

PENGARUH KEMAJUAN SISTEM INFORMASI TERHADAP PENGELOLAAN KAS PERUSAHAAN PENGELOLA JASA AERONAUTIKA DAN NONAERONAUTIKA

Benny Kurnianto, Nawang Kalbuana

Instruktur Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia Curug PO BOX 509 Tangerang

Ringkasan

Kemajuan teknologi sebagai alat perusahaan dalam bidang Sistem Informasi Manajemen di era digitalisasi saat ini memberikan pengaruh yang besar di setiap perusahaan terutama perusahaan penerbangan untuk meningkatkan pelayanan baik preflight, inflight, maupun post flight services terhadap para penumpang. Dengan percepatan informasi dapat memudahkan dalam pelayanan terhadap calon penumpang dan dapat meminimize waktu respon terhadap layanan pelanggan. Teknologi Informasi juga mampu melakukan efisiensi di berbagai bidang antara lain penghematan penggunaan kertas (paperless), tiket (ticketless), namun dapat menjangkau channel distribusi yang lebih luas, misalnya penggunaan teknologi e-commerce dan SMS booking atau WAP booking yang termasuk teknologi Mobile. Selain fokus besar pada pelayanan langsung terhadap pelanggan, perusahaan penerbangan juga harus tetap memperhatikan bahwa pengelolaan kas pada sebuah perusahaan menjadi bagian yang vital didalam sistem yang dijalankan perusahaan tersebut. Namun sering kali dalam pelaksanaan sehari-hari ditemukan banyak hambatan yang dapat mengganggu kinerja Sistem Operasi pada pengelolaan kas. Hambatan-hambatan tersebut masih dapat diminimalisir keberadaannya dengan beberapa solusi yang berhubungan erat dengan kemajuan teknologi informasi. Jika beberapa solusi tersebut di terapkan, diharapkan akan tercipta keadaan yang dapat meningkatkan kinerja Sistem Informasi. Dengan optimalisasi kinerja Sistem Informasi diyakini dapat menunjang kegiatan perusahaan terutama dalam bidang pengelolaan kas.

1. Pengertian dan Fungsi Sistem Informasi

a. Pengertian Informasi

Sistem merupakan sekelompok elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai tujuan, contoh : terbentuknya suatu organisasi sesuai dengan definisi mendasar H. Fayol, dimana arah pencapaian tujuan tertentu di atur oleh pemilik atau pihak manajemen. Seperti dikutip dari diktat *Sistem Informasi manajemen oleh R.B.Budi Kartika W.SSiT,SPd,MT. 2002 : 1.*

Kata "Sistem" mengandung arti "kumpulan dari komponen-komponen yang memiliki unsur keterkaitan antara satu dan lainnya". Sistem Informasi merupakan suatu kumpulan dari komponen-komponen dalam perusahaan atau organisasi yang berhubungan dengan proses penciptaan dan pengaliran

informasi. Komponen-komponen lainnya adalah : proses dan prosedur, struktur organisasi, sumber daya manusia, produk, pelanggan, rekan dan sebagainya yang dikutip dari *Dr.Richardus Eko Indrajit.2000 : 2.*

Informasi adalah salah satu jenis utama sumber daya yang tersedia bagi pimpinan perusahaan, dan informasi dapat di kelola seperti halnya sumber daya yang lain untuk membantu organisasi dalam mencapai tujuan yaitu visi dan misi perusahaan.

Dengan informasi yang akurat, cepat dan tepat akan melandasi seluruh kegiatan yang ada dalam perusahaan baik itu berupa penyajian pelayanan kepada pengguna jasa pelabuhan udara maupun tentang pengolahan keuangan perusahaan yang benar-benar sehat, sebagaimana telah disampaikan pada

Sistem Informasi manajemen menurut Burt Scanland & Benardkeys, 1984 bahwa:

"The criterion for an effective Information System is that it provides accurate, timely, and meaningful data for management planning, and control to optimize the growth of the organization" (Suatu Sistem Informasi dapat dikatakan mempunyai kriteria yang efektif apabila sistem tersebut mampu mengolah data dan menyajikan informasi yang relevan secara cermat, akurat dan tepat waktu dalam rangka perencanaan maupun mengendalikan untuk menoptimalkan kinerja organisasi).

b. Fungsi Sistem Informasi

Untuk memberikan suatu gambaran tentang Sistem Informasi harus diketahui pula fungsi dari Sistem Informasi itu sendiri, yaitu untuk menambah pengetahuan atau mengurangi ketidak pastian pemakai informasi dalam perusahaan, seperti dikutip dari diktat *Sistem Informasi Manajemen oleh R.B.Budi kertika W.SSiT,SPd,MT. 2002 : 4.* Bahwa :

Sebagai serangkaian subsistem informasi yang menyeluruh dan terkoordinasi, dan secara menyeluruh dan terpadu mampu mentransformasikan data menjadi informasi lewat serangkaian cara, guna meningkatkan produktivitas yang sesuai dengan gaya dan sifat manajer atas dasar kriteria mutu yang telah di tetapkan.

