

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENAGIHAN PIUTANG
PADA PT. MUAL SIGURI GURI
JAKARTA**



TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Diploma Tiga (D.III)

RIGKY SUPANDRI

NIM: 11131348

**Program Studi Komputerisasi Akuntansi
Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika
Jakarta
2016**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rigky Supandri
NIM : 11131348
Program Studi : Komputerisasi Akuntansi
Perguruan Tinggi : AMIK Bina Sarana Informatika

Dengan ini menyatakan bahwa tugas akhir yang telah saya buat dengan judul: **“Perancangan Sistem Informasi Penagihan Piutang Pada PT. Mual Siguri Guri Jakarta”**, adalah asli (orsinil) atau tidak plagiat (menjiplak) dan belum pernah diterbitkan/dipublikasikan dimanapun dan dalam bentuk apapun.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga. Apabila dikemudian hari ternyata saya memberikan keterangan palsu dan atau ada pihak lain yang mengklaim bahwa tugas akhir yang telah saya buat adalah hasil karya milik seseorang atau badan tertentu, saya bersedia diproses baik secara pidana maupun perdata dan kelulusan saya dari **Akademi Manajemen Informatika & Komputer Bina Sarana Informatika** dicabut/dibatalkan.

Dibuat di : Jakarta
Pada tanggal : 22 Juni 2016
Yang menyatakan,



Rigky Supandri

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA
ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Rigky Supandri
NIM : 11131348
Program Studi : Komputerisasi Akuntansi
Perguruan Tinggi : AMIK Bina Sarana Informatika

Dengan ini menyetujui untuk memberikan ijin kepada pihak **Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika**, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah kami yang berjudul: **“Perancangan Sistem Informasi Penagihan Piutang Pada PT. Mual Siguri Guri Jakarta”**, beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak **Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika** berhak menyimpan, mengalih-media atau *format*-kan, mengelolanya dalam pangkalan data (*database*), mendistribusikannya dan menampilkan atau mempublikasikannya di *internet* atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari kami selama tetap mencantumkan nama kami sebagai penulis/pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak **Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika**, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta
Pada tanggal : 22 Juni 2016
Yang menyatakan,



Rigky Supandri

PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : RIGKY SUPANDRI
NIM : 11131348
Program Studi : KOMPUTERISASI AKUNTANSI
Jenjang : DIPLOMA TIGA
Judul Tugas Akhir : PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENAGIHAN
PIUTANG PADA PT. MUAL SIGURI GURI JAKARTA

Telah dipertahankan pada periode 2016-1 dihadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh AHLI MADYA (A.Md) pada Program DIPLOMA TIGA Program Studi Komputerisasi Akuntansi di Akademi Manajemen Informatika & Komputer Bina Sarana Informatika.

Jakarta, 28 Juli 2016

PEMBIMBING TUGAS AKHIR

Dosen Pembimbing : Esty Purwaningsih, M.Kom



DEWAN PENGUJI

Penguji I : Rachmat Suryadithia, M.Kom



Penguji II : Siti Marlina, M.Kom





LEMBAR KONSULTASI TUGAS AKHIR

AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER BINA SARANA INFORMATIKA

NIM : 11131348
Nama Lengkap : Rigky Supandri
Dosen Pembimbing : Esty Purwaningsih, M.Kom
Judul Tugas Akhir : Perancangan Sistem Informasi Penagihan Piutang Pada
PT . Mual Siguri Guri Jakarta

No	Tanggal Bimbingan	Pokok Bahasan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	13 April 2016	Bimbingan Perdana + Pengajuan Judul	f
2.	22 April 2016	Acc Judul + Pengajuan Bab I	f
3.	29 April 2016	Acc Bab I + Pengajuan Bab II	f
4.	06 Mei 2016	Acc Bab II + Pengajuan Bab III	f
5.	20 Mei 2016	Acc Bab III + Pengajuan Bab IV	f
6.	03 Juni 2016	Revisi Bab IV	f
7.	17 Juni 2016	Acc Bab IV + Pengajuan Bab V	f
8.	22 Juni 2016	Acc Keseluruhan	f

Catatan untuk Dosen Pembimbing.

Bimbingan Tugas Akhir

- Dimulai pada tanggal : 13 April 2016
- Diakhiri pada tanggal : 22 Juni 2016
- Jumlah pertemuan bimbingan : 8 pertemuan

Disetujui oleh,
Dosen Pembimbing

(Esty Purwaningsih, M.Kom)

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas ini dengan baik, dimana tugas akhir ini penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul tugas akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut **“Perancangan Sistem Informasi Penagihan Piutang Pada PT. Mual Siguri Guri Jakarta”**.

Tujuan penulisan tugas akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan program Diploma Tiga (D.III) Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil penelitian (eksperimen), observasi, dan wawancara serta beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini. Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dan dorongan dari semua pihak, maka penulisan tugas akhir ini tidak akan lancar. Oleh karena itu pada kesempatan ini, izinkanlah penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Direktur Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika.
2. Ketua Program Studi Komputerisasi Akuntansi AMIK BSI.
3. Ibu Esty Purwaningsih, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
4. Staff/ karyawan/ dosen dilingkungan Akademi BSI.
5. Bapak Tomsir Beneditus Gultom selaku Direktur PT. Mual Siguri Guri Jakarta.
6. Staff/ karyawan dilingkungan PT. Mual Siguri Guri Jakarta.

7. Orang tua beserta keluarga tercinta atas dorongan dan semangat serta doa yang telah diberikan kepada penulis, sejak penulis mulai kuliah hingga menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Rekan-rekan mahasiswa/mahasiswi kelas KA-6A.
9. Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini masih jauh sekali dari sempurna, untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang.

Akhir kata semoga tugas akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Jakarta, 22 Juni 2016

Penulis



Rigky Supandri

ABSTRAKSI

Rigky Supandri (), Perancangan Sistem Informasi Penagihan Piutang Pada PT. Mual Siguri Guri Jakarta

Dalam era globalisasi sekarang ini, teknologi informasi melaju dengan cepatnya. Adapun computer yang merupakan peralatan yang diciptakan untuk mempermudah pekerjaan manusia, saat ini mencapai kemajuan baik d dalam *hardware* maupun *software*. PT. Mual Siguri Guri Jakarta membutuhkan sekali adanya sistem informasi yang menunjang dan memberikan pelayanan yang memuaskan bagi para klien. Untuk itulah penulis mencoba membuat Tugas Akhir mengenai sistem penagihan piutang yang sampai saat ini belum terkomputerisasi. Pada saat ini PT. Mual Siguri Guri Jakarta bergerak dalam bidang jasa penagihan piutang. Sistem yang ada pada PT. Mual Siguri Guri Jakarta ini masih dilakukan secara manual, sehingga sering adanya kesalahan yang menghambat proses pembayaran sehingga terjadi *complain* dari Customer. Perancangan sistem merupakan solusi yang terbaik untuk memecahkan permasalahan-permasalahan yang ada pada perusahaan ini, serta dengan sistem yang terkomputerisasi dapat tercapai suatu kegiatan yang efektif dan efisien dalam menunjang aktifitas pada perusahaan ini. Sistem yang terkomputerisasi lebih baik dari sistem yang manual agar berjalan lebih efektif dan efisien serta sistem penagihan dan pembayaran piutang yang sekarang lebih kondusif dibandingkan dengan sistem yang terdahulu.

Kata Kunci : Perancangan Sistem Informasi, Sistem penagihan Piutang.

ABSTRACT

Rigky Supandri (11131348), Information System Design *collection of accounts receivable in PT. Mual Siguri Guri Jakarta*

In today's era globalisasi, information technology moving so quickly. The computer is device created to facilitate the work of man, while achieving good progress in hardware and software. PT. Mual Siguri Guri Jakarta requires all of the information systems that support and providesatisfactory services to client. For this reason the authors try to make a final project on the system of collection of accounts receivable to date have been computerized. At this time PT. Mual Siguri Guri Jakarta is engaged in service collection of accounts receivable . the existing system on PT. Mual Siguri Guri Jakarta is still done manually so often the mistakes that slow down the payment process, causing complaints from customer. The system design is the best solution to solve some problems on this company, and with a system that can be achieved an activity that effective and efficient in supporting the activities of the company. The use of computerized system is so much better than the manual one because it can make the system runs smoothky, effectively and efficiently and indeed, the current selling system is more conducive than the prior system.

Key words : Design of Information System, system of collection of accounts receivable

DAFTAR ISI

Halaman

Lembar Judul Tugas Akhir.....	i
Lembar Pernyataan Keaslian Tugas Akhir.....	ii
Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah.....	iii
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir.....	iv
Lembar Konsultasi Tugas Akhir.....	v
Kata Pengantar	vi
Abstraksi	viii
Daftar Isi.....	x
Daftar Simbol.....	xii
Daftar Gambar.....	xiii
Daftar Tabel	xiv
Daftar Lampiran	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Umum.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	2
1.3. Metode Pengumpulan Data.....	2
1.4. Ruang Lingkup.....	3
1.5. Sistematika Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
2.1. Konsep Dasar Sistem	6
2.2. Peralatan Pendukung.....	17
BAB III ANALISA SISTEM BERJALAN.....	32
3.1. Umum	32
3.2. Tinjauan Perusahaan	32
3.2.1. Sejarah Perusahaan	33
3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi	33
3.3. Prosedur Sistem Akuntansi Berjalan.....	35
3.4. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Berjalan Akuntansi.....	37
3.5. Spesifikasi Sistem Berjalan.....	40
3.5.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan.....	40
3.5.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran.....	41
3.6. Permasalahan.....	43
3.7. Pemecahan Masalah	43

BAB IV	RANCANGAN SISTEM USULAN	45
	4.1. Umum	45
	4.2. Prosedur Sistem Akuntansi Usulan	45
	4.3. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Akuntansi Usulan	47
	4.4. Kamus Data Sistem Usulan	50
	4.5. Spesifikasi Rancangan Sistem Usulan	56
	4.5.1. Bentuk Dokumen Masukan	56
	4.5.2. Bentuk Dokumen Keluaran	57
	4.5.3. Normalisasi File	59
	4.5.4. Spesifikasi File	63
	4.5.5. Struktur Kode	68
	4.5.6. Spesifikasi Program	74
	4.6. Spesifikasi Sistem Komputer	82
	4.6.1. Umum	82
	4.6.2. Perangkat Keras	82
	4.6.3. Perangkat Lunak	83
	4.7. Jadwal Implementasi	83
BAB V	PENUTUP	87
	5.1. Kesimpulan	87
	5.2. Saran	88
	DAFTAR PUSTAKA	89
	DAFTAR RIWAYAT HIDUP	90
	SURAT KETERANGAN PKL/RISET	91
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	92

DAFTAR SIMBOL



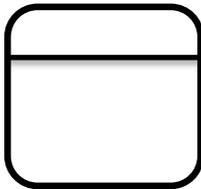
EXTERNAL ENTITY

Digunakan untuk menggambarkan suatu sumber atau tujuan pada arus data.



DATA FLOW

Digunakan untuk menggambarkan suatu arus data.



PROCESS

Digunakan untuk menggambarkan suatu proses yang sedang berlangsung.



DATA STORE

Digunakan untuk menggambarkan suatu tempat untuk menyimpan atau mengambil data yang diperlukan

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Gambar III.1. Struktur Organisasi	34
2. Gambar III.2. Diagram Konteks Sistem Akuntansi Berjalan.....	37
3. Gambar III.3. Diagram Nol Sistem Akuntansi Berjalan	38
4. Gambar III.4. Diagram Detail Sistem Akuntansi Berjalan	39
5. Gambar IV.1. Diagram konteks Sistem Usulan.....	48
6. Gambar IV.2. Diagram Nol Sistem Usulan	49
7. Gambar IV.3. Diagram Detail Sistem Usulan	50
8. Gambar IV.4. Bentuk Tidak Normal (<i>Unnormalized Form</i>)	59
9. Gambar IV.5. Bentuk Normal Kesatu (<i>1NF/First Normal Form</i>).....	60
10. Gambar IV.6. Bentuk Normal Kedua (<i>2NF/Second Normal Form</i>).....	61
11. Gambar IV.7. Bentuk Normal Ketiga (<i>3NF/Third Normal Form</i>)	62

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel II.1. Notasi Tipe Data	22
2. Tabel II.2. Notasi Struktur Data	22
3. Tabel IV.1. Spesifikasi File Surat Tugas	63
4. Tabel IV.2. Spesifikasi File Informasi Tunggalan Kewajiban.....	64
5. Tabel IV.3. Spesifikasi File Pembayaran	65
6. Tabel IV.4. Spesifikasi File Penarikan Unit.....	66
7. Tabel IV.5. Spesifikasi File Perkiraan.....	67
8. Tabel IV.6. Spesifikasi File Jurnal.....	67
9. Tabel IV.7. Spesifikasi File Detail Jurnal.....	68

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
A.1 Surat Kuasa	92
A.2 Informasi Tunggakan Konsumen	93
A.3 Bukti Setoran	94
B.1 Surat Tugas	95
B.2 Kwitansi	96
B.3 Lampiran Penarikan Unit	97
B.4 Laporan Piutang	98
C.1 Informasi Tunggakan Kewajiban	99
C.2 Data Perkiraan	100
D.1 Surat Tugas	101
D.2 Kwitansi	102
D.3 Penarikan Unit	103
D.4 Laporan Penagihan Piutang	104
D.5 Laporan Jurnal Umum	105
E.1 <i>Form</i> Menu Utama	106
E.2 <i>Form</i> Menu Master	107
E.3 <i>Form</i> Menu Informasi Tunggakan Kewajiban	108
E.4 <i>Form</i> Menu Penarikan Unit Kendaraan	109
E.5 <i>Form</i> Menu Perkiraan	110
E.6 <i>Form</i> Menu Transaksi	111
E.7 <i>Form</i> Menu Surat Tugas	112
E.8 <i>Form</i> Menu Pembayaran	113
E.9 <i>Form</i> Menu Jurnal	114
E.10 <i>Form</i> Menu Laporan	115
E.11 <i>Form</i> Menu Laporan Penagihan	116
E.12 <i>Form</i> Menu Laporan Jurnal Umum	117
E.13 <i>Form</i> Menu Utility	118
E.14 <i>Form</i> Menu Backup Data	119
E.15 <i>Form</i> Menu Keluar	120

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Umum

Perkembangan ilmu komputer pada saat ini sangat cepat dan penggunaanya semakin luas, hal ini didasari bahwa kebutuhan informasi yang diinginkan hasilnya cepat, sehingga dikatakan bahwa solusi yang terbaik dalam bidang teknologi informasi adalah dengan menggunakan teknologi komputer.

Sistem informasi akuntansi yang semakin maju tersebut, tingkat persainganpun semakin tinggi antar perusahaan, sehingga pihak perusahaan harus bersaing untuk mengembangkan sistem yang ada. Terutama dengan mengkomputerisasi sistem informasi penagihan piutang.

Saat ini perusahaan dalam menagih piutang selalu memakai jasa perusahaan penagihan dikarenakan peraturan dari OJK (Otoritas Jasa Keuangan). Perusahaan tersebut dalam menagih piutangnya terkadang mengalami kendala seperti tidak tepat waktu dalam membayar atau pembayaran yang sudah lunas tetapi tidak tercatat dengan benar. Harus adanya sistem terkomputerisasi didalam penagihan sehingga perusahaan jasa tersebut tidak mengalami kendala dalam penagihannya.

PT. Mual Siguri Guri Jakarta yang bergerak di bidang jasa penagihan memerlukan sistem yang terkomputerisasi untuk setiap kegiatan usahanya. Langkah ini perlu diambil karena untuk mempermudah melakukan transaksi tersebut, guna perkembangan dan kemajuan kegiatan usahanya, sehingga dapat memudahkan proses

kerja dari bagian direktur sampai penagih. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka kami mengambil judul penulisan mengenai : **“PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENAGIHAN PIUTANG PADA PT. MUAL SIGURI GURI JAKARTA”**.

1.2. Maksud dan Tujuan Penulisan

Adapun maksud dan tujuan Tugas Akhir ini adalah :

1. Menerapkan semua ilmu yang telah dipelajari selama di Akademi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Sarana Informatika Program Studi Komputerisasi Akuntansi.
2. Mencari solusi terhadap masalah dibidang penagihan piutang yang ada dengan mengamati sistem yang ada pada PT. Mual Siguri Guri Jakarta.
3. Mencoba memberikan usulan untuk menggantikan sistem manual pada penagihan piutang menjadi sistem yang terkomputerisasi pada PT. Mual Siguri Guri Jakarta agar dapat mempermudah dan memproses pekerjaan serta dapat menghasilkan informasi yang cepat, tepat, dan akurat.

Sedangkan tujuan dari penulisan ini adalah sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma III (DIII) Komputerisasi Akuntansi pada Akademik Informatika dan Komputerisasi Bina Sarana Informatika Jakarta.

1.3. Metode Penelitian

Dalam rangka pengumpulan data yang diperlukan untuk penulisan Tugas Akhir, penulis menggunakan cara sebagai berikut :

a. Observasi

Dalam hal ini penulis melakukan peninjauan dan pengamatan secara langsung proses penagihan di PT. Mual Siguri Guri Jakarta Dengan metode ini penulis dapat langsung melihat sistem yang sedang berjalan dan mengumpulkan data-data yang ada.

b. Wawancara

Selain menggunakan metode observasi, penulis juga menggunakan metode wawancara dalam pengumpulan data yang diperlukan untuk proses penulisan Tugas Akhir. Penulis melakukan wawancara dengan bagian administrasi yang berhubungan dalam penagihan di PT. Mual Siguri Guri Jakarta secara langsung maupun tidak langsung dalam proses penagihan.

c. Studi Pustaka

Selain observasi dan wawancara, penulis juga melakukan tinjauan pustaka untuk melengkapi data-data yang diperlukan melalui buku-buku dan media lainnya yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas dalam buku laporan Tugas Akhir (TA) ini, sebagai acuan dan referensi.

1.4. Ruang Lingkup

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis membatasi ruang lingkup pada permasalahan yang ada supaya dapat dimengerti lebih jelas dan tidak menyimpang dari pokok pembahasan adalah mulai dari proses penerimaan piutang, proses persetujuan, proses penagihan piutang, dan proses Pembuatan laporan yang akan dilaporkan setiap minggunya.

1.5. Sistematika Penulisan

Pembuatan tugas ini terdiri dari Lima Bab, yang mana antara bab yang satu dengan bab yang lain saling berhubungan, sehingga menjadi satu kesatuan yang utuh. Adapun sistematika penulisannya sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang keterkaitan komputer secara umum, Maksud, dan Tujuan penulisan tugas ini, Ruang Lingkup, Metode Penelitian yang digunakan serta Sistematika Penulisan serta menjelaskan tentang latar belakang penulis mengambil judul topic penulisan ini, maksud dan tujuan dari penulisan Tugas Akhir (TA) ini, metode penelitian yang dipergunakan penulis untuk memperoleh data yang akurat, ruang lingkup yang akan penulis bahas dan sistematika penulisan dalam penulisan Tugas Akhir (TA) ini.

BAB II : LANDASAN TEORI

Dalam bab ini penulis membahas tentang landasan teori yang diterapkan dalam penulisan Tugas Akhir (TA) ini, dan menjelaskan tentang konsep dasar system serta peralatan pendukung (*Tools System*) yang meliputi Diagram Alir Data (DAD), Kamus Data dan Flowchart.

BAB III : ANALISA SISTEM BERJALAN

Bab ini menjelaskan membahas tentang sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan fungsi organisasi, prosedur sistem

berjalan, diagram alir data (DAD), sistem akuntansi berjalan, spesifikasi sistem akuntansi berjalan, pembahasan pokok, dan alternatif pemecahan masalah.

BAB IV : PERANCANGAN SISTEM USULAN

Dalam Bab ini penulis membahas mengenai penjelasan umum, prosedur sistem akuntansi usulan, diagram alir data (DAD) sistem akuntansi usulan, kamus data (*Data Dictionary*) sistem akuntansi usulan, spesifikasi rancangan sistem akuntansi usulan bentuk dokumen masukan, bentuk dokumen keluaran, normalisasi, spesifikasi file, struktur kode, spesifikasi program, spesifikasi sistem komputer (penjelasan umum, perangkat keras, perangkat lunak, konfigurasi sistem komputer) dan jadwal implementasi.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan sebagian besar merupakan inti permasalahan dan jawaban dari berbagai pertanyaan yang muncul pada bab-bab sebelumnya dan saran-saran yang merupakan berbagai solusi dan hal-hal baru yang kami temukan selama pembuatan TA ini. Diharapkan saran-saran ini dapat ditanggapi dan dijadikan suatu pedoman bagi instansi atau perusahaan yang bersangkutan maupun bagi kita semua yang ikut mempelajari TA sederhana ini hingga berbuah kemajuan dan poin-poin positif lainnya bagi kita semua.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Konsep Dasar Sistem

Terdapat dua kelompok pendekatan di dalam pendefinisian sistem, yaitu kelompok yang menekankan pada prosedur dan kelompok yang menekankan pada elemen atau komponennya. Pendekatan yang menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, kumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Sedangkan pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponen mendefinisikan sistem sebagai kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Kedua kelompok definisi ini adalah benar dan tidak bertentangan. Yang berbeda adalah cara pendekatannya.

