kwitansi	1. Dari proses 2.0 ke entitas operasional manager 2. Dari proses 2.0 ke entitas akuntansi 2. Dari proses 3.0 ke entitas operasional manager 3. Dari proses 3.0 ke entitas akuntansi	Merupakan tanda bukti kas keluar atas kegiatan yang terjadi
RLTBL (Rekening Listrik Telepon Bulan Lalu)	-	Kwitansi	1. Dari entitas akuntansi ke proses 1.0 2. Dari proses 1.0 ke entitas kasir 3. Dari entitas kasir ke proses 3.0 4. Dari proses 3.0 ke entitas operasional manager 5. Dari entitas operasional manager ke proses 3.0 6. Dari proses 3.0 ke entitas pihak luar 7. Dari entitas pihak luar ke proses 3.0 8. Dari proses 3.0 ke entitas operasional manager 9. Dari operasional manager ke proses 3.0 10. Dari proses 3.0 ke entitas akuntansi	Merupakan tanda bukti / kwitansi pembayaran rekening listrik dan telepon bulan lalu
Kw. P (Kwitansi Peralatan)	-	Kwitansi	1. Dari proses 3.0 ke entitas operasional manager 2. Dari entitas operasional manager ke proses 3.0 3. Dari proses 3.0 ke entitas akuntansi	Merupakan tanda bukti pembelian peralatan
RL & Tlp (Rekening Listrik & Telepon)	-	Kwitansi	1. Dari proses 1.0 ke entitas operasional manager 2. Dari entitas operasional manager ke proses 1.0 3. Dari proses 1.0 ke entitas akuntansi	Merupakan tanda bukti pembayaran Listrik dan Telepon bulan ini
Kw. SewaBis (Kwitansi Sewa Bis)	-	Kwitansi	1. Dari proses 2.0 ke entitas operasional manager 2. Dari entitas operasional manager ke proses 2.0 3. Dari proses 2.0 ke entitas akuntansi	Merupakan tanda bukti pembayaran sewa bis
Kw. SewaGedung Kwitansi Sewa Gedung)	-	Kwitansi	1. Dari proses 2.0 ke entitas operasional manager 2. Dari entitas operasional manager ke proses 2.0 3. Dari proses 2.0 ke entitas akuntansi	Merupakan tanda bukti pembayaran sewa gedung
Slip Gaji 1,2	Slip Gaji.acc 1,2	Dokumen	1. Dari entitas akuntansi ke proses 1.0 2. Dari proses 1.0 ke entitas kasir 3. Dari entitas kasir ke proses 1.0 4. Dari proses 1.0 ke entitas karyawan 5. Dari entitas karyawan ke proses 1.0 6. Dari proses 1.0 ke entitas akuntansi	Merupakan tanda bukti pembayaran gaji/upah karyawan selama satu bulan
BAK (Buku Arus Keuangan)	-	Dokumen	1. Dipegang/Diarsipkan pada bagian kasir	Merupakan sebuah catatan atas penerimaan & pengeluaran kas/ kegiatan perusahaan dipegang/ diarsipkan di bagian kasir

