BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Perusahaan

PT. Kyala Pratama berdiri pada tahun 2009 dihadapan Notaris Drs. Yusuf Atjeng Suganda, SH.,MKn dan dikukuhkan dengan akta No. 8 tanggal 20 Februari 2009 yang bertujuan untuk menjalankan usaha dibidang perdagangan dan jasa dengan status perseroan terbatas (PT) dan beralamatkan di Cijerah II Nusa Indah 3 No. 8 Cimahi, Bandung 40534. PT. Kyala Pratama merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan pasir dengan cara pemurnian (mengubah atau menghancurkan atau menggiling pecahan batu gunung menjadi partikel yang lebih kecil berupa pasir).

PT. Kyala Pratama memilki keinginan untuk mendukung pengembangan di sektor pembangunan dan sudah eksis sejak berdirinya dalam berpartisipasi pada proyek-proyek jasa konstruksi di Indonesia, khususnya Jawa Barat dengan hasil pemurniannya adalah abu batu. Lokasi pemurnian terletak di Liung Gunung, Desa Legok Kaler, Kec. Paseh, Kab. Sumedang, Jawa Barat.

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

A. Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan *Stone Crusher* pilihan utama yang handal dengan kinerja kelas dunia serta menjadi mitra pilihan utama.

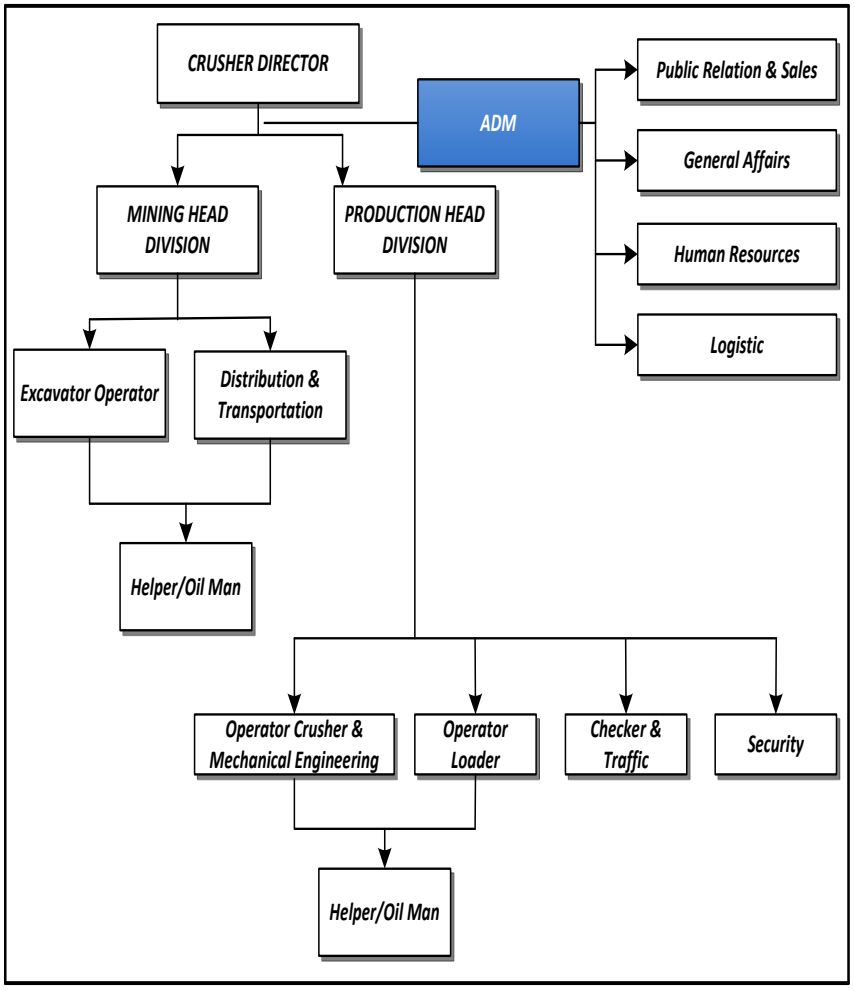
B. Misi Perusahaan

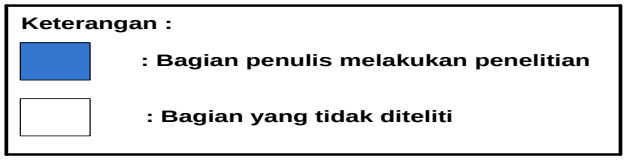
Membantu memajuklan pembangunan infrastruktur di Indonesia khusunya Jawa Barat.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Dengan adanya struktur organisasi perusahaan, maka pimpinan perusahaan dapat mengetahui penjabaran dari fungsionaris mana yang bertanggung jawab untuk suatu kegiatan tertentu yang terjadi di perusahaan. Berikut adalah struktur organisasi perusahaan PT Kyala Pratama:

A. Struktur organisasi PT Kyala Pratama





Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Kyala Pratama

3.4 Deskripsi Jabatan Yang Berjalan

Berdasarkan struktur organisasi di atas, maka dapat di uraikan mengenai fungsi dan tugas dari masing-masing bagian. Fungsi dan tugas dari PT Kyala Pratama adalah:

A. *CRUSHER DIRECTOR*

1. Mengatur keberlangsungan pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan.
2. Menyusun rencana/pengembangan optimalisasi pelaksanaan pekerjaan baik manajerial maupun operasional.
3. Melakukan pengawasan secara menyeluruh terkait dengan penyelenggaraan pekerjaan.

B. ADMINISTRASI

1. Memberikan arahan, menyusun rencana kerja berkala dengan berkoordinasi dengan seluruh penatalaksana tugas *Public Relation, General Affairs, Human Resources*, dan *Logistics*.
2. Bertanggung jawab mengoptimalkan fungsi penjualan hasil produksi dengan berorientasi terhadap target yang ditetapkan.

3. Melakukan koordinasi antar pimpinan dalam keterkaitan keberlangsungan pekerjaan.

B.1 *Public Relation & Sales*

1. Melaksanakan koordinasi dan menjaga hubungan baik dengan pihak Desa, Masyarakat, Organisasi Masyarakat, Asosiasi terkait, Instansi Pemerintah.
2. Melaksanakan penargetan pasar/konsumen serta menjalin hubungan baik dengan kalangan tersebut.
3. Menjalin hubungan baik dan kerjasama antar sesama produsen di sekitar wilayah *crusher*.
4. Menjalin hubungan baik dan kerjasama dengan suplier yang terkait dengan optimalisasi produksi *crusher*.
5. Bertanggung jawab mengoptimalkan fungsi penjualan hasil produksi dengan berorientasi terhadap target yang ditetapkan.
6. Memberikan pelaporan secara instensif atas pencapaian dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan kepada atasan.

B.2 *General Affairs*

1. Melaksanakan tugas pembukuan seluruh transaksi.
2. Melaksanakan tugas pendokumentasian seluruh transaksi.
3. Memastikan seluruh proses pelaksanaan pendataan operasional pekerjaan.

4. Menyusun pelaporan harian, mingguan dan bulanan.
5. Mendistribusikan dan menyampaikan laporan tersebut kepada *share holder*.
6. Memberikan pelaporan secara instensif atas pencapaian dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan kepada atasan.

