BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Travalink Indonesia Tour & Travel yang berada di Kota Bandung (untuk selanjutnya disebut "Perseroan"), Didirikan pada 09 Juni 2004 yang berdomisili di Jl. Moh Iskat No.20 Bandung. Sejak itu perusahaan ditangani oleh para penanggungjawab yaitu Khoirul Fajri, Jimmy Tanumihardja, Sondang Maria Magdalena Simbolon, dan Lina Erlina Rahayu.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

A. Visi PT. Travalink Indonesia Tour & Travel

Visi dari PT. Travalink Indonesia Tours & Travel adalah dapat memberikan Jasa Pelayanan yang terbaik secara konsisten kepada semua Pelanggan sehingga dapat menjadi Partner Pelanggan.

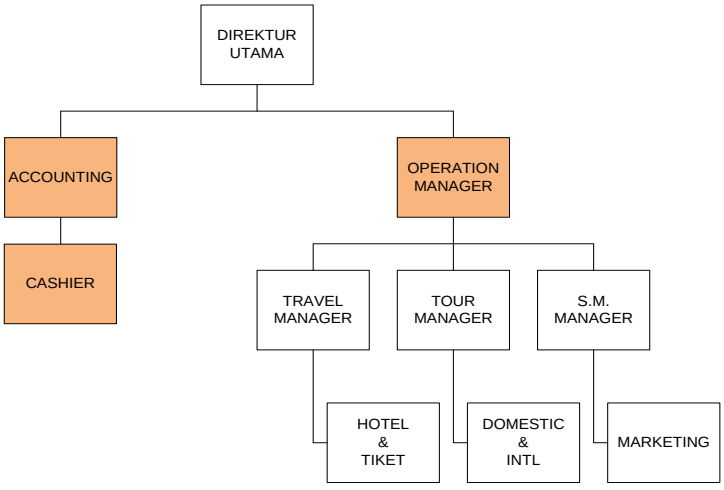
B. Misi PT. Travalink Indonesia Tour & Travel

Misi dari PT. Travalink Indonesia Tour & Travel adalah menjadi Perusahaan Tour & Travel yang terbesar di Indonesia.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan yang berjalan pada PT. Travalink Indonesia Tour & Travel adalah sebagai berikut:

Keterangan: bagian yang diteliti



Gambar 3.1 Struktur Organisasi yang Berjalan

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Uraian jabatan (*Job Description*) untuk jabatan-jabatan yang ada dalam perusahaan, yaitu:

A. Direktur Utama
   1. Sebagai penanggungjawab perusahaan.
   2. Sebagai pemimpin perusahaan.
   3. Sebagai pemberi modal/pengisian kas kecil pada setiap bulannya.

B. *Accounting*
   1. Bertanggung jawab langsung kepada direktur utama.
   2. Bertugas untuk membuat laporan mengenai keuangan pada setiap bulannya.
   3. Mencatat keluar masuk keuangan perusahaan
   4. Mengatur masalah keuangan.

C. *Operation Manager*
   1. Memberikan pengarahan dan penetapan kebijakan umum yang erat kaitannya dengan kegiatan perusahaan.
   2. Menetapkan dan mengkoordinir kegiatan antara kegiatan bagian agar saran yang telah ditetapkan dapat tercapai.
   3. Mengangkat, mengawasi serta menilai kepada bagian dalam menjalankan tugasnya.
   4. Menetapkan, merubah atau mencabut seluruh kebijakan yang akan dilaksanakan.
   5. Bertugas untuk melakukan pembayaran pada setiap kegiatan rutin perusahaan.

D. *Cashier*
   1. Bertanggung jawab langsung pada bagian accounting.
   2. Bertugas untuk membuat kwitansi setiap terjadi transaksi.
   3. Bertugas untuk menerima/mengeluarkan uang perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

E. *Travel Manager*
   1. Mengatur jadwal kegiatan yang akan diadakan agar tidak ada jadwal yang kegiatannya dilaksanakan bersamaan.

F. *Tour Manager*

1. Menugaskan anak buahnya yang bertugas sebagai pembimbing tour pada setiap kegiatan yang dilaksanakan.

G. *S.M Manager*

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran mekanisme departemen marketing.
2. Berkewajiban melaporkan setiap perkembangan marketing secara internal maupun eksternal kepada general manager setiap minggunya.
3. Berkewajiban menciptakan dan mempertahankan kerja sama tim secara professional.
4. Bertanggung jawab langsung kepada *Operasional Manager*.

H. *Hotel & Ticket*

1. Bertugas untuk mengurus segala sesuatu yang dibutuhkan dalam kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan membeli/menjual tiket dan menyewa tempat peristirahatan kegiatan tersebut.

I. *Domestic & Intl*

1. Mengorganisir setiap client yang mau berwisata baik dari dalam negeri maupun luar negeri

J. *Marketing*

1. Membuat promosi *tour* dan penjualan tiket 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 Laba Rugi 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. Pendapatan berasal dari *tour,* penjualan tiket kereta dan tiket pesawat.

C. Penerimaan pendapatan jasa dikirim oleh *client* secara langsung kepada perusahaan.

D. Pembayaran tour dapat dilakukan dengan cara pembayaran DP terlebih dahulu, setelah itu *client* dapat melakukan pelunasan, pelunasan dilakukan 1 minggu sebelum melakukan tour.

E. Data penerimaan kas terdiri dari Kwitansi DP dan Kwitansi pelunasan, Data pengeluaran Kas terdiri dari slip gaji, pembayaran listrik, pembayaran telepon, pembayaran tiket, pembayaran hotel, pembayaran catering, nota pembayaran, kwitansi penyewaan gedung .

F. Pihak luar yang behubungan dengan perusahaan antara lain yaitu: PLN, kantor pajak, hotel, rumah makan, tempat wisata.

G. Daftar hadir mempengaruhi gaji karyawan, jika dalam satu hari tidak masuk kerja maka gaji karyawan akan dipotong.

3.6 Fungsi Yang Terkait

Pada PT. Travalink Indonesia *Tour & Travel* ada beberapa fungsi yang terkait yang ditentukan oleh penulis antara lain:

A. Direktur utama

B. Kasir

C. Akuntansi

D. Manajer Operasional

E. Marketing

F. Karyawan

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

Pada PT. Travalink Indonesia Tour & Travel ini memiliki beberapa formulir dan dokumen yang selalu digunakan antara lain:

A. PT : Dokumen Paket *Tour*

B. Tiket : Bukti Pemakaian Jasa

C. Kw DP/Pelunasan : Kwitansi pembayaran jasa

D. OR : *Operasional Report*

E. RF : *Reserfasi form Tour*

F. Absensi : Daftar kehadiran karyawan

G. Slip gaji : Bukti pembayaran gaji Karyawan

H. Laporan Saldo : Laporan saldo untuk perusahaan

I. Laporan Setor : Laporan mengenai kas perusahaan

3.8 Catatan Yang Digunakan

Pada PT. Travalink Indonesia Tour & Travel ini dalam setiap transaksi selalu melakukan pencatatan, catatan yang digunakan adalah

A. BAK : Buku Arus Kas

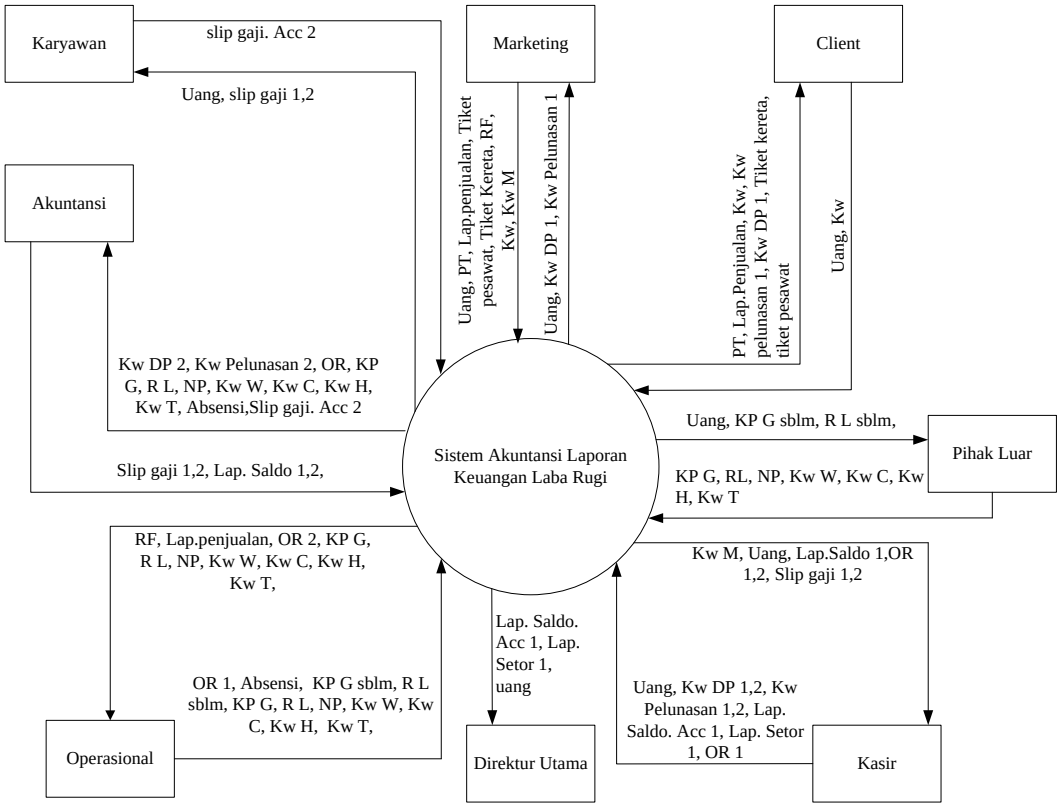
B. Buku Saldo : Buku tentang saldo perusahaan