2. Pengelolaan Kas dalam Perusahaan

Definisi Kas menurut *S.Munawir, 1990 : 14*, bahwa "Kas, atau uang tunai yang dapat digunakan untuk membiayai operasi perusahaan. Uang tunai yang dimiliki perusahaan tetapi sudah ditentukan penggunaannya (misalnya uang kas yang disisihkan untuk tujuan pelunasan hutang obligasi, untuk pembelian aktiva tetap dan tujuan-tujuan lain) tidak dapat dimasukkan

dalam pos kas. Termasuk dalam pengertian kas adalah check yang di terima dari para langganan dan simpanan perusahaan di Bank dalam bentuk giro atau demand deposit, yaitu simpanan di Bank yang dapat diambil kembali(dengan menggunakan check atau bilyet) setiap saat diperlukan oleh perusahaan". Menurut *Drs. Abdul Halim, MBA, Akuntan & Drs. Sarwoko, 1999* Kas adalah :

"Uang tunai dan seluruh benda dan sumber-sumber lainnya yang segera tersedia untuk memenuhi kewajiban. Termasuk dalam pengertian benda dan sumber-sumber lainnya antara lain simpanan dalam bentuk giro/rekening koran di Bank atau surat-surat berharga".

Dokumen pendukungnya yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perusahaan pengelola jasa aeronautika dan nonaeronautika.

Setiap penerbitan Bukti Pengeluaran Kas harus di beri nomor urut oleh Kepala Seksi Administrasi Keuangan/Petugas yang di tunjuk pada tanggal transaksi, serta diharuskan membuat Laporan Harian Pengeluaran Kas Selambat-lambatnya 1 (Satu) hari kerja pada hari berikutnya. Pembayaran kepada pihak eksternal yang nilainya sampai dengan Rp 1.000.000,00 (Satu Juta Rupiah) dibayar melalui kas, apabila jumlah pembayaran melebihi Rp 1.000.000,00 (Satu Juta Rupiah) harus dilakukan dengan cek, giro, transfer atau pemindahbukuan rekening bank.

Pengeluaran Kas kepada pihak Internal meliputi antara lain pembayaran yang berkaitan dengan pegawai yaitu restitusi, lembur dan tunjangan profesi, serta pembayaran atas permohonan uang muka dari Unit kerja sesuai dengan ketentuan beberapa perusahaan penerbangan. Penanggung jawab atas pengeluaran atas pengeluaran kas tersebut adalah Kepala Seksi Administrasi

Keuangan. Setiap pengeluaran kas kecuali untuk biaya pegawai harus mendapat konfirmasi tersedianya anggaran dan di setujui oleh pejabat yang berwenang.

Apabila Sistem Informasi diatas tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan kas di perusahaan penerbangan tersebut akan terhambat sehingga kegiatan perusahaan yang lain pun akan tergantung.

Untuk pengelolaan jasa aeronautika dan nonaeronautika keseluruhan pendapatan yang diperoleh (tertagih) diterima melalui Kas/Bank yang telah ditunjuk, dan masuk rekening Giro Bank Perusahaan, sedangkan piutang perusahaan penagihannya dilaksanakan oleh Unit Tata Usaha Keuangan, tetapi apabila piutang tersebut macet / bermasalah maka pengurusannya dilimpahkan kepada Direktorat Jendral Piutang dan Lelang Negara Departemen Keuangan. Dana/setoran yang masuk melalui Kas/Bank tersebut diolah/dikelola untuk biaya operasional perusahaan antara lain : biaya Eksploitasi, Investasi, Dropping Dana operasional ke Kantor Cabang (misalnya pembayaran gaji, telepon, listrik), pembayaran kewajiban pajak, dll. Oleh karena biaya operasional perusahaan telah dipenuhi, sedangkan disisi lain masih terlihat dana belum terpakai (idle fund) maka diambil kebijakan oleh manajemen untuk mengolah dana tersebut menjadi bentuk yang lain antara lain : Deposito, Money Market Account, Obligasi, Reksadana dll. Dana yang ditempatkan masing-masing akan menghasilkan pendapatan yang akan ditempatkan kembali sebagai biaya operasional perusahaan seperti yang telah diuraikan diatas, demikian seterusnya.

Terkait dengan uraian diatas, maka peran Sistem Informasi dalam mendukung pengelolaan Kas pada perusahaan pengelola jasa aeronautika dan nonaeronautika merupakan ketentuan yang harus dilaksanakan

sebaik-baiknya, seperti dikatakan oleh *Burt Scanland & Benard Keys, 1984* dan *S. Munawir, 1990 : 14*.

Istilah Kas menunjukkan uang tunai dan seluruh benda dan sumber-sumber lainnya yang tersedia untuk memenuhi kewajiban. Termasuk dalam pengertian benda dan sumber-sumber lainnya adalah simpanan dalam bentuk Giro/rekening koran di bank dan surat-surat berharga. Saat ini sudah menjadi kebiasaan untuk menganggap surat-surat jangka pendek yang tingkat likuiditasnya tinggi sebagai alternatif bentuk Kas.