B.3 *Human Resources*

1. Menyusun pengaturan jadwal jam kerja seluruh penatalaksana kerja *crusher*.
2. Melakukan pengawasan terkait dengan jam kerja, waktu istirahat, serta keterselenggaraan fungsi dan tugas masing-masing penatalaksana kerja crusher.
3. Menyusun kebijakan dan menerapkan sistem *reward* dan *punishment* untuk seluruh penatalaksana kerja *crusher*.
4. Pelaksana dalam upaya menjaga ketertiban dalam pelaksanaan pekerjaan.
5. Menyusun dan melaksanakan program kesejahteraan karyawan dalam bentuk Koperasi Karyawan dan *insurance*.
6. Memberikan pelaporan secara instensif atas pencapaian dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan kepada atasan.

B.4 *Logistics*

1. Menyusun perencanaan serta memastikan ketersediaan keperluan pelaksanaan operasional.
2. Melakukan pendataan kebutuhan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan secara berkala.
3. Melakukan pendataan penyimpanan peralatan dan perlengkapan.
4. Memberikan pelaporan secara instensif atas pencapaian dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan kepada atasan.

C. *MINING HEAD DIVISION*

1. Mengatur pekerjaan pengendalian proses penggalian untuk penyediaan *raw material*

   (material dasar) produksi pasir giling.
2. Menjalankan fungsi pengawasan terhadap efisiensi alat kerja dan penatalaksana dalam proses penggalian *raw material*.
3. Menjalankan fungsi pengawasan terhadap efisiensi dan ketersediaan bahan bakar untuk alat kerja pada area penggalian dan distribusi.
4. Pengawasan secara keseluruhan terhadap proses distribusi *raw material* dari area penggalian sampai dengan lokasi penggilingan.

5. Berkoordinasi dengan Kepala Divisi Produksi terkait kebutuhan dan ketersediaan *raw material* yang diperlukan selama proses produksi.
6. Pengawasan terhadap ketersediaan *raw material* di area penggalian dan menyusun perencanaan pembukaan lahan (*over burden*) serta pelaksanaannya.
7. Melakukan koordinasi antar pimpinan dalam keterkaitan keberlangsungan pekerjaan.

C.1 *Excavator Operator*

1. Mengoperasikan mesin excavator yang digunakan dalam proses penggalian dan distribusi *raw material*.
2. Melaksanakan peran dan fungsi pekerjaan lain yang membutuhkan penggunaan alat excavator.
3. Memberikan laporan mengenai pencapaian, kendala dan hal lain terkait kepada atasan secara intensif.

C.2 *Distribution & Transportation*

1. Melakukan fungsi distribusi *raw material* dari area penggalian sampai dengan lokasi penggilingan dengan bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keterbatasan waktu.
2. Melaksanakan peran dan fungsi pekerjaan lain yang membutuhkan fasilitas transportasi.
3. Memberikan laporan mengenai pencapaian, kendala dan hal lain terkait kepada atasan secara intensif.

C.1-2 *Helper / Oil Man*

1. Melakukan fungsi pengawasan terhadap ketersediaan dan rotasi distribusi *raw material* dari area penggalian sampai dengan lokasi penggilingan.
2. Melakukan pemeriksaan ketersediaan bahan bakar serta pengisian ulang bahan bakar untuk seluruh alat kerja yang digunakan dalam proses penggalian.
3. Melaksanakan peran dan fungsi pekerjaan lain yang membutuhkan bantuan helper / oil man.
4. Memberikan laporan mengenai pencapaian, kendala dan hal lain terkait kepada atasan secara intensif.

D. *PRODUCTION HEAD DIVISION*

1. Pengawasan pekerjaan produksi (penggilingan) serta mengoptimalkan peralatan untuk mendapatkan kapasitas hasil sesuai dengan target
2. Pengawasan terhadap seluruh tim produksi untuk fokus terhadap fungsi dan peran masing-masing penatalaksana produksi.
3. Pengawasan terhadap keamanan dan keselamatan dalam pelaksanaan proses produksi.
4. Berkoordinasi intensif dengan Kepala Divisi Penggalian terkait dengan kebutuhan dan ketersediaan *raw material* selama proses produksi berlangsung.

5. Pengawasan terhadap efisiensi dan efektifitas penggunaan alat, pemakaian bahan bakar dan pendukung, untuk mencapai hasil produksi sesuai target.
6. Memastikan ketersediaan suku cadang yang diperlukan dalam rangka mengantisipasi kerusakan.
7. Pengawasan terhadap pemeliharaan peralatan utama dan pendukung untuk mengantisipasi terjadinya kerusakan fatal.
8. Melakukan koordinasi antar pimpinan dalam keterkaitan keberlangsungan pekerjaan.

D.1 *Operator Crusher & Mechanical Engineering*

1. Melaksanakan pengoperasian mesin secara optimal dan aman.
2. Pengawasan penggunaan bahan bakar untuk mendapatkan efiensi dan efektifitas produksi yang optimal.
3. Mengarahkan seluruh helper/tim produksi untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya secara aman.
4. Bertanggung jawab melakukan tindakan antisipasi yang berhubungan dengan kerusakan atau pemeliharaan peralatan utama dan pendukung demi pencapaian target produksi.
5. Mengestimasikan kebutuhan dan penggunaan suku cadang secara berkala.
6. Memberikan laporan mengenai pencapaian, kendala dan hal lain terkait kepada atasan secara intensif.

D.2 *Operator Loader*

1. Mengoperasikan mesin *loader* yang digunakan dalam proses pemuatan hasil produksi dan pemuatan *raw material* dari *stock pit* terhadap *hopper* apabila terjadi kendala pada proses ditribusi.
2. Bekerjasama dengan *checker* dalam pemuatan hasil produksi terhadap alat angkutan atau dalam pemindahan hasil produksi terhadap *stock pile*.
3. Melaksanakan peran dan fungsi pekerjaan lain yang membutuhkan penggunaan alat *loader*.
4. Memberikan laporan mengenai pencapaian, kendala dan hal lain terkait kepada atasan secara intensif.

D.3 *Checker / Traffic*

1. Mengatur siklus pemuatan dan antrian kendaraan berdasarkan nomor urut kedatangan alat angkut di lokasi.
2. Melaksanakan instruksi dari kepala produksi berdasarkan permintaan adm yang berhubungan dengan permintaan konsumen.
3. Memberikan laporan mengenai pencapaian, kendala dan hal lain terkait kepada atasan secara intensif.

D.4 *Security*

1. Menjaga keamanan lokasi secara keseluruhan dari gangguan internal maupun ekternal.

2. Memberikan laporan mengenai pencapaian, kendala dan hal lain terkait kepada atasan secara intensif.

D.1- 2 *Helper / Oil Man*

1. Melakukan pekerjaan untuk mendukung jalannya proses pemurnian.
2. Melakukan pemeriksaan ketersediaan bahan bakar serta pengisian ulang bahan bakar untuk seluruh alat kerja yang digunakan dalam proses produksi.
3. Melaksanakan peran dan fungsi pekerjaan lain yang membutuhkan seluruh tim produksi.
4. Memberikan laporan mengenai pencapaian, kendala dan hal lain terkait kepada atasan secara intensif.