C. OR : *Operasional Report*

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks Yang Berjalan

Diagram Konteks digunakan untuk menggambarkan sistem dan lingkungan luar yang saling berhubungan. Diagram konteks sebagai transformasi suatu sistem yang dapat mentransformasikan *data flow input* menjadi *output.*



Gambar 3.2 Diagram Kontek Berjalan

Keterangan:

OR : *Operasional Report*

Kw Pelunasan : Kwitansi pelunasan

Kw DP : Kwitansi *Debt Payment*

Slip Gaji Acc : Slip Gaji Acc

Kw T : Kwitansi *travel*

Kw H : Kwitansi penyewaan Hotel

Kw C : Kwitansi *catering*

Kw W : Kwitansi Tiket Wisata

NP : Nota Pembayaran

R L : Rekening Listrik

KP G : Kwitansi penyewaan gedung

RF : *Reserfasi Form Tour*

PT : Paket *Tour*

Kw M : Kwitansi *Marketing*

Deskripsi dari gambar di atas adalah, sebagai berikut:

A. *Client* mendatangi bagian marketing untuk melakukan pembayaran dan memberikan kwitansi (Kw).

B. Bagian marketing melakukan penawaran PT (Paket tour), Tiket peawat dan tiket kereta ke *client*, setelah itu marketing melakukan pencatatan di RF (*Reserfation* Form) marketing membuat Kw (kwitansi) dan Kw M (kwitansi Marketing).

C. Bagian Operasional menerima RF (*Reserfation Form*), OR 2 (*Operasional Report*), KP G (Kwitansi Penyewaan Gedung), R L (Rekening Listrik), NP (Nota Pembelian), Kw W (Kwitansi Tiket Wisata), Kw C (Kwitansi *Catering*), Kw H (Kwitansi Hotel), Kw T (Kwitansi Travel), bagian marketing juga mengeluarkan dokumen dan juga tanda bukti yang akan diberikan ke bagian lain yang bersangkutan, berupa OR 1 (*Operasional Report* 1), Absensi, KP G sblm (Kwitansi Penyewaan Gedung sebelumnya), R L sblm (Rekening Listrik sebelumnya), KP G (Kwitansi Penyewaan Gedung), R L (Rekening Listrik), NP (Nota Pembelian), Kw W (Kwitansi

Tiket Wisata), Kw C (Kwitansi *Catering*), Kw H (Kwitansi Hotel), Kw T (Kwitansi Travel).

D. Kasir membuat dan memberikan tanda bukti dan juga dokumen kepada bagian yang bersangkutan, dokumen dan tanda bukti diantaranya, yang dikeluarkan oleh kasir, uang, Kw DP 1,2 (Kwitansi *Debt Payment* 1 dan 2), Kw Pelunasan 1,2 (Kwitansi Pelunasan 1 dan 2), Lap. Saldo Acc 1 (Laporan Saldo Acc 1), Lap Setor 1 (laporan Setor 1), OR 1 (*Operasional Report* 1), dan dokumen yang diterima oleh kasir adalah Kw M (kwitansi Marketing), uang, Lap. Saldo 1 (Laporan Saldo 1), OR 1,2 (*Operasional Report* 1 dan 2), Slip Gaji 1 dan 2.

E. Bagian akuntansi mengeluarkan Slip Gaji 1 dan 2, Lap. Saldo 1 dan 2 (Laporan Saldo 1 dan 2), bagian akuntansi menerima Kw DP 2 (Kwitansi *Debt Payment* 2), Kw Pelunasan 2 (Kwitansi Pelunasan 2), OR (*Operasional Report*), KP G (Kwitansi Penyewaan Gedung), R L (Rekening Listrik), NP (Nota Pembelian), Kw W (Kwitansi Tiket Wisata), Kw C (Kwitansi *Catering*), Kw H (Kwitansi Hotel), Kw T (Kwitansi Travel), Absensi, Slip Gaji Acc.2.

F. Pihak Luar menerima dokumen dan juga tanda bukti dari perusahaan antara lain uang, KP G sblm (Kwitansi Penyewaan Gedung sebelumnya), R L sblm (Rekening Listriksebelumnya), dan dokumen yang dikeluarkan KP G (Kwitansi Penyewaan Gedung), R L (Rekening Listrik), NP (Nota Pembelian), Kw W (Kwitansi Tiket Wisata), Kw C (Kwitansi *Catering*), Kw H (Kwitansi Hotel), Kw T (Kwitansi Travel).

G. Karyawan menerima uang slip gaji 1 dan 2 dari bagian akuntansi dan karyawan memberikan slip gaji Acc 2 ke bagian akuntansi.

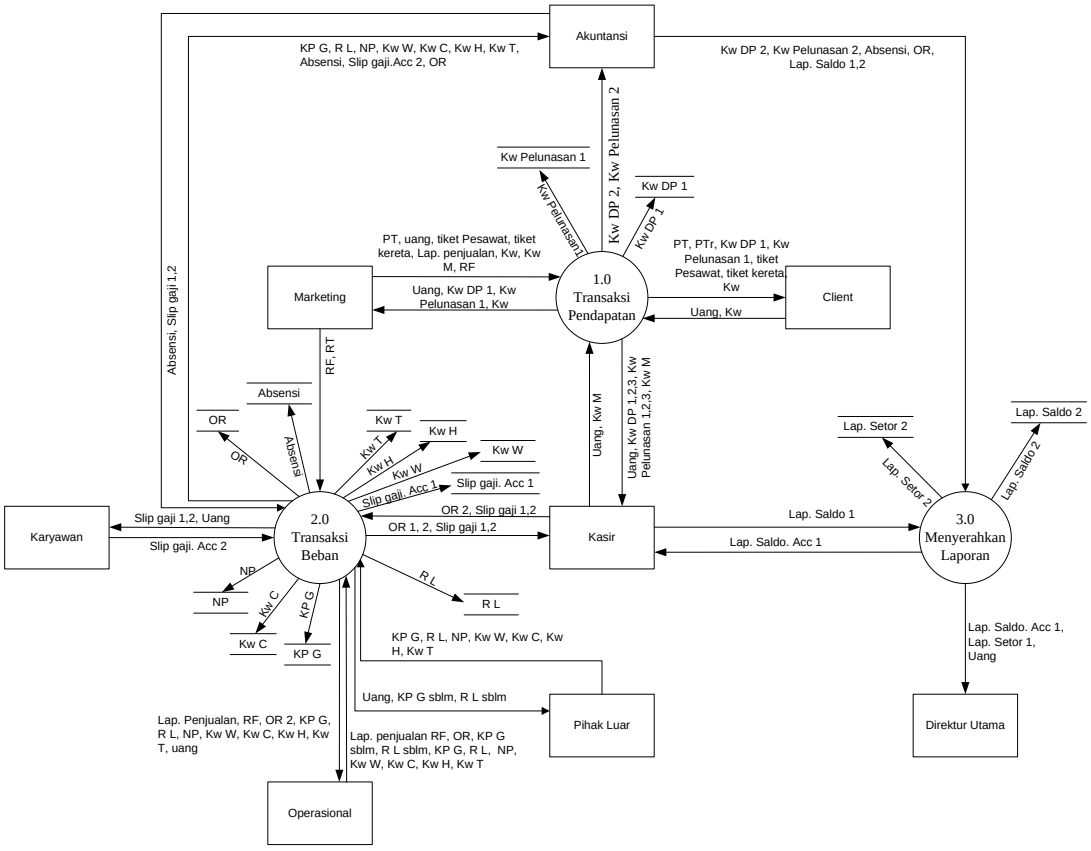
H. Direktur Utama menerima laporan berupa Lap. Saldo Acc 1, Lap. Setor 1 dan uang.