Hal ini disebabkan kebanyakan dari surat-surat berharga tersebut dapat diuangkan dengan cepat, penguangan (penjualan) dapat dilakukan hanyabeberapa jam atau menit melalui hubungan telepon. Penanggung Jawab pengelolaan surat berharga dengan mudah dapat menghubungi Bank atau lembaga perantara lainnya untuk menjadikan uang tunai. Pada pagi hari, perantara dihubungi, siang hari telah tersedia kas hasil penjualan surat berharga. Dengan demikian tersedia dana kas untuk melakukan pembayaran-pembayaran kewajiban perusahaan.

3 (Tiga) faktor utama yang mempengaruhi kebutuhan kas menurut Abdul Halim dan Sarwoko (1999) Yaitu :

a. Kebutuhan Transaksi

Perusahaan membutuhkan kas untuk menjalankan fungsi-fungsinya sehari-hari. Telah diketahui bahwa tingkat aktivitas perusahaan akan mempengaruhi kebutuhan modal kerja. Dengan demikian, termasuk didalamnya kebutuhan akan kas. Jika volume penjualan naik, maka kas diharapkan akan diterima dari pelanggan-pelanggan. Dengan kata lain kecukupan kas memungkinkan perusahaan untuk melaksanakan transaksi dengan lancar.

b. Kebutuhan Pencegahan (berjaga-jaga)

Pencegahan yang dimaksud adalah pencegahan terhadap hal-hal yang terjadi di luar perhitungan perusahaan, misalnya apabila tiba-tiba sebagian besar pelanggan tidak membayar tagihan-tagihan perusahaan yang kemudian berakibat aliran kas masuk akan berkurang.

c. Kebutuhan Spekulasi

Menyangkut kesempatan untuk memperoleh laba karena kas yang tersedia. Sebagai contoh laba yang diperoleh karena ada barang penjualan dengan harga murah/potong harga yang cukup besar, sehingga dengan demikian perusahaan mempunyai kesempatan untuk mendapat potongan untuk merealisasikan penghematan atas pembelian-pembelian bila perusahaan mempunyai dana kas untuk kebutuhan spekulasi.

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasi sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap. Pengeluaran kas suatu perusahaan dapat bersifat terus menerus/kontinyu, misalnya pengeluaran kas untuk pembelian bahan mentah, upah buruh, gaji dlsb.

Sistem Administrasi Keuangan merupakan rangkaian kegiatan Administrasi Keuangan, yang mengandung arti bahwa suatu informasi keuangan dapat dikelola sebaik-baiknya dengan meliputi :

- a. Kegiatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas/Bank.
- b. Pengelolaan Dana Kas/Bank.
- c. Penyelesaian Hutang-Piutang.

Eksistensi unit Kas dibawah Seksi Administrasi Keuangan merupakan salah satu unit yang sangat strategis. Pada Perusahaan pengelola jasa aeronautika dan nonaeronautika disebutkan bahwa tugas, pokok dan fungsi Seksi Administrasi

Keuangan adalah: menyiapkan perencanaan, memantau dan menelaah pelaksanaan serta melakukan evaluasi kegiatan administrasi keuangan serta melaksanakan konseling tentang Manajemen Keuangan.

Setiap pengeluaran kas kecuali untuk biaya pegawai harus mendapat konfirmasi tersedianya anggaran dan distujui oleh pejabat yang berwenang.

Untuk melakukan pembayaran kepada pihak luar/eksternal harus diperhatikan 4 (Empat) persyaratan, sebagai berikut

a. Voucher

adalah : formulir sarana untuk pendukung penerimaan atau pengeluaran melalui Kas/Bank yang harus dilegalisir Pejabat Keuangan yang ditunjuk, yang didalamnya memuat :

- 1) Nomor dan tanggal bukti penerimaan atau pengeluaran Kas/Bank.
- 2) Kode rekening tiap-tiap transaksi.
- 3) Jumlah dalam angka yang kemudian diuraikan dengan huruf dalam jumlah terbilang.
- 4) Informasi atau keterangan transaksi Kas/Bank berisi uraian singkat, jelas dan informatif.
- 5) Persetujuan ordonatu sesuai dengan kewenangan yaitu Direktur Keuangan, Kasubdit Keuangan dan Kasi ADM. Keuangan.
- 6) Kontrol Akuntansi.
- 7) Kontrol penerimaan/pengeluaran Kas/Bank oleh Bendahara dalam hal ini Seksi Administrasi Keuangan.

b. Kontrak Perjanjian Kerja Yaitu :

Kesepakatan/ketentuan yang dibuat antara perusahaan pengelola jasa aeronautika dan nonaeronautika (pihak pertama) dengan pihak luar/eksternal (pihak kedua) yang didalam memuat ketentuan-ketentuan beserta sanksi-sanksi yang harus dipatuhi oleh pihak kedua, yang berisi antara lain :

1. Pemborong/Pengadaan pekerjaan berupa barang/jasa.
2. Nilai/biaya pekerjaan + pajak.
3. Waktu pelaksanaan pekerjaan.
- c. Berita Acara adalah :

Surat keterangan yang berisi tentang prestasi pekerjaan yang telah dicapai dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

- d. Kuitansi adalah :

Surat Tanda bukti pembayaran bahwa telah dibayar sejumlah uang yang tertera dalam kuitansi.

