BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat PT Samafitro Cabang Bandung

PT Samafitro cabang Bandung berdiri tanggal 27 Maret 1982 dengan berstatus perseroan terbatas (PT) dan beralamatkan di jalan RE. Martadinata No 229 Bandung 40114 Telp. (022) 7205555. PT Samafitro cabang Bandung merupakan perusahaan dagang yang bergerak di bidang penjualan *printer* untuk beberapa *merk* seperti Canon, Epson dan Hp.

Pada tahap perkembangannya, PT Samafitro cabang Bandung berusaha mengutamakan dan meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan, hasilnya PT Samafitro cabang Bandung berhasil menarik perhatian pelanggan dengan pelayanannya yang baik dan sampai saat ini PT Samafitro cabang Bandung tetap memposisikan diri untuk menjadi perusahaan yang memiliki komitmen dalam pelayanan.

Pada tanggal 9 Agustus 2002, PT Samafitro cabang Bandung berhasil memenuhi ketentuan untuk memperoleh sertifikat ISO 9001:2002 karena telah mengimplementasikan manajemen yang baik dalam aktifitas penjualannya, sertifikat internasional tersebut dikeluarkan oleh SAI Global.

Untuk memposisikan diri menjadi perusahaan yang memiliki komitmen dalam pelayanan, filosofi PT Samafitro cabang Bandung adalah "Melakukan Perubahan Untuk Mencapai Pelayanan Terbaik".

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

3.2.1 Visi

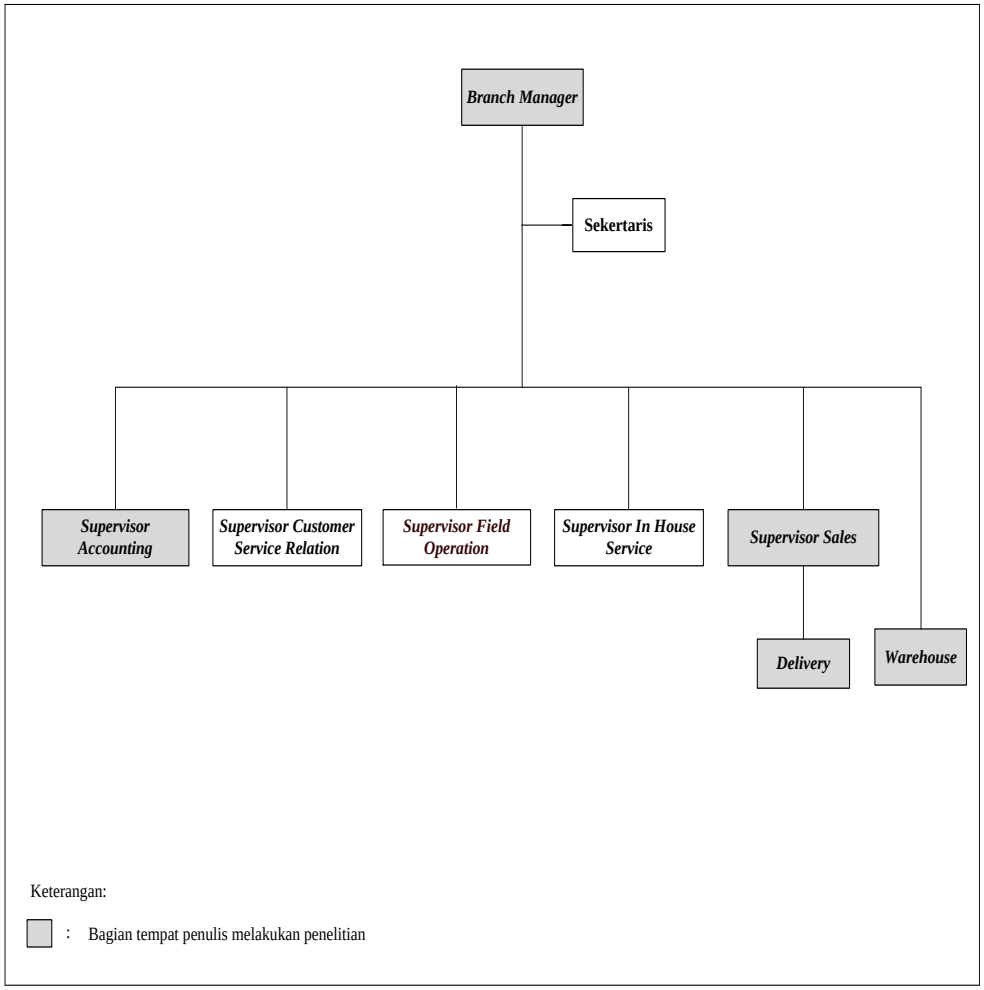
Menjadi perusahaan terkemuka dalam manajemen, pelayanan dan pangsa pasar di industri mesin-mesin kantor.

3.2.2 Misi

Memberi layanan profesional dalam industri mesin-mesin kantor.

3.3 Struktur Organisasi PT Samafitro Cabang Bandung

Struktur organisasi pada PT Samafitro Cabang Bandung adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Berjalan

Pada penelitian ini penulis mengambil judul Perancangan *Database Management System* Penjualan, dan bagian-bagian yang diwarnai pada struktur organisasi di atas adalah bagian-bagian yang terkait dengan Perancangan *Database Management System* Penjualan.

3.4 Deskripsi Jabatan PT Samafitro Cabang Bandung

Berdasarkan struktur organisasi di atas, maka dapat diuraikan mengenai fungsi dan tugas dari masing-masing bagian. Berikut adalah fungsi dan tugas dari masing-masing bagian yang terlibat pada PT Samafitro cabang Bandung.

A. *Branch Manager*

1. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan perusahaan.
2. Berhak mengangkat dan memberhentikan karyawan.
3. Mengawasi kinerja seluruh Direksi.
4. Bertanggungjawab dalam pengambilan keputusan.
5. Mengelola jalannya perusahaan.

B. Sekertaris

1. Membantu pelaksanaan tugas yang dikerjakan *Branch manager*.

C. *Supervisor Accounting*

1. Bertanggungjawab terhadap pengendalian keuangan yang telah ditetapkan oleh *Branch Manager.*
2. Membuat laporan keuangan.
3. Pelaksanaan dan pengawasan keuangan.

D. *Supervisor Customer Service Relation*

1. Melayani dan menangani keluhan *customer.*
2. Memberikan *discount* sesuai kewenangan yang diberikan terhadap pelanggan tertentu.
3. Mengukur kepuasan pelanggan.

E. *Supervisor Field Operation*

1. Mengatur dan mengkoordinasikan barang-barang keperluan perusahaan.
2. Mengatur pembayaran beban-beban operasional perusahaan.