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 Akuntansi Laporan Keuangan Laba Rugi.

3.9.2.1 Data Flow Diagram Level 0 Yang Berjalan

Data Flow Diagram level 0 akan diterangkan proses dari Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Laba Rugi yang berjalan. Pada level 0 ini terdiri dari proses transaksi pendapatan, proses transaksi beban, dan proses menyerahkan laporan.



Gambar 3.3 DFD Level 0 Berjalan

Deskripsi di atas adalah dimulai dari:

A. *Marketing* melakukan penawaran PT (Paket *tour*), tiket pesawat dan tiket kereta , setelah *client* setuju dengan tujuan tour maka *client* akan memesan tiket ke bagian marketing, bagian marketing melakukan pencatatan di dalam RF (*Reserfation Form*).

B. *Marketing* menerima uang dari *client* untuk pembayaran tour, uang diberikan ke kasir lalu dibuatkan Kw DP 1 (Kwitansi *Debt Payment* 1), Kw Pelunasan 1 (Kwitansi Pelunasan 1), serta tanda bukti dari kasir berupa Kw (Kwitansi).

C. *Client* menerima PT (Paket tour), tiket pesawat dan tiket kereta, Kw DP 1 (Kwitansi *Debt Payment* 1), Kw Pelunasan 1 (Kwitansi Pelunasan 1), Lap.penjualan, Kw (Kwitansi).

D. Bagian akuntansi memberikan dokumen ataupun laporan diantaranya Kw DP 2 (Kwitansi *Debt Payment* 2), Kw Pelunasan 2 (Kwitansi Pelunasan 2), Absensi, OR (*Operasional Report*), dan Lap. Saldo 1,2 ke Proses 3.0, dan juga memberikan dokumen Absensi, Slip gaji 1,2 ke proses 2.0, Bagian Akuntansi menerima dokumen dari proses 2.0 berupa KP G (Kwitansi penyewaan gedung), R L (Rekening Listrik), NP (Nota Pembelian), Kw W (Kwitansi Tiket Wisata), Kw C (Kwitansi *Catering*), Kw H (Kwitansi Hotel), Kw T (Kwitansi Travel), Absensi, Slip gaji. Acc 2, OR (*Operasional Report*), juga menerima Kw DP 2 (Kwitansi *Debt Payment* 2), Kw Pelunasan 2 (Kwitansi Pelunasan 2) dari proses 1.0.

E. Kasir mengeluarkan dokumen ke proses 1.0 berupa Kw M (kwitansi Marketing), uang dan menerima dokumen Kw DP 1,2,3 (Kwitansi *Debt Payment* 1,2,3), Kw Pelunasan 1,2,3 (Kwitansi Pelunasan 1,2,3), Kw M (kwitansi Marketing), dan uang. Kasir membuat OR 2 (*Operasional Report* 2), dan slip gaji 1,2 pada proses 2.0, dan juga menerima kembali OR 1, 2 (*Operasional Report* 2), dan slip gaji 1,2. Dari proses 3.0 kasir menyerahkan Lap.Saldo 1 dan menerima Lap. Saldo Acc 1.

F. Bagian Operasional menyerahkan dokumen ke Proses 2.0 berupa RF (*Reserfation Form*), OR (*Operasional Report*), KP G sblm (Kwitansi Penyewaan Gedung sebelumnya), R L sblm (Rekening Listrik sebelumnya), NP (Nota Pembelian), KP G (Kwitansi penyewaan gedung), R L (Rekening Listrik), NP (Nota Pembelian), Kw W (Kwitansi Tiket Wisata), Kw C (Kwitansi *Catering*), Kw H (Kwitansi Hotel), Kw T (Kwitansi Travel), dan menerima dokumen dari proses 2.0 berupa RF (*Reserfation Form*), Lap.penjualan, OR 2 (*Operasional Report* 2), KP G (Kwitansi penyewaan gedung), R L (Rekening Listrik), NP (Nota Pembelian), Kw W (Kwitansi Tiket Wisata), Kw C (Kwitansi *Catering*), Kw H (Kwitansi Hotel), Kw T (Kwitansi Travel).

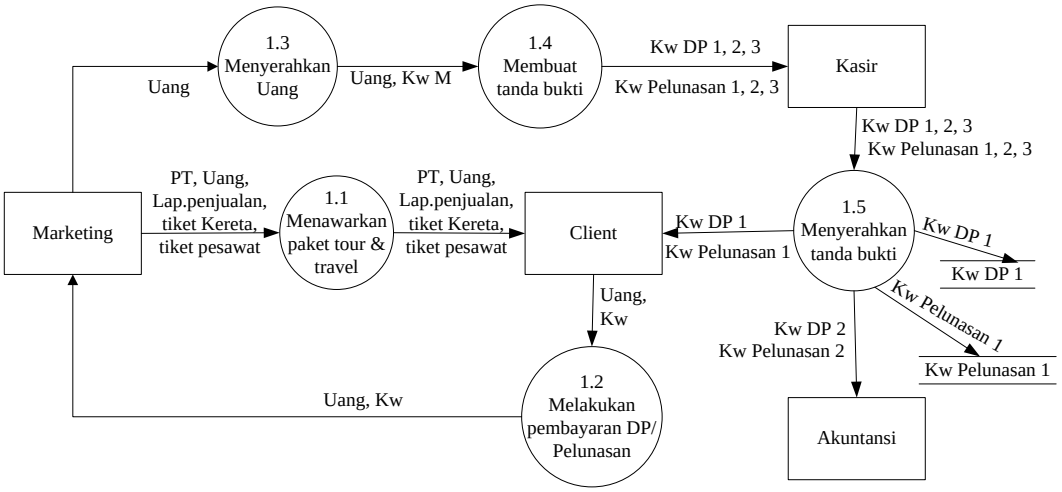
G. Perusahaan memberikan dokumen dari proses 2.0 untuk pihak luar berupa uang, KP G sblm (Kwitansi Penyewaan Gedung sebelumnya), R L sblm (Rekening Listrik sebelumnya). Dan memberikan KP G (Kwitansi penyewaan gedung), R L (Rekening Listrik), NP (Nota Pembelian), Kw W (Kwitansi Tiket Wisata), Kw C (Kwitansi *Catering*), Kw H (Kwitansi Hotel), Kw T (Kwitansi Travel) ke proses 2.0.

H. Karyawan menerima Slip gaji 1.2 uang dari kasir lalu di tanda tangai, dan di kembalikan ke kasir dengan memberikan Slip gaji Acc 2.