Apabila 4 (Empat) persyaratan tersebut terpenuhi maka proses pembayaran/penerimaan uang dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan prosedur yang berlaku. Ketetapan waktu pembayaran kepada pihak luar/eksternal menunjukkan kemampuan serta tingkat kesehatan perusahaan itu sendiri dalam beraktivitas dan peran sertanya dalam perusahaan.

3. Tugas-tugas Seksi Administrasi Keuangan

Tugas-tugas Seksi Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan mengendalikan transaksi pembayaran dan atau penerimaan internal dan eksternal perusahaan termasuk dropping dana ke Kantor-Kantor Cabang.
- b. Melaksanakan Manajemen Kas dengan mengendalikan posisi Giro Kas/Bank Kantor Pusat.
- c. Melaporkan penetapan deposito dan surat berharga lainnya di Bank.

Transaksi Keuangan atau Informasi keuangan yang juga merupakan tanggung jawab Seksi Administrasi Keuangan adalah :

- a. Kewajiban yang harus dibayar, antara lain tagihan-tagihan rekanan perusahaan, listrik, telepon, air minum, daftar gaji pegawai, iuran bulanan seperti dana

pensiun, THT, Pajak-Pajak Pasal 21, 23, 25, PPN, PBB, dll.

- b. Pendapatan yang diterima, meliputi daftar/rekapitulasi penempatan dana/deposito dan surat berharga lainnya, suku bunga bank/kupon obligasi, dll.
- c. Aktiva Yang dibeli, meliputi daftar nominasi pembelian tanah, rekening Koran Bank, dll.
- d. Penempatan dana, daftar/rekapitulasi penempatan dana/deposito dan surat berharga lainnya, suku bunga Bank, dll.
- e. Penyelesaian hutang-piutang, yaitu daftar piutang/debitur.

Aliran Kas keluar (cash flow) yang bersifat tidak kontinyu, misalkan pengeluaran untuk membayar bunga, deviden, pajak penghasilan, pembayaran angsuran hutang, dlsb. Disamping aliran kas keluar ada pula aliran kas masuk (cash in flow) dalam perusahaan, seperti halnya pada cash out flow didalam cash in flow juga terdapat aliran yang bersifat kontinyu.

Aliran kas masuk yang bersifat kontinyu misalkan aliran kas yang berasal dari hasil penjualan produk secara tunai, penerimaan piutang, dan lain sebagainya. Sedangkan aliran kas masuk yang tidak kontinyu misalkan kas masuk yang berasal dari penyertaan pemilik perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dari Bank, penjualan aktiva tetap yang tidak terpakai, dan lain sebagainya. Penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan akan berlangsung terus selama hidupnya perusahaan.

Dengan demikian aliran kas bagaikan darah yang terus mengalir dalam tubuh perusahaan yang memungkinkan perusahaan itu dapat berlangsung hidupnya. Kelebihan dari aliran kas masuk terhadap aliran kas keluar merupakan saldo kas yang akan tertahan didalam perusahaan, besarnya saldo kas ini

akan mengalami perubahan dari waktu ke waktu karena berbagai faktor.

Jumlah saldo kas yang ada dalam perusahaan akan meningkat apabila aliran kas masuk yang berasal dari penjualan tunai dan piutang yang terkumpul lebih besar dari pada aliran kas masuk untuk bidang tenaga kerja, pajak dan biaya lain. Perubahan dalam tingkat harga juga mempunyai pengaruh yang besar terhadap aliran kas didalam perusahaan.

Dalam hal pengelolaan kas Sistem Informasi sangat dibutuhkan dan tidak dapat dipisahkan dari lingkup keuangan, sebab pengelolaan terhadap kas memerlukan kebijakan dan apabila terjadi kesalahan dalam pengelolaan kas dapat berakibat yang tidak baik bagi perusahaan. Oleh karena itu informasi yang akurat dan mutakhir (up to date) harus masuk/diterima di bagian keuangan dalam waktu yang relatif singkat.

4. Kondisi Perusahaan Pengelola Jasa Aeronautika Dan Nonaeronautika Sekarang

Berikut ini adalah organisasi kerja dan tata kerja perusahaan pengelola jasa aeronautika dan nonaeronautika. Unit Kas Berada di bawah Seksi Administrasi Keuangan dan Unitkerja ini di kepalai oleh:

- 1 orang Kepala Seksi (KASI).
- 2 orang Penanggung Jawab Pelaksana (PENA).
- & orang Pelaksana (STAF).

Keberadaan Seksi Administrasi Keuangan dapat digambarkan sebagai berikut:

Beberapa kondisi yang terjadi saat ini pada Seksi Administrasi Keuangan dapat disampaikan sebagai berikut:

A. Informasi

Terlambatnya informasi yang disampaikan kepada Seksi Administrasi Keuangan selalu terjadi. Misalnya, penyampaian informasi berupa surat pelaksanaan pekerjaan (Kontrak)

yang tidak di terima oleh Seksi Administrasi Keuangan Sampai pada saat permohonan pembayaran/tagihan (Voucher) tiba, hal ini akan mempengaruhi unit-unit lainnya yang berhubungan dengan unit kas dan juga hal ini jelas membuat ketidaknyamanan/ketidaksiapan siapapun yang berhubungan dengan pembayaran.