3.5 Kebijakan Perusahaan

PT Kyala Pratama memiliki beberapa kebijakan yang berhubungan dengan penjualan sebagai berikut:

1. PT. Kyala Pratama merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Perdagangan Berdasarkan peraturan daerah kabupaten Sumedang Nomor. 28 Tahun 2003 Tentang Usaha Pertambangan Bahan Galian Golongan C menyatakan Izin Usaha Pertambangan (IUP) Pengolahan dan Pemurnian Bahan Galian Golongan C (Bukan Peningkatan IUP Eksplorasi).
2. Transaksi penjualan terjadi selama 24 jam.

3. Perusahaan dan *Customer* melakukan MOU atau *Memorandum Of Understanding* (Surat Perjanjian Bersama) yaitu surat ikatan kerja sama yang isinya menyangkut hak dan kewajiban antar dua pihak atau sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.
4. Perusahaan menjual hasil produksinya (pasir) hanya kepada *Customer* sebanyak kapasitas yang telah disepakati dalam Surat Perjanjian Bersama.
5. Harga pasir per *Tronton Dump Truck* sesuai dengan kualitas pasir dan harga yang disetujui dalam Surat Perjanjian Bersama.
6. Jika pasir tidak tersedia maka *Customer* menunggu pasir yang dipesan selesai diproduksi.
7. *Customer* menanggung biaya pengiriman.
8. Pembayaran dilakukan secara *cash* pada bagian Administrasi.
9. Perusahaan tidak bertanggung jawab atas penolakan muatan di *Customer*.
10. Permasalahan yang tidak tercantum diatas akan diselesaikan dengan cara musyawarah.

3.6 Fungsi Yang Terkait

Pada sistem informasi akuntansi penjualan ada beberapa bagian-bagian yang saling berkaitan, yaitu sebagai berikut:

A. *Crusher Director*

Fungsi yang mengotorisasi dan menyetujui hal-hal yang berkaitan dengan penjualan.

B. Administrasi

Fungsi yang mempersiapkan bukti-bukti penjualan, membuat laporan mingguan dan laporan bulanan serta otorisasi laporan penjualan.

C. *Production Head Division*

Fungsi yang mengawasi persediaan barang dan membuatkan surat-surat keluarnya barang.

3.7 Dokumen Yang Digunakan

Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan adalah:

A. SPB (Surat Perjanjian Bersama), dokumen kerjasama antara PT Kyala Pratama dan Pembeli.
B. SP (Surat Permintaan), dokumen yang diberikan pembeli kepada PT Kyala Pratama yang berisikan permintaan pasir yang akan dibeli oleh pembeli.
C. PO (*Purchases Order*), dokumen yang diberikan kepada pembeli untuk memesan barang.
D. SKB (Surat Ketersediaan Barang), dokumen untuk menyatakan ketersediaan barang.
E. BPP (Bukti Pengambilan Pasir), dokumen dari PT Kyala Pratama untuk pembeli yang menyatakan bahwa barang yang dipesan pembeli telah diambil.
F. KWP (Kwitansi Pembayaran), dokumen untuk pembeli setelah melakukan pembayaran.
G. LM (Laporan Mingguan), dokumen atau laporan penjualan pasir selama satu minggu.

H. LB (Laporan Bulanan), dokumen atau laporan penjualan pasir selama satu bulan.

3.8 Catatan Yang Digunakan

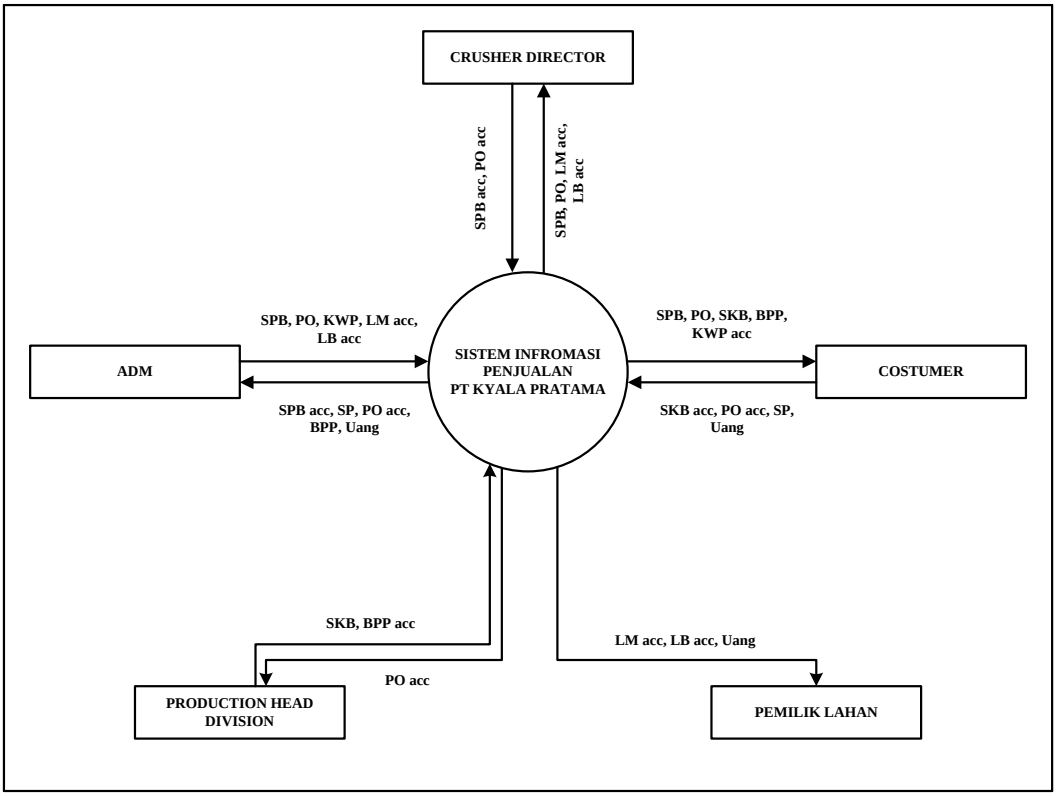
Adapun catatan yang digunakan dalam sistem yang berjalan adalah: Buku penjualan kyala *stone crusher*, yaitu catatan semua pemasukan dan pengeluaran kas.

3.9 Sistem Akuntansi Penjualan Yang Berjalan

Sistem penjualan pada PT Kyala Pratama merupakan sistem yang masih menggunakan cara manual dan kemungkinan sering terjadinya kesalahan pencatatan transaksi yang disebabkan karena kurang telitinya dalam proses pencatatan maka dari itu informasi yang dihasilkan terkadang kurang akurat.

3.9.1 Diagram Konteks Yang Berjalan

Diagram konteks dibuat untuk menggambarkan sumber serta tujuan data yang akan diproses atau digunakan untuk menggambarkan sistem secara umum dari keseluruhan sistem yang ada. Berikut diagram konteks sistem yang berjalan:



Gambar 3.2 Diagram Konteks Berjalan

Keterangan:

SPB : Surat Perjanjian Bersama

SP : Surat Permintaan

PO : Purchases Order

SKB : Surat Ketersediaan Barang

BPP : Bukti Pengambilan Barang

KWP : Kwitansi Pembayaran

LM : Laporan Mingguan

LB : Laporan Bulanan

Pada diagram konteks terdapat 8 entitas yaitu Customer, Administrasi, Crusher Director, Production Head Division, Pemilik Lahan.