A. Pengertian Sistem

Secara sederhana suatu sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan-himpunan dari unsur-unsur, atau variabel-variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling ketergantungan satu sama lainnya dan terpadu untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut Jogiyanto (2009:34), “sistem dapat didefinisikan dengan pendekatan prosedur dan dengan pendekatan komponen”.

Menurut Satzinger, Jackson, dan Burd (2010:6), “sistem merupakan sekumpulan komponen yang saling berhubungan dan bekerja bersama untuk mencapai suatu tujuan”.

B. Karakteristik Sistem

Menurut Mulyanto (2009:2), sistem mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Mempunyai Komponen Sistem (*Components Sistem*)

Suatu sistem tidak berada dalam lingkungan yang kosong, tetapi sebuah sistem berada dan berfungsi didalam lingkungan yang berisi sistem lainnya. Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, bekerja sama membentuk satu kesatuan. Apabila suatu sistem merupakan salah satu dari komponen sistem lain yang lebih besar, maka akan disebut dengan subsistem , sedangkan sistem yang lebih besar tersebut adalah lingkungannya.

2. Mempunyai Batasan Sistem (*Boundary*)

Batas sistem merupakan pembatas atau pemisah antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

3. Mempunyai Lingkungan (*Environment*)

Lingkungan luar adalah apapun diluar batas dari sistem yang dapat mempengaruhi operasi sistem, baik pengaruh yang menguntungkan ataupun yang merugikan. Pengaruh yang menguntungkan ini tentunya harus dijaga sehingga akan mendukung kelangsungan operasi sebuah sistem. Sedangkan lingkungan yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan agar tidak mengganggu kelangsungan sebuah sistem.

4. Mempunyai Penghubung (*interface*) Antar Komponen

Penghubung (*interface*) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Penghubung inilah yang akan menjadi media yang digunakan data dari masukan (*input*) hingga keluaran (*output*). Dengan adanya penghubung, suatu subsistem dapat berinteraksi dan berintegrasi dengan subsistem yang lain membentuk satu kesatuan.

5. Mempunyai Masukan (*input*)

Masukan atau input merupakan energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*), yaitu bahan yang dimasukkan agar sistem tersebut dapat beroperasi dan masukan sinyal (*signal input*), yaitu masukan yang diproses untuk mendapatkan keluaran.

6. Mempunyai Pengolahan (*processing*)

Pengolahan (*process*) merupakan bagian yang melakukan perubahan dari masukan untuk menjadi keluaran yang diinginkan.

7. Mempunyai Sasaran (*Objective*) dan Tujuan

Suatu sistem pasti memiliki sasaran (*objective*) atau tujuan (*goal*). Apabila sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Tujuan inilah yang mengarahkan suatu sistem. Tanpa adanya tujuan, sistem menjadi tidak terarah dan terkendali.

8. Mempunyai Keluaran (*output*)

Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan. Keluaran dapat berupa informasi sebagai masukan pada sistem lain atau hanya sebagai sisa pembuangan.

9. Mempunyai Umpan Balik (*Feed Back*)

Umpan balik diperlukan oleh bagian kendali (*Control*) sistem untuk mengecek terjadinya penyimpangan proses dalam sistem dan mengembalikannya ke dalam kondisi normal.

C. Klasifikasi Sistem

Menurut Mulyanto (2009:8), sistem dapat di klasifikasikan berbagai sudut pandang, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sistem Abstrak dan Sistem Fisik

Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau gagasan yang tidak tampak secara fisik. Sedangkan sistem fisik adalah sistem yang ada secara fisik dan dapat dilihat dengan mata.

2. Sistem Alamiah dan Sistem Buatan Manusia

Sistem alamiah adalah sistem yang keberadaannya terjadi karena proses alam, bukan buatan manusia. Sedangkan sistem buatan manusia adalah sistem yang terjadi melalui rancangan atau campur tangan manusia.

3. Sistem Tertentu dan Sistem Tak Tentu

Sistem tertentu yaitu sistem yang operasinya dapat diprediksi secara cepat dan interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti. Sedangkan sistem tidak tentu yaitu sistem yang hasilnya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

4. Sistem Tertutup dan Sistem Terbuka

Sistem tertutup yaitu sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungan di luar sistem. Sedangkan sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungan luar dan dapat terpengaruh dengan keadaan lingkungan luar.

D. Pengertian Informasi

Menurut Jogiyanto (2008:36), “Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang berguna bagi para pemakainya”. Sumber dari informasi adalah data. Data merupakan bentuk jamak dari bentuk tunggal datum atau data item. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata.

Nilai dari informasi (*value of information*) ditentukan dari dua hal, yaitu: manfaat dan biaya menemukannya. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibanding dengan biaya mendapatkannya.

Menurut Mulyanto (2009:20), Kualitas informasi bergantung pada 3 (tiga) hal yang sangat domain yaitu:

1. Informasi harus akurat.

Sebuah informasi harus akurat karena dari sumber informasi hingga penerima informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan yang dapat mengubah atau merusak informasi tersebut. Informasi dikatakan akurat apabila informasi tersebut tidak bias atau menyesatkan, bebas dari kesalahan-kesalahan dan harus jelas mencerminkan maksudnya.

2. Informasi harus tepat waktu.

Informasi yang dihasilkan dari suatu proses pengolahan data, datangnya tidak boleh terlambat (usang). Informasi yang terlambat tidak akan mempunyai nilai yang baik, karena informasi merupakan landasan dalam pengambilan keputusan.

3. Informasi harus relevan.

Informasi dikatakan berkualitas jika relevan bagi pemakainya. Hal ini berarti bahwa informasi tersebut harus bermanfaat bagi pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda.

E. Pengertian Sistem Informasi

Menurut Jogiyanto (2009:33), “Sistem informasi merupakan suatu sistem yang tujuannya menghasilkan informasi”.

Menurut Mulyanto (2009:29), “Sistem informasi merupakan suatu komponen yang terdiri dari manusia, teknologi informasi, dan prosedur kerja yang memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk mencapai suatu tujuan”.

Menurut Sutabri (2012:47), Sistem informasi terdiri dari komponen-komponen yang disebut dengan istilah blok bangunan (*building block*), yaitu sebagai berikut:

1. Blok Masukan

Input mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi, termasuk metode-metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumen-dokumen dasar.

2. Blok Model

Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah tertentu untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

3. Blok Keluaran

Merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.

4. Blok Teknologi

Merupakan 'kotak alat' (*toolbox*) dalam sistem informasi. Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan.

5. Blok Basis Data

Kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.

F. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi secara garis besar dapat digambarkan sebagai rangkaian aktivitas yang menggambarkan pemrosesan data-data dari aktivitas bisnis pengolahan data keuangan perusahaan dengan menggunakan sistem informasi komputer yang terintegrasi secara harmonis.

Sistem informasi akuntansi dapat pula didefinisikan sebagai suatu sistem yang berfungsi untuk mengorganisasi formulir, catatan dan laporan yang koordinasi

untuk menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan dalam pembuatan keputusan manajemen dan pimpinan perusahaan dan dapat memudahkan pengelolaan perusahaan.

Adapun definisi sistem informasi akuntansi menurut Susanto (2013:72), “Kumpulan atau *group* dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik atau non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan”.

Secara garis besar aktivitas dari sistem informasi akuntansi adalah mengolah/memproses data transaksi keuangan menjadi laporan keuangan dengan menggunakan sistem terkomputerisasi yang terhubung dengan jaringan komunikasi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya.

G. Sistem Akuntansi Piutang

Menurut Mulyadi (2008:257) “Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang adalah disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang”.

Penagihan piutang dari penjualan kredit dapat dilakukan melalui berbagai cara, yaitu :

1. Fungsi yang terkait dalam sistem pengihan piutang dari penjualan kredit :
 - a. Fungsi *Secretariat*

Fungsi ini bertanggungjawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dan para debitur perusahaan. Fungsi ini juga

bertugas membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama dari debitor, dan fungsi ini berada di tangan bagian *secretariat*.

b. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi dan fungsi ini berada di tangan bagian penagihan.

c. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi *secretariat* atau fungsi penagihan dan menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh dan fungsi ini berada di tangan bagian kas.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang, dan fungsi ini berada di tangan bagian akuntansi.

e. Fungsi Pemeriksaan *Intern*

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan yang ada di tangan fungsi kas secara *periodic*, dan melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi, dan fungsi ini berada di tangan bagian pemeriksaan *intern*.

Dalam pencatatan akuntansi piutang, jurnalnya adalah sebaagai berikut:

1. Jurnal penjualan kredit

Piutang Usaha	Rp.XXX	
		Pendapatan Usaha
		Rp.XXX

2. Jurnal piutang wesel pada saat jatuh tempo

Piutang Wesel	Rp.XXX	
		Piutang
		Rp.XXX

3. Jurnal piutang pada saat jatuh tempo

Kas	Rp.XXX	
		Piutang Wesel
		Rp.XXX
		Pendapatan Bunga
		Rp.XXX

4. Jurnal pada saat membentuk cadangan piutang

Beban Kerugian Piutang	Rp.XXX	
		Cadangan Penyisihan Kerugian Piutang
		Rp.XXX

5. Jurnal pada saat menghapus piutang

Cadangan Penyisihan Kerugian Piutang	Rp.XXX	
		Piutang
		Rp.XXX

6. Jurnal pada saat piutang telah dhapus

Piutang	Rp.XXX	
		Cadangan Penyisihan Kerugian Piutang
		Rp.XXX
Kas	Rp.XXX	
		Piutang
		Rp.XXX

H. Jurnal

Definisi jurnal menurut Sujarweni (2011) yaitu “Jurnal adalah pencatatan berupa debit dan kredit yang bersumber dari formulir (dokumen dapat ditulis dalam secarik kertas untuk mendokumentasikan suatu transaksi ekonomi). Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya digolongkan dalam akun-akun dan dimasukkan dalam debit maupun kredit”. Berbagai perusahaan dapat saja memiliki beragam format jurnal. Namun, terdapat satu format dasar yang seharusnya diaplikasikan oleh setiap perusahaan, yaitu jurnal umum (*general journal*). Dalam praktik bisnis, format jurnal umum mempunyai lajur sebagai berikut:

1. Tanggal (*date*) untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi atau peristiwa.
2. Nomor voucher (*voucher number*) untuk mencatat nomor voucher yang mendasari penjurnalan.
3. Keterangan (*description*) untuk menjelaskan secara singkat transaksi atau bisnis yang dimaksud jurnal tersebut.
4. Nama perkiraan (*account name*) untuk mencatat nama perkiraan terkait.
5. Nomor perkiraan (*account number*) untuk mencatat nomor perkiraan terkait sesuai dengan yang terdaftar dalam perkiraan (*chart of accounts*).
6. Debet (*debit*) untuk mencatat nilai transaksi atau peristiwa perkiraan sisi debet.
7. Kredit (*credit*) untuk mencatat nilai transaksi atau peristiwa perkiraan sisi kredit.

2.2. Peralatan Pendukung (*Tools System*)

Di dalam perancangan sistem, peralatan pendukung merupakan alat yang digunakan untuk menggambarkan *logical model* dari suatu sistem dengan menggunakan simbol-simbol, lambang-lambang, diagram-diagram yang menunjukkan secara tepat arti dari fungsinya. Adapun peralatan pendukung yang dimaksud untuk merancang sistem informasi yaitu Diagram Alir Data, Kamus Data, Normalisasi, Pengkodean.

A. Diagram Alir Data

Menurut Kendall (2006:265) Diagram Alir Data adalah representasi grafik dari sebuah sistem, yang menggambarkan pandangan sejauh mungkin mengenai masukan, proses dan keluaran sistem.

Diagram alir data sering digunakan untuk menggambarkan arus dari sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan baik fisik dimana data tersebut mengalir atau lingkungan fisik dimana data tersebut akan disimpan.

1. Simbol Dalam Diagram Alir Data (DAD)

Ada beberapa simbol yang digunakan dalam Diagram Alir Data (DAD), yaitu sebagai berikut:

a. *Eksternal Entity*

Suatu *eksternal entity* atau entitas merupakan orang, kelompok, *department*, atau entitas lain diluar sistem yang dibuat dapat menerima atau memberikan informasi atau data ke dalam sistem yang dibuat. Simbol ini berbentuk “kotak rangkap dua”.

b. Alir Data (*Data Flow*)

Alir data atau *data flow* disimbolkan dengan tanda panah. *Data flow* menunjukkan arus data atau aliran data yang menghubungkan dua proses atau entitas dengan proses.

c. Proses (*Process*)

Suatu proses dimana beberapa tindakan atau sekelompok tindakan dijalankan. Simbol ini berbentuk “bujur sangkar dengan sudut membulat”.

d. Penyimpanan (*Data Store*)

Penyimpanan data atau *data store* adalah simbol yang digunakan untuk melambangkan proses penyimpanan data.

2. Aturan Main Diagram Alir Data (DAD)

Aturan yang berlaku di dalam penggunaan Diagram Alir Data Untuk membuat model sistem, yaitu sebagai berikut:

- a. Di dalam DFD tidak boleh menghubungkan antara *external entity* dengan *external entity* secara langsung.
- b. Di dalam DFD tidak boleh menghubungkan antara *data store* dengan *data store* secara langsung.
- c. Dalam DFD tidak boleh menghubungkan antara *data store* dengan *external entity* secara langsung (atau sebaliknya).
- d. Di dalam DAD setiap proses harus ada *data flow* yang masuk dan ada *data flow* yang keluar.
- e. Aliran data tidak boleh terbelah menjadi dua atau lebih aliran data yang berbeda.

3. Tahapan-Tahapan Diagram Alir Data (DAD)

Tahapan pembuatan diagram alir data (DAD) dibagi menjadi tiga tingkatan yaitu sebagai berikut:

a. Diagram Konteks

Diagram konteks adalah diagram yang dibuat untuk menggambarkan sumber serta tujuan data yang akan diproses atau dengan kata lain diagram tersebut dibuat untuk menggambarkan sistem secara global dari sistem yang ada.

b. Diagram Nol

Diagram nol adalah diagram yang dibuat untuk menggambarkan tahapan proses yang ada dalam diagram konteks atau merupakan penjabaran secara terperinci dari diagram konteks yang telah ada.

c. Diagram Detail

Diagram yang dibuat untuk menggambarkan arus data secara detail dan lebih terperinci dari tahapan proses yang telah ada dalam diagram nol.

B. Kamus Data (*Data Dictionary*)

Menurut Puspitawati dan Anggadini (2011:127) “Kamus data (*data dictionary*) merupakan suatu penjelasan tertulis mengenai data yang berada didalam *database*“. Kamus data dibuat dan digunakan baik pada tahap analisis maupun pada tahap perancangan. Pada tahap analisis kamus data digunakan sebagai alat komunikasi antara sistem analis dengan user tentang data yang mengalir pada sistem tersebut serta informasi yang dibutuhkan oleh pemakai sistem (user). Sedangkan pada

tahap perancangan sistem kamus data digunakan untuk merancang input, output/laporan dan database.

Kamus data dibuat berdasarkan arus data yang ada pada diagram alir data. Arus data yang ada pada DAD bersifat global dan hanya menunjukkan nama arus datanya saja. Kamus data harus dapat mencerminkan keterangan yang jelas tentang data yang dicatatnya. Untuk keperluan ini maka data harus memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Arus Data

Arus data menunjukkan dari mana data mengalir dan kemana data akan menuju. Keterangan arus data ini perlu dicatat di kamus data untuk memudahkan mencari arus data di dalam diagram alir data (DAD).

2. Nama Arus Data

Kamus data dibuat berdasarkan arus data yang mengalir di diagram alir data, maka nama dari arus data juga harus dicatat di kamus data, sehingga mereka yang membaca DAD dan memerlukan penjelasan lebih lanjut tentang suatu arus data tertentu di diagram alir data dapat langsung mencarinya dengan mudah di kamus data.

3. Tipe Data

Telah diketahui bahwa arus data dapat mengalir dari hasil suatu proses ke proses yang lainnya. Data yang mengalir ini biasanya dalam bentuk laporan serta dokumen hasil cetakan komputer.

4. Struktur Data

Struktur data menunjukkan arus data yang dicatat pada kamus data yang terdiri dari item-item atau elemen-elemen data.

5. Alias

Alias atau nama lain dari data juga harus dituliskan. Alias perlu ditulis karena data yang sama mempunyai nama yang berbeda untuk orang atau departemen lainnya.

6. Volume

Volume yang perlu dicatat di dalam kamus data adalah volume rata-rata dan volume puncak dari arus data. Volume rata-rata menunjukkan banyaknya arus data yang mengalir dalam satu periode tertentu sementara volume puncak menunjukkan volume terbanyak.

7. Periode

Periode ini menunjukkan kapan terjadinya arus data. Periode perlu dicatat di kamus data karena dapat digunakan untuk mengidentifikasi kapan input data harus dimasukkan ke dalam sistem, kapan proses program harus dilakukan dan kapan laporan-laporan harus dihasilkan.

8. Penjelasan

Untuk lebih memperjelas makna dari arus data yang dicatat di kamus data, maka bagian penjelasan dapat diisi dengan keterangan-keterangan tentang arus data tersebut.

Selain hal-hal tersebut diatas, kamus data juga mempunyai suatu bentuk untuk mempersingkat arti atau makna dari simbol yang dijelaskan, yang disebut

dengan NOTASI. Notasi atau simbol yang digunakan dibagi menjadi 2 macam, yaitu sebagai berikut:

1. Notasi Tipe Data

Notasi ini digunakan membuat spesifikasi format *input* maupun *output* suatu data. Notasi yang umum digunakan antara lain adalah:

Tabel II.1. Notasi Tipe Data

Notasi	Keterangan
X	Setiap karakter
9	Angka numerik
A	Karakter <i>alphabet</i>
Z	Angka nol ditampilkan sebagai spasi kosong
.	Titik, sebagai pemisah ribuan
,	Koma, sebagai pemisah pecahan
-	Hypen, sebagai tanda penghubung
/	Slash, sebagai tanda pembagi

Sumber : Tata Sutabri (2012:172)

2. Notasi Struktur Data

Notasi ini digunakan untuk membuat spesifikasi elemen data dimana notasi yang umum digunakan adalah sebagai berikut:

Tabel II.2. Notasi Struktur Data

Notasi	Keterangan
=	Terdiri dari

+	<i>And</i> (dan)
()	Pilihan (boleh Ya atau Tidak)
{ }	Iterasi (pengulangan proses)
[]	Pilih salah satu pilihan
I	Pemisah pilihan di dalam tanda []
*	Keterangan atau catatan
@	Petunjuk (<i>key field</i>)

Sumber: Sutabri (2012:172)

C. Normalisasi

Menurut Kadir (2009:116), “normalisasi adalah suatu proses yang digunakan untuk menentukan pengelompokan atribut-atribut dalam sebuah relasi sehingga diperoleh relasi yang berstruktur baik”. Dalam hal ini yang dimaksud dengan relasi yang berstruktur baik adalah relasi yang memenuhi dua kondisi berikut:

1. Mengandung redundansi sesedikit mungkin.
2. Memungkinkan baris-baris dalam relasi disisipkan, dimodifikasi, dan dihapus tanpa menimbulkan kesalahan atau ketidakkonsistenan.

Pada dasarnya, normalisasi adalah proses dua langkah yang meletakkan data dalam bentuk tabulasi dengan menghilangkan kelompok berulang lalu menghilangkan data terduplikasi dari tabel relasional.

