BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Rawa Jaya adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur dan penjualan *furniture* atau sering disebut dengan "*mebeulair*" untuk tempat tinggal, sekolah dan perkantoran. Juga bergerak di bidang desain arsitektural dan kontruksi yang mencakupi gedung, interior, dan kelengkapannya. Yang didirikan tanggal 18 Desember 2007 berdasarkan peraturan pemerintah No. 12 Tahun 2006, PT. Rawa Jaya ini merupakan suatu perusahaan kecil dan menengah yang bermula dari sebuah usaha dengan modal relatif kecil (modal pribadi). Perusahaan ini berada di daerah Conggeang-Sumedang, tepatnya di Jalan Raya Legok-Conggeang Km. 3,2 No. 228 Telp. & fax. 0261-203140 Paseh Sumedang Jawa Barat 45381 Indonesia.

Cikal bakal perusahaan PT. Rawa Jaya ini adalah sebuah mebeul kecil yang menyatu dengan warung di atas lahan seluas 4x8m^2. Pada tahun 1984 mulai terlihat ada perkembangan sehingga pemiliknya memperluas tempat kerja serta menambah jumlah pekerja dan berkembang menjadi perusahaan besar. Pada tahun 1992 perusahaan ini terdaftar sebagai salah satu industri kecil dengan STPIK (Surat Pendaftaran Industri Kecil) Nomor 027/ Jabar 13.15/IK/a/Iz .00.01/VIII/92. Dan pada tahun 1996 perusahaan ini memiliki legalitas hukum yang jelas dengan Nomor SIUP: 15/10-13/PM/VIII/96.

Rawa Jaya atau RJ sendiri terinspirasi oleh inisial dua nama pemilik perusahaan Ruhiat dan Julaeha. Nama Rawa Jaya tersebut mempunyai arti: ***Rawa***

yang berarti hamparan tanah gambut yang walaupun diatasnya kering namun di dalamnya tetap basah, sehingga yang di harapkan oleh perusahaan ini walau dalam keadaan sesulit apapun namun tetap potensial. ***Jaya*** yang berarti kemenangan atau keberhasilan, sehingga yang diharapkan perusahaan ini yaitu harus tetap berhasil dan selalu meraih apa yang diharapkan.

PT. Rawa Jaya dengan dasar keputusan Bupati Kepala Daerah TK II Sumedang Nomor 503.1/SK/196/Perek/1996 tentang Surat Ijin Tempat Usaha telah mendirikan beberapa bangunan guna memperlancar usaha dan saat ini memiliki jumlah karyawan yang cukup banyak serta beberapa buah ranting yang tersebar di wilayah Sumedang. Dan dalam perjalanan usahanya PT. Rawa Jaya telah memiliki sumberdaya alam untuk dijadikan bahan baku kayu kegiatan produksinya.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

3.2.1 Visi Perusahaan

Visi dari PT. Rawa Jaya adalah menjadi perusahaan manufaktur yang profesional terkemuka serta mampu bersaing di pasar global, mengurangi pengangguran dan memperluas lapangan pekerjaan dengan kemampuan yang dimiliki.

3.2.2 Misi Perusahaan

Misi dari PT. Rawa Jaya adalah sebagai berikut:

A. Melakukan pengelolaan pertanian dan kehutanan.

B. Meningkatkan teknologi hasil hutan yang berkualitas yang di dukung dengan Sumberdaya Manusia professional.

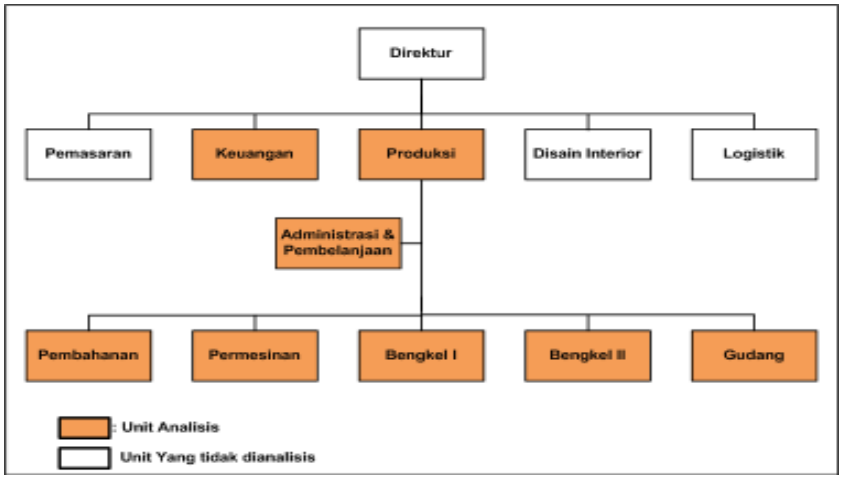
C. Memperluas jaringan pemasaran hasil teknologi hutan (kayu log, furniture, bahan kontruksi).

D. Mengelola layanan jasa, konsultasi *design interior* dan kontruksi.

PT. Rawa Jaya berperan penting dalam memperdayakan ekonomi rakyat, pendapatan atau penghasilan karyawan memberikan manfaat terhadap lingkungan sekitarnya. Hal ini akan membantu kelancaran roda perekonomian rakyat.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Dengan adanya struktur organisasi perusahaan, maka pimpinan perusahaan dapat mengetahui penjabaran dari fungsionaris yang bertanggungjawab atas jabatan masing-masing pada setiap divisinya. Selain itu setiap *fungsionaris* dapat mengetahui dengan pasti wewenang dan tanggungjawab dalam susunan organisasi perusahaan, sehingga para pelaksana dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan lebih terarah. Adapun gambar dari struktur organisasi PT. Rawa Jaya, bisa dilihat pada gambar 3.1 struktur organisasi berjalan.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Rawa Jaya

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job description*)

Uraian pekerjaan pada PT. Rawa Jaya, yang merupakan penjabaran mengenai tujuan dan kewajiban yang dilihat dari struktur organisasi dan penjelasannya sebagai berikut:

A. Direktur

Tugas pokok Direktur adalah memimpin perusahaan, memajukan perusahaan dengan segala kebijakannya dan membawahi beberapa bagian didalam perusahaan untuk memberikan solusi permasalahan bagi perusahaan.

Fungsi Direktur yaitu:

1. Pengawasan seluruh kegiatan yang ada di perusahaan.
2. Memelihara kesetabilan perusahaan.
3. Pengambilan kebijakan-kebijakan perusahaan.

B. Keuangan

Tugas pokok bagian Keuangan adalah melakukan pencatatan setiap transaksi keuangan.

Fungsi bagian Keuangan yaitu:

1. Penyusunan laporan keuangan dan mengatur keuangan perusahaan.
2. Mengkoordinir, merencanakan, mengarahkan, dan mengawasi agar sistem pembukuan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
3. Melakukan pencatatan setiap transaksi keuangan.
4. Menyusun anggaran bulanan dan mengawasinya.
5. Menganalisa realita anggaran, menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan serta menyarankan tindakan yang perlu diambil kepada Direktur.