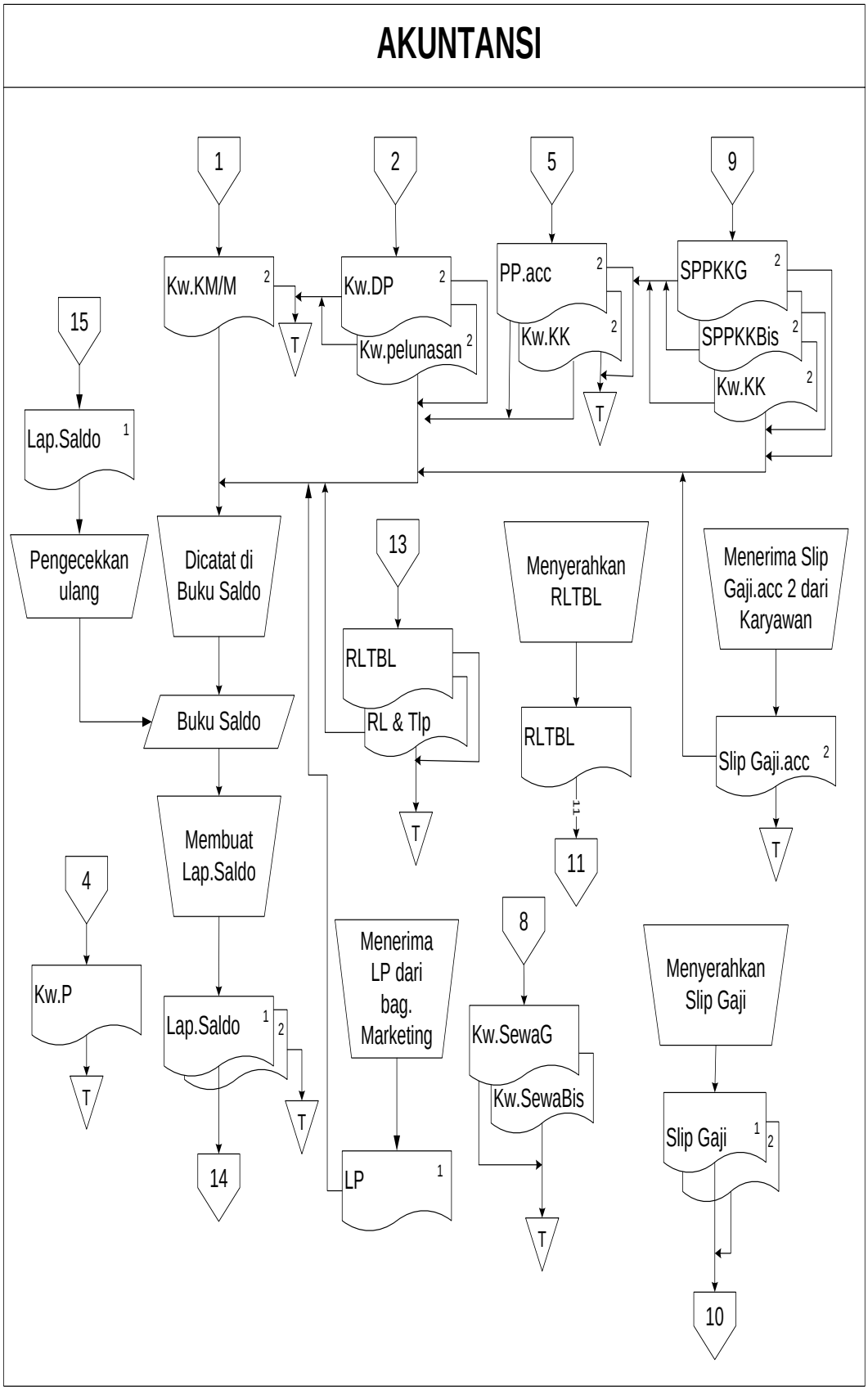
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
Buku Saldo	-	Dokumen	1. Dipegang/Diarsipkan pada bagian akuntansi	Merupakan sebuah sebuah catatan atas penerimaan & pengeluaran kas/ kegiatan perusahaan selama satu bulan yang dipegang/ diarsipkan di bagian akuntansi
Lap. Saldo (Laporan Saldo) 1,2	Lap. Saldo.acc 1	Dokumen	1. Dari proses 4.0 ke entitas kasir 2. Dari entitas kasir ke proses 4.0 3. Dari proses 4.0 ke entitas direktur utama	Merupakan laporan mengenai saldo perusahaan tiap bulan
Lap. Setor (Laporan Setor) 1,2	-	Dokumen	1. Dari proses 4.0 ke entitas direktur utama	Merupakan laporan mengenai kas perusahaan tiap bulan
LP	-	Dokumen	1. Dari entitas marketing ke proses 1.0 2. Dari proses 1.0 ke entitas kasir 3. Dari proses 1.0 ke entitas akuntansi	Merupakan laporan transaksi penjualan