1. Kunci Normalisasi

Ada beberapa macam kunci (*key function*) yang digunakan dalam normalisasi, yaitu sebagai berikut:

a. Kunci Calon (*Candidate Key*)

Kunci kandidat adalah satu atribut atau satu set minimal atribut yang mengidentifikasi secara unik suatu kejadian yang spesifikasi dari suatu entitas. Satu minimal set dari atribut menyatakan secara tak langsung di mana kita tidak dapat membuang beberapa atribut dalam set tanpa merusak kepemilikan yang unik.

b. Kunci Primer (*Primary Key*)

Kunci primer adalah satu atribut atau satu set minimal atribut yang tidak hanya mengidentifikasi secara unik suatu kejadian yang spesifik, tetapi juga dapat mewakili setiap kejadian dari suatu entitas. Setiap kunci kandidat punya peluang menjadi *primary key*, akan tetapi sebaiknya dipilih satu saja yang dapat mewakili entitas yang ada secara menyeluruh.

c. Kunci Alternatif (*Alternate Key*)

Kunci alternatif adalah kunci kandidat yang tidak dipakai sebagai *primary key*. Kerap kali kunci alternatif ini dipakai sebagai kunci pengurutan dalam pembuatan laporan.

d. Kunci Tamu (*Foreign Key*)

Kunci tamu adalah satu atribut atau satu set atribut yang melengkapi satu relationship (hubungan) yang menunjukkan ke induknya. Kunci tamu ditempatkan pada entitas anak dengan *primary* induk direlasikan

2. Tahapan Normalisasi

Beberapa level normalisasi dapat dijelaskan dan kriteria yang mendefinisikan level pada normalisasi adalah bentuk normal (*norm form*). Pada proses normalisasi ini perlu dikenal lebih dahulu definisi dari tahap normalisasi, yaitu sebagai berikut:

a. Bentuk Tidak Normal (*Unnormalized Form*)

Bentuk ini merupakan kumpulan data yang akan direkam, tidak ada keharusan untuk mengikuti suatu format tertentu, dapat saja data tidak lengkap atau terduplikasi. Data dikumpulkan apa adanya sesuai dengan kedatangannya.

b. Bentuk Normal Kesatu (*1NF/First Normal Form*)

Bentuk normal kesatu mempunyai ciri yaitu bahwa setiap data dibentuk dalam file datar/rata (*flat file*), atau dapat dibentuk dalam satu *record* dan nilainya berupa *field* “*Atomic Value*”, tidak ada *set attribute* yang berulang atau *attribute* yang bernilai ganda. Tiap *field* hanya satu pengertian, bukan merupakan kumpulan kata yang mempunyai arti ganda. Syarat dari bentuk normal kesatu atau *1NF* adalah:

- 1) Tidak ada set atribut yang berulang atau bernilai ganda.
- 2) Telah ditentukannya *primary key* untuk tabel atau relasi.
- 3) Tiap atribut hanya memiliki satu pengertian.
- 4) Tiap atribut yang dapat memiliki banyak nilai sebenarnya menggambarkan entitas atau relasi yang terpisah.

c. Bentuk Normal Kedua (*2NF, second normal form*)

Bentuk normal kedua mempunyai syarat, yaitu bentuk data telah memenuhi kriteria bentuk normal kesatu. *Attribute* bukan kunci haruslah bergantung secara fungsi pada kunci utama (*primary key*). Dengan demikian untuk membentuk normal kedua haruslah sudah ditentukan kunci *field*. Kunci *field* haruslah unik dan dapat mewakili atribut lain yang menjadi anggotanya. Syarat dari bentuk normal kedua atau *2NF* adalah:

- 1) Bentuk data telah memenuhi kriteria bentuk normal ke satu.
- 2) Atribut bukan kunci (*non-key attribute*) haruslah memiliki ketergantungan fungsional sepenuhnya pada *primary key*.

d. Bentuk Normal Ketiga (*3NF, Third Normal Form*)

Untuk menjadi bentuk normal ketiga maka relasi haruslah dalam bentuk normal kedua dan semua *attribute* bukan primer tidak punya hubungan yang transitif. Dengan kata lain, setiap *attribute* bukan kunci haruslah bergantung pada *primary key* dan *primary key* secara menyeluruh. Syarat dari bentuk normal ketiga atau *3NF* adalah:

- 1) Bentuk data telah memenuhi kriteria bentuk normal ke dua.
- 2) Atribut bukan kunci (*non-key attribute*) tidak boleh memiliki ketergantungan fungsional terhadap atribut bukan kunci lainnya. Seluruh atribut bukan kunci pada suatu relasi hanya memiliki ketergantungan fungsional terhadap *primary key* di relasi itu saja.

3. Aturan–Aturan Dalam Normalisasi

Berikut adalah aturan-aturan dalam normalisasi, yaitu sebagai berikut:

- a. Hilangkan kelompok berulang, buat tabel terpisah untuk setiap himpunan atribut yang berhubungan dan tentukan kunci utama pada masing-masing tabel.
- b. Hilangkan data berulang, jika sebuah atribut hanya tergantung pada sebagian kunci utama gabungan, pindahkan atribut ke tabel lain.
- c. Hilangkan kolom yang tidak tergantung pada kunci, jika atribut tidak tergantung pada kunci, pindahkan atribut ke tabel lain.
- d. Pisahkan relasi majemuk, tidak ada tabel yang bisa mengandung dua atau lebih relasi 1:n atau n:m yang tidak berhubungan langsung.
- e. Pisahkan relasi majemuk yang berhubungan secara semantik, ada batasan pada informasi yang memperbolehkan pemisahan relasi *many-to-many* yang berhubungan secara logis.
- f. Bentuk normal optimal, sebuah model hanya dibatasi oleh fakta sederhana.
- g. Bentuk normal *domain-key*, sebuah model harus terbebas dari semua *anomaly*.

D. Struktur Kode

Struktur kode adalah program komputer yang dirancang untuk menghasilkan program-program lain dimana kode dimaksudkan untuk tujuan mengklasifikasikan data, memasukkan data kedalam komputer dan untuk mengambil bermacam-macam informasi yang berhubungan dengannya. Di dalam pembuatan kode ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu sebagai berikut:

1. Harus Mudah Diingat

Supaya kode mudah diingat, maka dapat dilakukan dengan cara menghubungkan kode tersebut dengan objek yang diwakili kodenya.

2. Harus Fleksibel

Kode harus fleksibel sehingga memungkinkan perubahan-perubahan item baru atau penambahan item baru dapat tetap diwakili oleh kode.

3. Harus Efisien

Kode harus sesingkat mungkin selain mudah diingat juga akan efisien bila direkam disimpan komputer.

4. Harus Unik

Kode yang dibuat harus unik untuk masing-masing item yang mewakilinya. Unik berarti tidak ada kode yang kembar.

5. Harus Konsisten

Bilamana mungkin kode harus konsisten dengan kode yang telah dipergunakan.

6. Harus Standarisasi

Kode harus distandarisasi untuk seluruh tingkatan dan *department* dalam organisasi, kode yang tidak standar akan menyebabkan kebingungan, salah pengertian dan dapat cenderung terjadi kesalahan pemakai bagi yang menggunakan kode tersebut.

7. Hindari Penggunaan Spasi

Spasi di dalam pembuatan kode sebaiknya dihindari, karena dapat menyebabkan kesalahan dalam penggunaannya.

8. Panjang Kode Harus Sama

Masing-masing kode harus mempunyai panjang yang sama.

9. Hindari Karakter Yang Mirip

Karakter-karakter yang hampir serupa bentuk dan bunyi pengucapannya sebaiknya tidak digunakan dalam kode.

Ada beberapa macam tipe dari kode yang dapat digunakan dalam pembuatan pengkodean, yaitu sebagai berikut:

1. Kode Mnemonik (*Mnemonic Code*)

Kode mnemonik digunakan untuk tujuan mudah diingat dan dibuat dengan dasar singkatan atau mengambil sebagian karakter dari *item* yang akan diwakili dengan kode ini.

Contoh:

JKT Jakarta

TNG Tangerang

DPK Depok

2. Kode Urut (*Sequential Code*)

Kode ini disebut juga dengan kode seri (*Serial Code*) merupakan kode yang nilainya urut antara satu dengan kode berikutnya.

Contoh:

001 Kas

002 Piutang Dagang

003 Persediaan

3. Kode Blok (*Block Code*)

Kode ini mengklasifikasikan *item* ke dalam kelompok blok tertentu yang mencerminkan satu klasifikasi tertentu atas dasar pemakaian maksimum yang diharapkan.

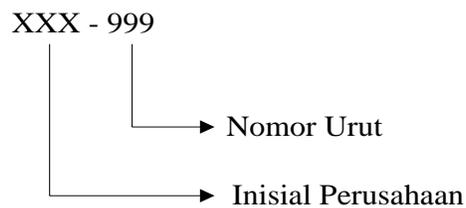
Contoh:

100-199	Aktiva Lancar
200-299	Aktiva Tetap
210-20	Hutang Usaha

4. Kode Grup (*Group Code*)

Kode yang dibentuk berdasarkan *field-field* dan tiap-tiap *field* kode mempunyai arti.

Contoh:



5. Kode Desimal (*Decimal Code*)

Kode ini mengklasifikasikan dalam bentuk sepuluh unit angka desimal dimulai dari angka 0 sampai dengan angka 9 atau dari 00 sampai angka 99 tergantung dari banyaknya kelompok.

Contoh:

00 Aktiva Lancar

0010 Kas

0020 Piutang Dagang

0030 Persediaan

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Umum

Krisis ekonomi yang melanda secara terkepanjangan telah melumpuhkan perekonomian dunia pada umumnya dan negara Indonesia pada khususnya. Banyak para pengusaha yang mengalami kebangkrutan karena terkena imbas dari krisis ekonomi ini. Namun demikian tidak sedikit pula perusahaan yang mampu bertahan dan mengembalikan keadaan ekonomi perusahaan seperti sediakala dengan terus mengembangkan usahanya. Sebutlah salah satu bidang usaha yang masih bertahan hingga saat ini adalah perusahaan yang bergerak dibidang penagihan piutang.

PT. Mual Siguri Guri Jakarta adalah perusahaan bergerak dibidang penagihan piutang yang dalam proses penagihan piutang masih menggunakan dalam secara manual dengan komputer yang belum dimanfaatkan secara maksimal sebagai alat bantu sehingga menyita waktu yang cukup lama. Seiring perkembangan teknologi, sistem penagihan piutang akan lebih baik jika dijalankan secara komputerisasi. Sehingga, dapat meningkatkan efisiensi kerja dan waktu.

3.2. Tinjauan Perusahaan

Dalam tinjauan perusahaan ini berisi sejarah perusahaan, struktur organisasi, serta fungsi dari masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan tersebut.

3.2.1. Sejarah Perusahaan

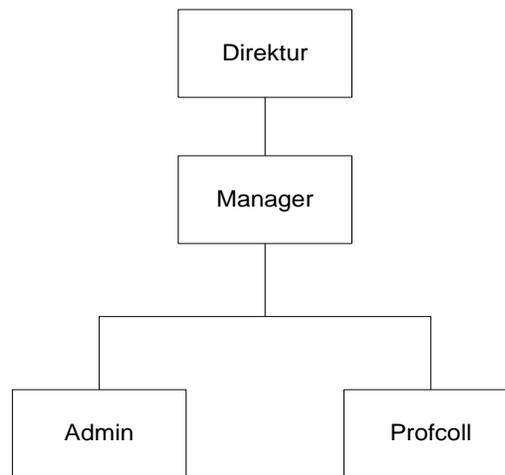
PT. Mual Siguri Guri didirikan pada tanggal 24 November 2015 dengan nomor SIUP : 1786/24.1.1/31.74.01/1.779.2/2015 yang bertepatan di rukan royal palace blok C jalan Prof. Dr. Soepomo SH, No 178A, Kel. Menteng Dalam, Kec. Tebet Jakarta Selatan. Awalnya perusahaan ini berdiri dikarenakan banyak pihak perseorangan yang dalam penagihan tidak sesuai dengan peraturan, maka Otoritas Jasa Keuangan (OJK) mewajibkan pihak *finance* memakai perusahaan jasa penagihan. Para debitur yang pembayaran piutangnya sudah jatuh tempo tetapi belum ada pembayaran sehingga jaminan berupa mobil akan ditarik kembali oleh pihak *finance*. Walaupun perusahaan ini masih baru dalam pendiriannya tetapi banyak pihak perusahaan pembiayaan membutuhkan PT. Mual Siguri Guri Jakarta dalam penagihan piutang.

PT. Mual Siguri Guri Jakarta juga memiliki visi misi yaitu sebagai berikut :

1. Visi
Menjadi salah satu *partner* perusahaan pembiayaan yang bisa membantu menekan NPL serta secara langsung akan mengurangi kredit macet di BI.
2. Misi
Menjadikan perusahaan salah satu *partner* terbaik di perusahaan *finance*. Serta meningkatkan kerja sama yang profesional dengan perusahaan lain.

3.2.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan sub-sub sistem dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab. Dalam organisasi struktur yang menerapkan bagaimana tugas akan dibagi. Berikut ini adalah struktur organisasi pada PT. Mual Siguri Guri Jakarta.



Sumber : PT Mual Siguri Guri Jakarta

Gambar III.1.

Struktur Organisasi

Tugas dan fungsi organisasi pada suatu perusahaan bertujuan untuk menjalankan suatu usaha dan juga untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab dari setiap bagian struktur organisasi tersebut. Adapun fungsi dari masing-masing bagian dari struktur organisasi yaitu sebagai berikut :

1. Direktur

- a. Bertanggung jawab dan mengawasi atas jalannya perusahaan.
- b. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar.
- c. Mengesahkan laporan piutang.

2. Manager

- a. Mengontrol seluruh kegiatan keuangan PT. Mual Siguri Guri Jakarta.
- b. Mengontrol pekerjaan di lapangan PT. Mual Siguri Guri Jakarta.

- c. Mengumpulkan laporan dari bagian admin untuk dilaporkan ke direktur.

3. Admin

- a. Membuat surat tugas yang akan diberikan ke profcoll.
- b. Mengkoordinir pembuatan laporan piutang secara periodik.
- c. Memberikan surat kuasa kepada manager.

4. Profcoll

- a. Memberitahukan ke debitur bahwa sedang jatuh tempo.
- b. Memberikan kwintansi ke debitur apabila ingin membayar.
- c. Bertindak untuk Penarikan Unit

3.3. Prosedur Sistem Berjalan

Sesuai dengan ruang lingkup dalam penyusunan Tugas Akhir ini akan diuraikan secara umum prosedur sistem berjalan yang meliputi :

1. Prosedur Penerimaan Piutang

Customer memberikan surat kuasa (SK) dan informasi tunggakan kewajiban (ITK) kepada pihak admin untuk penerimaan piutang. Setelah itu admin akan mengarsipkan surat kuasa (SK) dan informasi tunggakan kewajiban (ITK). Surat Kuasa (SK) dan Informasi Tunggakan Kewajiban (ITK) diberikan kepada perusahaan penagihan dikarenakan debitur yang mengalami kemacetan dalam pembayarannya melebihi dari 23 hari setelah tanggal yang ditentukan dalam perjanjian.

2. Prosedur Persetujuan

Berdasarkan surat kuasa (SK), admin akan membuat surat tugas (ST) untuk diserahkan ke Manager Surat Kuasa (SK) beserta informasi tunggakan kewajiban (ITK) untuk disetujui. Setelah surat tugas (ST) dan informasi tunggakan kewajiban (ITK) disetujui, manager akan menyerahkan surat tugas (ST), informasi tunggakan kewajiban (ITK) dan Surat Kuasa (SK) ke direktur untuk di ketahui dan disetujui. surat tugas (ST) dan ITK yang diketahui dan disetujui oleh direktur akan diserahkan ke admin untuk arsipkan.

3. Prosedur Penagihan Piutang

Surat tugas (ST) yang diarsipkan akan diberikan ke Profcoll dan diserahkan ke debitur beserta SK asli dan ITK asli untuk penagihan piutang. Setelah debitur menerimanya, debitur akan menyerahkan bukti setoran beserta ST asli, SK asli, ITK asli ke Profcoll. Dalam proses penagihan debitur akan dikenakan biaya penagihan yang ditanggung oleh debitur sebesar Rp. 1.500.000 setiap terjadi penagihan. Setelah itu Profcoll akan membuat kwitansi 2 rangkap berdasarkan SK asli. Rangkap pertama akan diberikan ke debitur dan rangkap kedua akan diarsipkan. Jika tidak bisa membayar debitur akan mendapatkan lampiran penarikan unit (Lamp. PU) berdasarkan SK sebanyak 2 rangkap. rangkap pertama akan diserahkan ke debitur dan rangkap kedua akan diarsipkan.

4. Prosedur Pembuatan Laporan

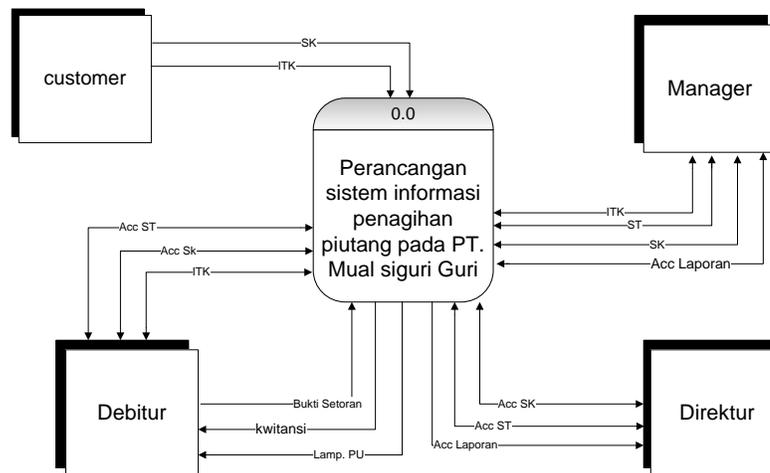
Berdasarkan ST, SK, kwitansi dan lampiran PU, Admin akan membuat laporan penagihan piutang dan diserahkan ke manager untuk disetujui. lalu setelah

disetujui, pihak manager akan memberikan laporan tersebut ke direktur untuk diketahui.

3.4. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Berjalan

Dalam Tugas Akhir ini, penulis menyertakan DAD dari objek penulisan yaitu sistem penagihan piutang pada PT. Mual Siguri Guri Jakarta. Dengan DAD ini terdiri dari beberapa diagram yang masing-masing menunjukkan suatu tingkatan proses. Arus data di perusahaan, yaitu :

1. Diagram Konteks



Gambar III.2.

Diagram Konteks Sistem Berjalan

Keterangan :

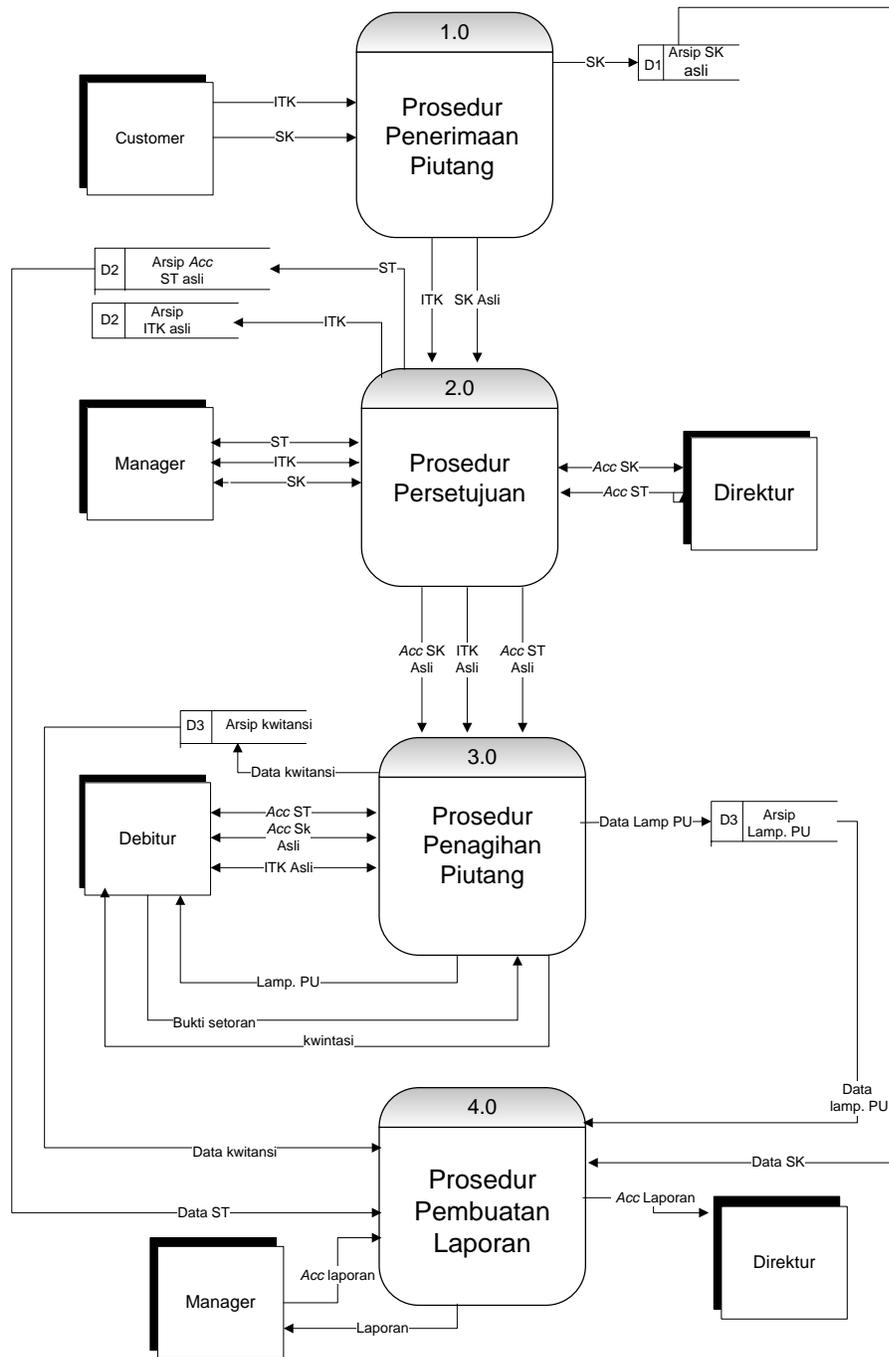
SK : Surat Kuasa

ST : Surat Tugas

ITK : Informasi Tungakan Kewajiban

Lamp. P : Lampiran Penarikan Unit

2. Diagram Nol



Gambar III.3.