Penjelasan dari gambar diagram konteks di atas yaitu:

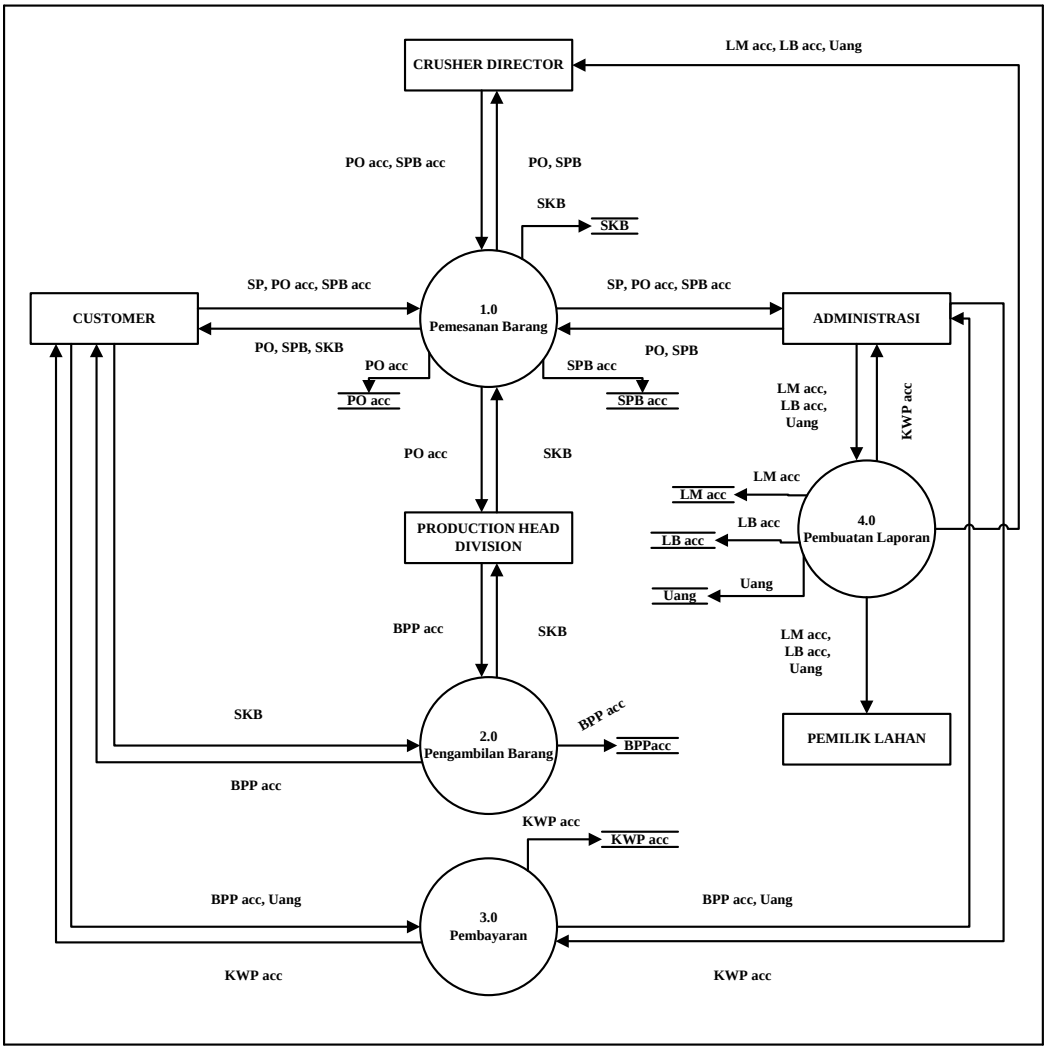
A. *Customer* memesan barang dengan mengirim SP (Surat Permintaan) ke bagian Administrasi.
B. Administrasi membuat PO (*Purchase* Order) dan SPB (Surat Perjanjian Bersama) sebanyak 2 rangkap dan diotorisasi oleh *Crusher Director* dan *Customer*.
C. Production Head Division mengecek ketersediaan barang dan membuat SKB (Surat Ketersediaan Barang).
D. *Customer* mengambil barang di Production Head Division dan dibuatkan BPP (Bukti Pengambilan Pasir).
E. *Customer* melakukan pembayaran pada bagian Administrasi dengan menyerahkan BPP (Bukti Pengambilan Pasir) dan dibuatkan KWP (Kwitansi Pembayaran).
F. Administrasi membuat LM (Laporan Mingguan) dan LB (Laporan Bulanan) berdasarkan KWP (Kwitansi Pembayaran).
G. Administrasi menyerahkan LM (Laporan Mingguan) dan LB (Laporan Bulanan) dan uang ke Crusher Director dan Pemilik Lahan.

3.9.2 Data Flow Diagram yang Berjalan

Data *Flow* Diagram berfungsi untuk menggambarkan sistem secara lebih lanjut yaitu menjabarkan diagram konteks menjadi beberapa proses lebih rinci lagi.

3.9.2.1 Data Flow Diagram yang Berjalan Level 0

Diagram ini dibuat untuk menggambarkan tahapan proses yang ada di dalam diagram konteks, yang penjabarannya lebih terperinci. Adapun untuk menggambarkan tahapan proses diatas, dapat digambarkan dalam bentuk Data *Flow* Diagram Level 0. Pada level ini terdiri dari proses pembuatan surat perjanjian, pemesanan barang, pengambilan barang, pembayaran, dan pembuatan laporan. Berikut diagram level 0 yang berjalan:



Gambar 3.3 *Data Flow Diagram* (DFD) Level 0 Berjalan

Penjelasan proses yang sedang berjalan dalam DFD Level 0 dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Proses 1.0 (Pemesanan Barang)

Customer memesan barang dengan menyerahkan SP (Surat Permintaan) ke bagian Administrasi dan dibuatkan PO (*Purchases Order*) dan SPB (Surat Perjanjian Bersama) sebanyak 2 rangkap dan diberikan kepada Crusher Director dan *Customer* untuk diotorisasi. PO (*Purchases Order*) yang telah diotorisasi diberikan kepada Production Head Division untuk mengecek ketersediaan barang lalu dibuatkan SKB (Surat Ketersediaan Barang).

B. Proses 2.0 (Pengambilan Barang)

Customer mengambil barang dengan membawa SKB (Surat Ketersediaan Barang) di Production Head Division lalu dibuatkan BPP (Bukti Pengambilan Pasir) dan diserahkan pada *Customer*.