F. *Supervisor Inhouse Service*

1. Memberikan *training* kepada teknisi.
2. Memberikan bantuan pelayanan tambahan teknis yang diperlukan.

G. *Supervisor Sales*

1. Merencanakan dan mengkoordinasikan penjualan kepada *customer*.

H. *Warehouse*

1. Mengatur dan mengkoordinasikan persediaan barang di gudang.

I. *Delivery*

1. Mengantar barang yang dijual kepada *customer.*
2. Menagih piutang dagang kepada *customer.*

3.5 Kebijakan Perusahaan Dan Pengendalian Intern Sistem Yang Berjalan

PT Samafitro cabang Bandung mempunyai beberapa kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang berkaitan dengan Penjualan, diantaranya:

A. Persediaan barang dagangan diperoleh dari kantor pusat dan pihak luar (pembelian dari *Supplier*).
B. Metode pencatatan persediaan yang digunakan adalah periodik/*physical*.
C. Metode Pencatatan Akuntansi yang digunakan adalah *Cash Basic.*
D. Jenis penjualannya tunai dan kredit.
E. Untuk penjualan kredit *maximal* penjulan barang 10 unit (untuk berbagai jenis barang).
F. Untuk penjualan kredit bayar DP atau pembayaran angsuran pertama (minimal 45%).
G. Untuk penjualan barang secara tunai, *Customer* melakukan pembayaran langsung di bagian *Supervisor Accounting*, sedangkan untuk penjualan secara kredit, *Customer* harus memenuhi beberapa persyaratan.
H. Biaya ongkos kirim di tanggung perusahaan (ongkos kirim tergantung dari jauh atau dekat pengantaran barang).
I. Penagihan pembayaran kredit dilakukan oleh *Delivery* mendatangi *Customer*.
J. Perusahaan melakukan penjualan tunai dan kredit.
K. Untuk penjualan kredit jika konsumen tidak bayar maka di kasih peringatan dan tenggang waktu (masa tenggang 2 minngu) jika melebihi perjanjian maka di ambil kembali barang (uang DP atau pembayaran pertama tidak bisa di kembalikan).
L. Untuk penjualan kredit perusahaan memberikan kebijakan 2 kali pembayaran (DP termasuk juga angsuran pembayaran pertama) dan pembayaran ke dua atau pelunasan dilakukan bulan berikutnya dari tanggal pembelian).
M. Syarat penjualan kredit *Customer* harus mengisi formulir dan menyerahkan KTP (Kartu Tanda Penduduk) dan KK (Kartu Keluarga).
N. Jenis *Printer* yang dijual (Hewllet Packeg (HP), Epson, Canon).

O. Jenis barang yang di kantor pusat sama saja dengan yang di kantor cabang anatara lain HP (Hewllet Packeg), Epson, Canon.

3.6 Fungsi yang terkait

Fungsi-fungsi yang digunakan pada PT Samafitro cabang Bandung adalah sebagai berikut:

A. *Branch Manager*

Branch Manager ini bertanggungjawab dalam mengelola perusahaan dan bertugas memberikan otorisasi terhadap dokumen serta memberikan persetujuan atas pengeluaran kas besar.

B. *Supervisor Field Operation*

Supervisor Field Operation bertanggungjawab memeriksa peralatan dan perlengkapan apakah masih tersedia atau sudah habis. Dan membuat surat permohonan jika peralatan dan perlengkapan habis serta bertanggungjawab mengatur pembayaran beban perusahaan.

C. *Supervisor Accounting*

Supervisor Accounting bertanggungjawab terhadap pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan keuangan serta bertanggungjawab dalam pembuatan laporan keuangan.

D. *Supervisor Sales*

Supervisor Sales bertanggungjawab merencanakan dan mengkoordinasikan penjualan kepada *customer*, serta mengatur biaya pengiriman barang yang didapat dari *Supervisor Accounting*.

E. *Warehouse*

Warehouse bertanggungjawab mengatur dan mengkoordinasikan persediaan barang di gudang.

F. *Delivery*

Delivey bertanggungjawab terhadap pengiriman barang dan penagihan piutang kepada *customer*.

3.7 Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan pada PT Samafitro cabang Bandung adalah sebagai berikut:

A. SPB (Surat Pengiriman Barang), dokumen ini dibuat oleh *Supervisor Accounting* untuk Surat Pengiriman Barang.
B. FPT (Formulir Penjualan Tunai), dokumen ini dibuat oleh *Supervisor Sales* untuk dokumen pengajuan penjualan tunai diserahkan pada *Customer*.
C. FPK (Formulir Penjualan Kredit), dokumen ini dibuat oleh *Supervisor Sales* untuk dokumen pengajuan penjualan kredit yang diserahkan pada *Customer*.
D. FPN (Faktur Penjualan Tunai) dokumen ini dibuat oleh *Supervisor Sales* sebagai bukti penjualan tunai yang diserahkan pada *Customer.*
E. FPNK (Faktur Penjualan Kredit) dokumen ini dibuat oleh *Supervisor Sales* untuk dokumen pengajuan penjualan kredit yang diserahkan pada *Customer*.
F. KPP (Kwitansi Pelunasan Piutang), dokumen ini dibuat oleh *Supervisor Sales* sebagai penagihan piutang yang diserahkan pada *Customer*.
G. KPMK (Kwitansi Penerimaan KAS), dokumen ini dibuat oleh *Supervisor Accounting* sebagai bukti penerimaan kas.
H. PB (Pemesanan Barang), dokumen ini dibuat oleh *Customer* sebagai pengajuan pemesanan barang yang diserahkan pada *Supervisor Sales*.
I. L/R (Laba Rugi) dokumen ini dibuat oleh *Supervisor Accounting* untuk mengetahui posisi laba atau rugi perusahaan yang diserahkan pasa *Branch Manager.*
J. Neraca dokumen ini dibuat oleh *Supervisor Accounting* digunakan untuk mengetahui posisi *Assets* yang dimiliki perusahaan diserahkan pada *Branch Manager.*
K. Arus Kas dokumen ini dibuat oleh *Supervisor Accounting* arus kas yang digunakan untuk membuat laporan kas dan diserahkan pada *Branch Manager.*

3.8 Catatan yang digunakan

Adapun catatan yang dipakai pada system yang berjalan adalah:

A. Jurnal Umum

Jurnal umum adalah catatan awal yang dilakukan perusahaan untuk mencatat setiap terjadinya transaksi.

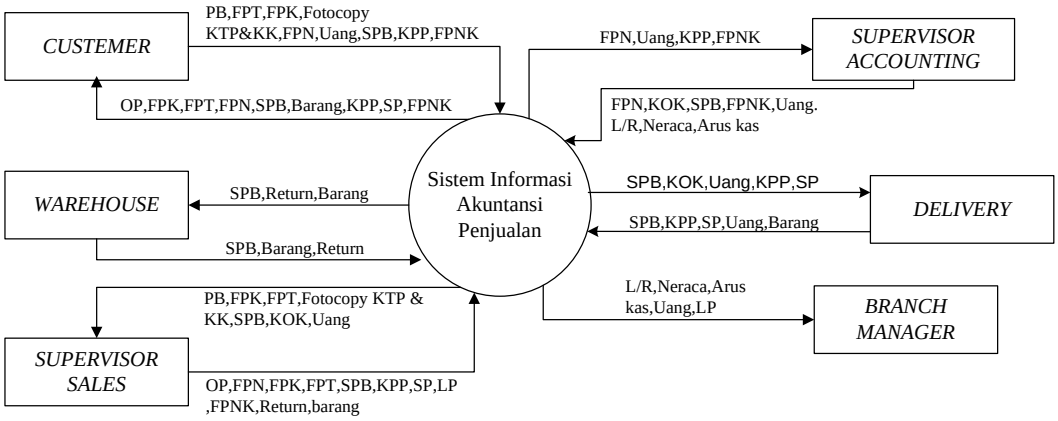
B. Buku Besar

Buku besar digunakan untuk meringkas akun-akun yang ada dalam jurnal umum.