I. Direktu utama menerima Lap.Saldo Acc1, Lap Setor 1 dan uang untuk disimpan juga di pelajari.

3.9.2.2 DFD Level 1 Proses 1.0 Berjalan

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

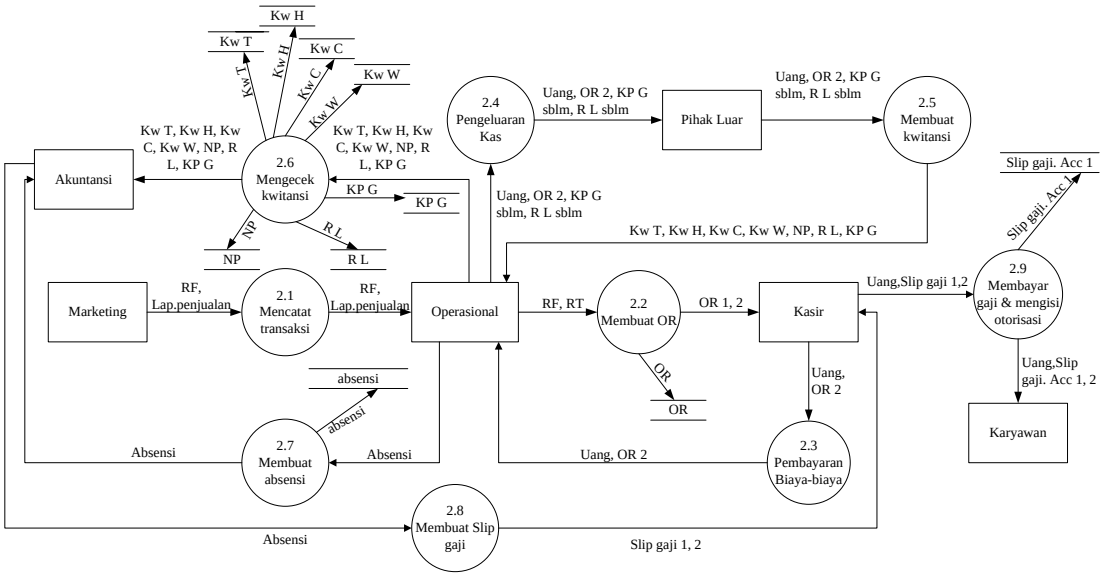


Gambar 3.4 DFD Level 1 Proses 1.0 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah marketing menawarkan paket tour dan travel kepada *client*, *Client* akan melakukan pembayara DP atau pembayaran lunas untuk melakukan tour, setelah itu marketing memberikan uang dan membuat Kw M (kwitansi Marketing), dan dibuatkan Kw DP 1, 2, 3 (Kwitansi *Debt Payment 1*, 2, 3), Kw Pelunasan 1, 2, 3 (Kwitansi Pelunasan 1, 2, 3) oleh kasir lalu Kw DP 1 (Kwitansi *Debt Payment* 1), Kw Pelunasan 1 (Kwitansi Pelunasan 1) diberikan ke *client* sedangkan Kw DP 2 (Kwitansi *Debt Payment* 2), Kw Pelunasan 2 (Kwitansi Pelunasan 2) diberikan ke Akuntansi.

3.9.2.3 DFD Level 1 Proses 2.0 Berjalan

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses Transaksi pembayaran beban.

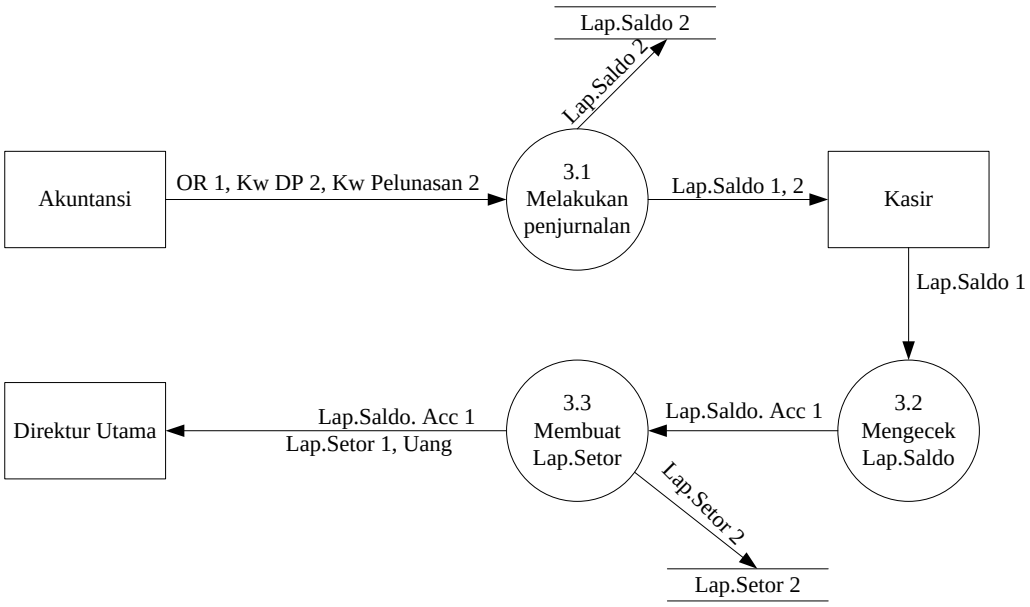


Gambar 3.5 DFD Level 1 Proses 2 Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas adalah marketing mencatat transsaksi untuk travel dan tour di RF (*Reserfation Form*), Lap.penjualan dan diberikan ke bag. Operasional, dari RF (*Reserfation Form*), Lap.penjualan bag. Operasional membuat OR 1, 2 (*Operasional Report 1, 2*), diberikan ke kasir, kasir melakukan pembayaran biaya-biaya dan OR (*Operasional Report*) diserahkan ke Operasional, operasional mengeluarkan kas ke pada pihak luar dengan memberikan uang, OR (*Operasional Report*), KP G sblm (Kwitansi Penyewaan Gedung sebelumnya), R L sblm (Rekening Listrik sebelumnya), setelah di lunasi maka pihak luar memberikan tanda bukti yang baru diantaranya KP G (Kwitansi penyewaan gedung), R L (Rekening Listrik), NP (Nota Pembelian),Kw W (Kwitansi Tiket Wisata), Kw C (Kwitansi *Catering*), Kw H (Kwitansi Hotel), Kw T (Kwitansi Travel) yang di berikan ke bag.operasional, bag. Operasional mengecek kwitansi KP G (Kwitansi penyewaan gedung), R L(Rekening Listrik), NP (Nota Pembelian), Kw W (Kwitansi Tiket Wisata), Kw C (Kwitansi *Catering*), Kw H (Kwitansi Hotel), Kw T (Kwitansi Travel) dan di berikan ke bag. Akuntasi lalu diarsipkan, bag. Operasional membuat absensi diberikan ke bag.akuntansi, setelah itu dibuatkan slip gaji oleh kasir.

3.9.2.4 DFD Level 1 Proses 3.0 Berjalan

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



Gambar 3.6 DFD Level 1 Proses 3 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah bag. Akunatnsi melakukan penjurnalan dari OR 1 (*Operasional Repor* 1), Kw DP 2 (Kwitansi *Debt Payment* 2), Kw Pelunasan 2 (Kwitansi Pelunasan 2), di dalam Lap. Saldo 1,2 diserahkan ke kasir, kasir mengecek Lap. Saldo 1 dan di tanda tangani dan laporannya bernama Lap. Saldo Acc 1 dan dibuatkan Lap. Setor 1,2, Lap. Setor 2 diarsipkan sedangkan Lap. Setor 1 untuk direktur utama.

3.9.3 Kamus Data Yang Berjalan

Kamus data yang berjalan merupakan penjelasan dari dokumen-dokumen yang ada di perusahaan dan dijelaskan dari proses mana dokumen tersebut di buat.