C. Proses 3.0 (Pembayaran)

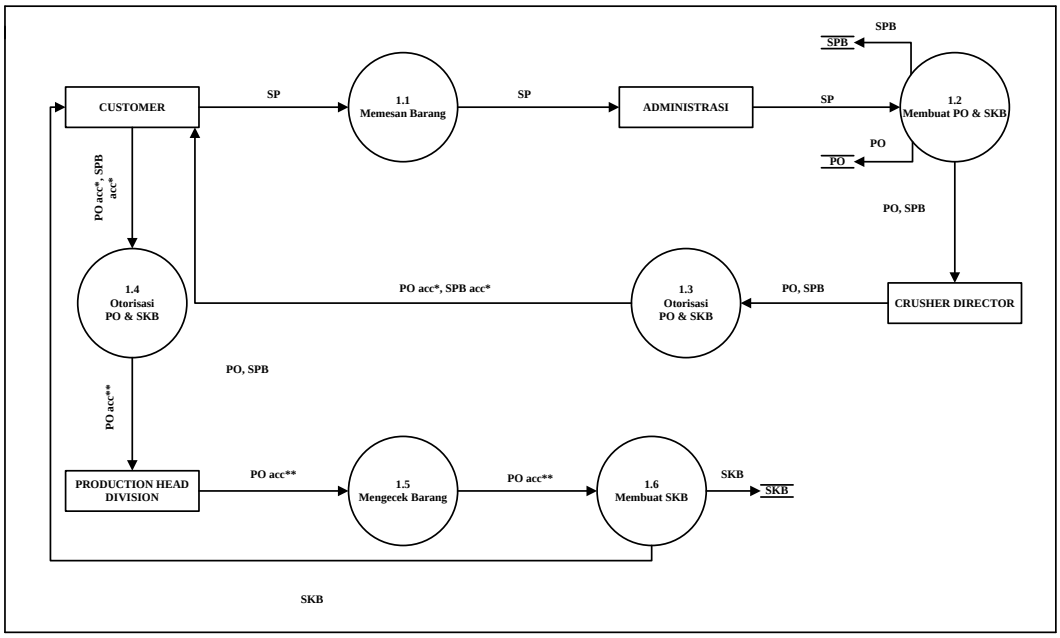
Customer melakukan pembayaran pada bagian Administrasi dengan membawa BPP (Bukti Pengambilan Pasir) lalu dibuatkan KWP (Kwitansi Pembayaran).

D. Proses 4.0 (Pembuatan Laporan)

Berdasarkan bukti-bukti penjualan yang ada yaitu KWP (Kwitansi Pembayaran) Administrasi membuat LM (Laporan Mingguan) dan LB (Laporan Bulanan) dan Diserahkan kepada Crusher Director dan Pemilik Lahan berserta uang.

3.9.2.2 Data Flow Diagram Level 1 Proses 1

Pada DFD level 1 menjelaskan proses yang terjadi pada proses 1 sistem yang berjalan.



Gambar 3.4 *Data Flow Diagram* (DFD) Level 1 Proses 1 Berjalan

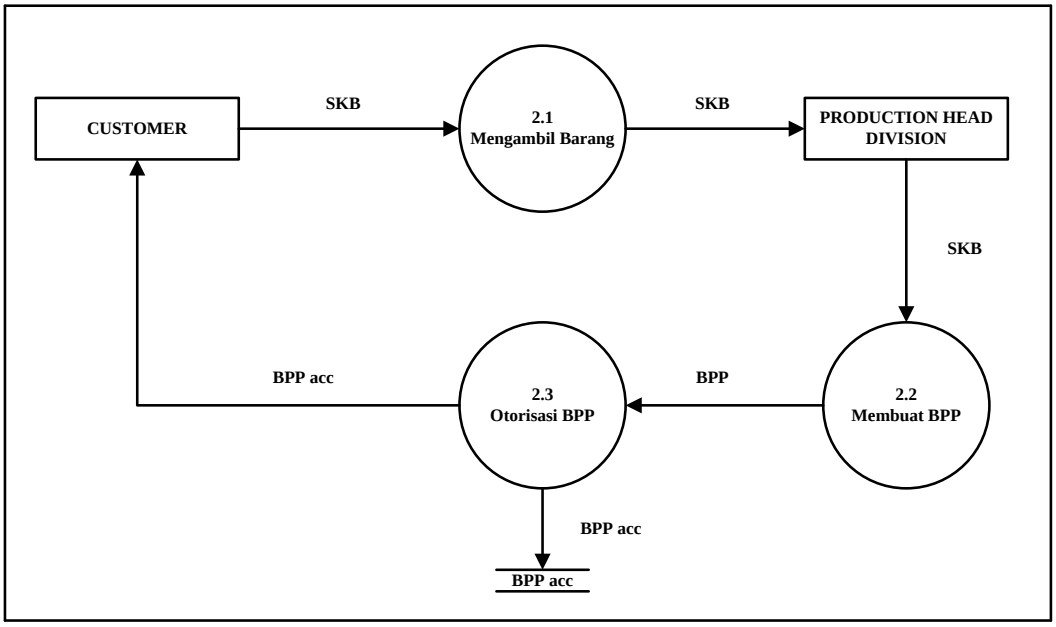
Penjelasan proses yang sedang berjalan dalam DFD Level 1 proses 1 dapat diuraikan sebagai berikut:

A. *Customer* memesan barang kepada Administrasi dengan menyerahkan SP (Surat Permintaan).
B. Administrasi membuat PO (*Purchase Order*) dan SPB (Surat Perjanjian Bersama) sebanyak 2 rangkap lalu diberikan kepada *Customer* dan Crusher Director untuk diotorisasi dan SPB (Surat Perjanjian Bersama) diarsipkan oleh masing-masing pihak.

C. PO (*Purchase Order*) yang telah diotorisasi diserahkan ke bagian Production Head Division untuk dicek ketersediaan barangnya dan dibuatkan SKB (Surat Ketersediaan Barang).

3.9.2.3 Data Flow Diagram level 1 proses 2

Pada level 1 menjelaskan proses yang terjadi pada proses 2 sistem yang berjalan.



Gambar 3.5 *Data Flow Diagram* (DFD) Level 1 Proses 2 Berjalan

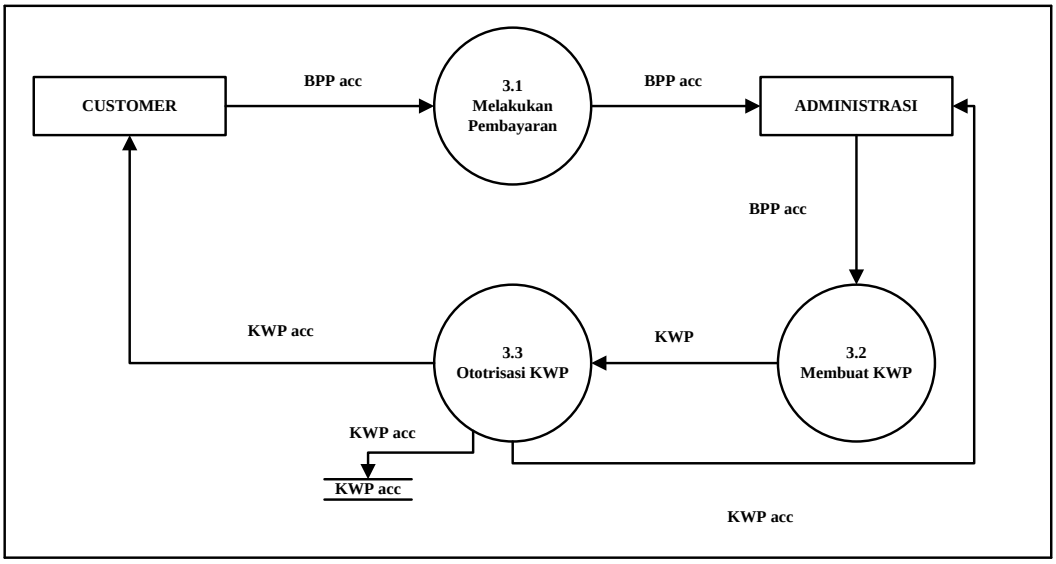
Penjelasan proses yang sedang berjalan dalam DFD Level 1 proses 2 dapat diuraikan sebagai berikut:

A. *Customer* mengambil barang di bagian Production Head Division dengan membawa SKB (Surat Ketersediaan Barang).

B. Production Head Division membuatkan BPP (Bukti Pengambilan Pasir) sebanyak 2 rangkap lalu diotorisasi dan diserahkan kepada *Customer*.