3.9.4 Bagan Alir Yang Berjalan

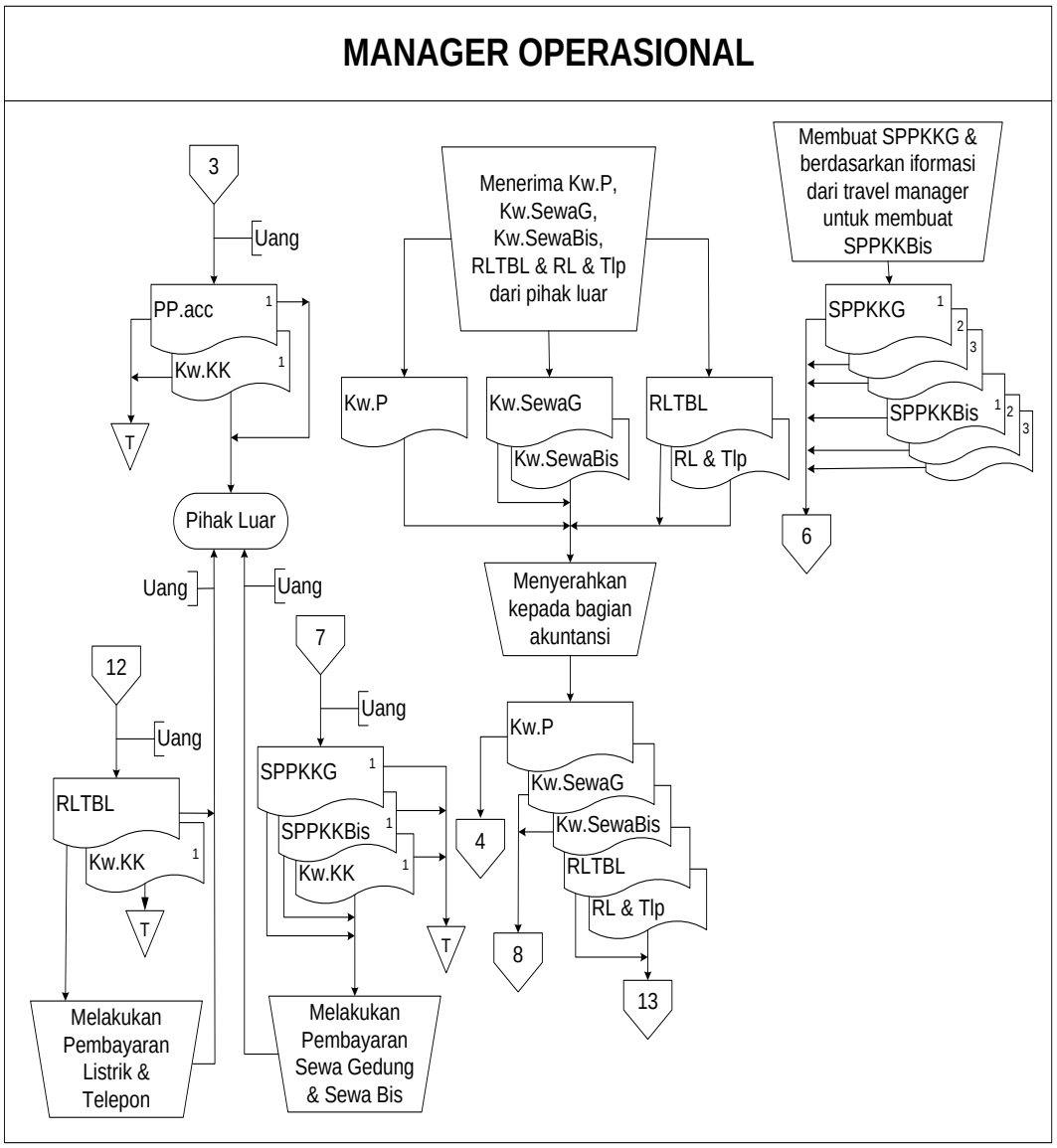
Bagan Alir dokumen merupakan bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan saldo. Bagan alir dokumen digunakan untuk menggambarkan elemen-elemen dari sebuah sistem manual.