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan

Diagram konteks adalah gambaran dari keseluruhan sistem dari mulai input sampai dengan keluaran sistem seperti yang digambarkan pada diagram konteks berikut ini:



Keterangan

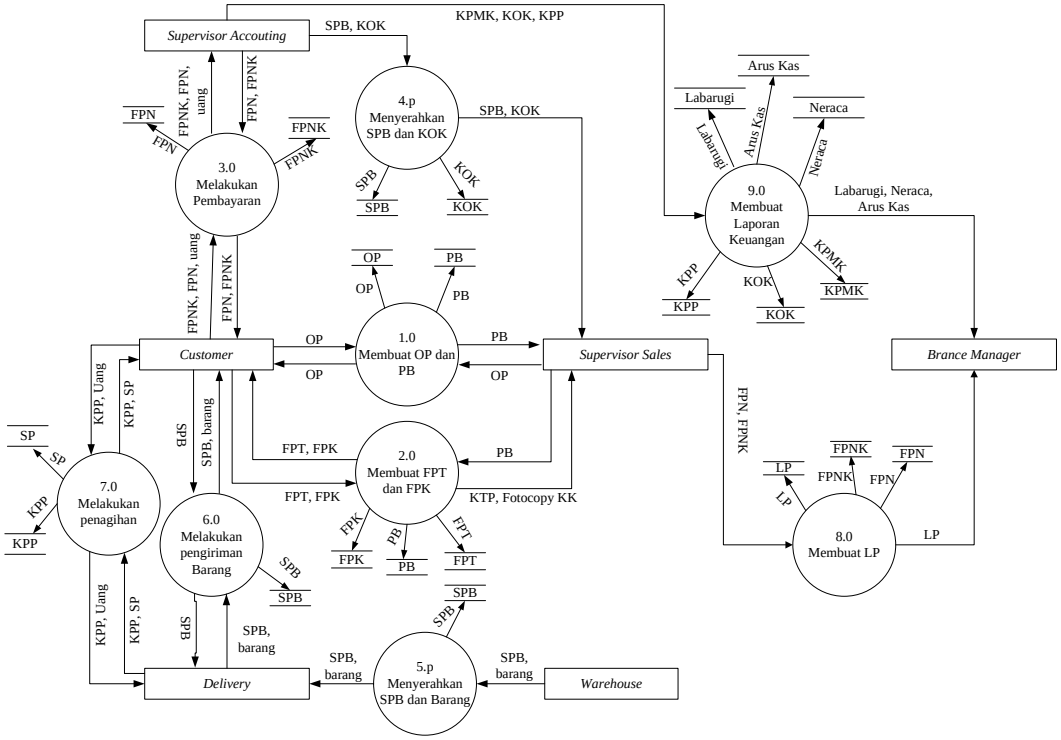
OP	: Order Penjualan
JU	: Jurnal Umum
BB	: Buku Besar
L/R	: Laba Rugi
SP	: Surat Penagihan
FPN	: Faktur Penjualan Tunai
FPNK	: Faktur Penjualan Kredit
PB	: Pesan Barang
FPT	: Formulir Penjualan Tunai
FPK	: Formulir Penjualan Kredit
SPB	: Surat Pengiriman Barang
KPMK	: KwitansiPenerimaan KAS
KOK	: Kwitansi Ongkos Kirim
KPP	: Kwitansi Penagihan Piutang

Gambar 3.2 Diagram Konteks Berjalan

Penjelasan dari *database management system* penjualan dari diagram konteks di atas yaitu dimulai dari *Customer* datang ke prusahaan, kemudia menerima *Purchase Order* lalu diisi dan diserahkan ke *Supervisor Sales* selanjutnya menentukan jenis penjualan, jika penjualan tunai maka dari *Purchase Order* itu di cek data barangnya apakah tersedia atau tidak kemudian jika ada semua maka di buatkanlah faktur penjualan tunai kemudian diserhkan ke *Customer*, selanjutnya *Customer* melakukan pembayaran di *supervisor accounting*, selanjutnya dibuatkan SPB (surat pengiriman barang) oleh *warehouse* dan SPB (surat pengiriman barang) tersebut diserahkan ke bagian *Delivery* kemudian *Delivery* melakukan pengiriman barang ke alamat *Customer* selanjutnya *Customer* melakukan pemeriksaan keutuhan barang jika tidak ada kesalahan maka selesai transaksi penjualan tunai. Jika *Customer* melakukan penjualan kredit maka diharuskan mengisi syarat penjualan kredit dan di wajibkan menyerahkan persyaratan penjualan kredit seperti KTP/KK dan slip gaji selanjutnya di serahkan ke *supervisor sales* selanjutnya dibuatkan faktur penjualan kredit dan diserahkan ke *Customer* untuk melakukan pembayaran ke *Supervisor Accounting* selanjutnya dibuatkan SPB (surat pengiriman barang) oleh *warehouse* dan SPB (surat pengiriman barang) tersebut diserahkan ke bagian *Delivery* kemudian *Delivery* melakukan pengiriman barang ke alamat *Customer* selanjutnya *Customer* melakukan pemeriksaan keutuhan barang jika tidak ada kesalahan maka selesai transaksi penjualan tunai

3.9.2 *Data Flow Diagram* Level 1 Diagram 0 Yang Berjalan

Data flow diagram Level 1 merupakan penjabaran dari diagram konteks *database management system* penjualan. Sistem akuntansi penjualan pada PT Samafitro, dapat digambarkan *Data Flow Diagram* Level 1 sebagai berikut:



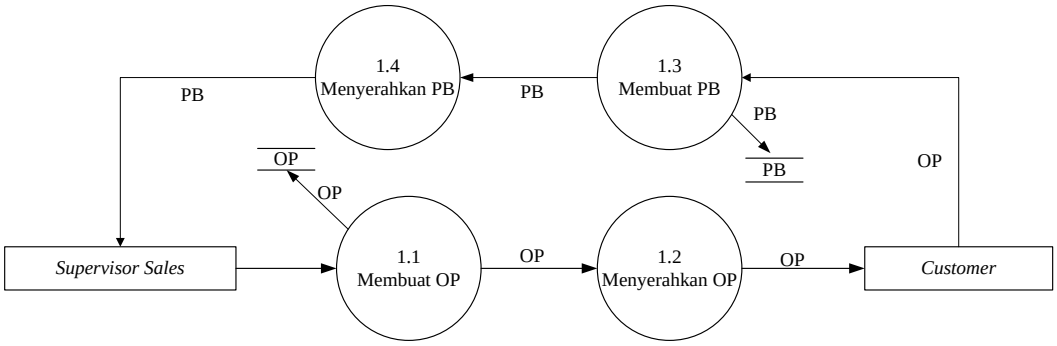
Gambar 3.3 Level 1 Diagram 0 Yang Berjalan