Tabel 3.1 Kamus Data Berjalan

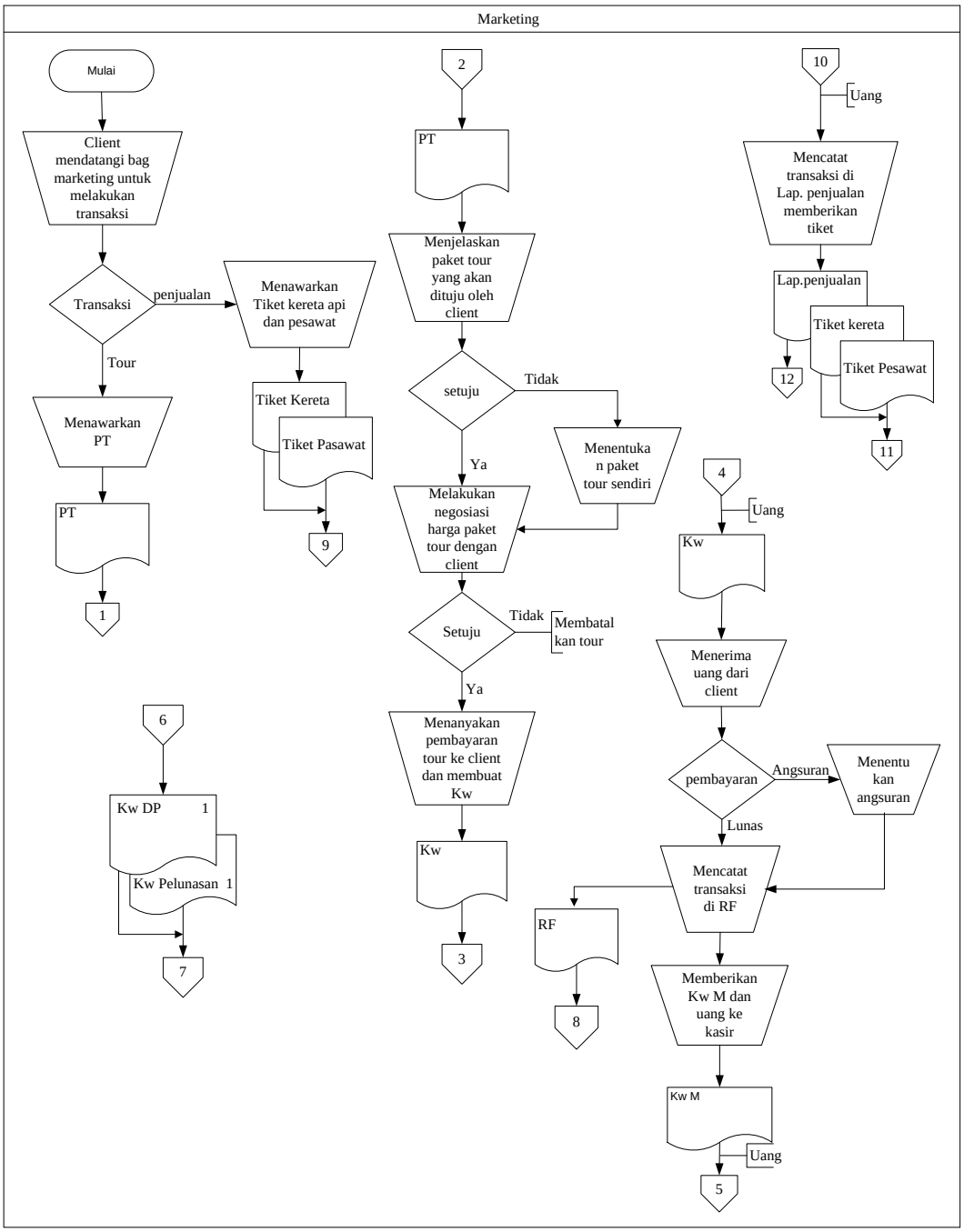
Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
PT (Paket Tour)	-	Dokumen	1. Marketing ke Proses 1.0 2. Proses 1.0 ke Cient 3. Client ke Proses 1.0 4. Proses 1.0 ke Marketing	Dokumen ini merupakan penawaran paket tour
Lap.penjualan	-	Dokumen	1. Marketing ke Proses 1.0 2. Proses 1.0 ke Cient 3. Client ke Proses 1.0 4. Proses 1.0 ke Marketing	Dokumen ini merupakan Laporan penjualan tiket
Tiket pesawat dan tiket kereta	-	Dokumen	1. Marketing ke Proses 1.0 2. Proses 1.0 ke Client	Tanda bukti untuk pesanan tiket
Kwitansi DP (Kw DP)	-	Dokumen	1. Kasir ke Proses 1.0 2. Proses 1.0 ke Akuntansi 3. Proses 1.0 ke Client 4. Proses 1.0 ke Marketing 5. Akuntansi ke Proses 3.0	tanda bukti untuk setiap client yang tidak melakukan pembayaran secara penuh
Kwitansi Pelunasan(Kw Pelunasan)	-	Dokumen	1. Kasir ke Proses 1.0 2. Proses 1.0 ke Akuntansi 3. Proses 1.0 ke Client 4. Proses 1.0 ke Marketing 5. Akuntansi ke Proses 3.0	tanda bukti untuk pelunasan pembayaran tour dan travel
Operasional Report (OR)	-	Dokumen	1. Operasional ke Proses 2.0 2. Proses 2.0 ke Kasir 3. Kasir ke Proses 2.0 4. Proses 2.0 ke Akuntansi	Dokumen untuk permintaanpengeluaran
Reserfasi Form Tour (RF)	-	Dokumen	1. Marketing ke Proses 2.0 2. Proses 2.0 ke Operasional	Dokumen untuk mencatat transaksi Tour
Absensi	-	Dokumen	1. Operasional ke Proses 2.0 2. Proses 2.0 ke Akuntansi 3. Akuntansi ke Proses 2.0 4. Akuntansi ke Proses 3.0	Dokumen untuk mengetahui kehadiran para karyawan
Slip Gaji	Slip Gaji. Acc	Dokumen	1. Proses 2.0 ke Karyawan 2. Proses 2.0 ke Kasir 3. Karyawan ke Proses 2.0 4. Proses 2.0 ke Akuntansi	Dokumen untuk bukti pembayarangaji karyawan

Tabel 3.2 Kamus Data Berjalan (Lanjuatan 1)

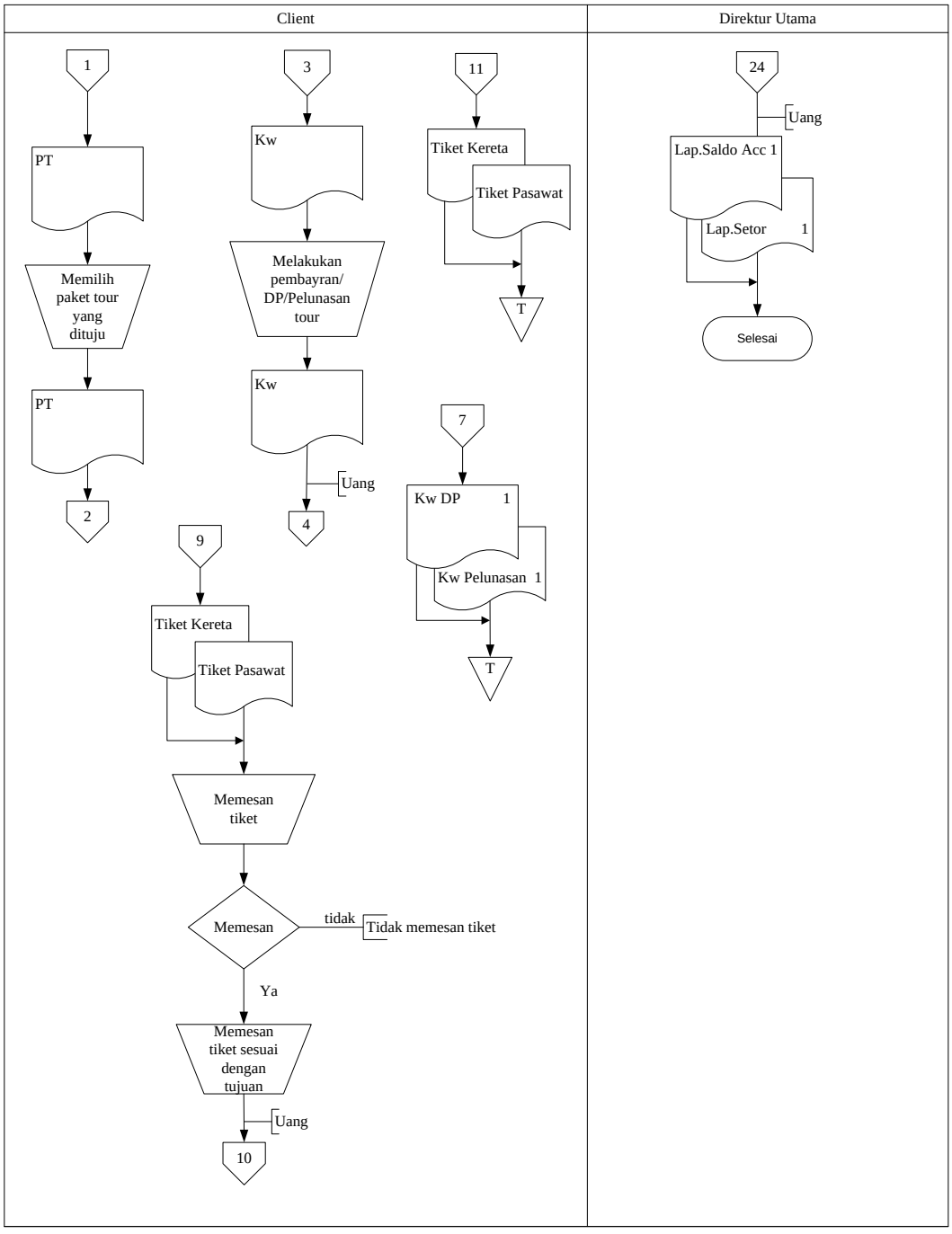
Lap.Saldo	Acc. Lap. Saldo	Laporan	1. Proses 3.0 ke Kasir 2. Kasir ke Proses 3.0 3.Proses 3.0 ke kasir	laporan untuk mengetahui saldo perusahaan dan telah dicek oleh direktur utama
Lap.Setor	-	Laporan	1. Proses 3.0 ke Direktur Utama	Laporan untuk mengetahui semua transaksi yang terjadi di perusahaan
Kwitansi Penyewaan Hotel (Kw H)	-	Dokumen	1. Pihak Luar ke Proses 1.0 2. Proses 2.0 ke Operasional 3. Operasional ke Proses 2.0 4. Proses 2,0 ke Akuntansi	tanda bukti untuk penyewaan hotel
Kwitansi Catering (Kw C)	-	Dokumen	1. Pihak Luar ke Proses 1.0 2. Proses 2.0 ke Operasional 3. Operasional ke Proses 2.0 4. Proses 2,0 ke Akuntansi	tanda bukti untuk pemesanan makanan
Kwitansi Tiket Wisata (Kw W)	-	Dokumen	1. Pihak Luar ke Proses 1.0 2. Proses 2.0 ke Operasional 3. Operasional ke Proses 2.0 4. Proses 2,0 ke Akuntansi	tanda bukti untuk pembelian tiket wisata
Nota Pembelian (NP)	-	Dokumen	1. Pihak Luar ke Proses 1.0 2. Proses 2.0 ke Operasional 3. Operasional ke Proses 2.0 4. Proses 2,0 ke Akuntansi	tanda bukti untuk setiap pembelian keperluan perusahaan
Rekening Listrik (R L)	Rekēning Listrik sblm (R L)	Dokumen	1. Pihak Luar ke Proses 1.0 2. Proses 2.0 ke Operasional 3. Operasional ke Proses 2.0 4. Proses 2,0 ke Akuntansi 5. Operasional ke Proses 2.0 6. Proses 2.0 ke Pihak luar	tanda bukti untuk pembayaran Listrik
Kwitansi Penyewaan Gedung (KP G)	Kwitansi Penyēwaan Gedung sebelumnya (KP G sblm)	Dokumen	1. Pihak Luar ke Proses 1.0 2. Proses 2.0 ke Operasional 3. Operasional ke Proses 2.0 4. Proses 2,0 ke Akuntansi 5. Operasional ke Proses 2.0 6. Proses 2.0 ke Pihak luar	tanda bukti untuk pembayaran penyewaan gedung
Kwitansi (Kw)	-	Dokumen	1. Marketing ke Proses 1.0 2. Proses 1.0 ke Client 3. Client ke Proses 1.0 4. Proses 1.0 ke Marketing	Tanda bukti untuk pembayaran dari client
Kwitansi Marketing (Kw M)	-	Dokumen	1. Marketing ke Proses 1.0 2. Proses 1.0 ke Kasir 3. Kasir ke Proses 1.0	Tanda bukti yang dibuat oleh marketing untuk setiap transaksi