C. Pemasaran

Tugas pokok bagian Pemasaran adalah melayani dan mencari konsumen.

Fungsi-fungsi bagian Pemasaran sebagai berikut:

1. Perencanaan dan pengaturan pengiriman.
2. Pengembangan sistem pemasaran.
3. Inventalisir barang jadi.
4. Menentukan harga dari produk yang dihasilkan setelah dikoordinasikan dengan bagian-bagian lain dan Direktur.
5. Melakukan promosi pada konsumen baik berupa iklan di media cetak maupun langsung kepada pengunjung di *showroom*.
6. Memberikan pelayanan kepada konsumen berupa informasi produk, baik itu berupa harga maupun keunggulan produk.

D. Produksi

Tugas pokok bagian Produksi adalah membuat rencana dan mengatur kegiatan produksi.

Fungsi-fungsi bagian Produksi sebagai berikut:

1. Pengawasan pekerjaan baik secara kualitas maupun kuantitas.
2. Penghitungan HPP
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan produksi.
4. Mengajukan usulan kepada Direktur sebagai pertimbangan anggaran dan perencanaan produksi.
5. Berkoordinasi dengan Direktur, bagian keuangan dalam menyusun rancangan produksi.

6. Mengawasi pelaksanaan kegiatan produksi mulai dari penyiapan bahan baku, persiapan bahan pendukung, agar tercapai hasil produksi yang maksimal.
7. Melaporkan jika ada kerusakan mesin-mesin penunjang produksi kepada bagian teknik.

E. Pembahanan

Tugas pokok bagian Pembahanan adalah merencanakan dan menyiapkan bahan baku.

Fungsi bagian Pembahanan yaitu:

1. Mengatur dan memberikan bahan baku ke karyawan sesuai dengan nota permintaan bahan baku.
2. Menginventarisir bahan baku.
3. Mengajukan permintaan bahan baku.

F. Permesinan

Mengatur dan membuat rencana kerja mesin.

Funsi bagian Permesinan yaitu:

1. Mengatur pembutan produk sesuai dengan pesanan.
2. Membuat nota permintaan bahan ke bagian pembahanan.
3. Mengawasi dan mengendalikan selama proses produksi.
4. Membuat nota serah terima barang setelah proses selesai dengan bagian bengkel II.

G. Bengkel I

Tugas pokok bagian Bengkel I adalah membuat rencana kerja sesuai kualitas dan kuantitas.

Fungsi bengkel I yaitu:

1. Mengatur dan membuat DO kerja (*Work Order*) sehingga sesuai dengan kualitas dan kuantitas ke karyawan.
2. Membuat nota permintaan bahan baku.
3. Mengawasi jalannya produksi.

H. Bengkel II

Tugas pokok bagian Bengkel II adalah membuat rencana kerja untuk *finishing* dan ukir.

Fungsi Bengkel II yaitu:

1. Mengatur pelaksanaan *finishing* dan ukir.
2. Menurunkan DO (*Work Order*) kepada karyawan.
3. Mengawasi jalannya proses produksi *finishing* dan ukir.

I. Gudang

Tugas pokok bagian Gudang adalah membuat rencana keluar masuk barang.

Fungsi Gudang yaitu:

1. Mengatur penyetelan barang.
2. Mengatur pekerjaan membuat jok.
3. Menerima dan memberikan bahan baku yang dititipkan ke bagian gudang.

J. Administrasi dan Pembelanjaan

Tugas pokok bagian Administrasi dan Pembelanjaan adalah melakukan pengadministrasian seluruh kegiatan produksi.

Fungsi Administrasi dan Pembelanjaan yaitu:

1. Mengajukan pembelanjaan ke Bagian Produksi.

2. Melakukan pencatatan produksi.
3. Membuat laporan kepada Bagian Produksi.

K. Disain Interior

Tugas pokok Disain Interior merencanakan dan melaksaan penggambaran baik sesuai dengan kebutuhan perusahaan maupun penggambaran baru.

Fungsi Disain Interior yaitu:

1. Pengarsipan dokumen gambar dan foto disain.
2. Pengawasan dan pemberian penjelasan mengenai hasil gambar.
3. Mengatur tata letak *showroom*.

L. Logistik

Tugas pokok bagian Logistik adalah menginventarisir dan memelihara aset-aset perusahaan.

Fungsi Logistik yaitu:

1. Pemeliharaan dan perawatan aset perusahaan.
2. Pengaturan pengiriman.
3. Pencatatan rekap laporan perbulan.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern Tentang Sistem Berjalan

Kebijakan yang dibuat oleh PT. Rawa Jaya dalam menjalankan usahannya, agar tercapai suatu hasil yang maksimal dan mencapai target yang telah ditentukan adalah sebagai berikut:

A. PT. Rawa Jaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri kayu yaitu penjualan *furniture* untuk tempat tinggal, sekolah dan perkantoran. Juga

bergerak di bidang desain arsitektural dan kontruksi yang mencakupi gedung, interior, dan kelengkapannya.

B. Biaya Tenaga Kerja diakui pada saat biaya tersebut diberikan kepada karyawan setelah pekerjaannya selesai.

C. Uang pembayaran gaji dan upah langsung dari Bag. Keuangan yang sudah diotorisasi oleh Direktur sesuai dengan rincian yang akan diterima oleh karyawan.

D. Direktur mempunyai wewenang dalam masalah penunggakan gaji dan upah karyawan dengan kebijakan yang sudah ditentukan.

E. Semua penomoran mata anggaran atau no perkiraan akuntansi diatur oleh bagian Keuangan.

F. Harga pokok produksi di dapat dari bahan baku, bahan pembantu dan biaya untuk menggaji karyawan yang secara langsung mengerjakannya.

G. Apabila karyawan terlambat masuk kerja yang telah ditentukan jamnya, maka karyawan tersebut dianggap tidak hadir dan berlaku untuk seluruh karyawan PT. Rawa Jaya (kecuali buruh).

H. Apabila karyawan izin kerja pada jadwal kerja semestinya (setengah hari kerja) maka akan memperoleh potongan sebesar 2% dari gaji dan upah.

I. Izin sakit bisa diterima apabila ada surat keterangan sakit itupun berlaku 4 hari maka untuk hari ke5 dianggap tidak masuk kerja dan mendapat potongan sesuai dengan kebijakan Bag. Personalia.

J. Komponen yang digunakan dalam pembayaran gaji pada PT. Rawa Jaya diantaranya: Nama, jabatan, gaji pokok, lembur Rp.5000/Jam, pengobatan, Bonus/THR, tunjangan PPh, dan potongan/utang.