Unit Spesifikasi Teknis adalah unit yang bertanggung jawab untuk menyusun Dokumen Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknik (RKST) dan Harga Perhitungan Sendiri (HPS), serta Surat Usulan Permintaan (SUP) dan Usulan Harga beserta alternatifnya dan sekaligus bertindak sebagai pengawas sesuai dengan fungsi unit kerja yang bersangkutan, serta sebagai pengendali anggaran yang berada di bawah wewenangnya. Setelah menerima kontrak dari Bagian Hukum yang berisi tentang perjanjian kerja dengan pihak luar, mengirimkan buku kontrak tersebut kepada pihak terkait yaitu buku asli untuk pihak Eksternal (Pemborong) dan fotocopynya disampaikan kepada pihak Internal, yaitu Seksi Administrasi Keuangan. Akan Tetapi pada kenyataan Seksi Administrasi Keuangan tidak pernah menerima buku kontrak tersebut sampai dengan berkas tagihan sampai ditempat.

B. Koordinasi Antar Unit

Kurangnya Koordinasi antara Unit Spesifikasi Teknis dengan Seksi Administrasi Keuangan misalnya dalam hal pengiriman data/informasi baik melalui media surat maupun media elektronik tidak terlaksana dengan baik, ini dapat dilihat dari kesalah pahaman Seksi Administrasi Keuangan yang seharusnya mengetahui adanya proyek/pekerjaan sebelum proyek/pekerjaan tersebut dilaksanakan, sehingga mengganggu penjadwalan penempatan dana di Bank yang sudah direncanakan sebelumnya. Apabila Seksi Administrasi telah diberikan informasi/data

sebelumnya, maka untuk pembayaran-pembayaran kepada pihak eksternal dapat diprediksikan sehingga tidak terjadi kerugian bagi perusahaan karena resiko mencairkan deposito sebelum tanggal jatuh tempo akan terkena penalti oleh pihak Bank.

C. Sarana Pendukung Sistem Informasi

Beberapa fasilitas pendukung kerja yang telah disediakan oleh perusahaan seperti telepon, faxsimile, komputer, internet, dll belum di gunakan secara maksimal, padahal perusahaan telah memberikan kemudahan agar pekerja dapat lebih berkonsentrasi dalam bekerja dan menghasilkan output yang optimal.

Banyak pengguna fasilitas yang bergeser dari kegunaan atau fungsi sebagaimana mestinya. Hal-hal yang terjadi seperti di atas jelas sangat mengganggu kelancaran tugas yang menjadi tanggung jawab bersama.

D. Sumber Daya Manusia

Pada saat ini perangkat sarana pendukung Sistem Informasi seperti telepon, faxsimile, komputer, internet, dll telah tersedia akan tetapi perangkat tersebut tidak akan menghasilkan output yang maksimal apabila Sumber Daya Manusia yang ada dirasakan kurang menguasai/kurang terlatih. Dari Sistem Informasi seperti komputer inilah yang menyebabkan arus informasi berjalan lambat sehingga akan menyebabkan Sistem Informasi berjalan kurang optimal diseluruh unit.

Dari gambaran keadaan yang telah diuraikan diatas, ternyata faktor-faktor tersebut dapat mempengaruhi kondisi kas perusahaan. Sebagai contoh adalah tentang tugas, pokok dan fungsi Seksi Administrasi Keuangan yang telah membuat perencanaan tentang Manajemen Keuangan, jelas dengan adanya tagihan yang datang secara tiba-tiba akan merubah penempatan dana yang telah di rencanakan.

5. Kondisi Yang Diinginkan

Pemecahan masalah dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Informasi yang akurat, tepat waktu dan lengkap

Lambatnya arus informasi antar unit merupakan suatu permasalahan dalam pelaksanaan Sistem Informasi yang baik, dimana pada akhirnya akan mempengaruhi kinerja setiap individu dan aktivitas perusahaan secara keseluruhan. Informasi yang akurat, tepat waktu dan lengkap akan tercapai bila dilakukan percepatan arus informasi, misalnya dengan mengoptimalkan penggunaan komputer dan telepon.

2. Koordinasi Yang Harmonis

Kurangnya koordinasi antar unit kerja/unit Spesifikasi Teknis * mengakibatkan tersendatnya proses Sistem Informasi, maka dengan upaya peningkatan koordinasi antar unit kerja/unit Spesifikasi Teknis menunjukkan bahwa koordinasi yang ada telah harmonis sesuai dengan yang diharapkan.

3. Komputerisasi Data

Belum optimalnya penggunaan sarana pendukung Sistem Informasi seperti komputer dapat mengakibatkan perusahaan tertinggal oleh perusahaan lain. Optimalisasi penggunaan komputer akan meningkatkan kinerja Sistem Informasi dan meningkatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan.