3.9.4 Bagan Alir Yang Berjalan

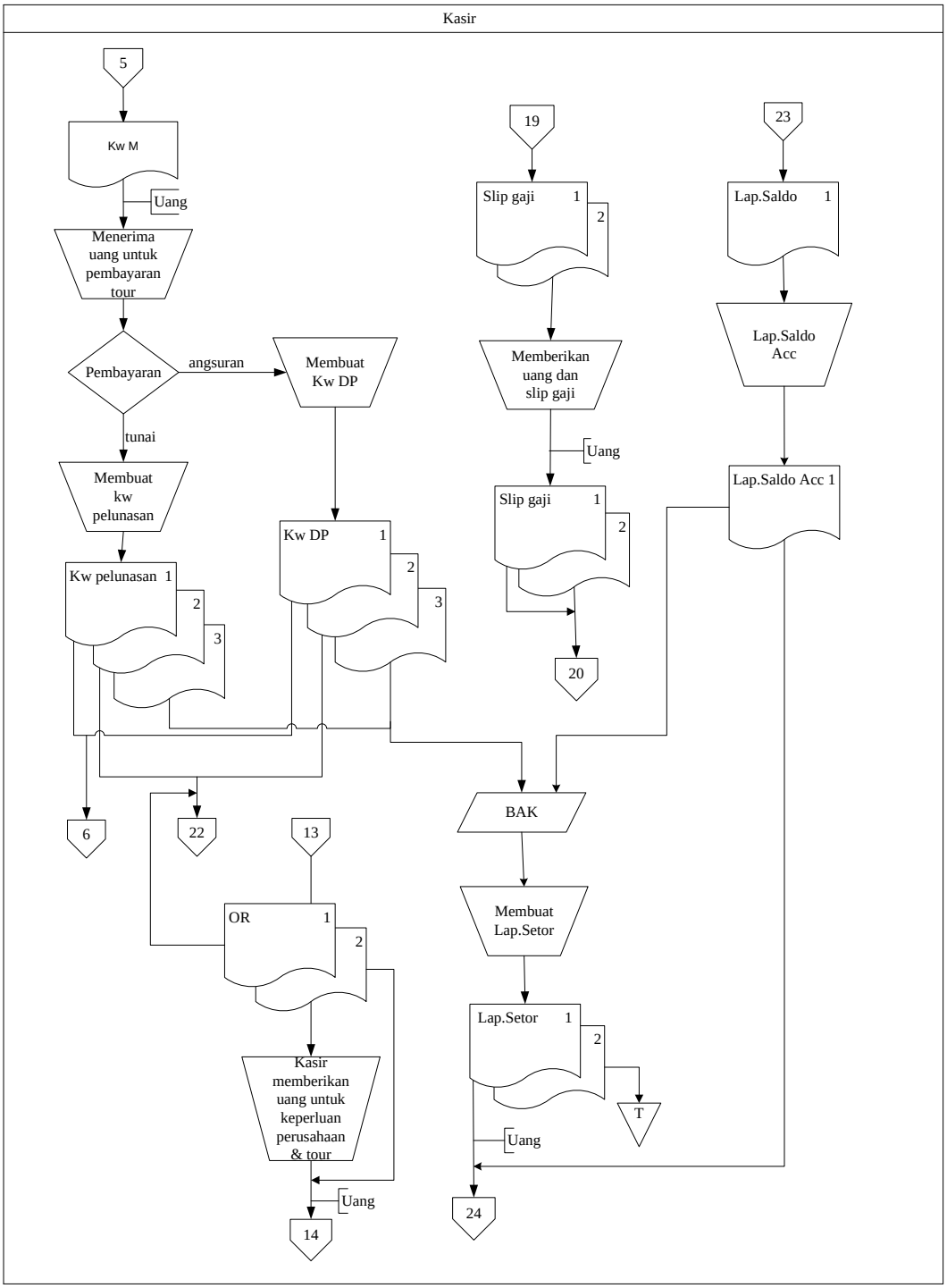
Bagan alir dokumen merupakan bagan air yang menunjukan arus aliran informasi berdasarkan pada prosedur. Pengolahan sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan Laba Rugi yang sedang berjalan dapat dilihat dalam bagan alir sistem informasi pada gambar di bawah ini:



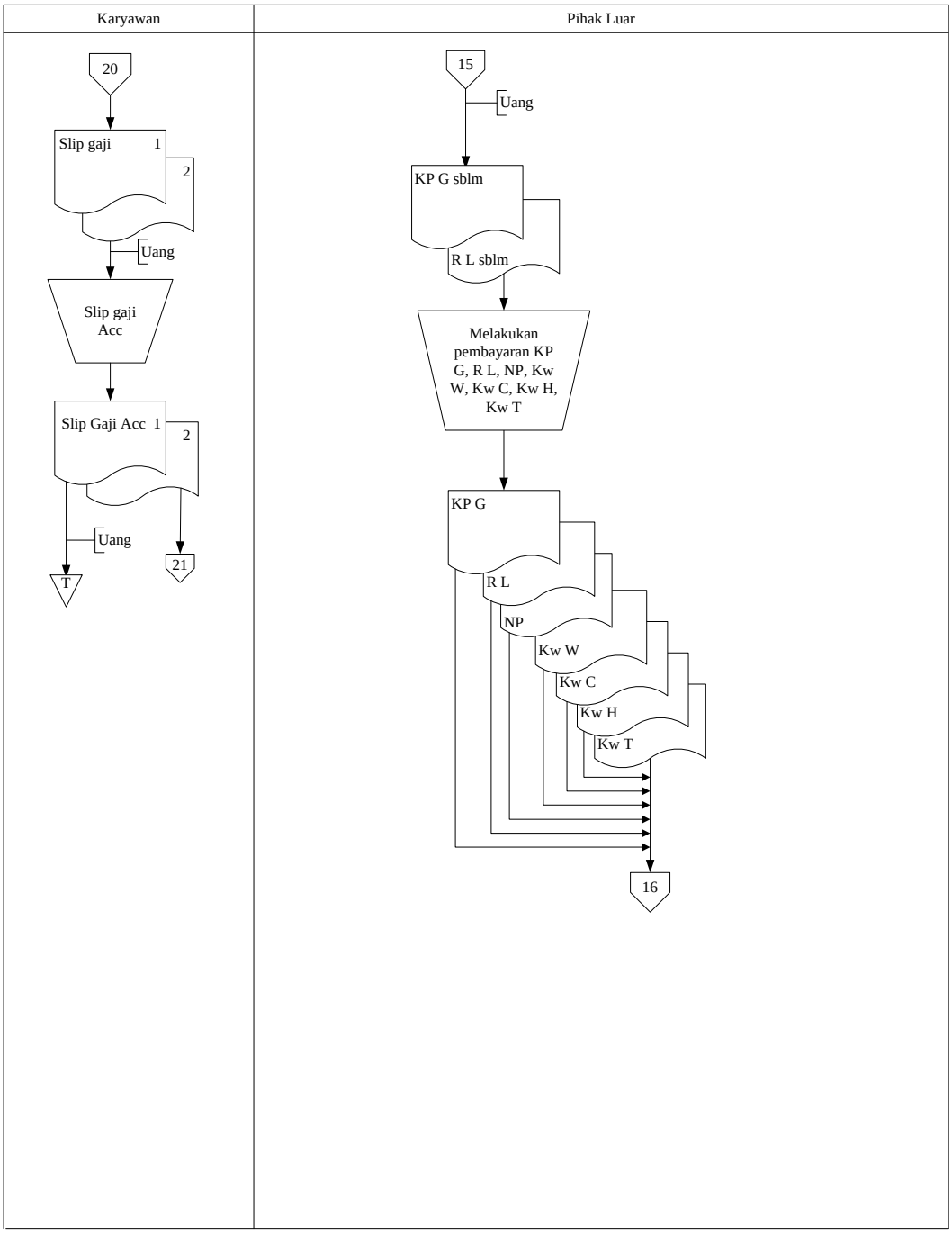
Gambar 3.7 Bagan Alir Dokumen Laporan Keuangan Laba Rugi Berjalan