3.9.2.4 Data Flow Diagram Level 1 Proses 3

Pada level 1 menjelaskan proses yang terjadi pada proses 3 sistem yang berjalan.



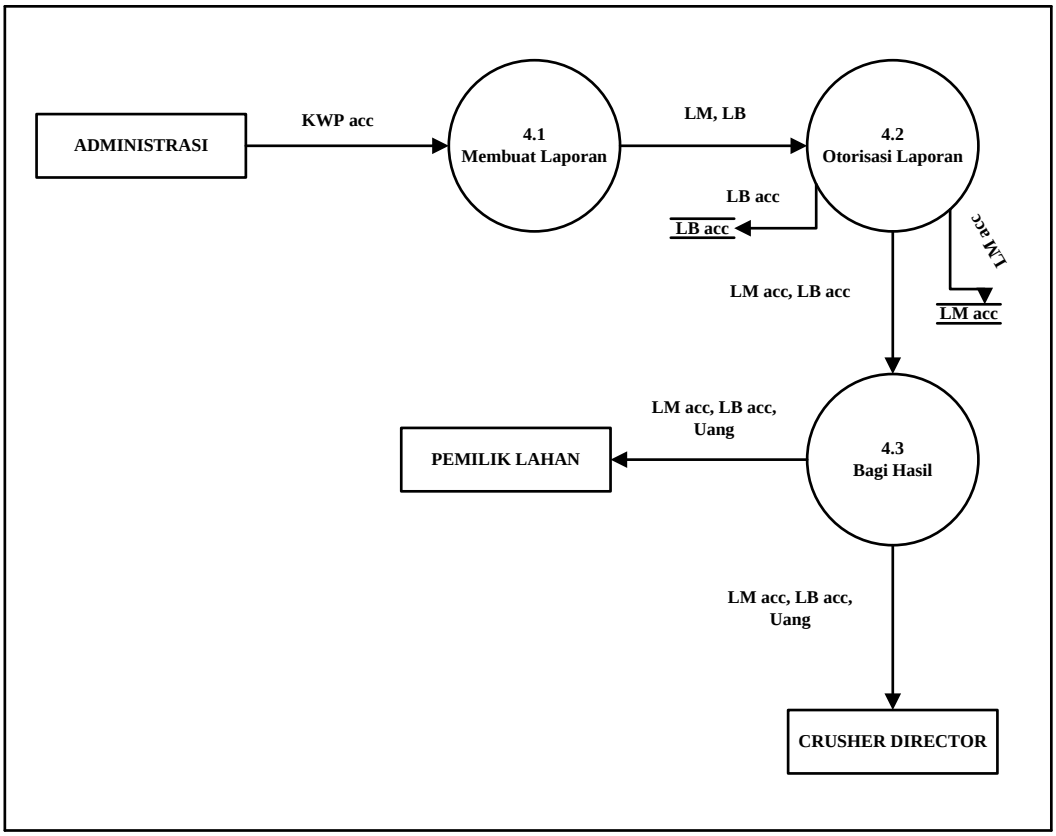
Gambar 3.6 *Data Flow Diagram* (DFD) Level 1 Proses 3 Berjalan

Penjelasan proses yang sedang berjalan dalam DFD Level 1 proses 3 dapat diuraikan sebagai berikut:

A. *Customer* melakukan pembayaran ke bagian Administrasi dengan membawa BPP (Bukti Pengambilan Pasir).
B. Administrasi membuat KWP (Kwitansi Pembayaran) lalu diotorisasi dan diserahkan kepada *Customer*.

3.9.2.5 Data Flow Diagram Level 1 Proses 4

Pada level 1 menjelaskan proses yang terjadi pada proses 4 sistem yang berjalan.



Gambar 3.7 *Data Flow Diagram* (DFD) Level 1 Proses 4

Penjelasan proses yang sedang berjalan dalam DFD Level 1 proses 4 dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Administrasi membuat LM (Laporan Mingguan) dan LB (Laporan Bulanan) berdasarkan bukti penjualan yang ada yaitu KWP (Kwitansi Pembayaran).

B. LM (Laporan Mingguan) dan LB (Laporan Bulanan) yang telah diotorisasi diberikan kepada Crusher Director dan Pemilik Lahan sebagai laporan penjualan berserta uang.

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Berikut ini adalah kamus data dari sistem akuntansi penjualan yang sedang berjalan pada PT Kyala Pratama.

Tabel 3.1 Kamus Data Berjalan

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Periode	Volume	Penjelasan
Surat Perjanjian Bersama	SPB	Dokumen	Proses 1- Administrasi Proses 1-Costumer Proses 1- Crusher Director	Setiap terjadi transaksi penjualan	Terjadi 1 kali setiap terjadi transaksi penjualan	Dokumen untuk Surat Perjanjian Bersama
Surat Permintaan	SP	Dokumen	Proses 1- Administrasi Proses 1-Costumer	Setiap terjadi transaksi penjualan	Terjadi 1 kali setiap terjadi transaksi penjualan	Dokumen untuk permintaan barang
Purchases Order	PO	Dokumen	Proses 1- Administrasi Proses 1- Crusher Director Proses 1- Customer Proses 1- Production Head Division	Setiap terjadi transaksi penjualan	Terjadi 1 kali setiap terjadi transaksi penjualan	Dokumen untuk Pemesanan Barang
Surat Ketersediaan Barang	SKB	Dokumen	Proses 1- Production Head Division Proses 1- Costumer	Setiap terjadi transaksi penjualan	Terjadi 1 kali setiap terjadi transaksi penjualan	Dokumen untuk Menyatakan Ketersediaan Barang
Bukti Pengambilan Pasir	BPP	Dokumen	Proses 2- Production Head Division Proses 2- Customer Proses 2- Administrasi	Setiap terjadi pengambilan pasir	Terjadi 1 kali setiap terjadi pengambilan pasir	Dokumen untuk Bukti Pengambilan Pasir
Kwitansi Pembayaran	KWP	Dokumen	Proses 3-Administrasi Proses 3-Customer	Setiap terjadi pembayaran	Terjadi 1 kali setiap terjadi pembayaran	Dokumen untuk Menyatakan pelunasan pembayaran