4. Sumber Daya Manusia Yang Terlatih

Walaupun sarana pendukung Sistem Informasi telah lengkap akan tetapi jika tidak ada Sumber Daya Manusia yang menguasai maka akan sia-sia belaka. Dengan upaya memberikan pelatihan-pelatihan akan meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang berdampak positif bagi perusahaan.

Empat variable diatas akan sangat berperan dalam proses berlangsungnya Sistem Informasi dalam perusahaan khususnya dalam mendukung pengelolaan kas perusahaan

pengelola jasa aeronautika dan nonaeronautika.

6. Persoalan

Suatu organisasi atau perusahaan terdiri dari atas sejumlah unsur : orang-orang yang mempunyai bermacam-macam peranan dalam organisasi, kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas yang harus diselesaikan, tempat bekerja atau tempat fisik pekerjaan, wewenang serta hubungan-hubungan komunikasi yang mengikat bersama organisasi.

Kebanyakan organisasi atau perusahaan memulai dengan tujuan, rencana, anggaran, bagan organisasi, pedoman prosedur atau perlengkapan formal lainnya. Hal-hal inilah awal dari berkembangnya sebuah sistem dalam perusahaan. Apabila perusahaan berkembang, maka manajer mempekerjakan pembantu-pembantu dan orang-orang bawahan untuk mengisi bermacam-macam bagian/departement dalam organisasi. Bersamaan dengan itu timbul kebutuhan akan koordinasi dan komunikasi. Koordinasi serta komunikasi yang membantu dalam aktivitas perusahaan akan mengembangkan perusahaan ke arah yang lebih maju. Jelaslah disini bahwa organisasi inembutuhkan Sistem Informasi yang cepat, tepat, dan akurat.

Keadaan saat ini pada Seksi Administrasi Keuangan mengindikasikan adanya koordinasi dan komunikasi yang tidak berjalan optimal, ini menunjukkan inefisiensi dalam Sistem Informasi yang berjalan, yang mengakibatkan adanya kesenjangan antara perencanaan serta kondisi yang diinginkan dengan keadaan riil yang saat ini berlangsung. Ada beberapa pendapat negatif yang seringkali terdengar, yaitu Seksi Administrasi Keuangan yang sering kali terlambat dalam hal pembayaran, hal itu tidak dapat dibenarkan, sebab justru pihak eksternal sendiri yang sebenarnya membuat kelambatan

itu, misalnya belum tercantumnya faktur pajak, buku Surat Perintah Kerja (SPK) yang tidak asli, atau prestasi kerja yang belum tercapai sehingga perlu diterbitkan kembali surat Addendum/surat tambahan pekerjaan dikarenakan pekerjaan belum selesai padahal batas waktu yang ditentukan telah habis. Bahkan informasi yang tidak diterima oleh Seksi Administrasi Keuangan juga sering menjadi pemicu.

Kewenangan pembayaran dibagi menjadi 2 (dua) ordonatur, yaitu : kewenangan pembayaran kepada pihak internal maupun eksternal. Mengenai Ordonatur, Kepala Sub Direktorat Keuangan selaku Pembuatan Ordonatur (Ordonatur I) berwenang untuk mengeluarkan Perintah Pembayaran sampai dengan jumlah Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), selanjutnya jumlah diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) adalah kewenangan Direktur Keuangan (Ordonatur II).

Proses Pembayaran kepada pihak Ke I/II (rekanan) Oleh Ordonatur I/Kasubdit Keuangan

Proyek/pekerjaan diproses oleh unit ST kemudian untuk pembayaran berkas-berkas disampaikan ke:

- Seksi Akutansi (kontrol pembukaan);
- Seksi Adm. Pekerjaan (faktur pajak);
- Seksi Adm. Keuangan (penentuan pembayaran melalui tunai/bank/cek);
- Subdit Keuangan (penandatanganan voucher/mutasi bank/cek);
- Kembali ke Seksi Adm. Keuangan (untuk proses pembayaran);
- Kasir akan melakukan transaksi pembayaran berupa uang tunai/ giro.

Proses pembayaran kepada pihak Ke II(rekanan) oleh Ordonatur II/Direktur Keuangan

Proyek/pekerjaan diproses oleh unit ST kemudian untuk pembayaran berkas-berkas disampaikan ke:

- Seksi Akutansi (kontrol pembukaan);
- Seksi Adm. Pekerjaan (faktur pajak);
- Seksi Adm. Keuangan (penentuan pembayaran melalui tunai/bank/cek);
- Nilai diatas Rp 200 juta disampaikan oleh Kasubdit Keuangan ke Direktur Keuangan untuk penandatanganan cek/mutasi bank
- Kembali ke Seksi Adm. Keuangan untuk pembuatan pemindah bukuan dan Giro (sesuai permintaan pihak ke II);
- Kasir akan melakukan pemindah bukuan.