Gambar 3.12 Bagan Alir Berjalan



Gambar 3.13 Bagan Alir Berjalan (Lanjutan)



Gambar 3.14 Bagan Alir Berjalan (Lanjutan)

Keterangan:

1. Kw.KM/M : Kwitansi Penerimaan Kas Masuk/Modal
2. Kw.DP : Kwitansi DP
3. Kw.Pelunasan : Kwitansi Pelunasan
4. PP : Pembelian Peralatan
5. Kw.KK : Kwitansi Kas Keluar
6. Kw.P : Kwitansi Peralatan
7. SPPKKG : Surat Permohonan Pembayaran Keperluan Kantor Sewa Gedung
8. LP : Laporan Penjualan

9. SPPKKBis : Surat Permohonan Pembayaran Keperluan Kantor Sewa Bis
10. Kw.SewaG : Kwitansi Sewa Gedung
11. Kw.SewaBis : Kwitansi Sewa Bis
12. RLTBL : Rekening Listrik Telepon Bulan Lalu
13. RL & Tlp : Rekening Listrik dan Telepon
14. BAK : Buku Arus Keuangan
15. Buku Saldo : Buku Pencatatan Akuntansi

Penjelasan dari Bagan Alir diatas yaitu pada Bagian Kasir menerima modal dari Direktur Utama dan membuat Kw.KM/M 1,2,3 yang masing-masing diberikan kepada Direktur Utama, Akuntansi dan diarsipkan pada bagian kasir itu sendiri. Menerima uang sebagai transaksi travel/tour sebagai DP/Pelunasan yang kemudian dibuatkan tanda buktinya berupa Kw.DP/Pelunasan 1,2,3. Menerima dokumen PP.acc1,2,3 dari Direktur Utama yang kemudian dibuatkan Kw.KK 1,2,3 yang masing-masing diberikan kepada bagian manager operasional, akuntansi dan diarsipkan. Menerima SPPKKG 1,2,3 dan SPPKKBis 1,2,3 dari bagian Operasional Manager dan membuatkan Kw.KK 1,2,3 yang masing-masing diberikan kepada bagian Operasional Manager, Akuntansi, dan diarsipkan. Menerima Slip gaji 1,2 dari bagian Akuntansi dan menyiapkan uang lalu menyerahkannya kepada karyawan. Menerima RLTBL dari bagian Akuntansi dan menyiapkan uang lalu menyerahkannya kepada Operasional Manager. Menerima Laporan Saldo dari bagian Akuntansi dan menyiapkan uang lalu menyerahkannya kepada Direktur Utama, dan semua kegiatan tersebut dicatat dalam BAK.

Pada Bagian Akuntansi menerima Kw.KM/M 2, Kw.DP/Pelunasan 2, PP, SPPKKG & SPPKKBis, Kw.KK 2 dari bagian kasir, Slip Gaji.acc2 dari karyawan, RLTBL & RL & Tlp yang kemudian semuanya dicatat ke dalam Buku Saldo, Kw.P, Kw.SewaG, Kw.SewaBis. Menyerahkan RLTBL, Slip Gaji 1,2 dan Laporan Saldo 1,2 kepada bagian Kasir.

Pada Opersional Manager menerima PP.acc 1, Kw.KK 1, Uang, SPPKKG 1, SPPKKBis 1, RLTBL dari bagian kasir kemudian diserahkan kepada pihak luar yang kemudian akan mendapatkan tanda bukti yaitu RL & Tlp, Kw.P, Kw.SewaG, Kw.SewaBis dari pihak luar yang akan diserahkan kepada bagian Akuntansi.

3.10 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

A. Belum adanya laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.
B. Aplikasi pada perusahaan tersebut menggunakan *Software* Microsoft Excel hanya untuk membuat tabel dan alat hitung saja.
C. Belum adanya penghitungan penyusutan aktiva tetap.
D. Belum ada pencatatan akuntansi yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.