K. Perhitungan gaji dan upah pegawai berdasarkan kegiatan produksi, jam kerja, dan absensi karyawan.

L. Perincian jam kerja pegawai dilakukan oleh Bag. Produksi.

M. Perincian gaji dan upah karyawan dilakukan oleh Bag, Keuangan.

N. Ketentuan uang lembur ditentukan oleh jam lembur dan untuk mencatat lembur ada di Kartu Jam Kerja.

O. Laporan keuangan disusun berdasarkan triwulanan.

P. Pembayaran gaji dan upah karyawan dilakukan oleh bagian Keuangan sesuai dengan surat perintah Direktur perakhir bulan.

Q. Standarisasi gaji yang akan diterima oleh karyawan disesuaikan dengan UMR (Upah Minimum Regional) Pemerintahan Kota Sumedang.

R. Untuk karyawan yang baru diterima kerja pada pertengahan bulan di PT. Rawa Jaya baik kontrak maupun magang maka perhitungan gajinya ditentukan oleh jam kerja karyawan tersebut dari awal mulai kerja sampai akhir bulan saat pembayaran gaji dan upah.

S. Ketentuan untuk pencatatan gaji dan upah karyawan kantor tidak berhubungan langsung dengan produksi perusahaan, gaji dan upah yang diperoleh ditentukan oleh jabatan atau golongan karyawan tersebut yang rutin setiap bulannya.

3.6 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur Biaya Tenaga Kerja Produksi pada PT. Rawa Jaya adalah bagian Produksi dan bagian Keuangan, selain di dua bagian itu

ada juga yang terkait dalam prosedur Biaya Tenaga Kerja Produksi ini adalah sebagai berikut:

1. Konsumen
2. Pembahanan
3. Produksi
4. Pemasaran
5. Direktur

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

Formulir atau dokumen yang digunakan pada PT. Rawa Jaya adalah sebagai berikut:

1. NPB : Nota Pesanan Barang
2. DBB : Daftar Bahan Baku
3. DBJ : Daftar Barang Jadi
4. DKP : Daftar Kegiatan Produksi
5. SP : Surat Pengantar
6. LA : Laporan Absensi
7. KB : Kartu Barang
8. LPB : Laporan Produksi Borongan
9. STTG : Surat Tanda Terima Gaji
10. SG : Slip Gaji
11. LKK : Laporan Kas Keluar
12. Kwitansi

3.8 Catatan Yang Digunakan

Catatan yang digunakan pada PT. Rawa Jaya adalah sebagai berikut:

A. Laporan Kas Keluar

B. Jurnal Umum

Pencatatan transaksi-transaksi yang terjadi di perusahaan.

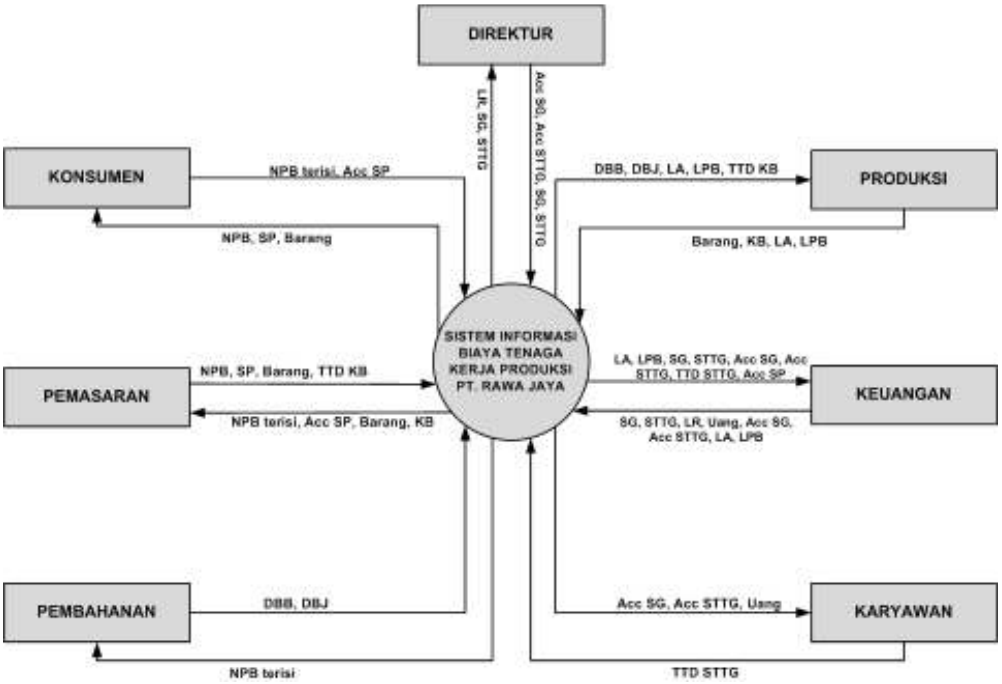
C. Buku Besar

Memposting jurnal yang telah dicatat ke dalam buku besar sesuai dengan akun-akun yang bersangkutan.

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan

Diagram Konteks digunakan untuk menggambarkan sistem dan lingkungan luar yang saling berhubungan. Diagram konteks sebagai transformasi suatu sistem yang dapat mentransformasikan *data flow input* menjadi *output.* Diagram Konteks berjalan dari Sistem Informasi Biaya Tenaga Kerja Produksi pada PT. Rawa Jaya adalah sebagai berikut:



Gambar 3.2 Diagram Konteks yang Berjalan

Keterangan:

1. NPB : Nota Pesanan Barang
2. DBB : Daftar Bahan Baku
3. DBJ : Daftar Barang Jadi
4. DKP : Daftar Kegiatan Produksi
5. SP : Surat Pengantar
6. LA : Laporan Absensi
7. KB : Kartu Barang
8. LPB : Laporan Produksi Borongan
9. STTG : Surat Tanda Terima Gaji
10. SG : Slip Gaji
11. TTD KB : Tanda Tangan Kartu Barang
12. TTD STTG : Tanda Tangan Surat Tanda Terima Gaji

Deskripsi dari gambar di atas adalah, dimulai dari:

A. Pemasaran memasarkan dan mengeluarkan NPB (Nota Pesanan Barang), SP (Surat Pengantar), Barang, TTD KB (Tanda Tangan Kartu Barang) dan menerima NPB terisi, Acc SP, barang dan KB (Kartu Barang).
B. Konsumen menerima NPB (Nota Pesanan Barang), SP (Surat Pengantar), Barang, dan mengeluarkan NPB terisi, Acc SP.
C. Pembahanan menerima NPB terisi dan membuat DKB (Daftar Kebutuhan Bahan), DKP (Daftar Kegiatan Produksi) untuk proses pembuatan barang di bagian produksi oleh karyawan.
D. Pada bagian Produksi menerima DKB (Daftar Kebutuhan Bahan), DKP (Daftar Kegiatan Produksi),TTD KB (Tanda Tangan Kartu Barang) dan membuat KB (Kartu Barang), LA (Laporan Absensi), LPB (Laporan Produksi Borongan).
E. Keuangan menerima LA (Laporan Absensi), LPB (Laporan Produksi Borongan), SG (Slip Gaji), STTG (Surat Tanda Terima Gaji), Acc SG, Acc STTG, TTD STTG dan Keuangan mengeluarkan SG (Slip Gaji), STTG (Surat Tanda Terima Gaji),beserta uang, BB (Buku Besar) Acc SG, Acc STTG. LA (Laporan Absensi), LPB (Laporan Produksi Borongan) dikembalikan jika tidak sesuai.
F. Karyawan menerima Acc SG, Acc STTG (yang sudah diotorisasi Direktur) bersama uang, dan bagian karyawan mengeluarkan TTD STTG (Tanda Tangan Surat Tanda Terima Gaji) untuk proses pembuatan laporan pada bagian keuangan.