Diagram Nol Sistem Berjalan

Keterangan :

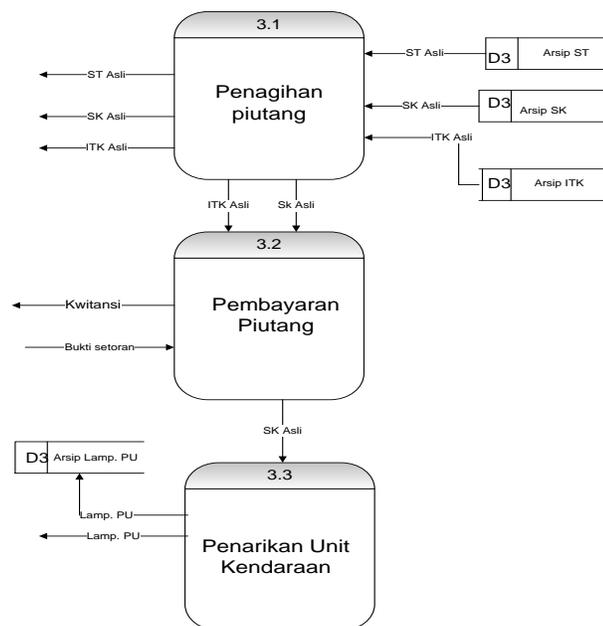
SK : Surat Kuasa

ST : Surat Tugas

ITK : Informasi Tungakan Kewajiban

Lamp. P : Lampiran Penarikan Unit

3. Diagram Detail



Gambar III.4.

Diagram Detail Sistem Berjalan

Keterangan :

SK : Surat Kuasa

ST : Surat Tugas

ITK : Informasi Tungakan Kewajiban

Lamp. P : Lampiran Penarikan Unit

3.5. Spesifikasi Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan adalah serangkaian dari proses-proses yang akan digunakan dalam sistem berjalan yang memerlukan dokumen input untuk mendukung terhadap jalannya proses yang akan menghasilkan *output*.

3.5.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Dokumen masukan atau dokumen input adalah segala bentuk masukan yang berupa dokumen dan diolah dalam proses sehingga dapat menghasilkan suatu keluaran. Bentuk dokumen masukan dalam sistem penagihan piutang pada PT. Mual Siguri Guri Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Nama Dokumen : Surat Kuasa
 - Fungsi : Sebagai pemberitahuan piutang debitur
 - Sumber : *Customer*
 - Tujuan : Admin
 - Frekuensi : Setiap terjadi penerimaan piutang
 - Jumlah : Tiga lembar
 - Media : Kertas
 - Bentuk : Lampiran A.1

2. Nama Dokumen : Informasi Tunggakan Konsumen
 - Fungsi : Sebagai informasi tunggakan piutang debitur
 - Sumber : *Customer*
 - Tujuan : Debitur
 - Frekuensi : Setiap terjadi penagihan piutang dan pembuatan kwitansi

- | | |
|-----------------|---------------------------------------|
| Jumlah | : Dua Lembar |
| Media | : Kertas |
| Bentuk | : Lampiran A.2 |
| 3. Nama Dokumen | : Bukti Setoran |
| Fungsi | : Sebagai bukti pembayaran piutang |
| Sumber | : <i>Customer</i> |
| Tujuan | : Admin |
| Frekuensi | : Setiap terjadi transaksi pembayaran |
| Jumlah | : Satu Lembar |
| Media | : Kertas |
| Bentuk | : Lampiran A.3 |

3.5.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Dokumen keluaran merupakan dokumen yang dibuat berdasarkan data yang keluar. Bentuk dokumen keluaran dalam sistem penagihan piutang pada PT. Mual Siguri Guri Jakarta adalah sebagai berikut :

- | | |
|-----------------|---|
| 1. Nama Dokumen | : Surat Tugas |
| Fungsi | : Sebagai pemberitahuan penugasan dalam penagihan piutang |
| Sumber | : Admin |
| Tujuan | : Debitur |
| Frekuensi | : Setiap terjadi penagihan piutang |
| Jumlah | : Dua Lembar |
| Media | : Kertas |

- Bentuk : Lampiran B.1
2. Nama Dokumen : Kwitansi
- Fungsi : Sebagai bukti penerimaan pembayaran
- Sumber : Profcoll
- Tujuan : Debitur
- Frekuensi : Setiap pembayaran
- Jumlah : Satu lembar
- Media : Kertas
- Bentuk : Lampiran B.2
3. Nama Dokumen : Lampiran penarikan unit
- Fungsi : Sebagai penarikan unit kendaraan apabila tidak bisa membayar
- Sumber : Admin
- Tujuan : Debitur
- Frekuensi : Setiap terjadinya penarikan unit
- Jumlah : Satu Lembar
- Media : Kertas
- Bentuk : Lampiran B.3
4. Nama Dokumen : Laporan Piutang
- Fungsi : Sebagai laporan penagihan piutang
- Sumber : Admin
- Tujuan : Direktur
- Frekuensi : Setiap Minggu

Jumlah	: Satu Lembar
Media	: Kertas
Bentuk	: Lampiran B.4

3.6 Permasalahan Pokok

Setelah mengamati dan mempelajari sistem berjalan pada PT. Mual Siguri Guri Jakarta penulis mencoba memberikan analisa terhadap sistem penagihan piutang pada perusahaan tersebut. Dalam hal ini penulis mencoba menguraikan permasalahan yang ada pada PT. Mual Siguri Guri Jakarta tentang sistem berjalan yang pengelolaan datanya masih dilakukan secara manual, sehingga banyak kendala dalam melakukan prosedurnya. Seperti dalam menghambatnya proses pengolahan data dalam penyajian laporan.

Permasalahan yang ada pada sistem penagihan piutang di perusahaan ini yaitu :

1. Terjadi kesalahan pada dalam pembuatan surat tugas dan laporan yang masih menggunakan sistem manual.
2. Belum adanya aplikasi khusus dalam penagihan piutang sehingga terjadinya *human error* dalam pengolahan data.

3.7. Alternatif Pemecahan Masalah

Dari permasalahan yang terjadi diatas, penulis dapat menemukan suatu alternatif pemecahan masalah. Dimana permasalahan tersebut diatas sangat berkaitan satu sama lain, yang harus dilakukan sebaiknya :

1. Menggunakan sistem yang terkomputerisasi maka menghemat waktu dalam pembuatan surat tugas dan laporan.
2. Faktor *human error* dapat diatasi dengan mengelola data dalam suatu *database*, sehingga memudahkan dalam proses pencarian, penyimpanan maupun pembuatan laporan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi dan pelatihan terhadap pengguna (*user*) menggunakan sistem yang terkomputerisasi .

BAB IV

RANCANGAN SISTEM USULAN

4.1. Umum

Setelah mengamati dan mengetahui sistem penagihan yang berjalan pada bab sebelumnya serta menganalisa permasalahan yang dihadapi oleh PT. Mual Siguri Guri Jakarta, maka pada bab ini penulis mencoba memberikan rancangan sistem usulan yang akan membantu sistem pengolahan data pada PT. Mual Siguri Guri Jakarta menjadi sistem terkomputerisasi.

Sistem usulan ini dibuat untuk memperbaiki sistem lama yang masih manual menjadi sistem yang menggunakan komputerisasi. Pada dasarnya, pengolahan sistem yang lama dengan sistem yang diusulkan atau yang baru tidak banyak mengalami perbedaan, yang membedakan hanya pada sistem pengolahan data yang diaplikasikan.

Tujuan menggunakan sistem komputerisasi ini adalah untuk dapat mengatasi masalah-masalah yang timbul dalam sistem sebelumnya dan juga untuk membantu mempermudah proses pencarian data serta agar dapat menghasilkan informasi yang berkualitas akurat, tepat waktu, dan terperinci.

4.2 Prosedur Sistem Usulan

Adapun prosedur dari sistem usulan penjualan pada PT. Mual Siguri Guri Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Penerimaan Piutang

Customer memberikan Surat Kuasa (SK) dan Informasi Tunggakan Kewajiban (ITK) kepada pihak admin untuk proses penerimaan piutang. Pihak admin akan megarsipkan SK asli dalam bentuk coppingan dan ITK diarsipkan dijadikan File ITK. admin akan membuat Surat Tugas (ST) dan disimpan dalam File Surat Tugas yang berdasarkan Surat Kuasa (SK) dan Informasi Tunggakan Kewajiban (ITK). Surat Kuasa (SK) dan Informasi Tunggakan Kewajiban (ITK) diberikan kepada perusahaan penagihan dikarenakan debitur yang mengalami kemacetan dalam pembayarannya melebihi dari 23 hari setelah tanggal yang ditentukan dalam perjanjian.

2. Prosedur Persetujuan

Surat Kuasa (SK) dan Surat Tugas (ST) yang dibuat oleh admin akan diserahkan ke manager untuk di setujui dan di *acc*.

3. Prosedur Penagihan Piutang

Surat Kuasa (SK), Informasi Tunggakan Kewajiban (ITK), dan Surat Tugas (ST) admin akan memberikan ke Profcoll. Lalu Profcoll menyerahkan ke debitur Surat Kuasa (SK), Informasi Tunggakan Kewajiban (ITK), dan Surat Tugas (ST) untuk penagihan piutang. Setelah debitur menerimanya, debitur akan menyerahkan kembali Surat Kuasa (SK), Informasi Tunggakan Kewajiban (ITK), Surat Tugas (ST) dan bukti setoran ke Profcoll jika debitur masih ada pembayaran. Dalam proses penagihan debitur akan dikenakan biaya penagihan yang ditanggung oleh debitur sebesar Rp. 1.500.000 setiap terjadi penagihan. Setelah itu Profcoll akan membuat kwitansi 2 rangkap berdasarkan SK untuk

biaya penagihan. Rangkap pertama akan diberikan ke debitur yang rangkap kedua akan disimpan file pembayaran piutang dan bukti setoran akan diarsipkan. Jika debitur tidak ada pembayaran maka debitur akan mendapatkan lampiran penarikan unit (Lamp. PU) berdasarkan SK sebanyak 2 rangkap. rangkap pertama akan diserahkan ke debitur dan rangkap kedua akan disimpan file lamp. PU.

4. Prosedur Pembuatan Jurnal

Setelah adanya transaksi pembayaran piutang, maka admin akan membuat jurnal berdasarkan file pembayaran piutang, dan file perkiraan, kemudian akan direkam pada file jurnal.

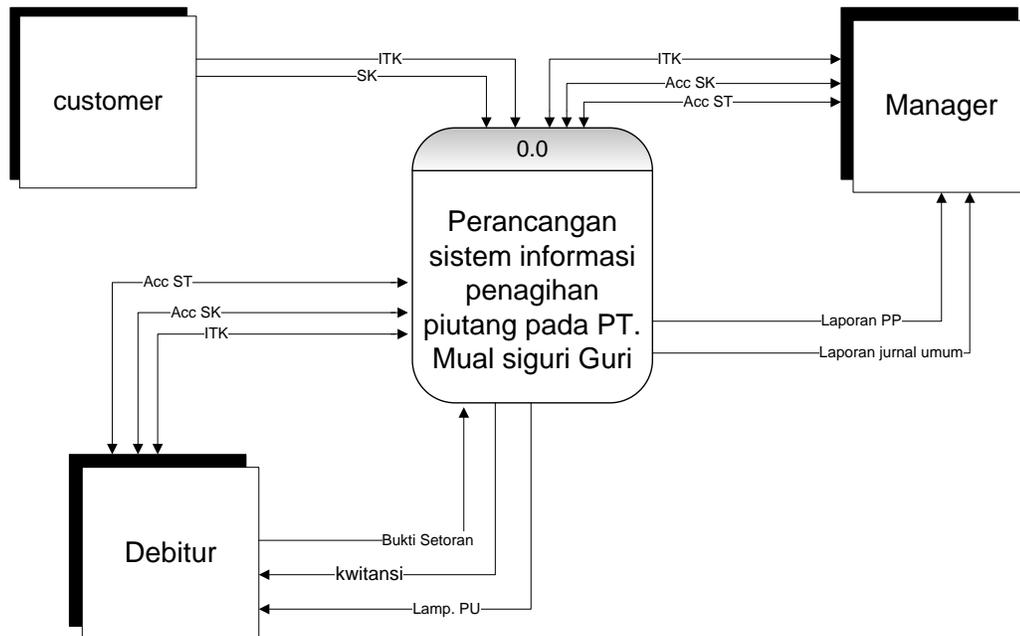
5. Prosedur Pembuatan Laporan

Berdasarkan file pembayaran piutang, file Jurnal, Admin akan membuat laporan penagihan piutang dan laporan Jurnal umum dan diserahkan ke manager untuk disetujui dan diketahui.

4.3. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Akuntansi Usulan

Berikut ini adalah penggambaran Diagram Alir Data pada sistem pengolahan data PT. Mual Siguri Guri Jakarta adalah sebagai berikut:

A. Diagram Konteks Sistem Usulan



Gambar IV.1.
Diagram Konteks Sistem Usulan

Keterangan :

ST : Surat Tugas

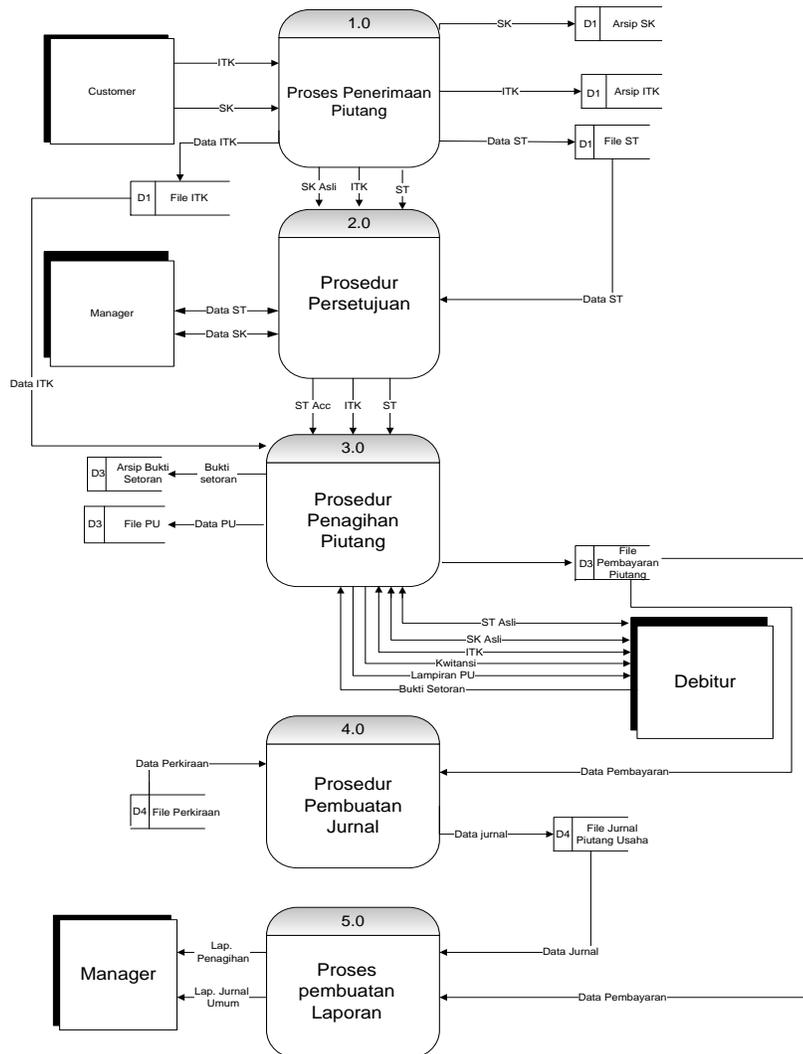
SK : Surat Kuasa

ITK : Informasi Tunggakan Konsumen

Lamp. PU : Lampiran Penarikan Unit

Laporan PP : Laporan Penagihan Piutang

B. Diagram Nol Sistem Usulan



Gambar IV.2.

Diagram Nol Sistem Usulan

Keterangan :

ST : Surat Tugas

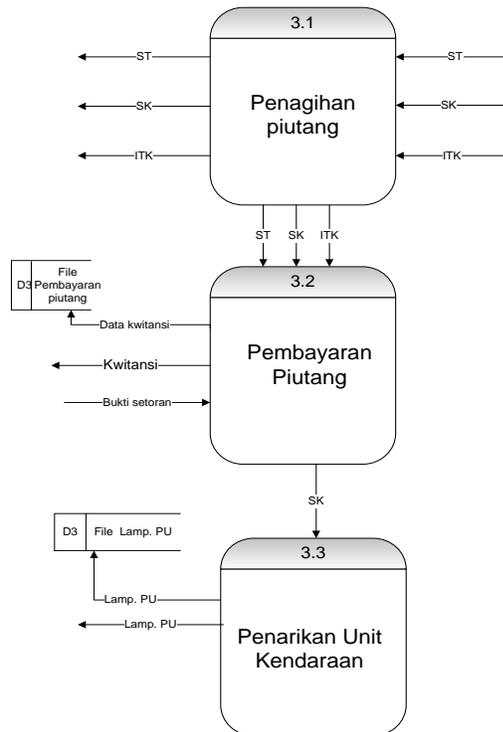
SK : Surat Kuasa

ITK : Informasi Tunggakan Konsumen

Lamp. PU : Lampiran Penarikan Unit

Laporan PP : Laporan Penagihan Piutang

C. Diagram Detail Sistem Usulan



Gambar IV.3.