Penjelasan dari *Data flow diagram* Level 1 di atas yaitu dimulai dari *Customer* datang ke prusahaan, kemudia menerima *Purchase Order* lalu diisi dan diserahkan ke *Supervisor Sales* selanjutnya menentukan jenis penjualan, jika penjualan tunai maka dari *Purchase Order* itu di cek data barangnya apakah tersedia atau tidak kemudian jika ada semua maka di buatkanlah faktur penjualan tunai kemudian diserhkan ke *Customer*, selanjutnya *Customer* melakukan pembayaran di *supervisor accounting*, selanjutnya dibuatkan SPB (surat pengiriman barang) oleh *warehouse* dan SPB (surat pengiriman barang) tersebut diserahkan ke bagian *Delivery* kemudian *Delivery* melakukan pengiriman barang ke alamat *Customer* selanjutnya *Customer* melakukan pemeriksaan keutuhan barang jika tidak ada kesalahan maka selesai transaksi penjualan tunai. Jika *Customer* melakukan penjualan kredit maka diharuskan mengisi syarat penjualan kredit dan di wajibkan menyerahkan persyaratan penjualan kredit seperti KTP/KK dan slip gaji selanjutnya di serahkan ke *supervisor sales* selanjutnya dibuatkan faktur penjualan kredit dan diserahkan ke *Customer* untuk melakukan pembayaran

ke *Supervisor Accounting* selanjutnya dibuatkan SPB (surat pengiriman barang) oleh *warehouse* dan SPB (surat pengiriman barang) tersebut diserahkan ke bagian *Delivery* kemudian *Delivery* melakukan pengiriman barang ke alamat *Customer* selanjutnya *Customer* melakukan pemeriksaan keutuhan barang jika tidak ada kesalahan maka selesai transaksi penjualan tunai

3.9.2.1 *Data Flow Diagram* Level 2 Diagram 1.0 Berjalan

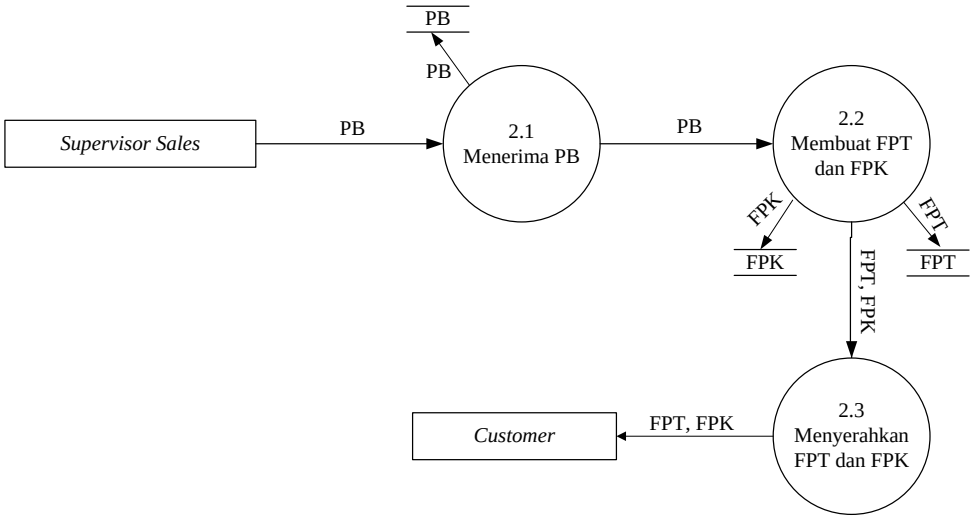
Data flow diagram level 2 diagram 1.0 dimulai dari *Supervisor Sales* memebuat PO (*Purchase Order*) selanjutnya menyerahkan OP (*Purchase Order*) ke *Customer* kemudian menyeiapka persyaratan anatara lain OP (*Purchase Order*), fotocopy KTP, slip gaji kemudian selanjutnya diserahkan ke *Supervisor Sales.*



Gambar 3.4 Level 2 Diagram 1.0 Yang Berjalan

3.9.2.2 *Data Flow Diagram* Level 2 Diagram 2.0 Yang Berjalan

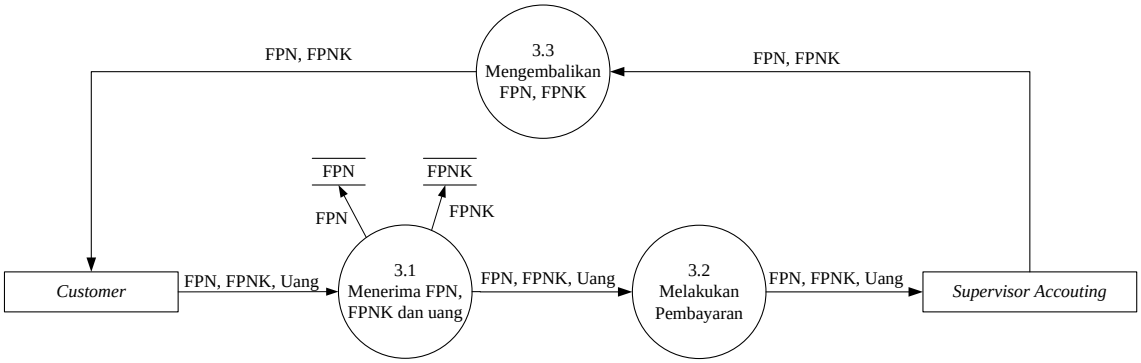
Data flow diagram level 2 diagram 2.0 dimulai dari *Supervisor Sales* menerima OP (*Purchase Order*), Slip gaji, KTP, KK, menentukan jenis penjualan lalu dibuatkan FPT (formulir penjualan Tunai) atau FPK (formulirr penjualan kredit) selanjutnya diserahkan ke *Customer*



Gambar 3.5 Level 2 Diagram 2.0 Yang Berjalan

3.9.2.3 *Data Flow Diagram* Level 2 Diagram 3.0 Yang Berjalan

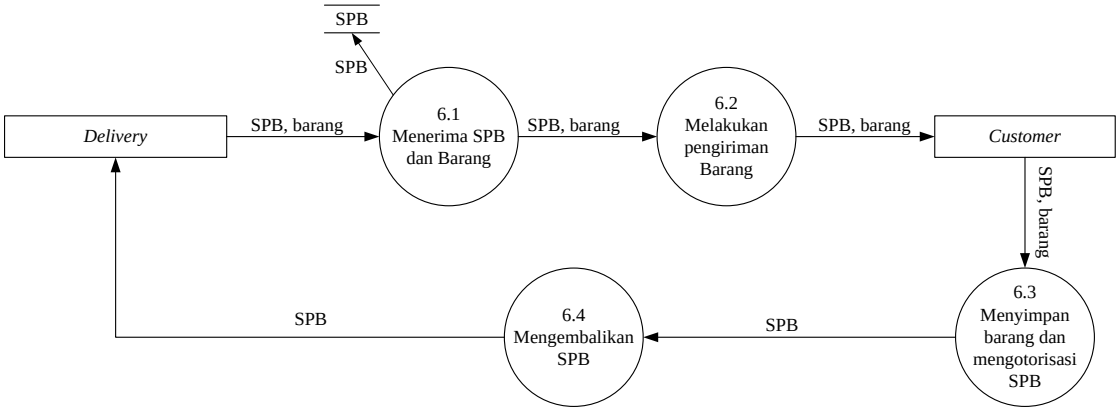
Data flow diagram level 2 proses 3.0 dimulai dari *Customer* menerima FPN (faktur penjualan tunai) atau FPNK (faktur penjualan kredit) kemudian menyiapkan uang selanjutnya melakukan pembayaran ke *Supervisor Accounting* selanjunya dikembalikan lagi FPN atau FNPK ke *Customer* selanjutnya *Customer* membuatkan KPMK (kwitansi penerimaan kas)