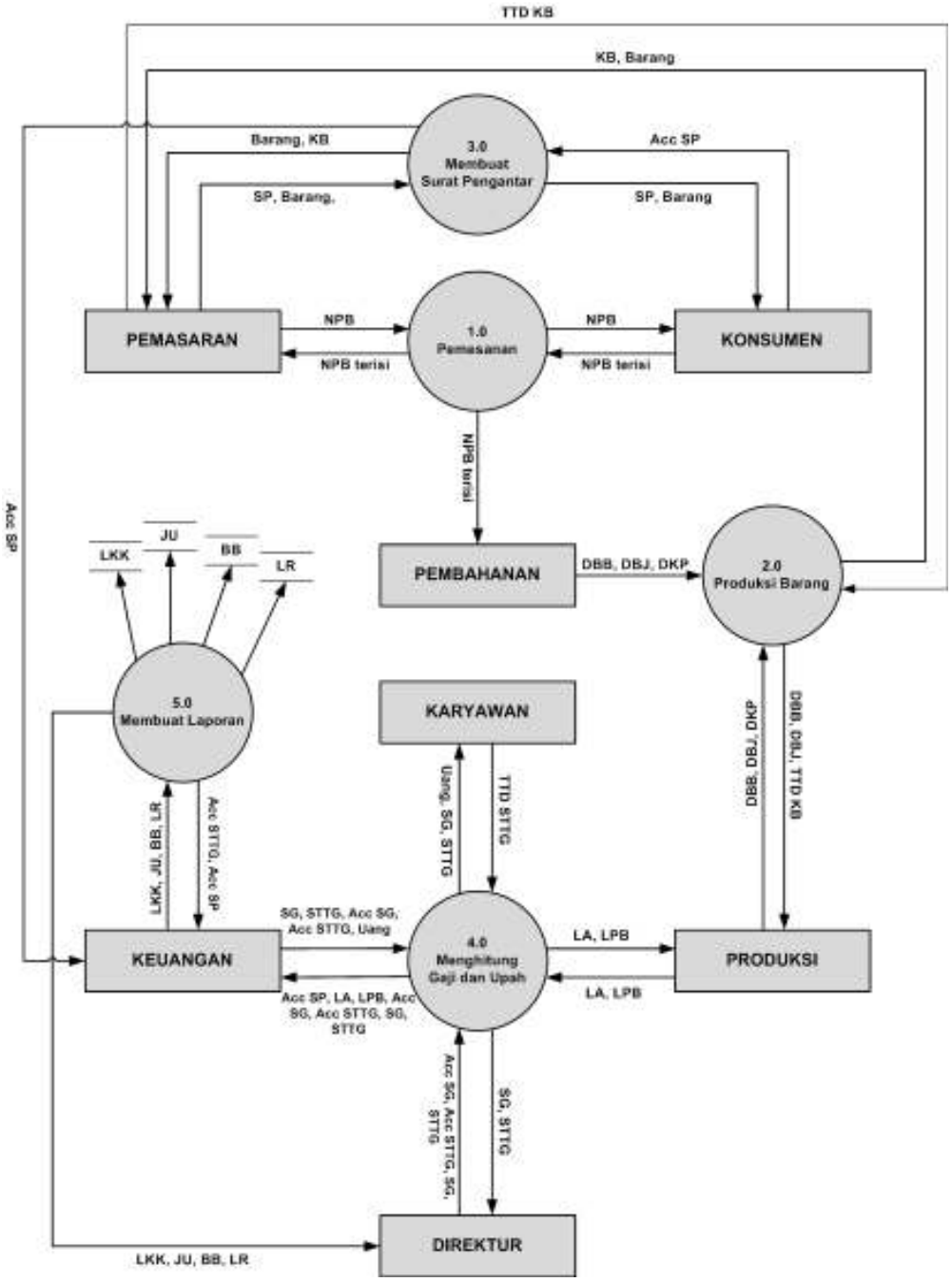
G. Direktur menerima hasil perhitungan BB (Buku Besar), dan SG (Slip Gaji), STTG (Surat Tanda Terima Gaji) untuk diotorisasi kemudian Direktur mengeluarkan Acc SG dan Acc STTG jika sesuai dengan pembuatan laporan jika tidak SG (Slip Gaji) dan STTG (Surat Tanda Terima Gaji) dikembalikan kebagian Keuangan untuk dihitung kembali.

3.9.2 *Data Flow Diagram* yang Berjalan

Data Flow Diagram berfungsi untuk menggambarkan sistem yang ada pada diagram konteks menjadi beberapa proses utama yang terjadi antara entitas yang terkait dalam Sistem Informasi Biaya Tenaga Kerja Produksi.

3.9.2.1 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 0

Data Flow Diagram level 0 akan diterangkan proses dari Sistem Informasi Biaya Tenaga Kerja Produksi pada PT. Rawa Jaya. Pada level 0 ini terdiri dari proses pemesanan barang, produksi barang, membuat surat pengantar, menghitung gaji dan upah dan membuat laporan.



Gambar 3.3 DFD Level 0 Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas adalah, dimulai dari:

A. Pemasaran membuat NPB (Nota Pesanan Barang) dan SP (Surat Pengantar) beserta barang selanjutnya diserahkan ke Konsumen. Pemasaran juga

menandatangani KB (Kartu Barang) apabila barang sudah diterima dari bagian produksi dan diserahkan kembali ke bagian produksi untuk diarsipkan.

B. Konsumen menerima NPB (Nota Pesanan Barang), SP (Surat Pengantar), barang dan mengeluarkan NPB terisi untuk diproses dibagian pembahanan, Acc SP ketika barang sudah diterima.

C. Pembahanan menerima NPB terisi dan mengeluarkan DBB (Daftar Bahan Baku), DBJ (Daftar Barang jadi), DKP (Daftar Kegiatan Produksi) selanjutnya diserahkan kebagian Produksi untuk proses pembuatan barang.

D. Bagian Produksi melaksanakan produksi sesuai DKB (Daftar Kebutuhan Bahan), DKP (Daftar Kegiatan Produksi) dan membuat LA (Laporan Absensi), LPB (Laporan Produksi Borongan) diserahkan pada Keuangan untuk proses perhitungan gaji dan upah. Dan menerima LA (Laporan Absensi), LPB (Laporan Produksi Borongan) jika tidak sesuai.