Diagram Detail Sistem Usulan

Keterangan :

ST : Surat Tugas

SK : Surat Kuasa

ITK : Informasi Tunggakan Konsumen

Lamp. PU : Lampiran Penarikan Unit

4.4. Kamus Data Sistem Usulan

1. Nama arus data : Informasi Tunggakan kewajiban
 - Alias : ITK
 - Bentuk data : Cetak Komputer
 - Arus Data : *Customer* – proses 1.0
 Proses 1.0 – *manager*
Manager – proses 3.0
 Proses 3.0 - debitur
 - Penjelasan : Sebagai informasi tunggakan kewajiban debitur
 - Periode : Setiap Penerimaan Piutang
 - Volume : Tidak dapat dipastikan
 - Struktur Data = *Header* + isi
 - Header* = Nama_Perusahaan + Judul_dokumen
 - Isi = No_kontrak + Nama_debitur + Alamat + No_telp +
 Tipe_kendaraan + No_polisi + Nama_BPKB +
 No_mesin + Angsuran_tertunggak + Denda_
 Keterlambatan + lain_lain + Total_tunggakan_
 Kewajiban_yang_harus_dibayar

2. Nama arus data : Data Perkiraan
 - Alias : -
 - Bentuk data : Cetak Komputer
 - Arus Data : Admin – Proses 4.0

Penjelasan	: Sebagai informasi data perkiraan
Periode	: Setiap ada transaksi
Volume	: Volume rata-rata 2, volume puncak 3
Struktur Data	= <i>Header</i> + isi + <i>footer</i>
<i>Header</i>	= Kop_surat + Judul
Isi	= 1 {No + @Kode_akun + Nama_akun + Tipe_akun}n

Keterangan

@kode_akun *kode akun terdiri 6 digit*

3. Surat Tugas

Nama Arus Data	: Surat Tugas
Alias	: ST
Bentuk Data	: Cetakan komputer
Arus Data	: Admin – proses 1.0 Proses 1.0 – <i>manager</i> <i>Manager</i> – proses 3.0 Proses 3.0 – debitur
Penjelasan	: Sebagai perintah tugas
Periode	: Setiap ada perintah tugas
Volume	: Tidak dapat dipastikan
Struktur Data	= <i>Header</i> + Isi + <i>Footer</i>

<i>Header</i>	= Nama_perusahaan + Alamat_perusahaan + judul + No_surat_tugas
Isi	= No_kontrak + Nama + Jabatan + Alamat + No_KTP + Keterangan_pernyataan
<i>Footer</i>	= Tanda_tangan_penyetuju + tanda_tangan_penerima

4. Kwitansi

Nama Arus Data	: Kwitansi
Alias	: -
Bentuk Data	: Cetakan komputer
Arus Data	: Proses 3.0 – Debitur
Penjelasan	: Sebagai bukti pembayaran
Periode	: Setiap ada pembayaran
Volume	: Tidak dapat dipastikan
Struktur Data	= <i>Header</i> + Isi + <i>Footer</i>
<i>Header</i>	= Nama_perusahaan + judul + tanggal + no_pembayaran
Isi	= Telah_diterima_dari + Uang_sejumlah + Untuk_pembayaran + Jumlah + Cash + Transfer
<i>Footer</i>	= Tanggal + tanda_tangan_penerima

5. Penarikan Unit Kendaraan

Nama Arus Data	: PU
----------------	------

Alias	: Penarikan Unit Kendaraan
Bentuk Data	: Cetakan komputer
Arus Data	: proses 3.0 – debitur
Penjelasan	: Sebagai bukti penarikan kendaraan
Periode	: Setiap ada penarikan kendaraan
Volume	: Tidak dapat dipastikan
Struktur Data	= <i>Header</i> + Isi + <i>Footer</i>
<i>Header</i>	= Nama_perusahaan + judul + No_kontrak + No_PU + Tanggal
Isi	= Item + Baik + Rusak + Lokasi_penarikan + Fisik_muka + Fisik_kiri + Fisik_Kanan + Fisik_ Belakang + Perlengkapan + Lain_lain
<i>Footer</i>	= Tanda_tangan_penyerah + Tanda_tangan_penerima

6. Laporan Penagihan Piutang

Nama Arus Data	: LPP
Alias	: Laporan Penagihan Piutang
Bentuk Data	: Cetakan komputer
Arus Data	: Proses 5.0 - <i>Manager</i>
Penjelasan	: Sebagai laporan penagihan piutang
Periode	: Setiap melakukan pembukuan
Volume	: Tidak dapat dipastikan
Struktur Data	= <i>Header</i> + Isi + <i>Footer</i>

	<i>Header</i>	= Nama_perusahaan + judul
	Isi	= 1 {No + No_surat_kuasa + No_surat_tugas + Nama_debitur + Jumlah_piutang_tak_tertagih + Jenis_kendaraan + No_polisi + Petugas + Status_mobil}N
	<i>Footer</i>	= Tanda_tangan_pembuat + tanda_tangan_penyetujui
7.	Nama arus data	: Laporan Jurnal Umum
	Alias	: LJU
	Bentuk data	: Cetakan Komputer
	Arus Data	: Proses 5.0 – <i>Manager</i>
	Penjelasan	: Sebagai laporan Jurnal umum
	Periode	: Setiap satu bulan
	Volume	: Sekali dalam satu bulan
	Struktur Data	= <i>Header</i> + isi + <i>footer</i>
	<i>Header</i>	= Kop_surat+Judul+Periode
	Isi	= 1 {No_Kwitansi+tanggal_kwitansi+kode_jurnal+ nama_jurnal+debet+Kredit+keterangan}n
	<i>Footer</i>	= Nama_kota+tanggal+Pengesahan

4.5. Spesifikasi Rancangan Sistem Usulan

Dalam spesifikasi rancangan sistem usulan, dibahas mengenai bentuk-bentuk dokumen masukan, dokumen keluaran, normalisasi file, spesifikasi file, struktur kode, serta pembahasan mengenai spesifikasi program yang digunakan.

4.5.1. Bentuk Dokumen Masukan

1. Nama dokumen : Informasi Tunggakan Kewajiban
 - Fungsi : Sebagai informasi tunggakan kewajiban
 - Sumber : *Customer*
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 2 (dua) Lembar
 - Periode : Setiap ada penerimaan penagihan piutang
 - Tujuan : Debitur
 - Bentuk : Lihat Lampiran C-1

2. Nama dokumen : Data Perkiraan
 - Fungsi : Sebagai data perkiraan
 - Sumber : Admin
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 (satu) Lembar
 - Periode : Setiap terjadi transaksi pembayaran dari debitur
 - Tujuan : Admin
 - Bentuk : Lihat Lampiran C-2

4.5.2 Bentuk Dokumen Keluaran.

1. Nama dokumen : Surat Tugas
Fungsi : Sebagai perintah tugas
Sumber : Admin
Media : Kertas
Jumlah : 2 (dua) Lembar
Periode : Setiap ada perintah tugas
Tujuan : Profcoll
Bentuk : Lihat Lampiran D.1
2. Nama dokumen : Kwitansi
Fungsi : Sebagai bukti pembayaran
Sumber : Profcoll
Media : Kertas
Jumlah : 1 (satu) Lembar
Periode : Setiap ada pembayaran
Tujuan : Debitur
Bentuk : Lihat Lampiran D.2
3. Nama dokumen : Penaikan Unit Kendaraan
Fungsi : Sebagai bukti penarikan kendaraan
Sumber : Admin
Media : Kertas
Jumlah : 1 (satu) Lembar

- Periode : Setiap ada penarikan
- Tujuan : Debitur
- Bentuk : Lihat Lampiran D.3
4. Nama dokumen : Laporan Penagihan Piutang
- Fungsi : Sebagai laporan penagihan piutang
- Sumber : Admin
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 (satu) Lembar
- Periode : Setiap ada pembukuan
- Tujuan : Direktur
- Bentuk : Lihat Lampiran D.4
5. Nama dokumen : Data Perkiraan
- Fungsi : Sebagai pendataan perkiraan
- Sumber : Admin
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 (satu) Lembar
- Periode : Setiap ada perkiraan
- Tujuan : Direktur
- Bentuk : Lihat Lampiran D.5

4.5.3. Normalisasi File

1. Bentuk Tidak Normal



No_Kontrak
Alamat
No_Telp
Type_kendaraan
No_polisi
No_BPKB
No_Rangka
No_Mesin
Angsuran_tertunggak
Denda_keterlambatan
Lain_lain
Total_Tunggakan_kewajiban_Yang_harus_dibayar
No_Pembayaran
Tgl_Pembayaran
Telah_Diterima_dari
Uang_sejumlah
Untuk_pembayaran
Telah_Terima_oleh
Type_kendaraan
No_polisi
No_ST
Nama
Jabatan
No_Jurnal
Tgl_Jurnal
Debet
Kredit
Keterangan
Kd_perkiraan
Nama_perkiraan
No_PU
Lokasi_Penarikan
Type_kendaraan
No_polisi
No_BPKB
No_rangka
No_Mesin
Fisik_muka
Fisik_kiri
Perlengkapan
Lain_lain

Gambar IV.4.

Bentuk tidak normal (*Unnormalized Form*)

2. Bentuk Normal Kesatu (1NF/*First Normal Form*)

No_Kontrak*
Alamat
NO_Telp
Type_kendaraan
No_polisi
No_BPKB
No_Rangka
No_Mesin
Angsuran_tertunggak
Denda_keterlambatan
Lain_lain
Total_Tunggakan_kewajiban_Yang_harus_dibayar
No_Pembayaran*
Tgl_Pembayaran
Telah_Diterima_dari
Uang_sejumlah
Untuk_pembayaran
Telah_Terima_oleh
No_ST*
Nama
Jabatan
No_Jurnal*
Tgl_Jurnal
Debet
Kredit
Keterangan
Kd_perkiraan*
Nama_Perkiraan
Tipe_perkiraan
No_PU*
Lokasi_Penarikan
Fisik_muka
Fisik_kiri
Perlengkapan
Lain-lain

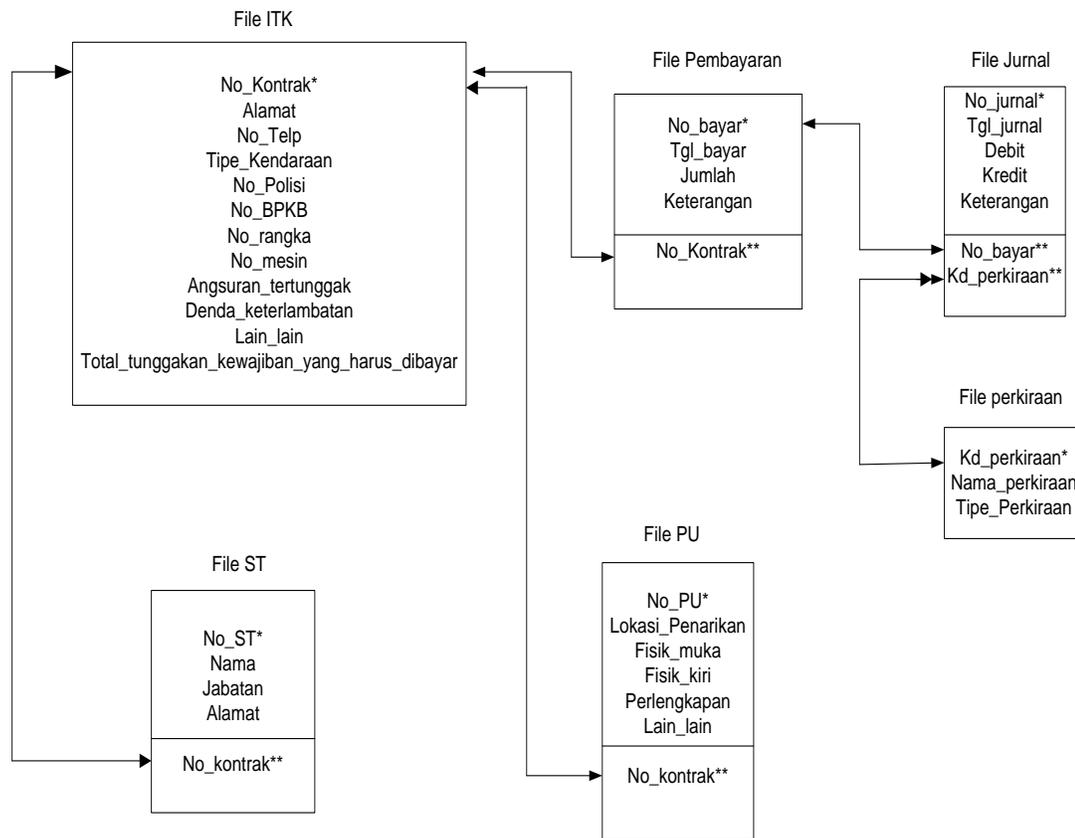
Keterangan :

* *Candidate Key*

Gambar IV.5.

Bentuk Normal Kesatu (1NF/*First Normal Form*)

2. Bentuk Normal Kedua (2NF/Second Normal Form)



Gambar IV.6.

Bentuk Normal Kedua(2NF/Second Normal Form)

Keterangan :

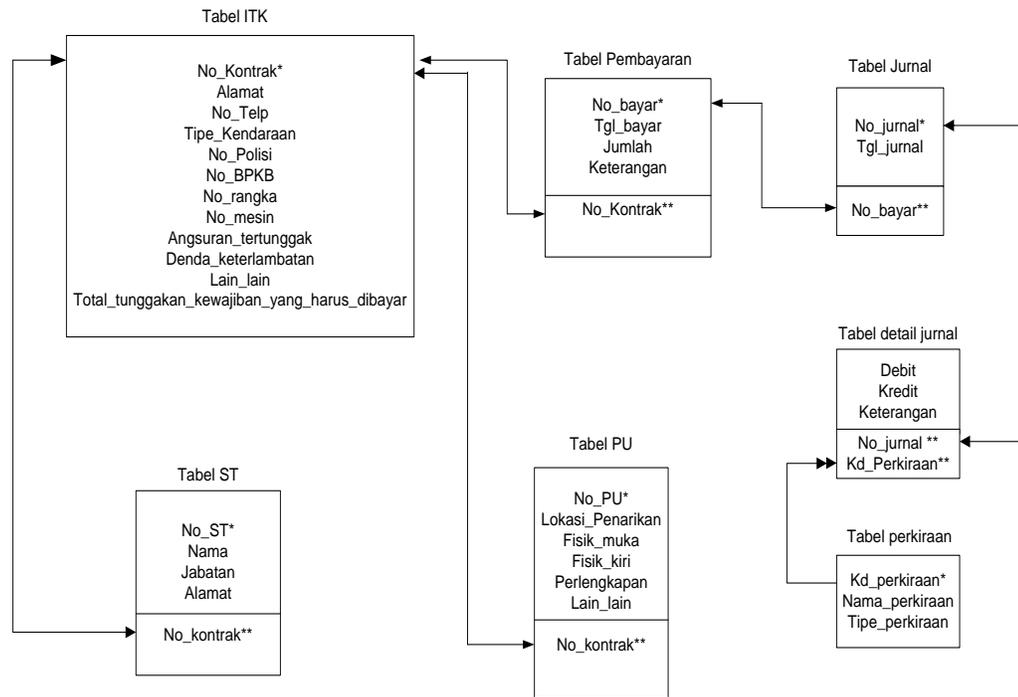
* = *Candidate Key*

** = *Foreign Key*

↔ = *One to One*

↔→ = *One to Many*

3. Bentuk Normal Ketiga (3NF/Thrid Normal Form)



Gambar IV.7.

Bentuk Normal Ketiga(3NF/Thrid Normal Form)

Keterangan :

* = *Candidate Key*

** = *Foreign Key*

↔ = *One to One*

↔↔ = *One to Many*

4.5.4. Spesifikasi File

Adapun spesifikasi file rancangan sistem usulan yang penulis ajukan dalam sistem usulan adalah sebagai berikut:

1. Spesifikasi *File* Surat Tugas

Nama <i>File</i>	: Surat Tugas
Akronim <i>File</i>	: ST
Fungsi <i>File</i>	: Untuk pemberian tugas dalam penagihan piutang untuk petugas lapangan
Tipe <i>File</i>	: <i>File</i> Master
Organisasi <i>File</i>	: <i>Index Sequential</i>
Akses <i>File</i>	: <i>Random</i>
Media	: <i>Hardisk</i>
Panjang <i>Record</i>	: 82 <i>Byte</i>
Kunci <i>Record</i>	: No_ST

Tabel IV.1.

Spesifikasi File Surat Tugas

No	Elemen data	Akronim	Tipe	Width	Keterangan
1	Nomor Surat Tugas	No_ST	<i>Text</i>	12	<i>Primary Key</i>
2	Nama	Nama	<i>Text</i>	15	
3	Jabatan	Jabatan	<i>Text</i>	15	
4	Alamat	Alamat	<i>Text</i>	30	
5	Nomor Kontrak	No_kontrak	<i>Number</i>	10	<i>Foreign Key</i>

2. Spesifikasi *File* Informasi Tunggakan Kewajiban

Nama <i>File</i>	: Informasi Tunggakan Kewajiban
Akronim <i>File</i>	: ITK
Fungsi <i>File</i>	: Untuk mengetahui tunggakan kewajiban debitur
Tipe <i>File</i>	: <i>File</i> Master
Organisasi <i>File</i>	: <i>Index Sequential</i>
Akses <i>File</i>	: <i>Random</i>
Media	: <i>Hardisk</i>
Panjang <i>Record</i>	: 158 <i>Byte</i>
Kunci <i>Record</i>	: No_kontrak

Tabel IV.2.

Spesifikasi *File* Informasi Tunggakan Kewajiban

No	Elemen data	Akronim	Tipe	Width	Keterangan
1	No kontrak	No_kontrak	<i>Number</i>	7	<i>Primary Key</i>
2	Alamat	Alamat	<i>Text</i>	25	
3	No. Telp	No_Telp	<i>Text</i>	15	
4	Type Kendaraan	Tipe_Kendaraan	<i>Text</i>	15	
5	No Polisi	No_Polisi	<i>Text</i>	9	
6	No BPKB	No_BPKB	<i>Text</i>	10	
7	No Rangka	No_Rangka	<i>Text</i>	15	
8	No Mesin	No_Mesin	<i>Text</i>	7	
9	Angsuran tertunggak	Angsuran_tertunggak	<i>Currency</i>	13	
10	Denda Keterlambatan	Denda_Keterlambatan	<i>Currency</i>	13	
11	Lain Lain	Lain_Lain	<i>Currency</i>	13	
12	Total tunggakan kewajiban yang harus dibayar	Total_tunggakan_kewajiban_yang_harus_dibayar	<i>Currency</i>	13	

3. Spesifikasi *File* Pembayaran

Nama <i>File</i>	: Pembayaran
Akronim <i>File</i>	: Pembayaran
Fungsi <i>File</i>	: Sebagai bukti pembayaran debitur
Tipe <i>File</i>	: <i>File</i> Master
Organisasi <i>File</i>	: <i>Index Sequential</i>
Akses <i>File</i>	: <i>Random</i>
Media	: <i>Hardisk</i>
Panjang <i>Record</i>	: 61 <i>Byte</i>
Kunci <i>Record</i>	: No_bayar

Tabel IV.3.
Spesifikasi File Pembayaran

No	Elemen data	Akronim	Tipe	Width	Keterangan
1	No Bayar	No_bayar	<i>Text</i>	7	<i>Primary key</i>
2	Tanggal Bayar	Tgl_bayar	<i>Date/Time</i>		
3	Jumlah	Jumlah	<i>Currency</i>	13	
4	Keterangan	Keterangan	<i>Text</i>	30	
5	Nomor Kontrak	No_kontrak	<i>Text</i>	10	<i>Foreign Key</i>

4. Spesifikasi *File* Penarikan Unit

Nama <i>File</i>	: Penarikan Unit
Akronim <i>File</i>	: PU
Fungsi <i>File</i>	: Sebagai bukti penarikan unit
Tipe <i>File</i>	: <i>File</i> Master

Organisasi *File* : *Index Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : *Hardisk*

Panjang *Record* : *93 Byte*

Kunci *Record* : *No_PU*

Tabel IV.4.

Spesifikasi File Penarikan Unit

No	Elemen data	Akronim	Tipe	width	Keterangan
1	Nomor PU	No_PU	<i>Number</i>	7	<i>Primary Key</i>
2	Lokasi penarikan	Lokasi_penarikan	<i>Text</i>	15	
3	Fisik muka	Fisik_muka	<i>Text</i>	1	
4	Fisik kiri	Fisik_kiri	<i>Text</i>	1	
5	Perlengkapan	Perlengkapan	<i>Text</i>	30	
6	Lain-lain	Lain_lain	<i>Text</i>	30	
7	Nomor Kontrak	No_kontrak	<i>Number</i>	10	<i>Foreign Key</i>

5. Spesifikasi *File* Perkiraan

Nama *File* : *Perkiraan*

Akronim *File* : *Perkiraan*

Fungsi *File* : *Untuk menyimpan data perkiraan*

Tipe *File* : *File Master*

Organisasi *File* : *Index Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : *Hardisk*

Panjang *Record* : *41 Byte*

Kunci *Record* : *Kd_perkiraan*

Tabel IV.5.

Spesifikasi File Perkiraan

No	Elemen data	Akronim	Tipe	width	Keterangan
1	Kode perkiraan	Kd_perkiraan	<i>Text</i>	5	<i>Primary key</i>
2	Nama perkiraan	Nama_perkiraan	<i>Text</i>	20	
3	Tipe perkiraan	Tipe_perkiraan	<i>Text</i>	15	

6. Spesifikasi *File* Jurnal

Nama *File* : Jurnal

Akronim *File* : Jurnal

Fungsi *File* : Untuk menyimpan data jurnal detail

Tipe *File* : *File* Master

Organisasi *File* : *Index Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : *Hardisk*

Panjang *Record* : 14 *Byte*

Kunci *Record* : No_jurnal

Tabel IV.6.

Spesifikasi File Jurnal

No	Elemen data	Akronim	Tipe	Width	Keterangan
1	Nomor Jurnal	No_jurnal	<i>Text</i>	8	<i>Primary Key</i>
2	Tanggal Jurnal	Tgl_jurnal	<i>Date/time</i>		
3	No bayar	No_bayar	<i>Text</i>	6	<i>Foreign Key</i>

7. Spesifikasi *File* Detail Jurnal

Nama <i>File</i>	: Detail Jurnal
Akronim <i>File</i>	: Detail Jurnal
Fungsi <i>File</i>	: Menjelaskan isi data yang ada dijurnal
Tipe <i>File</i>	: <i>File</i> Master
Organisasi <i>File</i>	: <i>Index Sequential</i>
Akses <i>File</i>	: <i>Random</i>
Media	: <i>Hardisk</i>
Panjang <i>Record</i>	: 65 <i>Byte</i>
Kunci <i>Record</i>	: No_jurnal

Tabel IV.7.