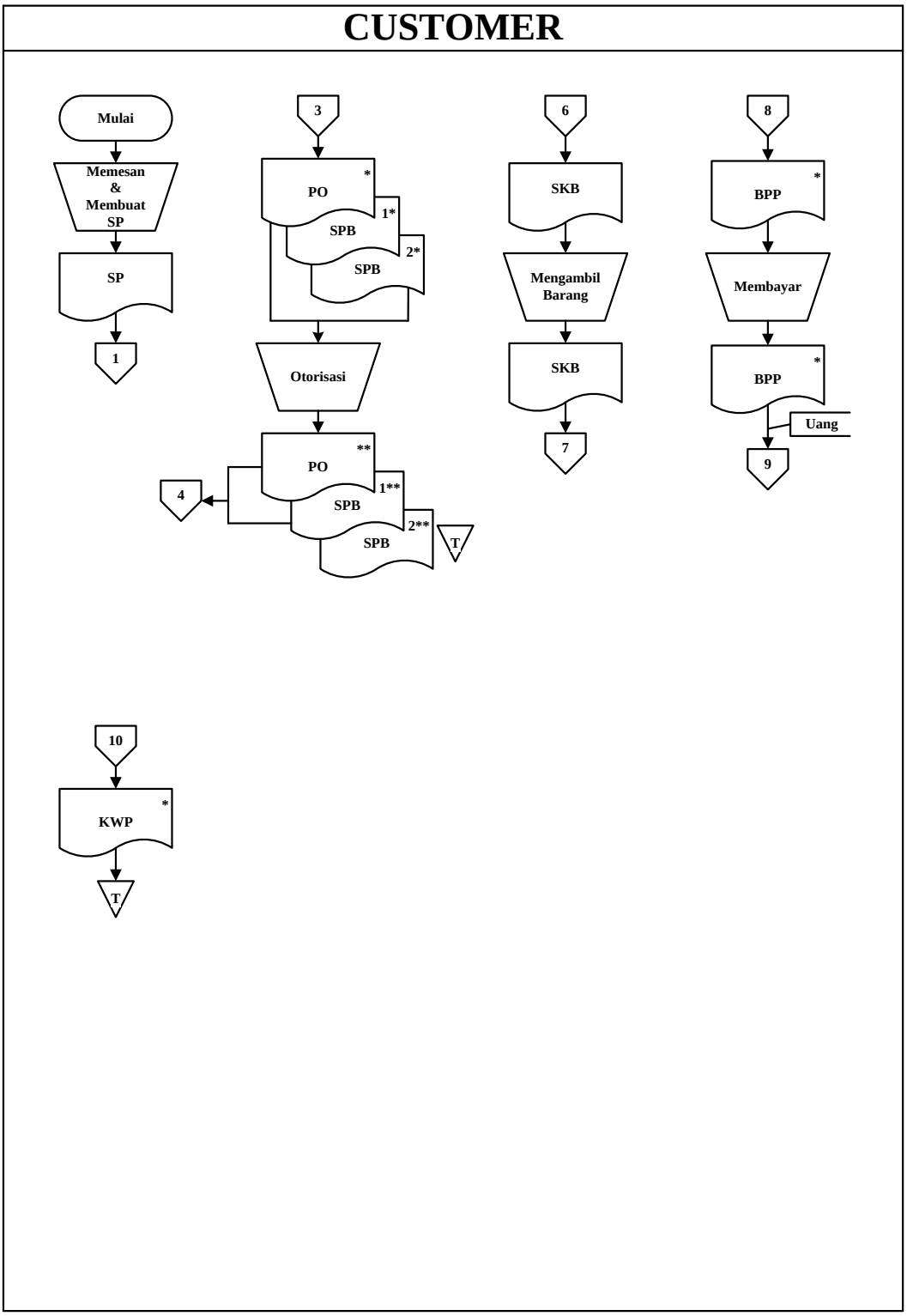
Tabel 3.1 Kamus Data Berjalan Lanjutan 1

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Periode	Volume	Penjelasan
Laporan Mingguan	LM	Dokumen	Proses 4- Administrasi Proses 4- Pemilik Lahan Proses 4- Crusher Director	Setiap minggu	Terjadi 1 kali setiap minggu	Laporan Penjualan Pasir Mingguan
Laporan Bulanan	LB	Dokumen	Proses 4-ADM Proses 4- Pemilik Lahan Proses 4- Crusher Director	Setiap bulan	Terjadi 1 kali setiap bulan	Laporan Penjualan Pasir Bulanan

3.9.4 Bagan Alir yang Berjalan

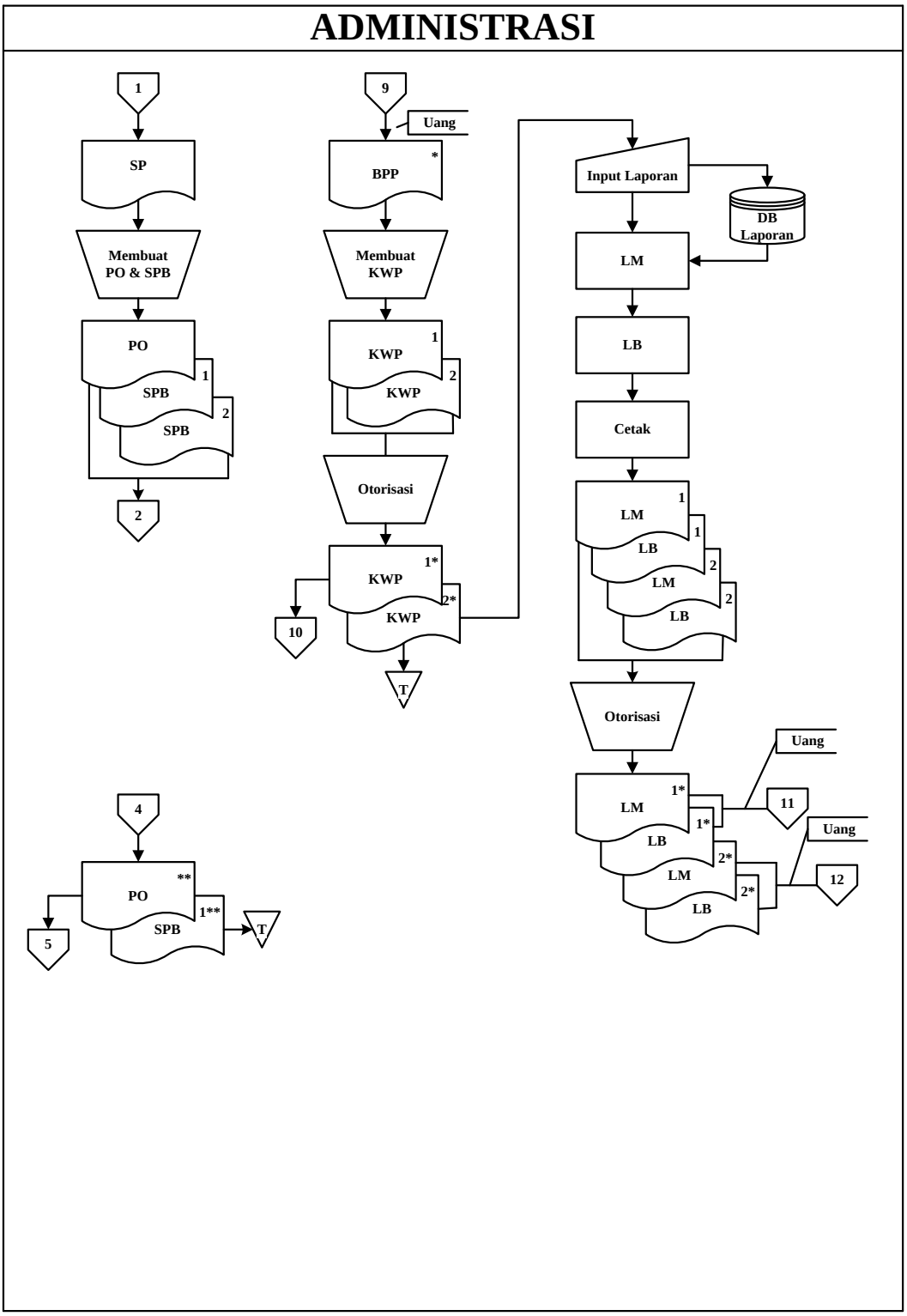
Bagan alir dokumen merupakan bagan alir yang menunjukan arus aliran dokumen yang terjadi berdasarkan prosedur. Pengolahan sistem akuntansi penjualan yang sedang berjalan pada PT Kyala Pratama dapat dilihat dalam bagan alir dokumen berikut ini:

Bagan Alir Dokumen Berjalan Bagian 1



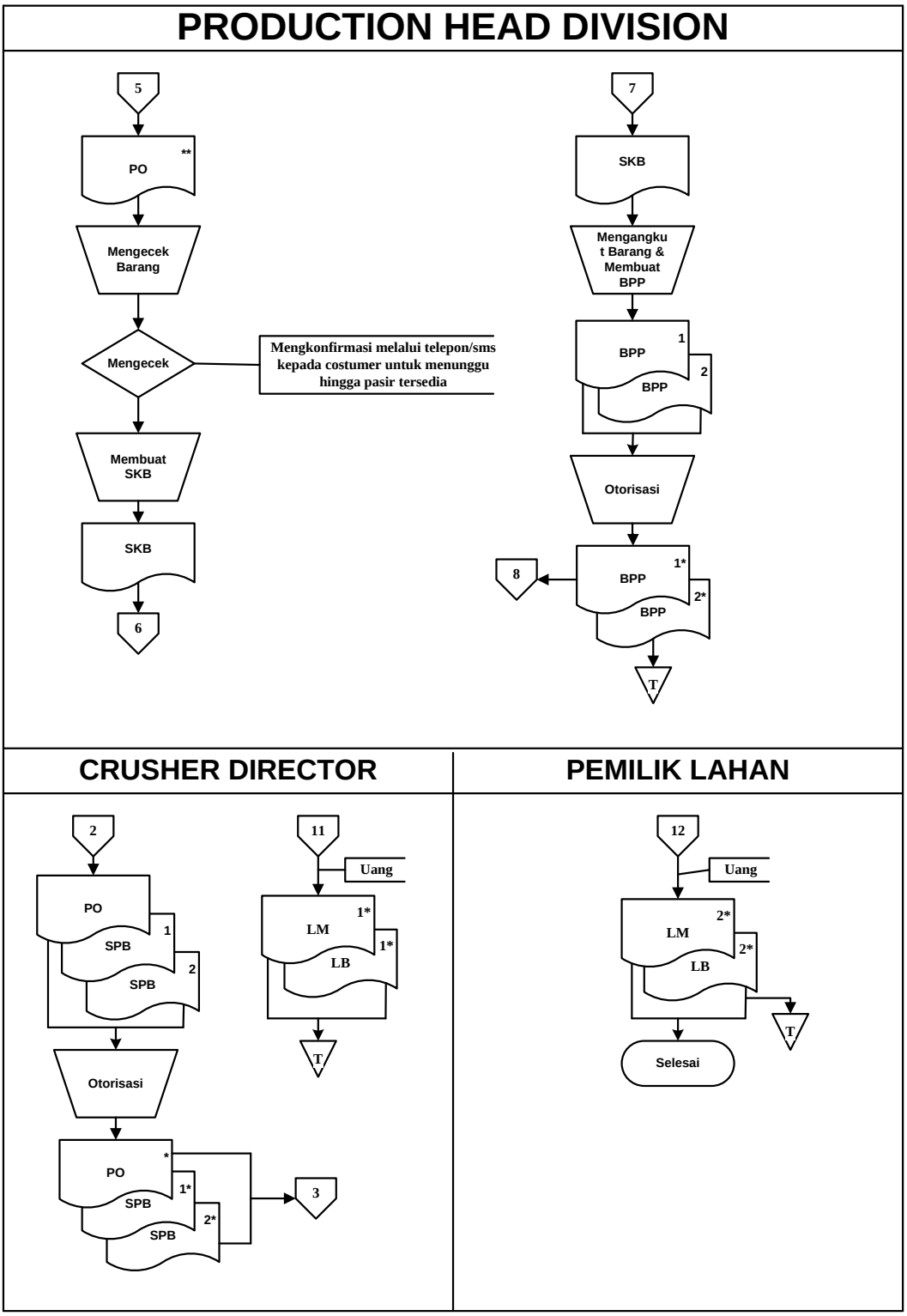
Gambar 3.8 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan SI Penjualan

Bagan Alir Dokumen Berjalan Bagian 2



Gambar 3.9 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan Lanjutan 1 SI Penjualan

Bagan Alir Dokumen Berjalan Bagian 3



Gambar 3.10 Bagan Alir Dokumen yang Berjalan Lanjutan 2 SI Penjualan

Keterangan:

SP : Surat Permintaan

PO : Purchases Order

SKB : Surat Ketersediaan Barang

BPP : Bukti Pengambilan Barang

KWP : Kwitansi Pembayaran

BT : Bukti Transaksi

LM : Laporan Mingguan

LB : Laporan Bulanan

Adapun penjelasan dari bagan alir dokumen yang berjalan pada PT Kyala Pratama di atas adalah sebagai berikut:

A. *Customer* memesan barang dengan mengirim SP (Surat Permintaan) ke bagian Administrasi.
B. Administrasi membuat PO (*Purchase Order*) dan SPB (Surat Perjanjian Bersama) sebanyak 2 rangkap dan diotorisasi oleh *Crusher Director* dan *Customer*.
C. Production Head Division mengecek ketersediaan barang dan membuat SKB (Surat Ketersediaan Barang).
D. *Customer* mengambil barang di Production Head Division dan dibuatkan BPP (Bukti Pengambilan Pasir).

E. *Customer* melakukan pembayaran pada bagian Administrasi dengan menyerahkan BPP (Bukti Pengambilan Pasir) dan dibuatkan KWP (Kwitansi Pembayaran).

F. Administrasi membuat LM (Laporan Mingguan) dan LB (Laporan Bulanan) berdasarkan KWP (Kwitansi Pembayaran).

G. Administrasi menyerahkan LM (Laporan Mingguan) dan LB (Laporan Bulanan) dan uang ke Crusher Director dan Pemilik Lahan.

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Kelemahan dari sistem akuntansi penjualan yang telah berjalan di PT Kyala Pratama adalah:

A. Laporan penjualan yang dibuat mingguan dan bulanan tidak sesuai standar karena tidak ada jurnal umum, buku besar umum, laporan laba rugi, laporan penjualan.

B. Sering terjadi kesalahan dalam pemasukan data dan hilangnya bukti-bukti pembayaran karena masih menggunakan bukti-bukti berupa dokumen yang bisa hilang dan tercecer.