E. Keuangan menghitung gaji dan upah berdasarkan LA (Laporan Absensi), LPB (Laporan Produksi Borongan) dan menerima Acc SG, Acc STTG yang diotorisasi Direktur, SG, STTG dikembalikan jika tidak diotorisasi oleh Direktur dan menerima TTD STTG (Tanda Tangan Surat Tanda Terima Gaji) dari bagian Karyawan untuk proses pembuatan laporan Keuangan juga mengeluarkan SG, STTG, bersama uang, Acc SG, Acc STTG.

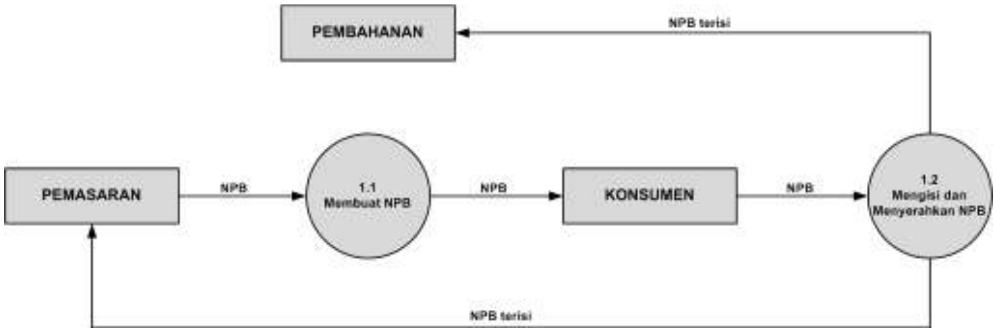
F. Karyawan menerima uang, sesuai dengan Acc SG dan Acc STTG Direktur, karyawan mengeluarkan TTD STTG untuk pencatatan atau pembuatan laporan dibagian Keuangan.

G. Direktur sebagian besar menerima dan mengesahkan laporan ataupun catatan perusahaan, BB (Buku Besar) untuk diarsipkan sebagai dokumen, SG (Slip

Gaji), STTG (Surat Tanda Terima Gaji) untuk karyawan diotorisasi oleh Direktur.

3.9.2.2 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 1 Proses 1

Pada bagian ini akan menerangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pemesanan barang.



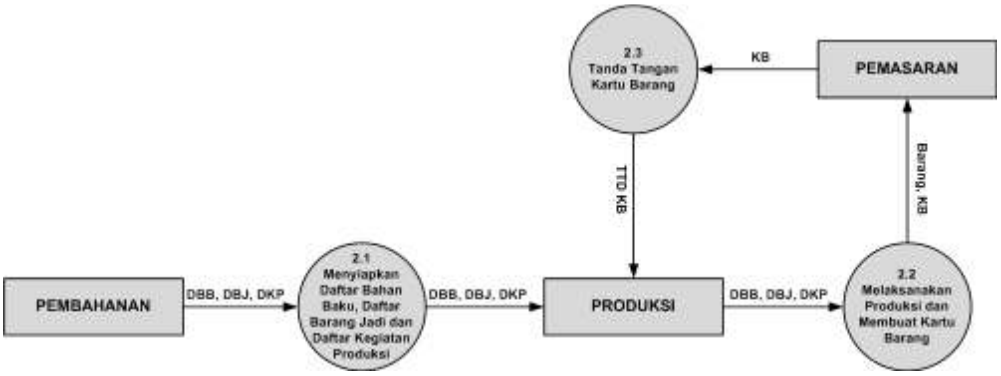
Gambar 3.4 DFD Level 1 Proses 1 Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas adalah, dimulai dari:

A. Bagian Pemasaran Membuat NPB (Nota Pesanan Barang) diserahkan ke konsumen untuk mengisi dan memesan suatu barang.
B. Konsumen menerima dan mengisi NPB, NPB terisi diserahkan kembali ke bagian pemasaran untuk diproses selanjutnya yaitu kebagian pembahanan.
C. Pembahanan mendapat NPB terisi dari bagian Pemasaran.

3.9.2.3 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 1 Proses 2

Bagian ini akan menerangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses produksi barang.



Gambar 3.5 DFD Level 1 Proses 2 Berjalan

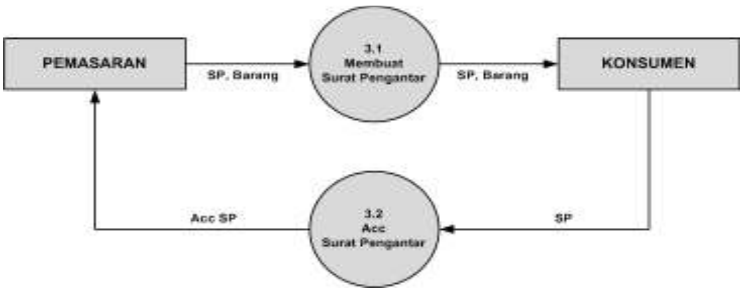
Deskripsi dari gambar di atas adalah, dimulai dari:

A. Bagian Pembahanan menyiapkan DBB (Daftar Bahan Baku), DBJ (Daftar Barang Jadi) DKP (Daftar Kegiatan Produksi), ketiga dokumen tersebut diserahkan ke bagian Produksi untuk proses pembuatan barang.

B. Selanjutnya Produksi melaksanakan produksi sesuai pesanan sehingga mengahasilkan berupa barang dan membuat KB (Kartu Barang) sebagai bukti barang sudah jadi. Barang beserta KB (Kartu Barang) diserahkan ke bagian Pemasaran untuk ditandangani.

3.9.2.4 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 1 Proses 3

Bagian ini akan menerangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses membuat surat pengantar.