Gambar 3.6 Level 2 Diagram 3.0 Yang Berjalan

3.9.2.4 *Data Flow Diagram* Level 2 Diagram 6.0 Yang Berjalan

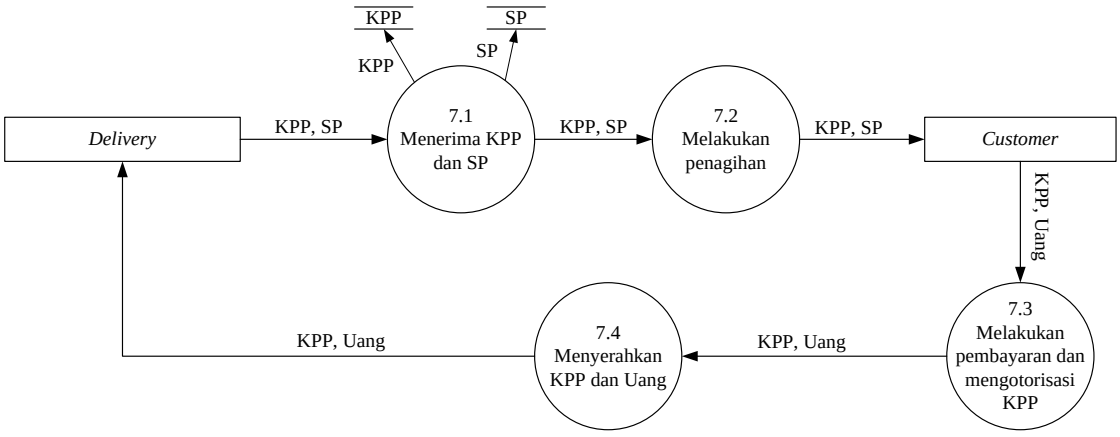
Data flow diagram level 2 diagram 6.0 dimulai dari *Delivery* menerima SPB (surat pengiriman barang) selanjutnya melakukan pengiriman ke alamat *Customer* kemudian *Customer* melakukan pemeriksaan barang jika cocok dengan faktur maka *Customer* mengotorisasi SPB (surat pengirirman barang) dan menyimpan barang.



Gambar 3.7 Level 2 Diagram 6.0 Yang Berjalan

3.9.2.5 *Data Flow Diagram* Level 2 Diagram 7.0 Yang Berjalan

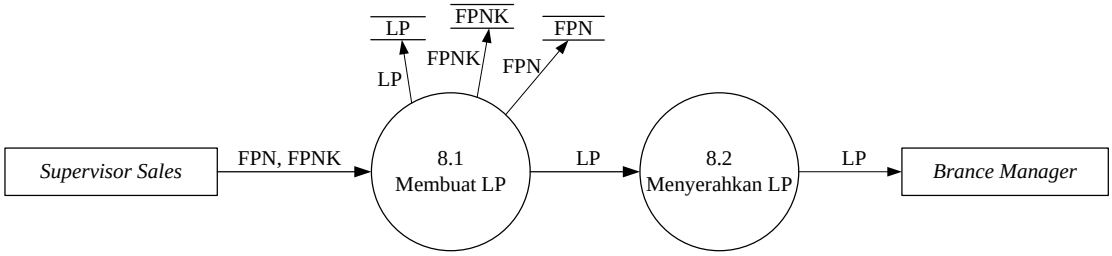
Data flow diagram level 2 Diagram 7.0 dimulai dari menerima KPP (Kwitansi penagihan piutang) SP (surat penagihan) selanjutnya *Delivery* melakukan penagihan terhadap *Customer* yang mempunyai piutang *customer* melakukan pembayaran piutang dan mengototrisasi KPP (kwitansi penagihan Piutang) kemudian menyerahkan uang bersama KPP ke *Delivery* .



Gambar 3.8 Level 2 Diagram 7.0 Yang Berjalan

3.9.2.6 *Data Flow Diagram* Level 2 Diagram 8.0 Yang Berjalan

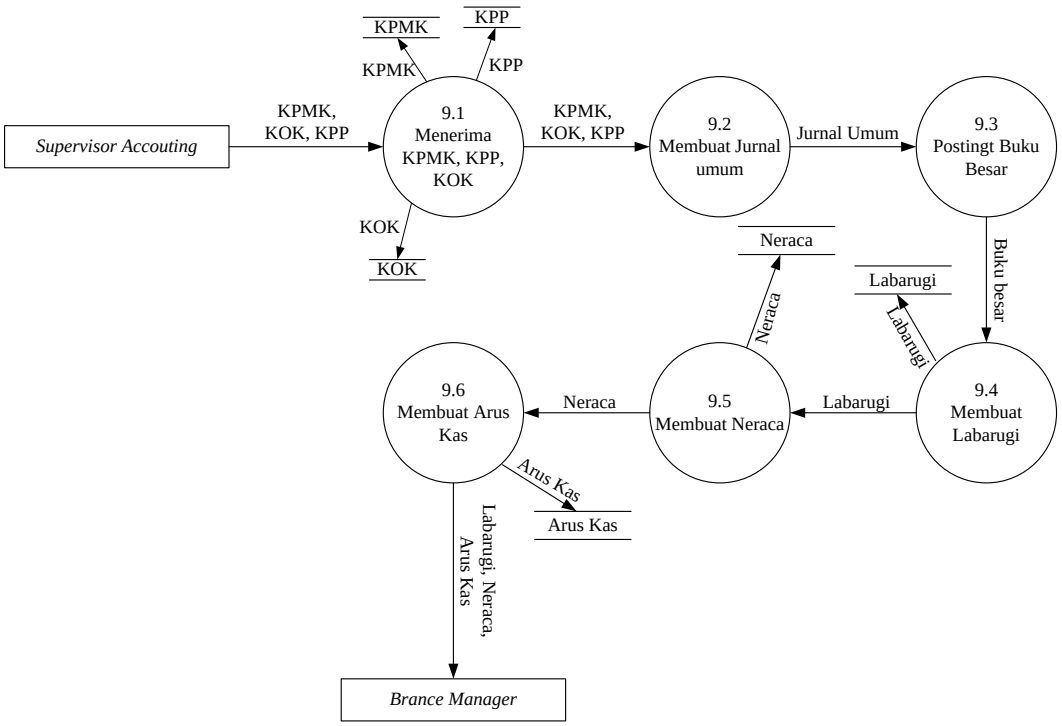
Data flow diagram level 2 Diagram 8.0 dimulai pada *Supervisor Accounting* menerima KPMK (kwitansi penerimaan kas), KPP (kwitansi penagihan piutang), KOK (kwitansi ongkos kirim) lalu dibuatkan ke jurnal umum diposting ke buku besar selanjutnya dibuatkan laba rugi, neraca dan arus kas kemudian di cetak diserahkan ke *Brance Manager*.



Gambar 3.9 Level 2 Diagram 8.0 Yang Berjalan

3.9.2.7 *Data Flow Diagram* Level 2 Diagram 9.0 Yang Berjalan

Data flow diagram level 2 diagram 9.0 dimulai dari menerima FPT (formulir penjualan tunai) dan fotocopy KTP dan KK selanjutnya dibuatkan membuat LP (laporan penjualan) yang diserahkan ke *Brance Manager*.