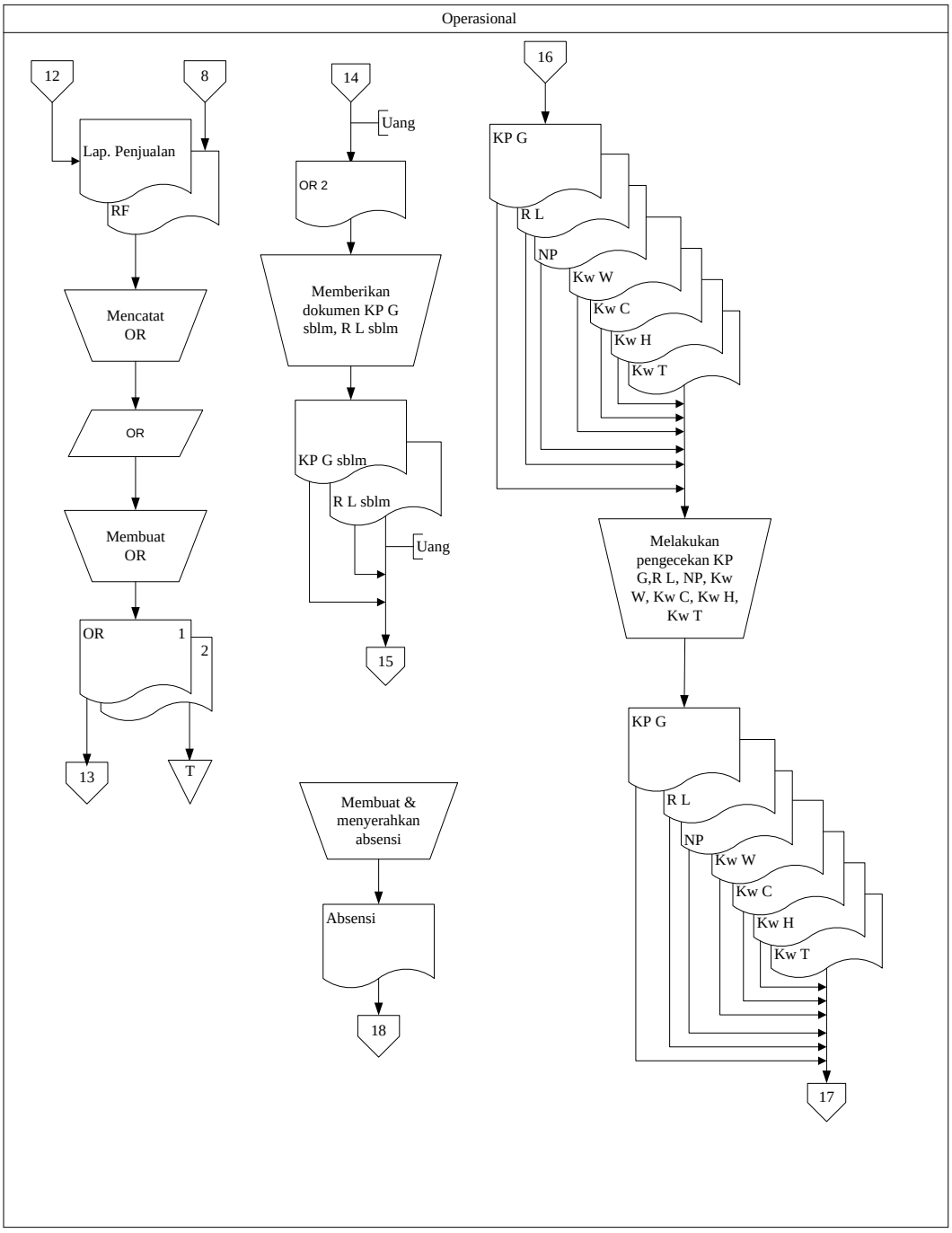
Gambar 3.8 Bagan Alir Dokumen Laporan Keuangan Laba Rugi Berjalan Lanjutan (1)



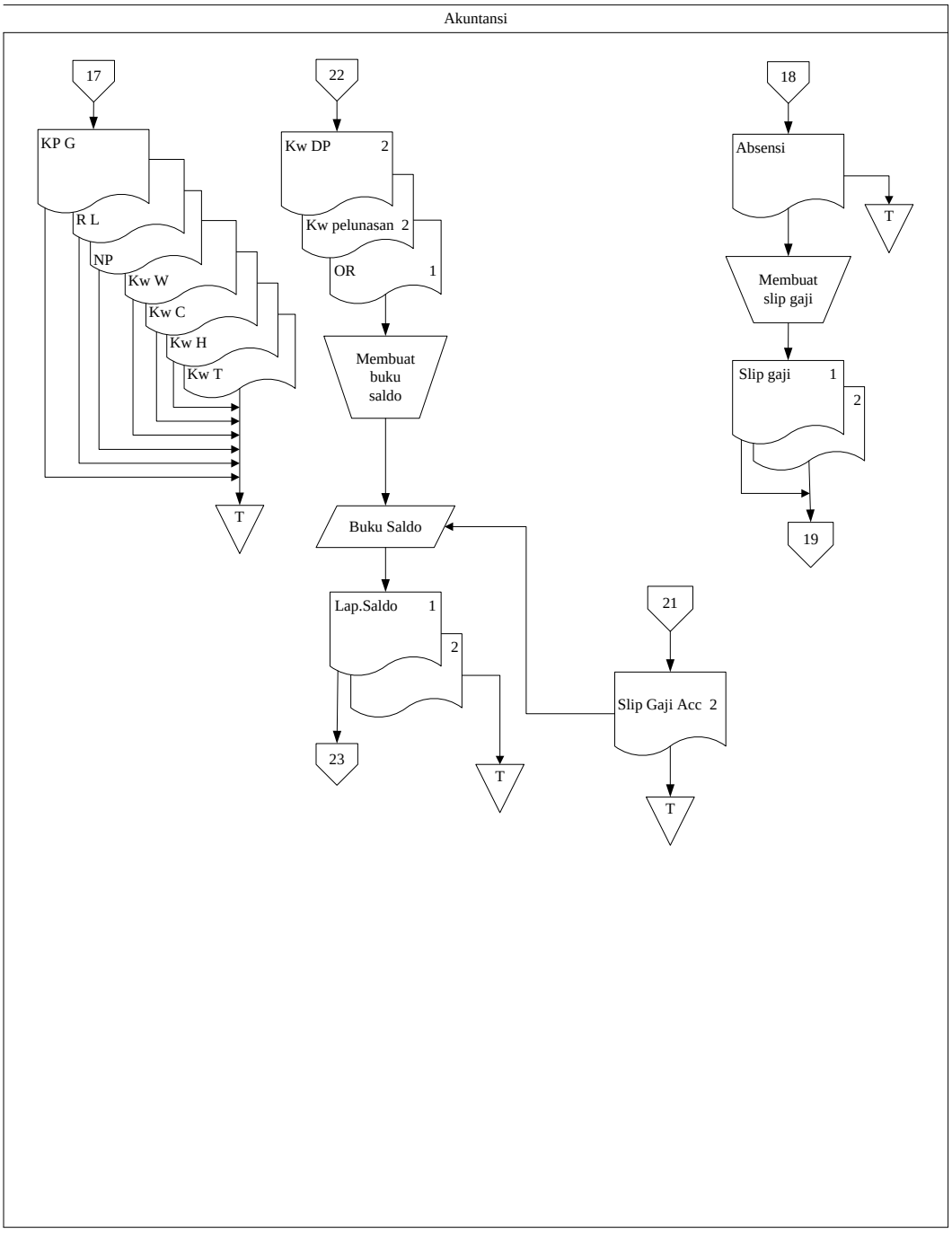
Gambar 3.9 Bagan Alir Dokumen Laporan Keuangan Laba Rugi Berjalan Lanjutan (2)