Gambar 3.6 DFD Level 1 Proses 3 Berjalan

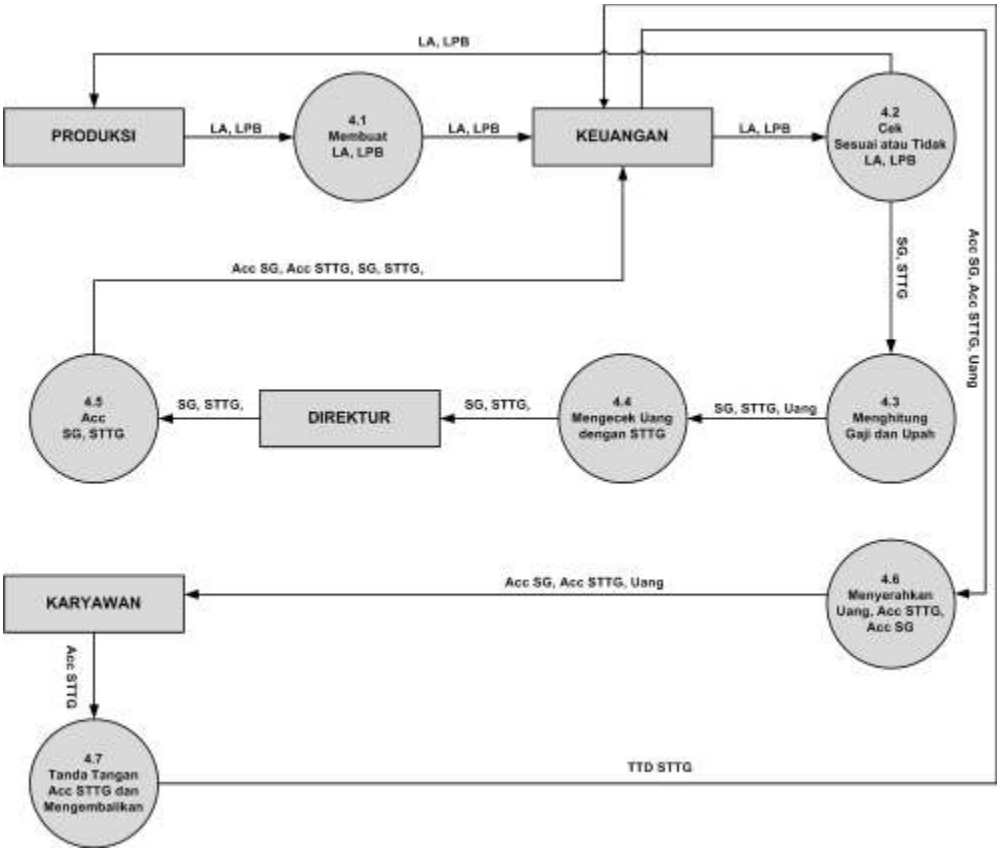
Deskripsi dari gambar di atas adalah, dimulai dari:

A. Pemasaran membuat SP (Surat Pengantar) beserta barang untuk diotorisasi oleh Konsumen.

B. Konsumen mengotorisasi SP (Surat Pengantar) dan diserahkan kembali ke Pemasaran sebagai bukti barang sudah diterima.

3.9.2.5 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 1 Proses 4

Bagian ini akan menerangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses menghitung gaji dan upah.



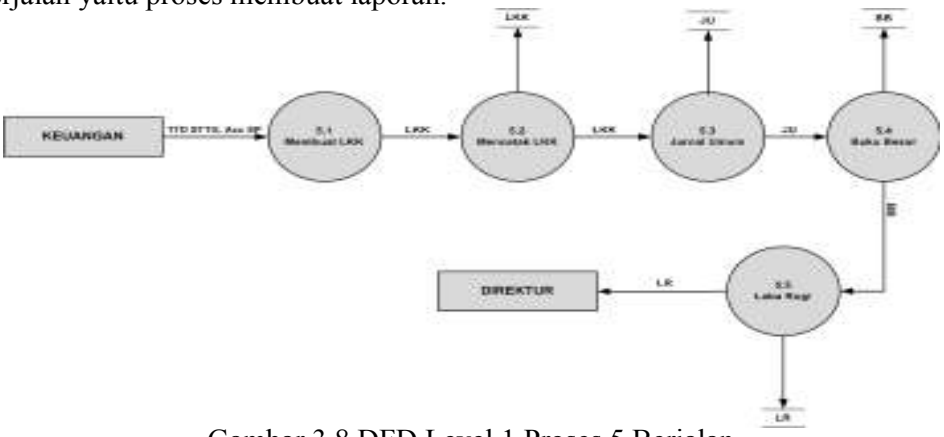
Gambar 3.7 DFD Level 1 Proses 4 Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas adalah, dimulai dari:

A. Produksi membuat dan menyerahkan LA (Laporan Absensi), LPB (Laporan Produksi Borongan) ke bagian Keuangan untuk dihitung dan dibuatkan daftar gaji karyawan.
B. Keuangan mengecek LA, LPB untuk dibuatkan SG (Slip Gaji), dan STTG (Surat Tanda Terima Gaji). Selanjutnya keuangan menghitung gaji dan upah berdasarkan SG, STTG dan diserahkan ke Direktur.
C. Direktur mengotorisasi SG dan STTG untuk Karyawan.
D. Karyawan menerima Acc SG dan Acc STTG beserta Uang sebagai biaya tenaga kerja, dan mengeluarkan TTD STTG sebagai bukti sudah menerima gaji dan upah.

3.9.2.6 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 1 Proses 5

Bagian ini akan menerangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses membuat laporan.



Gambar 3.8 DFD Level 1 Proses 5 Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas adalah, dimulai dari:

A. Keuangan menyerahkan Acc SP dari bagian Pemasaran, dan TTD STTG (Tanda Tangan Surat Tanda Terima Gaji) dari Karyawan untuk proses

pembuatan laporan, diantaranya LKK (Laporan Kas Keluar) dicetak sebagai bukti pengeluaran untuk dibuat JU (Jurnal Umum) dan BB (Buku Besar).

B. Direktur menerima BB (Buku Besar) dan Laba Rugi sebagai laporan perhitungan.

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Kamus data adalah suatu daftar data elemen yang terorganisir dengan definisi yang tetap dan sesuai dengan sistem, sehingga user dan analis sistem mempunyai pengertian yang sama tentang input, output, dan komponen data store. Berikut ini adalah tabel untuk kamus data yang berjalan.

Tabel 3.1 Kamus Data Untuk NPB

Nama Arus Data	:	Nota Pesanan Barang
Alias	:	NPB^1, NPB^2
Bentuk Data	:	Dokumen dari Pemasaran
Arus Data	:	▪ Pemasaran ke Proses ▪ Proses ke Konsumen
Penjelasan	:	Dokumen ini digunakan untuk memesan barang dan dibuat oleh Bag. Pemasaran

Tabel 3.2 Kamus Data Untuk DKB

Nama Arus Data	:	Daftar Kebutuhan Bahan
Alias	:	DKB
Bentuk Data	:	Dokumen dari Pembahanan
Arus Data	:	▪ Proses Arsip di Pembahanan
Penjelasan	:	Rincian untuk bahan baku dan dibuat oleh Bag. Pembahanan

Tabel 3.3 Kamus Data Untuk DKP

Nama Arus Data	:	Daftar Kegiatan Produksi
Alias	:	DKP
Bentuk Data	:	Dokumen dari Pembahanan
Arus Data	:	▪ Proses Arsip di Pembahanan
Penjelasan	:	Rincian untuk kegiatan produksi dan dibuat oleh Bag. Pembahanan

Tabel 3.4 Kamus Data Untuk KB

Nama Arus Data	:	Kartu Barang
Alias	:	KB
Bentuk Data	:	Dokumen dari Produksi
Arus Data	:	▪ Produksi ke Pemasaran
Penjelasan	:	Dokumen ini digunakan sebagai bukti barang sudah jadi dan arsip buat di Produksi.