Gambar 3.10 Level 2 Diagram 9.0 Yang Berjalan

3.9.3 Kamus Data Yang Berjalan

Tabel 3.1 Kamus Data

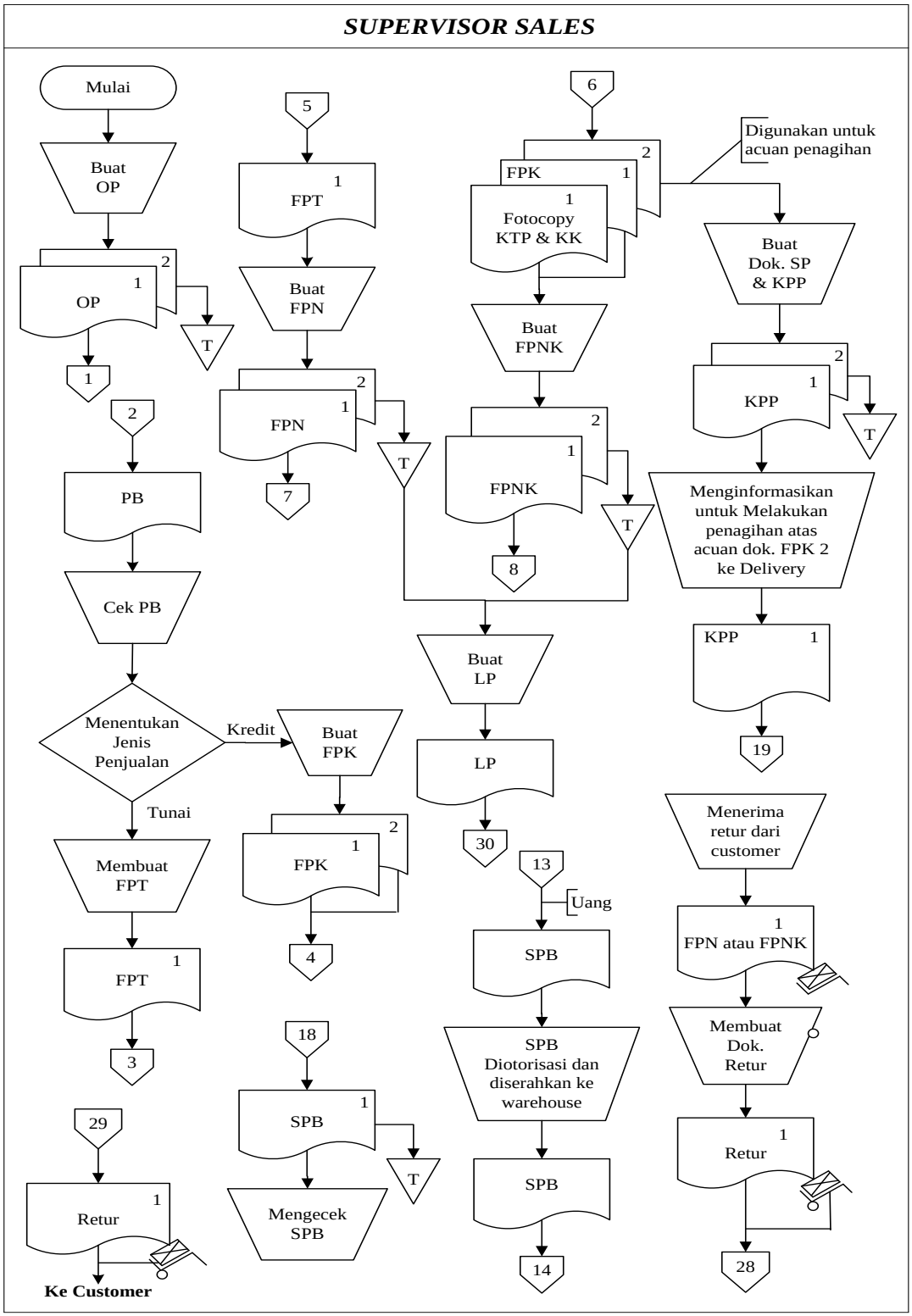
Nama Arus Data	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan	Periode	Volume	Struktur Data
Order penjualan	Dokumen dari *customer*	Customer ke proses 1 proses 1 ke *supervisor sales* *supervisor sales* ke proses 1 *proses* 1 ke *customer*	Permintaan barang dari *customer*	Setiap sebelum terjadi transaksi	Rata-rata setiap hari 15 dokumen	No. PO Nama Cust Nama Barang Banyak Harga
FPT	Dokumen dari *customer*	*customer* ke proses 2 proses 2 ke *supervisor sales* *supervisor sales ke* proses 2 Proses 2 ke *customer*	Dokumen untuk mengajukan penjualan tunai	Terjadi setiap ada transaksi penjualan tunai	Rata rata setiap hari 15 dokumen	Nama Alamat No. Telp Pekerjaan status
FPK	Dokumen dari *supervisor sales*	*customer* ke proses 2 proses 2 ke *supervisor sales* *supervisor sales ke* proses 2 Proses 2 ke *customer*	Dokumen untuk mengajukan penjualan kredit	Terjadi setiap ada transaksi penjualan kredit	Rata rata setiap hari 15 dokumen	Nama Alamat No. Telp Pekerjaan status
FPN	Dokumen dari *supervisor sales*	*Supervisor sales*ke proses 3 Proses3 ke *supervisor accounting* *Supervisor Accounting* ke customer	Faktur penjualan tunai	Setiap terjadi transaksi penjualan tunai	Rata-rata setiap hari terjadi 15 transaksi	No. faktur Tgl transasksi Tgl jatuh tempo Kode Cust Nama Cust alamat Nama barang Banyak Harga Total harga Uang muka Sisa pembayaran

Tabel 3.2 Kamus Data Lanjutan (1)