Spesifikasi File Jurnal

No	Elemen data	Akronim	Tipe	Width	Keterangan
1	Debit	Debit	<i>Currency</i>	13	
2	Kredit	Kredit	<i>Currency</i>	13	
3	Keterangan	Keterangan	<i>Text</i>	25	
4	Nomor Jurnal	No_jurnal	<i>Text</i>	8	<i>Foreign Key</i>
5	Kode perkiraan	Kd_perkiraan	<i>Text</i>	6	<i>Foreign Key</i>

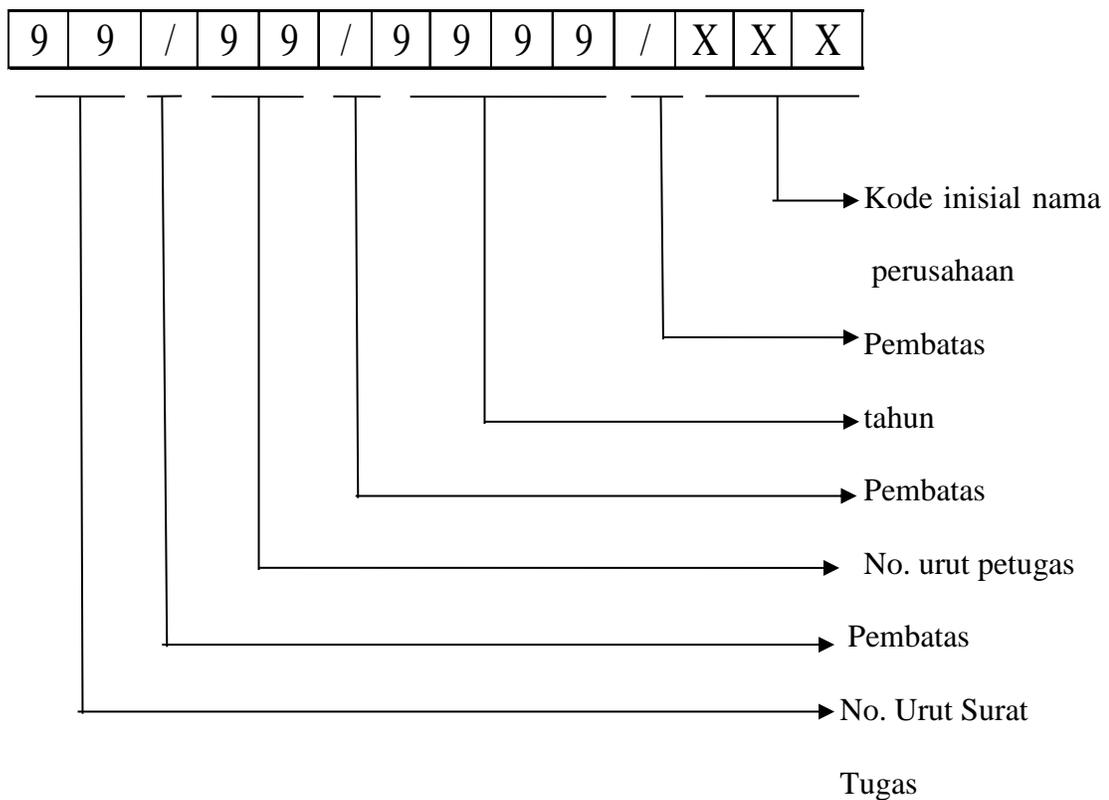
4.5.5. Struktur Kode

Struktur kode dibuat dengan tujuan agar memproses penginputan atau perekaman data lebih mudah, sederhana, cepat sehingga mempercepat proses kerja. Dengan menggunakan sistem Komputerisasi sebagai alat bantu dalam pengolahan data maupun pencatatan data maka diperlukan pengkodean terhadap jenis data tersebut.

1. Nomor Surat Tugas

Digunakan untuk pengkodean data surat tugas yaitu dua belas digit yang terdiri dari dua digit untuk nomor urut, satu digit untuk tanda garis miring, dua digit untuk bulan, satu digit untuk tanda garis miring, dua digit untuk tahun, satu digit untuk tanda garis miring, dan tiga digit untuk singkatan nama perusahaan.

Format :



Contoh:

0	1	/	0	1	/	2	0	1	6	/	M	S	G
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Keterangan:

01 = No. Surat Tugas

/ = Menjelaskan pembatas antara nomor surat tugas dan nomor urutan petugas dalam bentuk angka romawi

01 = Nomor urutan petugas

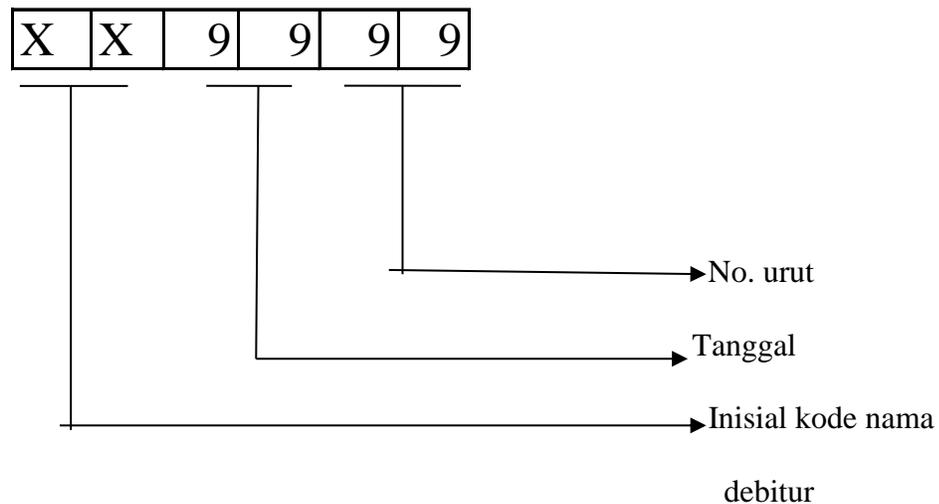
2016 = menjelaskan tahun

MSG = Inisial nama perusahaan

2. Nomor Kontrak

Digunakan untuk Kontrak, yaitu tujuh digit terdiri dari tiga digit nomor urutan penagihan, dua digit bulan pembelian, dan dua digit tahun pembelian.

Format :



Contoh :

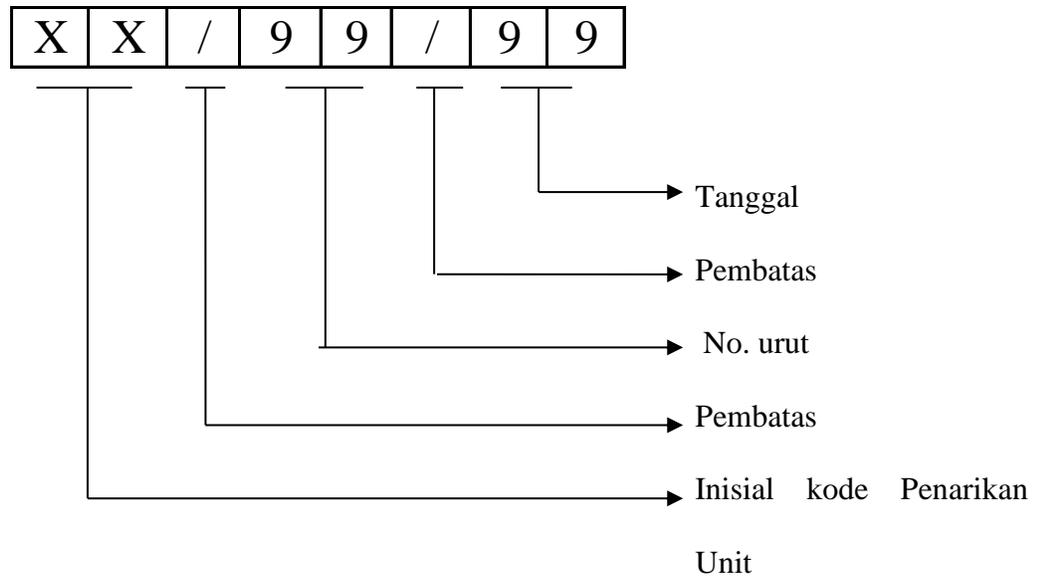
R	S	0	1	0	1
---	---	---	---	---	---

Keterangan :

RS : menjelaskan inisial nama debitur Rigky Supandri

4. Nomor Penarikan Unit

Digunakan untuk pengkodean data Penarikan Unit, yaitu tujuh digit terdiri dari tiga digit nomor urut penarikan, dua digit bulan penarikan, dan dua digit tahun penarikan.



Contoh :

P	U	/	0	1	/	1	2
---	---	---	---	---	---	---	---

Keterangan :

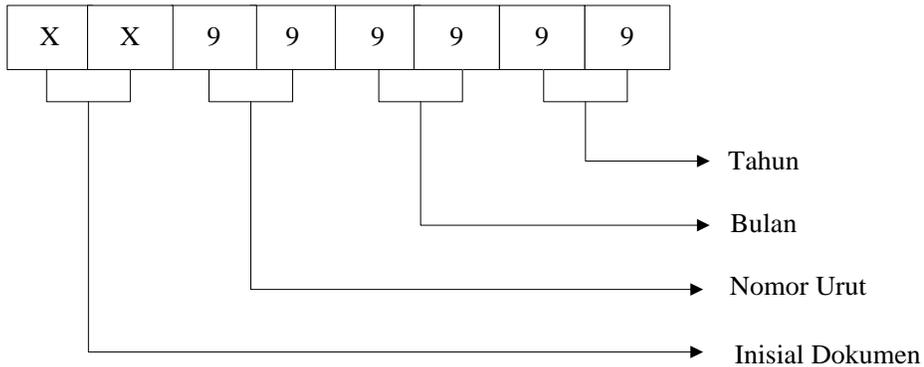
PU : Menjelaskan inisial penarikan unit

01 : Menjelaskan nomor urut

12 : Menjelaskan tanggal

6. Nomor Jurnal

Digunakan untuk pengkodean data jurnal, yaitu delapan digit terdiri dari dua digit insial dokumen, dua digit nomor urut, dua digit bulan, dan dua digit tahun.



Contoh :

J	U	0	1	0	6	1	6
---	---	---	---	---	---	---	---

Keterangan:

JU : Jurnal Umum

01 : Nomor Urut

06 : Bulan Pembuatan Jurnal

16 : Tahun Pembuatan Jurnal

4.5.6. Spesifikasi Program

Setelah perancangan spesifikasi file, langkah berikutnya adalah membuat rancangan spesifikasi program yang merupakan penjelasan dari program yang akan dibuat dalam sistem penagihan piutang pada PT. Mual Siguri Guri Jakarta.

1. Spesifikasi Program Menu Utama

Nama Program : Pilihan menu utama

Fungsi : Untuk menampilkan menu utama

Akronim : Menuutama.frm

Bahasa Program : Visual Basic 6.0

Bentuk Program : E.1

Proses Program : Saat program di aktifkan maka ada beberapa program pilihan

yaitu :

- a. File Master
- b. File Transaksi
- c. File Laporan
- d. Utility
- e. Keluar

2. Spesifikasi Program Menu Master

Nama Program : Pilihan menu utama

Fungsi : Untuk menampilkan menu utama

Akronim : Master.frm

Bahasa Program : Visual Basic 6.0

Bentuk Program : E.2

Proses Program : Dari menu utama klik file master maka akan ada beberapa

tampilan menu yaitu :

- a. Informasi Tunggalan Kewajiban
- b. Penarikan Unit Kendaraan
- c. Perkiraan

3. Spesifikasi Program Menu Informasi Tunggakan Kewajiban

Nama Program : Informasi Tunggakan Kewajiban

Fungsi : Untuk Mengetahui Tunggakan Debitur

Akronim : ITK.frm

Bahasa Program : Visual Basic 6.0

Bentuk Program : E.3

Proses Program : Dari menu utama klik Informasi Tunggakan Kewajiban maka

akan ada beberapa tampilan menu yaitu :

- a. Tambah : Menambah data debitur baru
- b. Simpan : Untuk melakukan penyimpanan data
- c. Keluar : Untuk keluar dari sub menu
- d. Cetak : Untuk print out data

4. Spesifikasi Program Menu Penarikan Unit

Nama Program : Penarikan Unit

Fungsi : Untuk laporan penarikan

Akronim : Laporanpenarikan.frm

Bahasa Program : Visual Basic 6.0

Bentuk Program : E.4

Proses Program : Dari menu utama klik Informasi Tunggakan Kewajiban maka

akan ada beberapa tampilan menu yaitu :

- a. Tambah : Menambah data debitur baru
- b. Simpan : Untuk melakukan penyimpanan data
- c. Keluar : Untuk keluar dari sub menu

d. Cetak : Untuk print out data

5. Spesifikasi Program Menu Perkiraan

Nama Program : Perkiraan

Fungsi : Untuk menginput data perkiraan

Akronim : Perkiraan.frm

Bahasa Program : Visual Basic 6.0

Bentuk Program : E.5

Proses Program : Dari menu utama klik PU maka akan ada beberapa tampilan

menu yaitu :

a. Tambah : Menambah data debitor baru

b. Simpan : Untuk melakukan penyimpanan data

c. Keluar : Untuk keluar dari sub menu

d. Cetak : Untuk print out data

6. Spesifikasi Program Menu Transaksi

Nama Program : Pilihan menu transaksi

Fungsi : Untuk menampilkan menu transaksi

Akronim : Transaksi.frm

Bahasa Program : Visual Basic 6.0

Bentuk Program : E.6

Proses Program : Saat program di aktifkan maka ada beberapa program pilihan

yaitu :

a. Surat Tugas

b. Pembayaran

c. Jurnal

7. Spesifikasi Program Menu File Surat Tugas

Nama Program : Surat Tugas

Fungsi : Untuk menginput surat tugas

Akronim : Surattugas.frm

Bahasa Program : Visual Basic 6.0

Bentuk Program : E.7

Proses Program : Saat program di aktifkan maka ada beberapa program pilihan yaitu :

a. Tambah : Menambah data debitur baru

b. Simpan : Untuk melakukan penyimpanan data

c. Keluar : Untuk keluar dari sub menu

d. Cetak : Untuk print out data

8. Spesifikasi Program Menu File Pembayaran

Nama Program : Pembayaran

Fungsi : Untuk menginput pembayaran

Akronim : Pembayaran.frm

Bahasa Program : Visual Basic 6.0

Bentuk Program : E.8

Proses Program : Saat program di aktifkan maka ada beberapa program pilihan yaitu :

a. Tambah : Menambah data debitur baru

b. Simpan : Untuk melakukan penyimpanan data

- c. Cetak : Untuk print out data
- d. Keluar : Untuk keluar dari sub menu

9. Spesifikasi Program Menu File Jurnal

- Nama Program : Jurnal
- Fungsi : Untuk menginput Jurnal
- Akronim : Jurnal.frm
- Bahasa Program : Visual Basic 6.0
- Bentuk Program : E.9
- Proses Program : Saat program di aktifkan maka ada beberapa program pilihan yaitu :
- a. Simpan, untuk menyimpan data jurnal
 - b. Hapus, untuk menghapus data jurnal
 - c. Tutup, untuk keluar dari menu jurnal

10. Spesifikasi Program Menu Laporan

- Nama Program : Laporan
- Fungsi : Untuk memasukkan data laporan
- Akronim : Laporan.frm
- Bahasa Program : Visual Basic 6.0
- Bentuk Program : E.10
- Proses Program : Saat program di aktifkan maka ada beberapa program pilihan yaitu :
- a. Laporan Penagihan Piutang
 - b. Laporan Jurnal Umum

11. Spesifikasi Program Menu File Laporan Penagihan Piutang

Nama Program : Laporan Penagihan Piutang

Fungsi : Untuk melihat hasil laporan penagihan piutang

Akronim : Laporanpenagihanpiutang.frm

Bahasa Program : Visual Basic 6.0

Bentuk Program : E.11

Proses Program : Saat program di aktifkan maka ada beberapa program pilihan

yaitu :

- a. Cetak, untuk mencetak laporan penagihan piutang
- b. Tampil, untuk melihat laporan penagihan piutang
- c. Keluar, untuk keluar dari menu laporan penagihan piutang

12. Spesifikasi Program Menu File Laporan Jurnal Umum

Nama Program : Laporan Jurnal Umum

Fungsi : Untuk melihat hasil laporan penagihan piutang

Akronim : Laporanjurnalumum.frm

Bahasa Program : Visual Basic 6.0

Bentuk Program : E.12

Proses Program : Saat program di aktifkan maka ada beberapa program pilihan

yaitu :

- a. Cetak, untuk mencetak laporan jurnal
- b. Tampil, untuk melihat laporan jurnal
- c. Keluar, untuk keluar dari menu laporan jurnal

13. Spesifikasi Program Menu Utility

Nama Program : Utility

Fungsi : Untuk menampilkan menu utility

Akronim : Utility.frm

Bahasa Program : Visual Basic 6.0

Bentuk Program : E.13

Proses Program : Saat program di aktifkan maka ada beberapa program pilihan

yaitu :

a. Backup Data

14. Spesifikasi Program Menu File Backup Data

Nama Program : Backup Data

Fungsi : Untuk membackup data

Akronim : Backup.frm

Bahasa Program : Visual Basic 6.0

Bentuk Program : E.14

Proses Program : Saat program di aktifkan maka ada beberapa program pilihan

yaitu :

a. OK, untuk membackup data

b. *Cancel*, untuk membatalkan backup data dan keluar dari

menu backup data

15. Spesifikasi Program Menu Keluar

Nama Program : Keluar

Fungsi : Untuk menampilkan menu Keluar

Akronim : Keluar.frm

Bahasa Program : Visual Basic 6.0

Bentuk Program : E.15

Proses Program : Saat program di aktifkan maka akan keluar dari program.

4.6. Spesifikasi Sistem Komputer

Guna memperlancar pengolahan dari rancangan sistem yang telah direncanakan, sangat diperlukan beberapa perangkat-perangkat penunjang lainnya. Adapun perangkat-perangkat tersebut dijelaskan sub bab berikut ini :

4.6.1. Umum

Sistem yang baik akan berhasil jika di implementasikan dengan sarana yang baik pula. Sarana yang baik tersebut tidak berarti harus mahal dan memiliki bentuk yang bagus, melainkan sarana tersebut dapat mempunyai kemampuan yang cukup sesuai dengan kebutuhan. Adapun beberapa sarana yang dibutuhkan untuk mengoperasikan sistem tersebut yaitu:

- a. Perangkat Keras (*Hardware*)
- b. Perangkat Lunak (*Software*)
- c. Pengguna (*Brainware*)

4.6.2. Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras atau *hardware* merupakan peralatan fisik komputer yang saling berhubungan guna mencapai tujuan akhir dalam pengolahan sebuah data baik peralatan input, peralatan proses maupun peralatan output pada sistem komputer.

Adapun spesifikasi perangkat keras (*hardware*) yang penulis gunakan pada sistem usulan ini sebagai berikut:

1. *Processor* : Intel(R) Celeron(R) CPU 1005M @ 1.90GHz
2. *Memory (RAM)* : 2,00 GB RAM
3. *Hardisk* : 200 GB
4. *Monitor* : Generic PnP Monitor
5. *Keyboard* : 85 Keys
6. *Mouse* : Standart *Mouse*
7. *Printer* : Deskjet

4.6.3. Perangkat Lunak(*Software*)

Perangkat lunak atau *software* adalah program-program atau serangkaian intruksi yang diperlukan untuk menjalankan perangkat keras. Dalam penyelesaian tugas akhir ini, penulis menggunakan perangkat lunak sebagai berikut:

- a. Sistem Operasi : Windows 7
- b. Aplikasi Software : Microsoft Office 2010
Microsoft Visual Basic 6.0
- c. Database : Microsoft Acces 2010

4.7. Jadwal Implementasi

Jadwal implementasi adalah suatu prosedur yang menguraikan tentang tahapan yang akan dilakukan dan menjelaskan segala sesuatu yang ada dalam proses implementasi sistem komputerisasi penjualan pada PT. Mual Siguri Guri Jakarta yang digunakan sebagai panduan atau pedoman dalam kegiatan mulai dari tahapan apa saja

yang harus dilakukan dalam pengimplementasian untuk mencapai keinginan yang diharapkan. Agar suatu implementasi dapat berjalan secara efisien dari segi waktu dan biaya diperlukan penjadwalan kegiatan secara berikut:

1. **Penyiapan Data Awal**

Penyiapan data awal adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk menyiapkan, mengumpulkan, mengelola serta mengelompokkan data sesuai dengan kebutuhan. Untuk kegiatan ini direncanakan membutuhkan waktu selama dua minggu, yaitu minggu pertama dan minggu kedua dibulan pertama.