Berikut akan dibahas mengenai hal-hal yang berkaitan dengan masalah pembayaran kepada pihak eksternal:

1. Informasi

Terlambatnya informasi yang diberikan atau diterima sebuah unit atau bagian akan mempengaruhi keseluruhan Sistem Informasi yang sedang berjalan. Hal ini berkaitan dengan nilai informasi yaitu ketepatan waktu/sifat yang berhubungan dengan waktu yang dilalui agar lebih pendek daripada siklus dapat diperolehnya informasi : masukan, pengolahan, dan pelaporan keluaran kepada para pemakai. Biasanya, agar informasi itu tepat waktu, lamanya siklus ini harus dikurangi. Keterlambatan penyampaian informasi atau informasi pada Seksi Administrasi Keuangan disebabkan oleh berbagai faktor diantaranya adalah unit-unit yang berhubungan dengan unit inielum atau tidak menoptimalkan perangkat teknologi yang ada untuk membantu mempercepat penyampaian informasi ke unit Kas. Perangkat Teknologi Informasi seperti telepon, faxsimili, serta komputer ternyata belum sepenuhnya dimanfaatkan serta sarana penunjang memperlancar Sistem Informasi yang berjalan.

Mempercepat arus informasi yang ada merupakan satu-satunya cara agar informasi yang dibutuhkan oleh unit Kas dapat tepat waktu. Meningkatkan kecepatan arus informasi dengan cara yang menyingkat jalur yang ada dan juga dengan mengoptimalkan penggunaan perangkat Teknologi Informasi karena selama ini perangkat Teknologi Informasi sebenarnya sudah tersedia akan tetapi belum terkoneksi (terhubung). Dengan meningkatkan kecepatan penyampaian informasi kepada unit Kas Terutama penggunaan perangkat Teknologi Informasi semaksimal mungkin diharapkan informasi yang akurat, tepat waktu dan lengkap dapat segera diolah dan diterima oleh unit kas untuk kemudian disampaikan kepada unit-unit lain yang berkepentingan.

2. Koordinasi Antara Unit

Koordinasi atau kerjasama antara unit kerja dirasa sangat perlu dibina dan dikembangkan secara harmonis, sebab hanya dengan koordinasi yang baik maka tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan dapat terlaksanakan secara optimal.

Pada saat ini koordinasi antara unit-unit terkait untuk hal pembayaran dirasakan tidak seperti yang diharapkan, misalnya Seksi Administrasi Keuangan sebagai unit yang berhubungan langsung dengan pihak eksternal dalam hal pembayaran, tidak pernah diberi buku kontrak (pelaksanaan pekerjaan) oleh unit Spesifikasi Teknis. Padahal buku ini merupakan persyaratan yang mendasar serta berfungsi sebagai pedoman dalam menentukan dana mana yang akan diambil untuk membayar pihak ke II tersebut. Disisi lain agar tidak terjadi kesalahpahaman baik sesama unit dan dengan pihak eksternal, sebab selama ini gambaran yang didapat unit Keuangan selalu berkonotasi negatif untuk hal-hal pembayaran, padahal seringkali terjadi keterlambatan pembayaran tersebut

disebabkan karena rekanan yang belum memenuhi persyaratan pembayaran, misalnya kelengkapan faktur pajak, kelengkapan berserta berita acara, atau terlupa menyampaikan buku kontrak asli.

Oleh karena itu koordinat antara unit Spesifikasi Teknis dengan Seksi Administrasi Keuangan perlu ditingkatkan pada masa mendatang, yaitu dengan disampainya data-data pendukung sebagai persyaratan pembayaran ke Seksi Administrasi Keuangan, agar pembayaran dapat tepat waktu tanpa harus membayar penalti kepada pihak Bank karena harus mencairkan dana sebelum waktunya.

3. Sarana Pendukung Sistem Informasi

Sarana Pendukung Sistem Informasi Manajemen meliputi alat-alat Teknologi Informasi yang mampu meningkatkan kemampuan organisasi dalam meningkatkan proses koordinasi dan komunikasi di organisasi/perusahaannya. Organisasi-organisasi beserta unit-unit di dalam perusahaan yang banyak dan bercabang-cabang dalam hierarki tidak dapat dilaksanakan tanpa adanya alat bantu komunikasi yang memperpendek waktu penyampaian. Sarana pendukung Sistem Informasi dalam perusahaan yang berupa telepon, faksimili serta komputer merupakan standar Sistem Informasi saat ini. Perkembangan ini terjadi melalui sejumlah perubahan. Organisasi-organisasi menjadi bertambah luas sehingga komunikasi yang berhadapan-hadapan, dan bahkan catatan-catatan, tidak lagi memadai.

Belum optimalnya sarana pendukung Sistem Informasi pada unit kas Seksi Administrasi Keuangan disebabkan oleh berbagai hal, diantaranya belum terkoneksi komputer yang ada di tiap unit dalam suatu jaringan komputer yang akan memudahkan dan mempercepat proses pelaporan informasi dari

satu unit ke unit lain. Selain itu faktor Sumber Daya Manusia yang belum terbiasa dengan sarana komputer yang tersedia, sehingga proses pemberian informasi dilakukan dengan cara-cara tradisional. Faktor Sumber Daya Manusia yang memang belum menguasai perangkat Teknologi Informasi yang mendukung Sistem Informasi juga menjadi hambatan yang berarti.