Tabel 3.5 Kamus Data Untuk DKP

Nama Arus Data	:	Daftar Kegiatan Produksi
Alias	:	DKP^1, DKP^2
Bentuk Data	:	Dokumen dari Pembahanan
Arus Data	:	▪ Proses 2 Arsip di Pembahanan ▪ Proses 1 Pembahanan ke Produksi
Penjelasan	:	Rincian kegiatan produksi, dimana dokumen ini dipergunakan untuk mengetahui yang dibutuhkan dalam keg, produksi dibuat oleh Bag. Pembahanan

Tabel 3.6 Kamus Data Untuk LA

Nama Arus Data	:	Laporan Absensi
Alias	:	LA^1, LA^2
Bentuk Data	:	Dokumen dari Produksi
Arus Data	:	▪ Proses 2 Arsip di Produksi ▪ Proses 1 Produksi ke Keuangan
Penjelasan	:	Dokumen ini merupakan daftar hadir karyawan dan dibuat oleh Bag. Produksi

Tabel 3.7 Kamus Data Untuk LPB

Nama Arus Data	:	Laporan Produksi Borongan
Alias	:	LPB^1, LPB^2
Bentuk Data	:	Dokumen dari Produksi
Arus Data	:	▪ Proses 2 Arsip di Produksi ▪ Proses 1 Produksi ke Keuangan
Penjelasan	:	Dokumen ini dibuat apabila ada borongan dan dibuat oleh Bag. Produksi

Tabel 3.8 Kamus Data Untuk SG

Nama Arus Data	:	Slip Gaji
Alias	:	SG
Bentuk Data	:	Struk dari Keuangan
Arus Data	:	▪ Proses 1 Keuangan ke Direktur ▪ Proses 2 ke Karyawan
Penjelasan	:	Struk ini dibuat saat karyawan menerima gaji/upah dan dibuat oleh Bag. Keuangan

Tabel 3.9 Kamus Data Untuk STTG

Nama Arus Data	:	Surat Tanda Terima Gaji
Alias	:	STTG
Bentuk Data	:	Laporan dari Keuangan
Arus Data	:	▪ Proses 1 Keuangan ke Direktur ▪ Proses 2 ke Karyawan ▪ Proses 3 ke Keuangan
Penjelasan	:	Laporan ini dibuat apabila karyawan sudah menerima gaji/upah dan dibuat oleh Bag. Keuangan

Tabel 3.10 Kamus Data Untuk SP

Nama Arus Data	:	Surat Pengiriman
Alias	:	SP
Bentuk Data	:	Laporan dari Pemasaran
Arus Data	:	▪ Proses 1 Pemasaran ke Konsumen ▪ Proses 2 ke Konsumen ▪ Proses 3 ke Keuangan
Penjelasan	:	Laporan ini digunakan untuk pengiriman barang dan dibuat oleh Bag. Pemasaran

Tabel 3.11 Kamus Data Untuk LKK

Nama Arus Data	:	Laporan Kas Keluar
Alias	:	LKK
Bentuk Data	:	File Inputan Akuntansi
Arus Data	:	▪ Dikeuangan
Penjelasan	:	Laporan ini dibuat untuk mengetahui pengeluaran dan dibuatkan jurnal

Tabel 3.12 Kamus Data Untuk JU

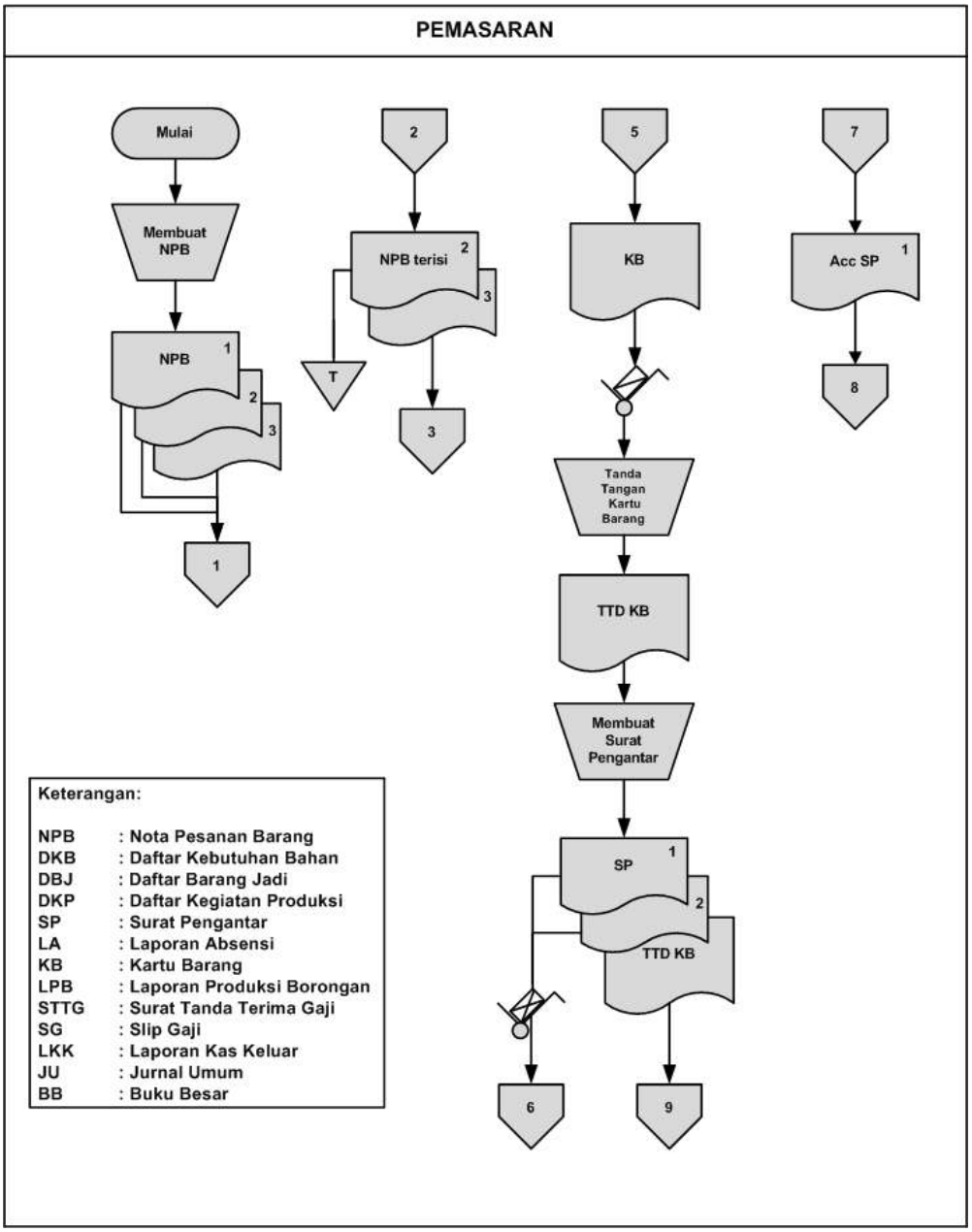
Nama Arus Data	:	Jurnal Umum
Alias	:	JU
Bentuk Data	:	File Inputan Akuntansi
Arus Data	:	▪ Dikeuangan
Penjelasan	:	Catatan ini merupakan jenis laporan keuangan untuk mengklasifikasikan data keuangan