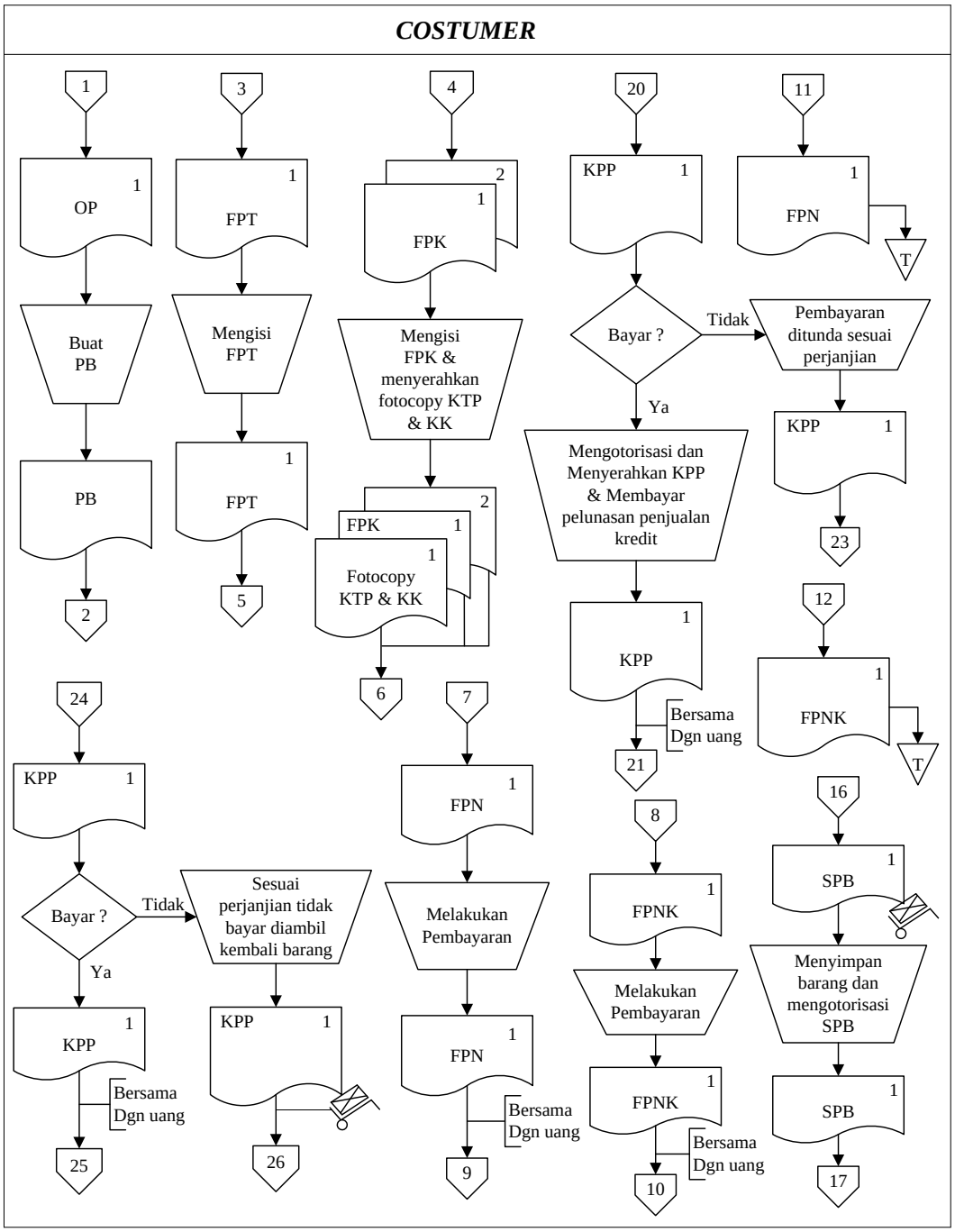
Nama Arus Data	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan	Periode	Volume	Struktur Data
FPNK	Dokumen dari *supervisor sales*	*Supervisor sales*ke proses 3 Proses3 ke *supervisor accounting* *Supervisor Accounting* ke customer	Faktur penjualan kredit	Setiap terjadi transaksi penjualan kredit	Rata-rata setiap hari terjadi 15 transaksi	No. faktur Tgl transasksi Kode Cust Nama Cust alamat Nama barang Banyak Harga Total harga
SPB	Dokumen dari *warehouse*	*Delivery* ke proses 6 Proses 6 ke *customer* *Customer* ke Proses 6 Proses 6 ke *delivery*	Surat order pengiriman	Setiap terjadi transaksi *penjualan*	Rata-rata setiap hari terjadi 5 pengiriman	Dijual kepada Dikirim ke alamat No. Order Tgl Penjualan Tgl Pengirirman Nama barang Banyak Harga
KPP	Dokumen dari *Delivey*	*Delivery* ke proses 6 Proses 6 ke *customer* *Customer* ke Proses 6 Proses 6 ke *delivery*	Kwitansi penagihan piutang	Setiap terjadi transaksi kecuali penjualan tunai	Rata-rata setiap bulan terjadi 5 penagihan	Nama Cust Kode Cust No. KPP No. Faktur Alamat Tgl bayar uang muka Tgl Jatuh tempo Jumlah Uang muka Sisa pembayaran
SP	Dokumen dari *supervisor sales*	*Delivery* ke proses 6 Proses 6 ke *customer*	Surat Penagihan	Setiap terjadi transaksi kecuali penjualan tunai	Rata-rata setiap bulan terjadi 5 penagihan	Nama Cust Kode Cust Alamat -
KOK	Dokumen dari *Supervisor Accounting*	Proses 4 ke *Supervisor Sales*	Kwitansi ongkos kirim	Setiap terjadi transaksi penjualan	Rata-rata setiap hari terjadi 15 transaksi	Tanggal Jumlah Total

3.9.4 Bagan Alir Yang Berjalan

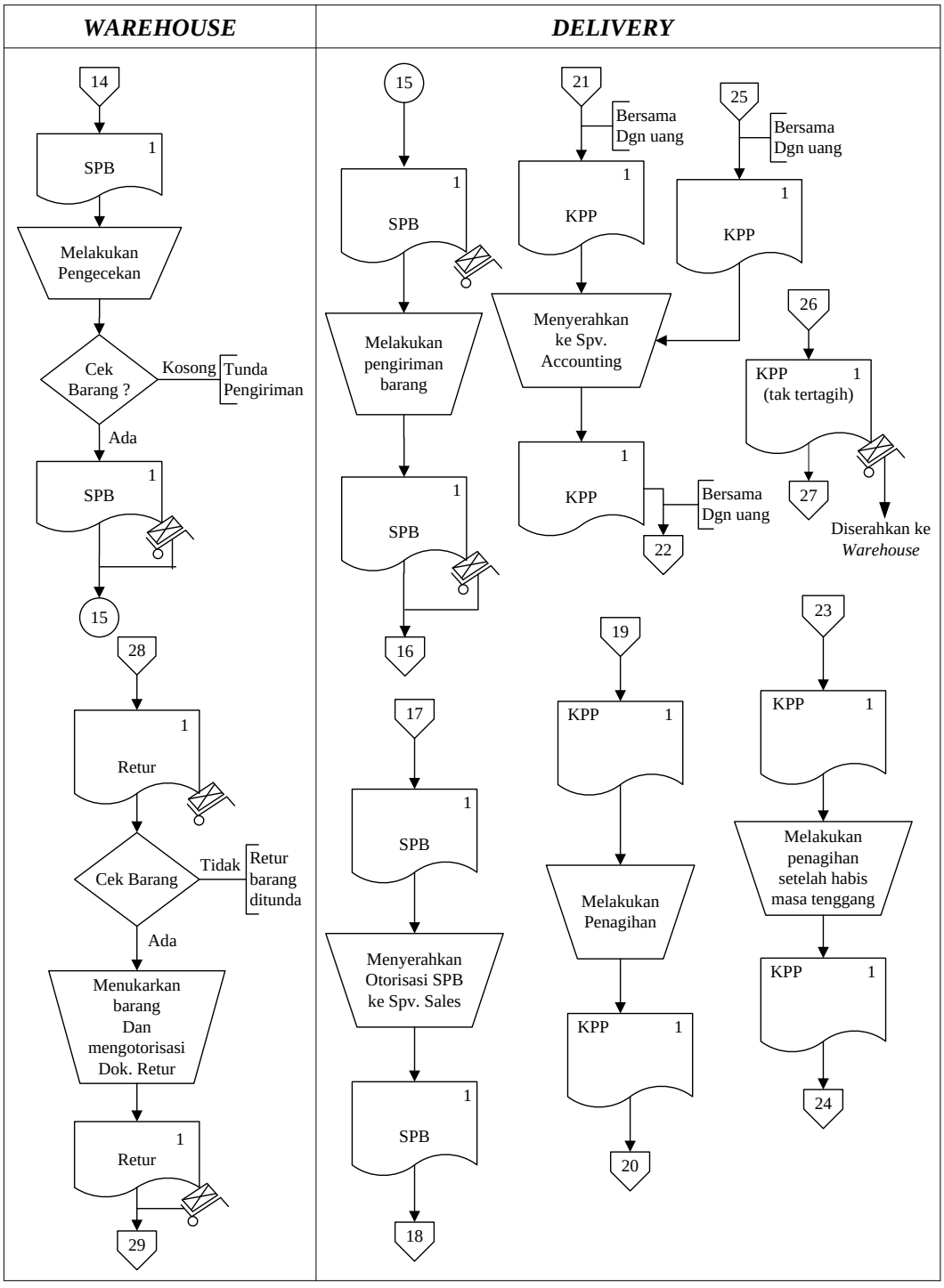
Bagan alir dokumen yang membentuk *Database Management System* penjualan pada PT Samafitro cabang Bandung dapat digambarkan berikut ini:



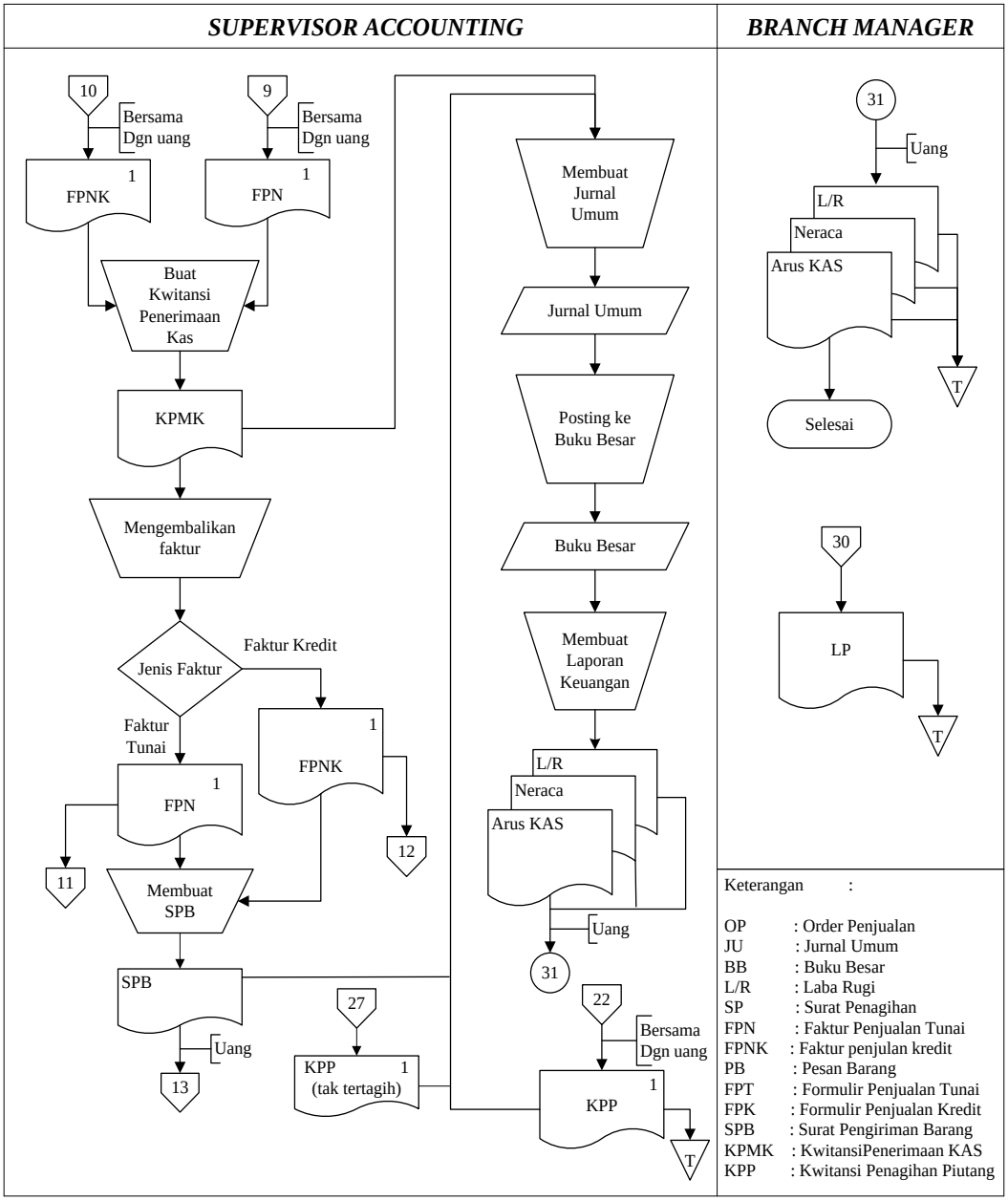
Gambar 3.11 Bagan Alir Sistem (SIA Penjualan) Berjalan (1)



Gambar 3.12 Bagan Alir Sistem (SIA Penjualan) Berjalan (2)



Gambar 3.13 Bagan Alir Sistem (SIA Penjualan) Berjalan (3)



Gambar 3.14 Bagan Alir Sistem (SIA Penjualan) Berjalan (4)

Penjelasan dari bagan alir dokumen di atas adalah sebagai berikut:

A. *Supervisor Sales*

   Dimulai dari *Supervisor Sales* yang membuat *Purchasing Order* kemudian diserahkan ke *Customer*.

B. *Customer*

   Customer menerima *purchasing order* kemudian buat pemesanan barang lalu dokumen pemesanan barang diserahkan ke *supervisor sales*.

C. *Supervisor Sales*

   Menerima dokumen pemesanan barang dan melakukan pengecekan barang, lalu menetukan jenis pembayara membuat formulir penjualan tunai atau kredit lalu diserahkan kembali ke *customer*.

D. *Customer*

   Customer menerima formulir penjualan tunai atau kredit dan syarat penjualan kredit lalu diserahkan kemabli ke *supervisor sales*.

E. *Supervisor Sales*

   Menerima formulir penjualan tunai atau kredit bersama syarat penjualan kredit, lalu dibuat faktur penjualan tunai atau kredit dan diserahkan ke *supervisor accounting.*

F. *Supervisor Accounting*

   Menerima faktur penjualan tunai atau kredit lalu membuat kwitansi penerimaan kas dan menyerahkan kembali faktur penjualan tunai dan kredit ke *customer,* selanjutnya membuat dokumen surat pengiriman barang dan dokumen kwitansi ongkos kirim diserahkan ke *supervisor sales,* berikutnya membuat jurnal umum diposting ke buku besar lalu membuat laporan keuangan dan diserahkan ke *branch manager.*

G. *Customer*

   Menerima faktur penjualan tunai atau kredit.

H. *Supervisor Sales*

   Menerima dokumen surat pengiriman barang dan kwitansi ongkos kirim, lalu surat pengiriman barang di otorisasi dan diserahkan ke *warehouse*.

I. *Warehouse*

Menerima surat pengiriman barang dan melakukan pengecekan barang jika tidak tersedia tunda pengiriman barang sebaliknya jika tersedia surat pengiriman barang dan barang penjualan diserahkan ke *delivery*.

J. *Delivery*

Delivery menerima surat pengiriman barang dan barang penjualan diserahkan ke *customer*.

K. *Customer*

Menerima surat pengiriman barang dan barang penjualan lalu *customer* mengotorisasi surat pengiriman barang lalu diserahkan ke *delivery*.

L. *Delivery*

Menerima kembali surat pengiriman barang yang sudah terotorisai dan di serahkan kembali ke *supervisor sales.*

3.10 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Kelemahan yang terjadi pada sistem akuntansi penjualan yang berjalan di perusahaan adalah sebagai berikut:

A. Bagian *Supervisor Accounting* mempunyai tugas ganda yaitu mengurus keluar masuknya uang dan mencatatnya serta membuat laporan keuangan.

B. Proses pencatatan setiap transaksi masih dilakukan secara manual (ditulis tangan) dengan cara membuatkan perhitungannya dalam kertas kerja (agenda perhitungan penjualan) yang bisa mengakibatkan *human error*.

C. Pencatatan akuntansi masih kurang efektif untuk menghasilkan laporan keuangan yang cepat dan akurat.