2. **Pembuatan dan Test Program**

Dibutuhkan serangkaian program yang digunakan untuk menunjang sistem yang telah dikomputerisasikan. Kegiatan yang dilakukan yaitu membuat program yang diperlukan dalam pengolahan data. Setelah program selesai dibuat, kemudian dites untuk memastikan program dapat bekerja dengan baik. Pada kegiatan ini diperlukan waktu selama empat minggu yaitu mulai minggu ketiga bulan pertama hingga minggu kedua bulan kedua.

3. **Pembuatan Buku Petunjuk**

Pada tahap ini dibuatkannya pedoman cara menjalankan program ini. Buku petunjuk ini secara garis besar berisi mengenai cara atau petunjuk pemakaian, penjelasan kode-kode yang digunakan dan proses penyiapan data awal. Untuk itu diperlukan waktu satu minggu, yaitu pada minggu ketiga bulan kedua.

4. **Pelatihan**

Pelatihan dan training pada tahap ini dimaksudkan agar calon pengguna mengetahui prosedur kerja yang akan dijalankan, sehingga dapat menghindari

terjadinya kesalahan saat menjalankan program ini. Tahap ini memerlukan waktu yang lama karna diharapkan calon pengguna benar-benar paham akan sistem yang telah di usulkan yang nantinya akan diterapkan. Waktu yang diperlukan adalah dua minggu, yaitu pada minggu keempat bulan kedua dan minggu pertama bulan ketiga.

5. Test Sistem

Test sistem bertujuan untuk melakukan uji coba terhadap sistem usulan secara keseluruhan agar diketahui apakah sistem tersebut layak atau tidak untuk menggantikan sistem yang lama. Waktu yang diperlukan untuk test sistem selama dua minggu, yaitu pada minggu kedua dan minggu ketiga bulan ketiga.

6. Peralihan sistem

Untuk menjalankan sistem usulan dengan menggunakan metode usulan dimana sistem usulan dijalankan bersama-sama dengan sistem yang lama sampai batas waktu yang diterapkan. Untuk itu membutuhkan waktu dua minggu, yaitu pada minggu keempat dan minggu pertama dibulan keempat.

7. Operasi Dan Evaluasi

Kegiatan pengolahan sistem usulan secara penuh setelah masa perbaikan berakhir dan juga perlu suatu evaluasi suatu sistem usulan untuk mengetahui sejauh mana sistem dapat memenuhi kebutuhan si pemakai. Untuk itu diperlukan waktu tiga minggu, yaitu dimulai pada minggu kedua sampai minggu keempat di bulan keempat.

Tabel IV.7.

Tabel Jadwal Implementasi

No.	Kegiatan	JADWAL IMPLEMENTASI															
		BULAN I				BULAN II				BULAN III				BULAN IV			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penyiapan Data Awal	■	■														
2	Pembuatan Program Dan Test Program			■	■	■	■										
3	Pembuatan Buku Petunjuk							■									
4	Pelatihan								■	■							
5	Test Sistem										■	■					
6	Peralihan Sistem												■	■			
7	Operasi Dan Evaluasi														■	■	■

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Setelah penulis mengamati dan mempelajari sistem penagihan piutang yang ada pada PT. Mual Siguri Guri Jakarta maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Aktivitas pekerjaan yang dilakukan secara manual memiliki resiko kesalahan dan kehilangan data yang sangat tinggi.
2. Sering terjadinya kesalahan perhitungan karena dilakukan secara manual. Penyimpanan data masih menggunakan media kertas sehingga terjadi penumpukan arsip.
3. Pada sistem penerimaan pembayaran piutang, data – data masih dilakukan dengan cara manual dan bukti dalam bentuk kwitansi bukan dari perusahaan sehingga terjadinya kwitansi palsu yang beredar.
4. Penyimpanan data menjadi lebih aman, data pun dapat digunakan berulang kali dan dapat diperbarui.
5. Dengan sistem yang baik diharapkan akan meningkatkan kinerja perusahaan dan juga produktivitas perusahaan dan karyawan.

5.2. Saran

Setelah mengambil kesimpulan mengenai sistem pembayaran yang ada pada PT. Mual Siguri Guri Jakarta, penulis akan mencoba memberikan saran-saran yang berhubungan dengan kegiatan penagihan piutang. Adapun saran-saran dari penulis adalah sebagai berikut :

1. Dalam proses penginputan data haruslah dilakukan dengan hati-hati dan teliti untuk menghindari kesalahan.
2. Dengan adanya sistem yang terkomputerisasi pengerjaan menjadi lebih efisien dan efektif, informasi yang dihasilkan pun lebih akurat
3. Perusahaan merubah kwitansi yang lama menjadi kwitansi yang berbentuk hasil cetakan dari komputer agar tidak bisa dipalsukan.
4. Perlu melakukan training untuk para user supaya mudah untuk mengoperasikan program yang baru.
5. Perlu adanya kerjasama yang baik antara karyawan dan pihak didalam maupun luar sistem.

DAFTAR PUSTAKA

- Kadir, Abdul. 2009. Dasar Perancangan Dan Implementasi Database Relasional. Yogyakarta: Andi.
- Kendall & Kendall. 2006. *Systems Analysis and Design*, 6th Edition. Prentice Hal.
- Mulyadi. 2008. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyanto, Agus. 2009. Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Mustakini, Jogyanto Hartono. 2009. Sistem Teknologi Informasi. Yogyakarta : CV Andi Offset
- Puspitawati, Lilis, dan Sri Dewi Anggadini. 2011. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Sujarweni, Wiratna V. 2015. Sistem Akuntansi. Yogyakarta : Pustaka Baru Press
- Susanto, Azhar. 2013. Sistem Informasi Akuntansi. Bandung: Lingga Jaya.
- Sutabri, Tata. 2012. Analisis Sistem Informasi. Yogyakarta: Andi.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Biodata Mahasiswa

NIM : 11131348
Nama Lengkap : Rigky Supandri
Tempat dan Tanggal Lahir : Padangsidempuan, 19 Juni 1995
Alamat Lengkap : Jl. Menteng Pualam No.7 Rt. 004 Rw. 005
Kel. Pasar Manggis Kec. Setia Budi
Jakarta Selatan 12970

B. Riwayat Pendidikan Formal dan Non-Formal

1. SDN 26 Padangsidempuan, lulus tahun 2007
2. SMPN 3 Padangsidempuan, lulus tahun 2010
3. SMAN 6 Padangsidempuan, lulus tahun 2013



Jakarta, 22 Juni 2016

Rigky Supandri



PT. MUAL SIGURI GURI

Rukan Royal Palace C-23, Jl. Prof. DR. Soepomo SH, No. 178A Menteng Dalam Tebet
Jakarta Selatan 12870 Telp : 021-8353151

Nomor : 002/SPKL/IV/2016/MSG
Perihal : Surat Keterangan Selesai Riset/PKL

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Tomsir Benedictus Gultom
Jabatan : Direktur Utama

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut dibawah ini :

Nama : Rigky Supandri
NIM : 11131348
Alamat : Jl. Menteng puaiam no. 7 Rt. 004 Rw. 005
Kel. Pasar Manggis Kec. Setiabudi Jakarta Selatan

Adalah benar telah melakukan Riset/PKL pada PT. Mual Siguri Guri terhitung sejak 8 April sampai dengan 15 April 2016 , dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 April 2016



Tomsir Benecditus Gultom
Direktur Utama



ClipanFinance

A PUBLICLY LISTED SUBSIDIARY OF PANIN BANK

SURAT KUASA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : YANSENOS AGHSLEY
 Bertindak dalam jabatannya selaku : UNIT HEAD REMEDIAL
 Untuk dan atas nama PT. CLIPAN FINANCE INDONESIA, Tbk,
 Kantor Cabang Jakarta Barat
 : Business Park Kebon Jeruk, Gd. Kencana Tower Blok A.10 Jl. Meruya Ilir
 No. 88 JAKARTA BARAT

Alamat Kantor

Selanjutnya disebut PEMBERI KUASA ;

Dengan ini memberikan KUASA kepada :

Nama : PT. MUAL SIGURIGURI
 Pekerjaan :
 Alamat : RUKAN ROYAL PALACE BLOK C-23 JL. PROF DR. SOEPOMO SH,
 NO.178A 00

Nomor KTP

untuk selanjutnya disebut PENERIMA KUASA .

KHUSUS

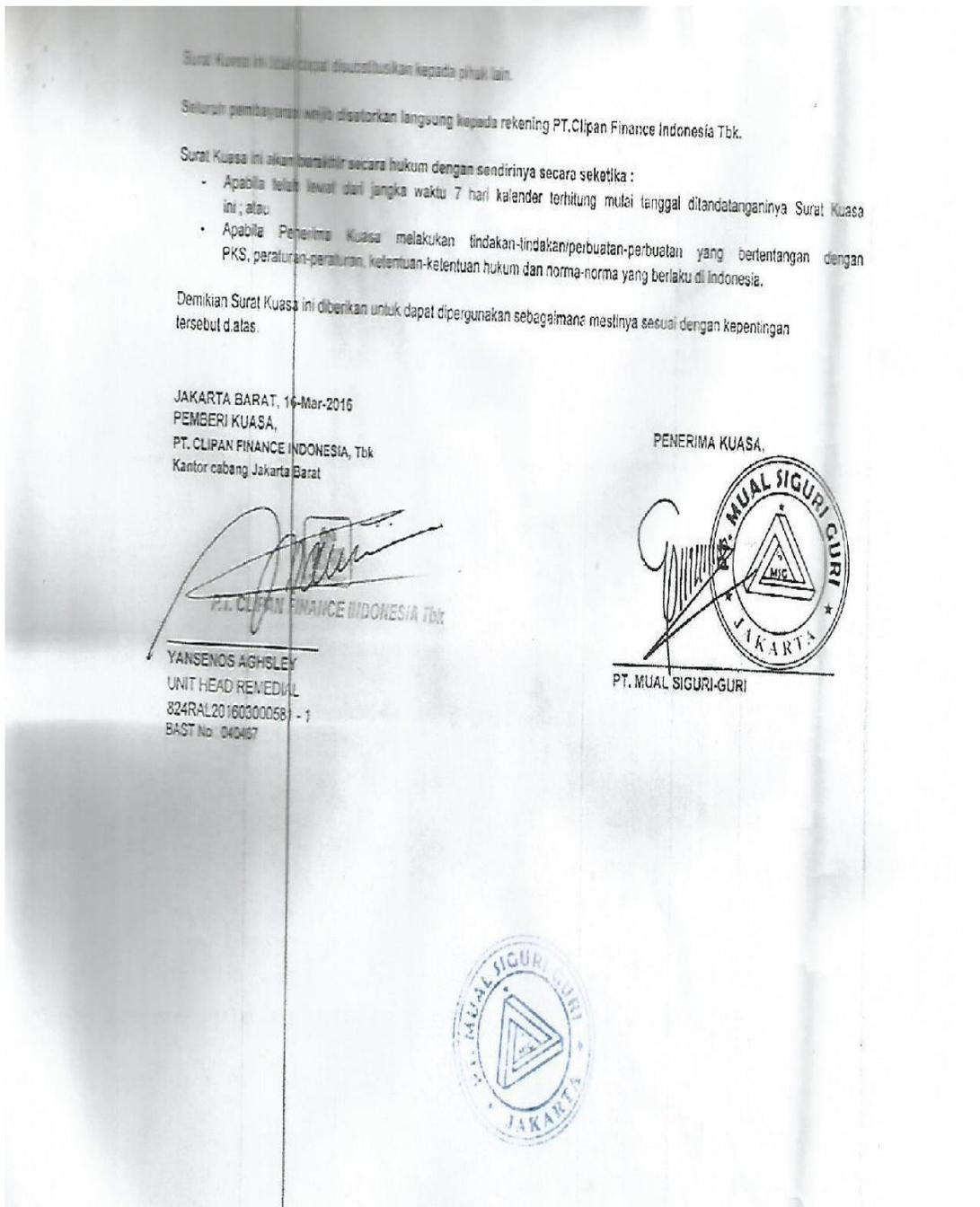
Bertindak untuk dan atas nama serta mewakili kepentingan PEMBERI KUASA untuk mengambil kembali 1 unit kendaraan beserta perlengkapannya dari SUBUR sebagai Konsumen yang beralamat di JL CIGABUS NO 36 RT 004 / RW 002 KALIGANDU SERANG SERANG 42151 / Pemakai kendaraan dimana domisili terakhir diketahui, sesuai dengan Perjanjian Pembiayaan Konsumen no 82400141411 tanggal 10/01/2014, dengan data-data kendaraan sebagai berikut :

Asesel : TOYOTA AVANZA ALL NEW G 1.5 M/T
 No. Rangka : MHKM1CA3JBK000574
 No. Mesin : DCK6606
 Color : ABU ABU METALIK
 License Plate : B 1097 TOR
 Year : 2011
 No BPKB : IO6885687

(untuk selanjutnya disebut "Kendaraan")

Dengan demikian PENERIMA KUASA diberi kuasa/berhak untuk menghadap Konsumen/Pemakai dan/atau pihak manapun yang menguasai atau turut menguasai Kendaraan tersebut, mengambil kembali Kendaraan dimanapun berada, apabila diperlukan meminta bantuan dari pihak-pihak yang berwenang termasuk tapi tidak terbatas pada pihak yang berwajib, menyerahkan Kendaraan secara seketika kepada PEMBERI KUASA dalam keadaan baik dan benar serta harus dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Kendaraan, meminta keterangan maupun surat-surat dan/atau dokumen-dokumen yang diperlukan, memberikan laporan-laporan atas setiap peristiwa atau tindakan yang telah terjadi atau dilakukan, dengan ketentuan semua perbuatan PENERIMA KUASA tersebut diatas tidak merugikan PEMBERI KUASA dan tidak bertentangan dengan Perjanjian Kerja Sama antara Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa ("PKS"), peraturan-peraturan, ketentuan-ketentuan hukum dan norma-norma yang berlaku di Indonesia (termasuk tetapi tidak terbatas pada aturan-aturan yang terkait dengan Hak Asasi Manusia) . Apabila PENERIMA KUASA melakukan perbuatan-perbuatan/tindakan-tindakan yang bertentangan dengan PKS, ketentuan-ketentuan, peraturan-peraturan hukum/norma-norma yang berlaku di Indonesia maka seluruh perbuatan/tindakan tersebut merupakan/menjadi tanggung jawab pribadi PENERIMA KUASA sepenuhnya dan dengan ini PEMBERI KUASA menyatakan bahwa PENERIMA KUASA akan bertanggung jawab secara hukum sepenuhnya dan akan melepaskan PEMBERI KUASA terhadap segala/setiap tuntutan/tuntutan hukum dari pihak manapun juga.





INFORMASI TUNGGAKAN KEWAJIBAN KONSUMEN

Nama : SUSUR
 Alamat : JL CIGABUS NO 36 RT 004/ RW 002 KALIGANDU SERANG SERANG 42151 No. Kontrak : 82400141411
 Alamat Ktp : JL CIGABUS NO 36 RT 004/ RW 002 KALIGANDU SERANG SERANG 42151
 Alamat Kantor : JLN LINK CIBAGUS RT 004/ RW 002 KALIGANDU SERANG SERANG 42151
 No. Telp : 0813-15676850 / 0878-04555759 / 0813-15676850 / 0813-15676850
 Mobile Phone : 081315676850



Data Referensi :
 Nama Referensi : RIDHO
 Alamat Referensi : KOMPLEK TAMAN MUTIARA BLOK G NO 29
 No. telp :
 Hp : 081218970170

Data Assej :
 Type / Tahun : TOYOTA AVANZA ALL NEW G 1.5 M/T
 No. Polisi / Warna : B 1097 TOR / ABU ABU METALIK
 Nama Dalam BPKB : HENNY FERLIASARI
 No. Rangka : MHKM1CA3JBK00574
 No. Mesin : DCK8606

Tunggakan kewajiban per tanggal 16/03/2016, Angsuran Ke 22 dari 36
 Angsuran tertunggak:

Dari tanggal 10/10/2015 sd 16/03/2016	:	23,400,000.00
Denda keterlambatan	:	14,336,400.00
Denda Tolakan PDC	:	0.00
Tunggakan Premi Asuransi	:	0.00
Denda keterlambatan Asuransi	:	0.00
Lain - Lain	:	15,000,000.00
Total tunggakan kewajiban yg hrs dibayar per tanggal 16/03/2016 :		52,736,400.00

Catatan :

1. Total tunggakan kewajiban diatas dapat terus bertambah karena angsuran yang jatuh tempo, premi asuransi tertunggak, bunga, denda dan biaya-biaya lainnya sampai dengan ditunasinya seluruh kewajiban oleh konsumen kepada PT. Clipan Finance Indonesia, Tbk.
2. Total tersebut diatas belum termasuk biaya-biaya lainnya yang timbul akibat pelaksanaan dari perjanjian / kontrak diatas (termasuk tapi tidak terbatas pada biaya penagihan dan atau penarikan).
3. Pembayaran tunggakan kewajiban dilakukan dengan cara melakukan setoran atau transfer ke rekening PT. Clipan Finance Indonesia, Tbk sebagai berikut:

Bank : Bank Parim Tbk - KCP Pesanggrahan
 Nomor Rekening : 1845000208
 Atas Nama : PT. Clipan Finance Indonesia, Tbk
 Bank : Bank BCA - Meruya
 Nomor Rekening : 6560 790500
 Atas Nama : PT. Clipan Finance Indonesia

Seluruh biaya bank yang timbul atas transaksi pembayaran tersebut diatas sepenuhnya merupakan tanggung jawab konsumen



Sudah ditafir



PT. MUAL SIGURI GURI

Rukan Royal Palace C-23, Jl. Prof. DR. Soepomo SH, No. 178A Menteng Dalam Tebet
Jakarta Selatan 12870 Telp : 021-8353151

SURAT TUGAS

Nomor : 051A/III/2016/MSG



Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : TOMSIR BENEDICTUS G.
Jabatan : **Direktur Utama PT. Mual Siguri-guri**
Alamat : RUKAN ROYAL PALACE BLOK C 23, JL. PROF. Dr. Soepomo SH, No.
178A, Kel.Menteng Dalam, Kec. Tebet Jakarta Selatan

Sehingga sah bertindak untuk dan atas nama **PT. MUAL SIGURI-GURI** berkedudukan di RUKAN ROYAL PALACE BLOK C 23, JL. PROF. Dr. Soepomo SH, No. 178A, Kel.Menteng Dalam, Kec. Tebet Jakarta Selatan selanjutnya disebut : **"PERSEROAN"**

Dengan ini **PERSEROAN** bermaksud untuk menunjuk, memberikan tugas dan kuasa kepada karyawan **PERSEROAN** yaitu :

Nama : SANTUN DOLOK SARIBU
Jabatan : PROF COLL
Alamat : RUKAN ROYAL PALACE BLOK C 23, JL. PROF. Dr. Soepomo SH, No.
178A, Kel. Menteng Dalam, Kec. Tebet – Jakarta Selatan.
No. KTP : 327.61.0081172.0002

Selanjutnya di sebut : "Karyawan PERSEROAN".