Menyediakan perangkat Teknologi Informasi yang mendukung Sistem Informasi adalah hal yang mutlak dilaksanakan oleh perusahaan jika tidak ingin proses pekerjaan berjalan lambat. Jaringan komputer yang menghubungkan semua unit dalam perusahaan juga harus cepat direalisasikan agar komunikasi dan koordinasi antara unit berlangsung cepat dan tidak terhambat. Selain itu Sumber Daya Manusia yang mampu menguasai perangkat Teknologi Informasi yang mendukung Sistem Informasi akan sangat dibutuhkan agar perangkat teknologi yang disediakan perusahaan tidak sia-sia.

4. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan memadai merupakan aset bagi perusahaan. Kualitas dan kemampuan Sumber Daya Manusia dalam mendukung Sistem Informasi sangat dibutuhkan perusahaan agar investasi yang ditanamkan perusahaan untuk mendukung sistem tersebut tidak sia-sia.

Sumber Daya Manusia atau karyawan pada Seksi Administrasi Keuangan digolongkan sebagai karyawan/pegawai tata usaha. Kelompok karyawan ini biasanya harus mengolah data masukan (input) dan mengubahnya menjadi hasil (output). Dengan kata lain karyawan tersebut merupakan bagian integral dari Sistem Informasi itu sendiri, oleh karena itu karyawan dibagian ini harus terlatih untuk menggunakan perangkat Teknologi Informasi terutama komputer untuk mempermudah/memproses masukan (input)

dan untuk memaksimalkan hasil (output). Sistem Informasi juga akan berlangsung optimal jika Sumber Daya Manusia didalamnya terlatih untuk menggunakan alat pendukung yang telah tersedia.

Sampai saat ini belum ada upaya-upaya perusahaan untuk mengadakan pelatihan-pelatihan yang meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang Sistem Informasi.

Pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh perusahaan untuk meningkatkan kemampuan penguasaan karyawan terhadap perangkat Teknologi Informasi akan sangat berguna bagi kinerja perusahaan karena hal ini akan berdampak langsung pada Sistem Informasi yang berlangsung efisien, artinya penanganan informasi berlangsung cepat dan Sistem Informasi dapat melakukannya lebih efektif melalui perangkat Teknologi Informasi yang canggih dan otomatis.

7. Kesimpulan dan Saran

A. Kesimpulan

Dari kajian diatas maka ditarik beberapa kesimpulan, sebagai berikut:

1. Informasi yang berkualitas yang meliputi keakuratan, kelengkapan, dan kecepatan dikirim atau diterima akan meningkatkan performa Sistem Informasi yang berjalan.
2. Koordinasi kerja antara unit yang belum terealisasi menghambat tercapainya keharmonisan dan keselarasan kerja dengan Sistem Informasi terutama dalam pengelolaan kas.
3. Sarana pendukung sebagai standar kelengkapan yang diperlukan oleh suatu perusahaan yang belum optimal digunakan akan mengganggu tercapainya optimalisasi pengelolaan kas.
4. Kesiapan Sumber Daya Manusia dalam mengoperasikan sarana pendukung seperti komputer belum dapat diandalkan sepenuhnya, sebab Sumber Daya Manusia

(SDM) merupakan bagian integral dari suatu sistem. Jika SDM kurang dapat diandalkan kemampuannya maka dapat mengganggu optimalisasi sistem sehingga sistem pengelolaan kas masih jauh dari kondisi yang diharapkan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka dapat ditemukan beberapa saran yang kiranya dapat bermanfaat yaitu :

1. Mempercepat kebijakan-kebijakan manajemen yang artinya segera merealisasikan aturan-aturan yang mendukung peran Sistem Informasi dalam pengelolaan kas, karena hal itu akan meningkatkan peran Sistem Informasi yang kemudian akan berdampak pada kinerja perusahaan yang semakin membaik.
2. Meningkatkan koordinasi antara unit kerja yang berkaitan dengan pengelolaan kas agar tercapai keharmonisan dan keselarasan kerja dengan Sistem Informasi.
3. Menghubungkan peralatan komputer dari Unit Spesifikasi Teknis ke Unit-unit terkait (on line antara unit).
4. Mengadakan pelatihan-pelatihan bagi karyawan terutama yang terkait langsung dengan Sistem Informasi yang ada, hal ini untuk mendukung terciptanya kondisi pengelolaan kas yang optimal.

Daftar Pustaka

- Abdul Halim, Drs., MBA. Ak. dan Sarwoko Drs., Manajemen Keuangan, BPFE, Yogyakarta, 1999.
- Bambang Riyanto, Prof. Dr., Dasar-Dasar Pembelian Perusahaan, BPFE, Yogyakarta, 2001.
- Eko Nugroho, Pengenalan Komputer, Andi Offset, Yogyakarta, 1993.

- Moekijat, Pengantar Sistem Informasi Manajemen, Remadja Karya, Bandung, 1986.
- Raymond McLeod, Jr, 2001, Sistem Informasi Manajemen, Prenhalindo, Jakarta, 2001.
- R.B. Budi Kartika W. S.SiT S.Pd MT., Sistem Informasi Manajemen, 2002.