Gambar 3.10 Bagan Alir Dokumen Laporan Keuangan Laba Rugi Berjalan Lanjutan (3)



Gambar 3.11 Bagan Alir Dokumen Laporan Keuangan Laba Rugi Berjalan Lanjutan (4)



Gambar 3.12 Bagan Alir Dokumen Laporan Keuangan Laba Rugi Berjalan Lanjutan (5)

Keterangan :

OR : *Operasional Report*

Kw Pelunasan : Kwitansi pelunasan

Kw DP : Kwitansi *Debt Payment*

Slip Gaji Acc : Slip Gaji Acc

Kw H : Kwitansi penyewaan Hotel

Kw C : Kwitansi catering

Kw W : Kwitansi Tiket Wisata

NP : Nota Pembayaran

R L : Rekening Listrik

KP G : Kwitansi penyewaan gedung

RF : *Reserfasi Form* Tour

Lap.panjualan : laporan penjualan tiket kereta dan tiket pesawat

PT : Paket Tour

Kw M : Kwitansi Marketing

Deskripsi dari gambar 3.7,gambar 3.8 ,gambar 3.9,gambar 3.10 ,gambar 3.11, dan gambar 3.12 adalah:

A. Client mendatangi bagian marketing untuk melakukan transaksi, jika *client* ingin melakukan tour maka marketing menawarkan PT (paket tour) atau jika ingin travel marketing menawarkan tiket kereta dan tiket pesawat ke *client*. Marketing menerima PT (paket tour) yang telah dipilih atau memilih sendiri paket tour yang akan di tuju oleh *client,* jika setuju akan melakukan negosiasi harga jika harganya sesuai marketing membuat Kw (Kwitansi) untuk *client*, jika tidak setuju maka *client* membatalkan tour, Kw (Kwitansi) dan uang dari *client* akan ditentutan apakah uang untuk pelunasan atau uang untuk DP, transaksi tersebut akan di catat di RF (*Reserfation Form*), dan uangnya diberikan ke kasir dengan membuat Kw M (Kwitansi Marketing), Marketing menerima Kw DP (Kwitansi *Debt Payment*), dan Kw Pelunasan (Kwitansi Pelunasan) untuk diberikan dan di simpan oleh *client.*
B. *Client* memilih PT (paket tour) yang dituju dan diberikan ke marketing, *client* menerima Kw (Kwitansi) untuk melakukan pembayaran Kw (Kwitansi) dan uang diberikan ke marketing, *client* menerima Kw DP (Kwitansi *Debt Payment*), dan Kw Pelunasan (Kwitansi Pelunasan) untuk disimpan sebagai tanda bukti pembayaran, jika *client* akan travel maka *client* memilih tujuan travelnya dan memutuskan untuk berangkat atau tidak, jika berangkat maka akan memesan tiket jika tidak *client* membatalkan tiket.

C. Kasir menerima Kw M (Kwitansi Marketing) dan uang dari marketing untuk pembayaran DP atau Pelunasan, kasir mambuat Kw DP (Kwitansi *Debt Payment*), dan Kw Pelunasan (Kwitansi Pelunasan) dengan ,membuat rangkap 3, Kw DP 1 (Kwitansi *Debt Payment* 1), dan Kw Pelunasan 1 (Kwitansi Pelunasan 1) akan diberikan kemarketing, kasir menerima OR 1, 2 (*operasional report* 1, 2) dari operasional untuk pengajuan pembayaran keperluan perusahaan dan tour, OR 1 (*operasional report* 1) dan Kw DP 2 (Kwitansi *Debt Payment* 2), dan Kw Pelunasan 2 (Kwitansi Pelunasan 2) diberikan ke akuntansi, kasir menerima slip gaji 1, 2 dari akuntansi untuk pembayaran gaji karyawan, kasir memberikan uang dan slip gaji 1, 2 ke karyawan, kasir menerima Lap. Saldo 1 dari akuntansi untuk diperiksa dan ditanda tangani oleh kasir dan laporannya menjadi Lap. Saldo Acc 1, Lap. Saldo Acc 1 beserta Kw DP 3 (Kwitansi *Debt Payment* 3), dan Kw Pelunasan 3 (Kwitansi Pelunasan 3) di buatkan BAK (buku Arus Kas) dari BAK (buku Arus Kas) kasir membuat Lap. Setor dan dibuatkan dokumen Lap. Setor 1, 2, Lap. Setor 2 diarsipkan oleh kasir dan yang Lap. Setor 1 beserta uang diberikan kedirektur utama.

D. Karyawan menerima slip gaji 1,2 beserta uang dan ditanda tangani oleh karyawan maka slip gaji Acc 1 dan uang di simpan oleh karyawan sedangkan Slip gaji 2 di berikan ke akuntansi.

E. Operasional memberikan uang dan KP G sblm (Kwitansi Penyewaan Gedung sebelumnya),R L sblm (Rekening Listrik sebelumnya), ke pihak luar untuk melakukan pembayaran biaya-biaya perusahaan dan tour, pihak luar membuatkan kwitansi KP G (Kwitansi penyewaan gedung), R L (Rekening Listrik), NP (Nota Pembelian), Kw W (Kwitansi Tiket Wisata), Kw C (Kwitansi *Catering*), Kw H (Kwitansi Hotel), Kw T (Kwitansi Travel) untuk di berikan ke operasional.

F. Operasional menerima RF (*Reserfation Form*) dan Lap.penjualan untuk mencatat di dalam OR (*Operasional Report*) dan dibuatkan dokumen OR 1, 2 (*Operasional Report* 1, 2), untuk OR 2 (*Operasional Report* 2) disimpan oleh ooperasional sedangkan OR 1 (*Operasional Report* 1) di berikan ke kasir. Uang dan OR 2 (*Operasional Report* 2) di kembalikan ke operasional untuk memberikan dokumen KP G sblm (Kwitansi Penyewaan Gedung

sebelumnya), R L sblm (Rekening Listrik sebelumnya), dan uang ke pihak luar. Setelah melakukan pembayaran ke pada pihak luar mak di buatkan kwitansinya diantaranya KP G (Kwitansi penyewaan gedung), R L (Rekening Listrik), NP (Nota Pembelian), Kw W (Kwitansi Tiket Wisata), Kw C (Kwitansi *Catering*), Kw H (Kwitansi Hotel), Kw T (Kwitansi Travel) lalu dicek oleh operasional setelah di cek di berikan ke akuntansi. Operasional membuat absensi karyawan untuk di berikan ke akuntansi.

G. Akuntansi menerima KP G (Kwitansi penyewaan gedung), R L (Rekening Listrik), NP (Nota Pembelian), Kw W (Kwitansi Tiket Wisata), Kw C (Kwitansi *Catering*), Kw H (Kwitansi Hotel), Kw T (Kwitansi Travel) dari operasional sebagai tanda bukti pembayaran biaya-biaya yang telah dibayar dan diarsipkan. Akuntansi menerima Kw DP 2 (Kwitansi *Debt Payment* 2), Kw Pelunasan 2 (Kwitansi Pelunasan 2), OR 1 (*Operasional report* 1), dan Slip gaji Acc 2 untuk dicatat dalam Buku saldo dan di buatkan dokumen Lap. Saldo 1, 2, Lap. Saldo 2 disimpan oleh akuntansi sebagai arsip sedangkan Lap. Saldo 1 diberikan ke kasir. Setelah akuntansi menerima Absensi maka dibuatkan slip gaji dengan bentuk dokumen rangkap 2 yang di berikan ke kasir
H. Direktur utama menerima uang, Lap. Saldo Acc 1 dan Lap. Setor 1 dari kasir setelah dicek oleh kasir.

3.10 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

A. Dalam pencatatannya belum menggunakan standar akuntansi keuangan yang seharusnya seperti jurnal umum, buku besar, Laporan keuangan.
B. Proses pencatatan transaksi masih secara manual.
C. Tidak ada catatan khusus pendapatan dan beban
D. Pencatatan masih dilakukan secara manual dengan menggunakan Microsoft excel 2003.