Penugasan dan penunjukkan oleh **PERSEROAN** kepada Karyawan **PERSEROAN** diatas dengan memberikan wewenang dan kekuasaan kepada Karyawan Perseroan untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1. Melakukan serah terima terhadap 1 (satu) unit kendaraan beserta segala perlengkapannya dimanapun kendaraan tersebut berada, untuk kemudian diserahkan kembali kepada PT CLIPAN FINANCE selaku Kreditur sesuai dengan Perjanjian Pembiayaan Konsumen Nomor 82400141411 yang dibuat dan ditandatangani oleh :

Nama : SUBUR
Alamat : JLN.CIBAGUS NO:36 RT004/RW002 KALIGANDU SERANG
SERANG 42151

Dengan spesifikasi kendaraan sebagai berikut :



PT. MUAL SIGURI GURI

Rukan Royal Palace C-23, Jl. Prof. DR. Soepomo SH, No. 178A Menteng Dalam Tebet
Jakarta Selatan 12870 Telp : 021-8353151



2. Membuat dan menyerahkan Berita Acara Penyerahan Kendaraan (BAPK) kepada Debitur yang bersangkutan sebagaimana mestinya pada waktu penyerahan kendaraan dilakukan;
3. Melakukan hal-hal lainnya sehubungan dengan hal diatas, atas segala apa yang perlu dan berguna bagi kepentingan **PERSEROAN** dengan tetap memperhatikan undang-undang yang berlaku;

Surat Tugas ini berlaku sejak 16/03/2016 sampai dengan 23/04/2016

Jakarta, 16 Maret 2016
PERSEROAN
PT. MUAL SIGURI-GURI

PROFF COLL



TOMSIR BENEDICTUS G
Direktur Utama

SANTUN DOLOK SARIBU

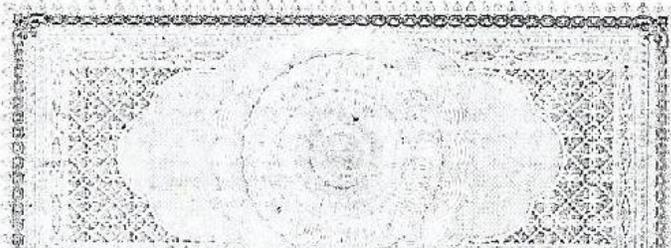
Tembusan
PT. CLIPAN FINANCE

No. 6131594311
Telah terima dari ISMARUANTO
Uang sejumlah SATU JUTA LIMA RATUS RIBU RUPIAH
Untuk pembayaran KEE BIAYA SUPAT KURASA

BEKAS, 05 APRIL 2016

Kusyo
A SAMAR

Rp. 1500000



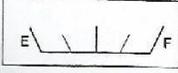


BERITA ACARA SERAH TERIMA KENDARAAN TARIKAN

No. 039361

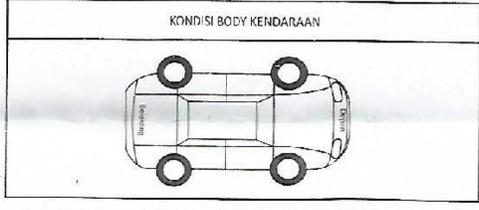
Pada Hari ini, Tanggal : _____, Pulut : _____
 Lokasi Penarikan : _____
 Telah Terima 1 (satu) Unit Kendaraan : _____
 Merk / Type Kendaraan / Tahun : _____
 STNK atas nama : _____
 No Polisi : _____
 KM Peris saat ditarik : _____
 Meter Bensin : _____

CABANG : _____
 No. Mesin : _____
 No. Rangka : _____
 Warna : _____
 Disisi oleh PIC Penyimpanan : _____
 KM saat diterima : _____
 CFI Cabang : _____
 Lokasi Pool : _____



Item	PIC Penarikan		PIC Penyimpanan		PIC Penjualan	
	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak
	Baik	Rusak	Baik	Rusak	Baik	Rusak
FISIK MUKA						
Grill						
Lampu Kiri/Kanan						
Lampu Sen Kiri/Kanan						
Bumper						
Emblem						
Tanduk						
FISIK KIRI						
Foot Step						
Pintu Depan						
Pintu Belakang						
Bumper						
Fender Belakang						
Spion						
Emblem						
Ban Standard/Radial*	Botak/Gedang/Baik		Botak/Sedang/Baik		Botak/Secang/Baik	
Velg Standard/Racing*						
Dop Roda Dep/Hel						
PERLENGKAPAN						
Kunci Kontak						
Spion Dalam						
Jok						
Serung Jok						
Sandaran Kepala						
Karpet						
Palang Matahari						
LISTRIK						
Lampu Kabut						
Wiper Kaca Depan						
Wiper Kaca Belakang						
Klakson						
Alarm						
Jam						
Lighter						
Radio/Tape/CD*						
Merk						
Power Supply						
LAIN						
STNK	Ada/Tidak; Mati/Hidup s/d tgl					
Buku KIR	Ada/Tidak; Mati/Hidup s/d tgl					
Ijin Trayek	Ada/Tidak; Mati/Hidup s/d tgl					
Ijin Usaha	Ada/Tidak; Mati/Hidup s/d tgl					
Buku Manual	Ada/Tidak					

Item	PIC Penarikan		PIC Penyimpanan		PIC Penjualan	
	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak
	Baik	Rusak	Baik	Rusak	Baik	Rusak
FISIK BELAKANG						
Spoiler						
Lampu Kiri/Kanan						
Lampu Sen Kiri/Kanan						
Bumper						
Emblem						
Knalpot						
FISIK KANAN						
Foot Step						
Pintu Depan						
Pintu Belakang						
Bumper						
Fender Delakang						
Spion						
Emblem						
Ban Standard/Radial*	Botak/Sedang/Baik		Botak/Secang/Baik		Botak/Sedang/Baik	
Velg Standard/Racing*						
Dop Roda Dep/Bel						
PERLENGKAPAN						
Segi Tiga Pengaman						
Tool Kit						
Ban Cadangan						
Kunci Ban						
Dongkrak + Gagang						
Antena						
Air Bag						
LISTRIK						
Speaker						
AC (Single/Double)						
Power Window						
Central Lock						
Remote Kaca Spion						
Speedometer						
Odometer						
Tachometer						
Accu						
LAIN						
Mesin & Kelengkapan						
Hidrolik						
Gardan						
As. Kopel						
Bak/Tangki/Box						



CATATAN

PIC Penarikan	PIC Penyimpanan	PIC Penjualan

Kendaraan tersebut telah diserahkan oleh konsumen/pemakai sehubungan dengan konsumen telah wan prestasi atas kewajiban pembayaran angsuran ke s/d, sesuai dengan Perjanjian Pembayaran no.

Dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah penarikan kendaraan, konsumen/lessee wajib melunasi seluruh kewajiban tersisa termasuk denda keterlambatan dan biaya lainnya. Jika dalam jangka waktu 7 hari kalender setelah penarikan kendaraan, konsumen tidak melakukan pelunasan seluruh kewajibannya, maka konsumen kehilangan haknya atas kendaraan tersebut dan PT Clipan Finance Indonesia akan segera melakukan penjualan kendaraan tersebut. Seluruh barang yang melekat baik di dalam, maupun di luar kendaraan menjadi hak PT Clipan Finance Indonesia sepenuhnya.

Penarikan Kendaraan

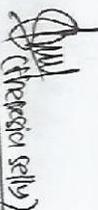
Diserahkan Oleh :	Diterima Oleh :
Tgl. _____	Tgl. _____

Penyerahan Kendaraan Ke Pool

Diserahkan Oleh :	Diterima Oleh :
Tgl. _____	Tgl. _____

BCA FINANCE

NO.	NO. SURAT TUGAS	NAMA DEBTUR	MERK & TYPE KENDARAAN / NO.POLISI	PROFECIL YANG BERTUGAS	SURAT KUASA		STATUS MOBIL
					MASUK	KELUAR	
1	034/II/2016/MSG	FRIDA NATASIA	SUZUKI ERTIGA GL DOUBLE BLOWER AT	BANTUN DOLOK SARIBU	15/02/2016	26/02/2016	SUDAH DI TARIK
2	037A/II/2016/MSG	JODY WANGINDAAN	HYUNDAI-GRAND-AVEGA GL A/T	SANTUN DOLOK SARIBU	22/02/2016	29/02/2016	SUDAH DI TARIK
3	044A/II/2016/2016	MASHUDI	DAIHATSU/ALL NEW XENIA 1.3	ALDO MARTINUS GULTOM	04/03/2016	11/03/2016	SUDAH DITARIK
4		BUDI PRIANTO	HYUNDAI-GRAND-AVEGA GL A/T	ALDO MARTINUS GULTOM	05/04/2016	12/04/2016	
5							
6							
7							
8							

Dipukul Oleh  (Mepesca Selly)	Disetujui Oleh  (Andre H. Gultom)	Mengetahui  (Tomsir)
--	--	--



PT. Mual Siguri Guri

Rukan Royal Palace C-23, Jl. Prof. Dr. Soepomo SH, No. 178A Menteng Dalam Tebet

Jakarta Selatan 12870 Telp : 021-8353151

Informasi Tunggakan kewajiban

No. Kontrak	:	9999(8)
Nama debitur	:	xxxx(15)
Alamat	:	xxxx(25)
No. Telp	:	xxxxx(13)
Tipe kendaraan	:	xxxx(15)
No. Polisi	:	9999(8)
Nama BPKB	:	xxxx(20)
No. Mesin	:	xxx9999
Angsuran Tertunggak	:	Rp. 999.9999(8)
Denda Keterlambatan	:	Rp. 999.9999(8)
Lain-lain	:	Rp. 999.9999(8)
Total Tunggakan kewajiban yang harus dibayar	:	Rp. 999.9999(8)

PT. Mual Siguri-Guri

Rukan Royal Palace C-23, Jl. Prof. Dr. Soepomo SH, No. 178A Menteng Dalam Tebet

Jakarta Selatan 12870 Telp : 021-8353151

DATA PERKIRAAN

No	Kode perkiraan	Nama perkiraan	Tipe perkiraan
9	9999(6)	xxxx(20)	xxxx(15)
9	9999(6)	xxxx(20)	xxxx(15)

Dibuat Oleh,

()

PT. Mual Siguri-Guri

Rukan Royal Palace C-23, Jl. Prof. Dr. Soepomo SH, No. 178A Menteng Dalam Tebet

Jakarta Selatan 12870 Telp : 021-8353151

SURAT TUGAS

Nomor surat tugas : 99/XX/9999/XXX(11)

No Kontrak : 9999(11)
 Nama : XXX(15)
 Jabatan : XXX(10)
 Alamat : XXXX(20)
 No_KTP : 999(13)

Selanjutnya disebut "Karyawan PERSEROAN".

Penugasan dan menunjukkan oleh PERSEROAN kepada karyawan PERSEROAN di atas dengan memberikan wewenang dan kuasa kepada karyawan perseroan untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

Melakukan serah terima terhadap 1 (satu) unit kendaraan beserta segala perlengkapannya dimanapun kendaraan tersebut berada, untuk kemudian diserahkan kembali kepada Customer selaku kreditur sesuai dengan perjanjian pembiayaan konsumen nomor 999999 yang di buat dan di tanda tangani oleh :

Nama :
 Alamat :

Dengan Spesifikasi Kendaraan sebagai berikut :

Merk/Type :
 Tahun :
 Warna :
 No Polisi :

Disetujui

Diterima

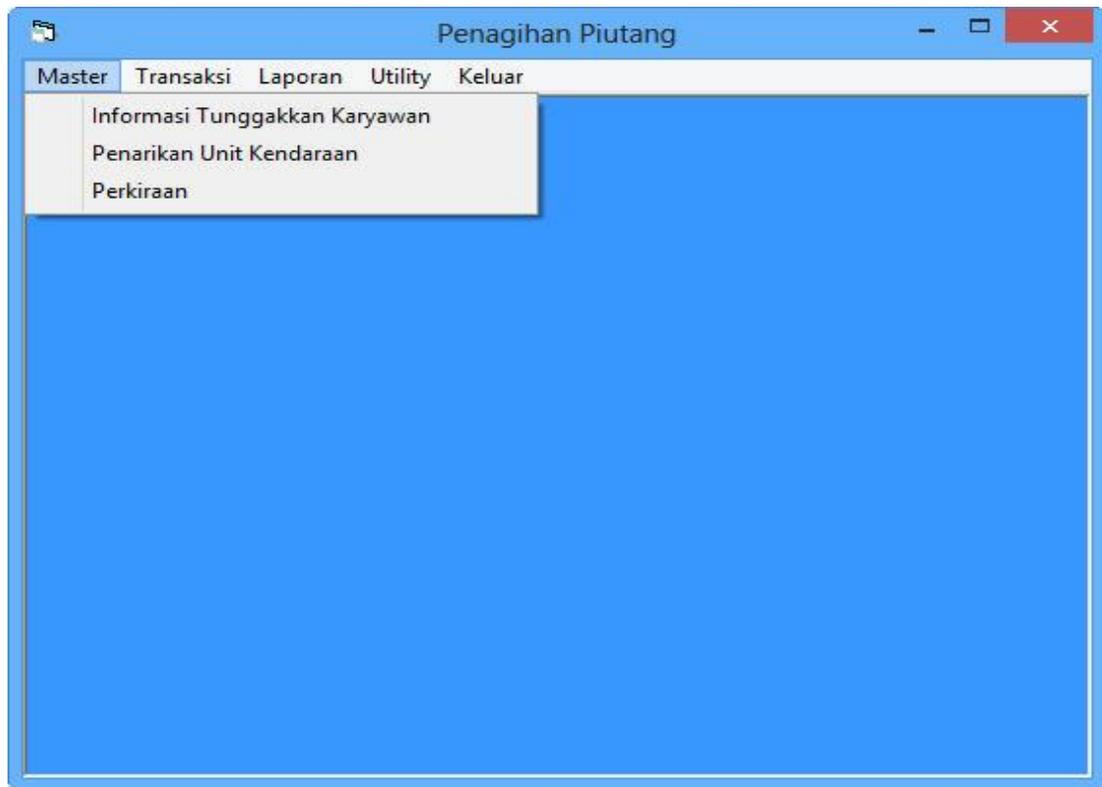
()

()

PT. Mual Siguri Guri		
Rukan Royal Palace C-23, Jl. Prof. Dr. Soepomo SH, No. 178A Menteng Dalam Tebet Jakarta Selatan 12870 Telp : 021-8353151		
Penarikan Unit kendaraan		
No. kontrak :	No. PU : 9999(6) Tanggal :99/99/9999	
Item	Baik	Rusak
Lokasi Penarikan kendaraan		
Fisik Muka		
Fisik Kiri		
Perlengkapan		
Lain-lain		
Diserahkan	Diterima	
()	()	

PT. Mual Siguri Guri												
Rukan Royal Palace C-23, Jl. Prof. Dr. Soepomo SH, No. 178A Menteng Dalam Tebet												
Jakarta Selatan 12870 Telp : 021-8353151												
LAPORAN PENAGIHAN PIUTANG												
No	No. Surat Kuasa	No. Surat Tugas	Nama Debitur	Jumlah Piutang Tak tertagih	Jenis Kendaraan	No_Polisi	Petugas	Status_mobil				
9(2)	999xxx99(16)	999/xx/9999/xxx(12)	xxxx(15)	Rp. 999.999(10)	xxxx(20)	x9999xxx(8)	xxxx(15)	xxxx(10)				
9(2)	999xxx99(16)	999/xx/9999/xxx(12)	xxxx(15)	Rp. 999.999(10)	xxxx(20)	x9999xxx(8)	xxxx(15)	xxxx(10)				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Dibuat Oleh</td> <td style="width: 75%;">Disetujui</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </table>									Dibuat Oleh	Disetujui		
Dibuat Oleh	Disetujui											





FILE ITK

PT. Mual Siguri Guri

No. Kontrak :	<input type="text"/>	No. BPKP :	<input type="text"/>
Alamat :	<input type="text"/>	No. Rangka :	<input type="text"/>
No. Telp :	<input type="text"/>	No. Mesin :	<input type="text"/>
Tipe Kendaraan :	<input type="text"/>	Angsuran Tertunggak :	<input type="text"/>
No_Polisi :	<input type="text"/>	Denda keterlambata :	<input type="text"/>
No. BPKP :	<input type="text"/>	Total Tunggakkan kewajiban :	<input type="text"/>

TAMBAH

SIMPAN

KELUAR

CETAK

FILE PU

PT. Mual Siguri Guri

No. PU :

Lokasi penarikan :

Fisik Depan : Bagus Rusak

Fisik Samping : Bagus Rusak

Perlengkapan :

Lain-lain :

TAMBAH

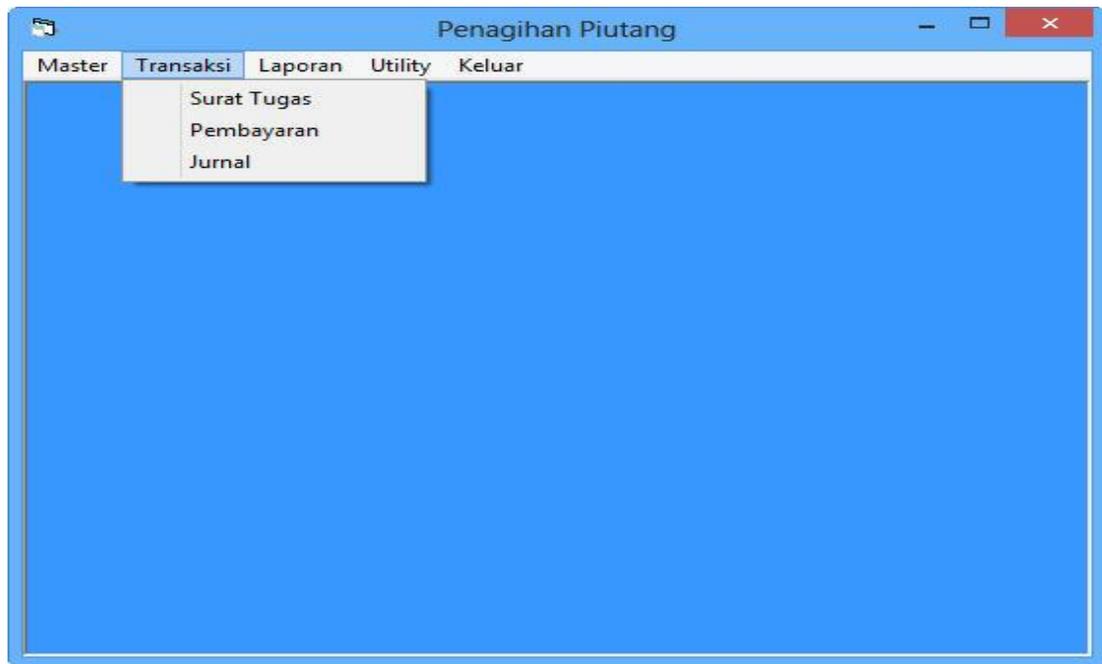
SIMPAN

KELUAR

CETAK

--	--	--	--





FILE SURAT TUGAS

PT. Mual Siguri Guri

No. Surat Tugas :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

TAMBAH SIMPAN KELUAR CETAK

FILE PEMBAYARAN

PT. Mual Siguri Guri

No. Bayar : **TAMBAH**

Tanggal Bayar : **SIMPAN**

Nama Customer : **CETAK**

Jumlah : **KELUAR**

Keterangan :

JURNAL UMUM

No. Jurnal :

No. Bayar :

Tanggal Jurnal :

Keterangan :

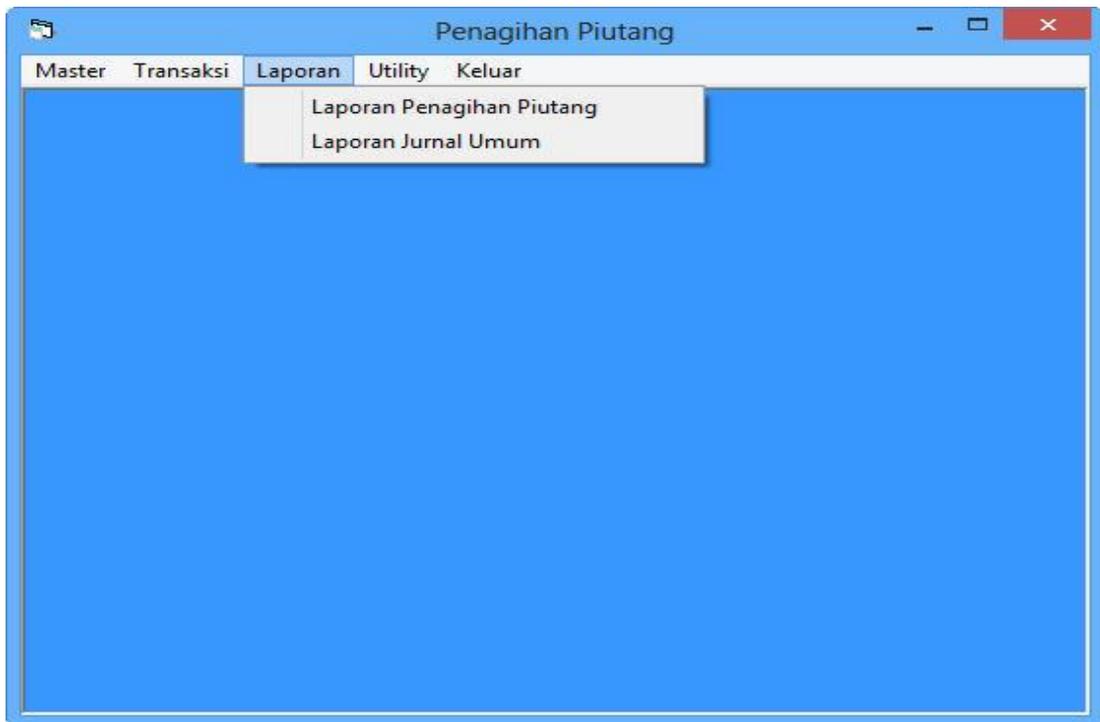
Kode akun	Nama Akun	Debit	Kredit
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Jumlah Debit

Jumlah Kredit

Balance

SIMPAN **HAPUS** **TUTUP**





Laporan Jurnal Umum

LAPORAN JURNAL UMUM

Periode

	Bulan	Tahun
Periode	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hingga	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 **CETAK**

TAMPIL

 **TUTUP**