Tabel 3.13 Kamus Data Untuk BB

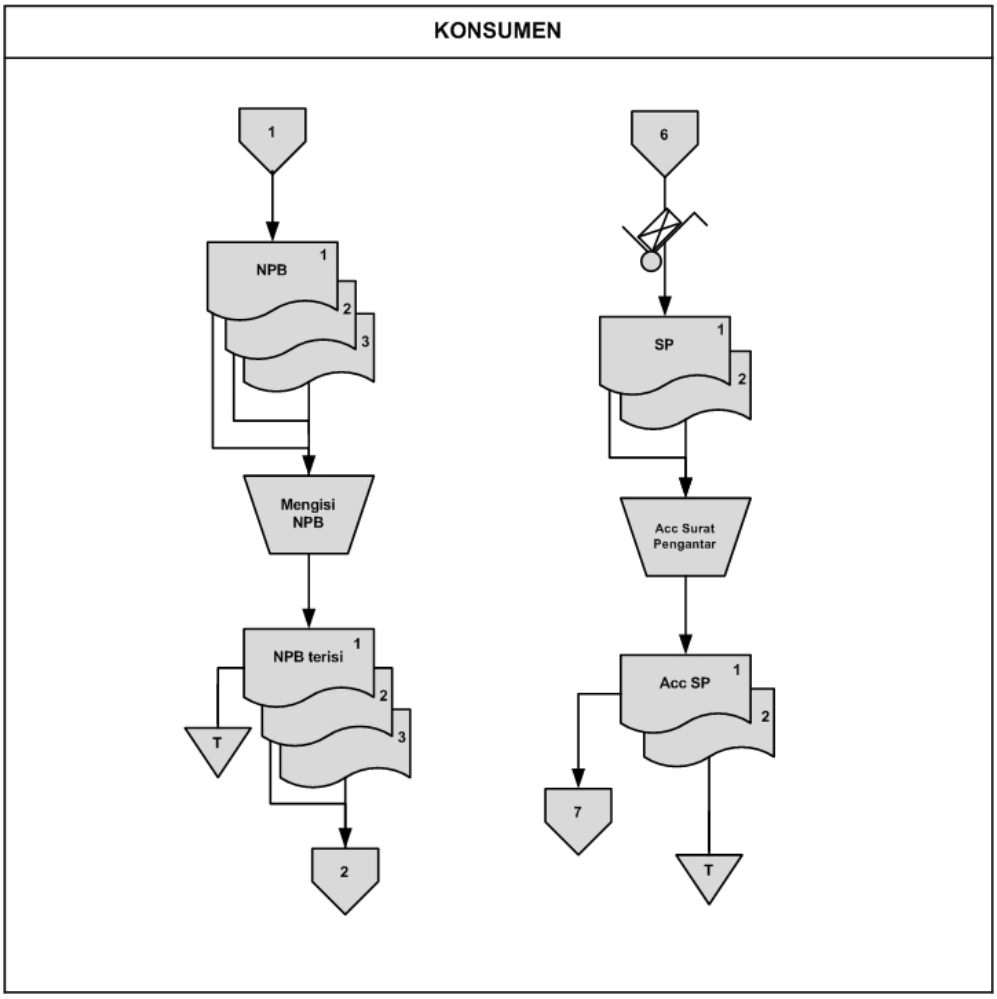
Nama Arus Data	:	Buku Besar
Alias	:	BB
Bentuk Data	:	File Inputan Akuntansi
Arus Data	:	▪ Dikeuangan
Penjelasan	:	Catatan ini merupakan jenis laporan keuangan yang terdiri dari akun-akun yang saling berhubungan untuk meringkas data keuangan

3.9.4 Bagan Alir yang Berjalan

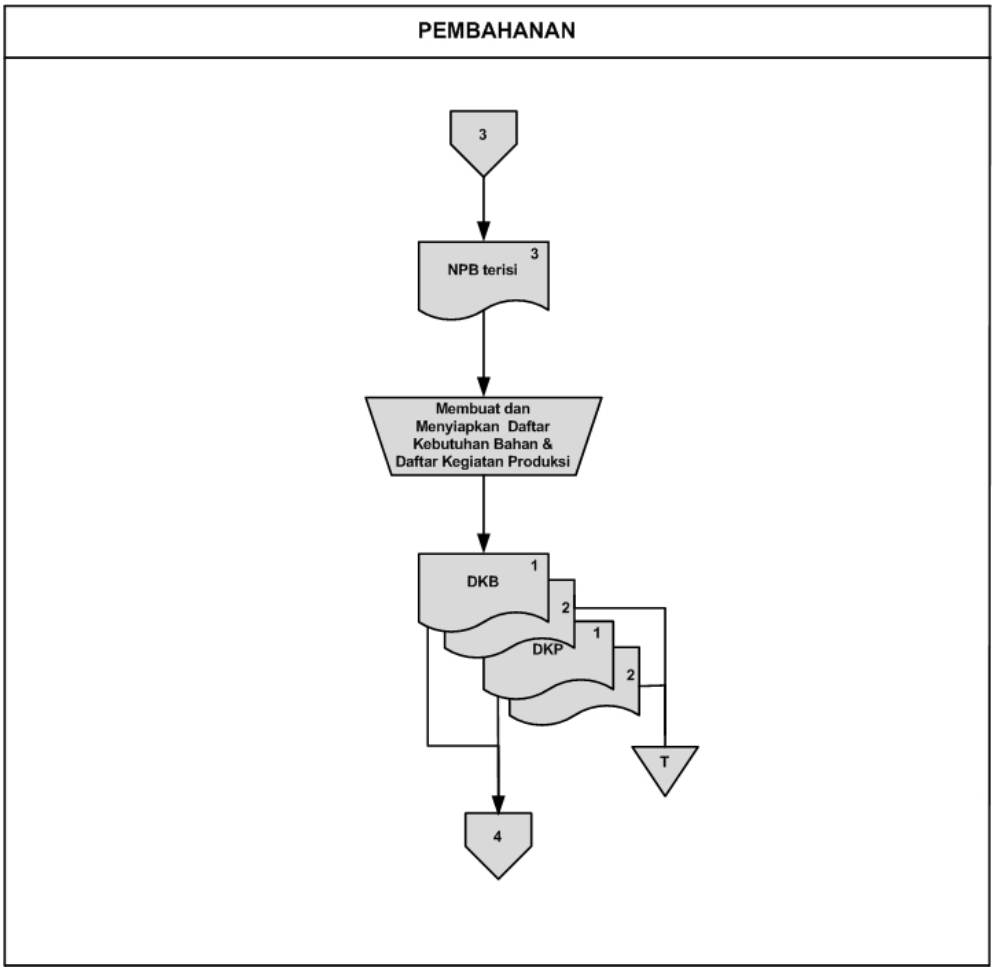
Bagan alir yang berjalan Sistem Informasi Biaya Tenaga Kerja Produksi pada PT. Rawa Jaya adalah sebagai berikut:



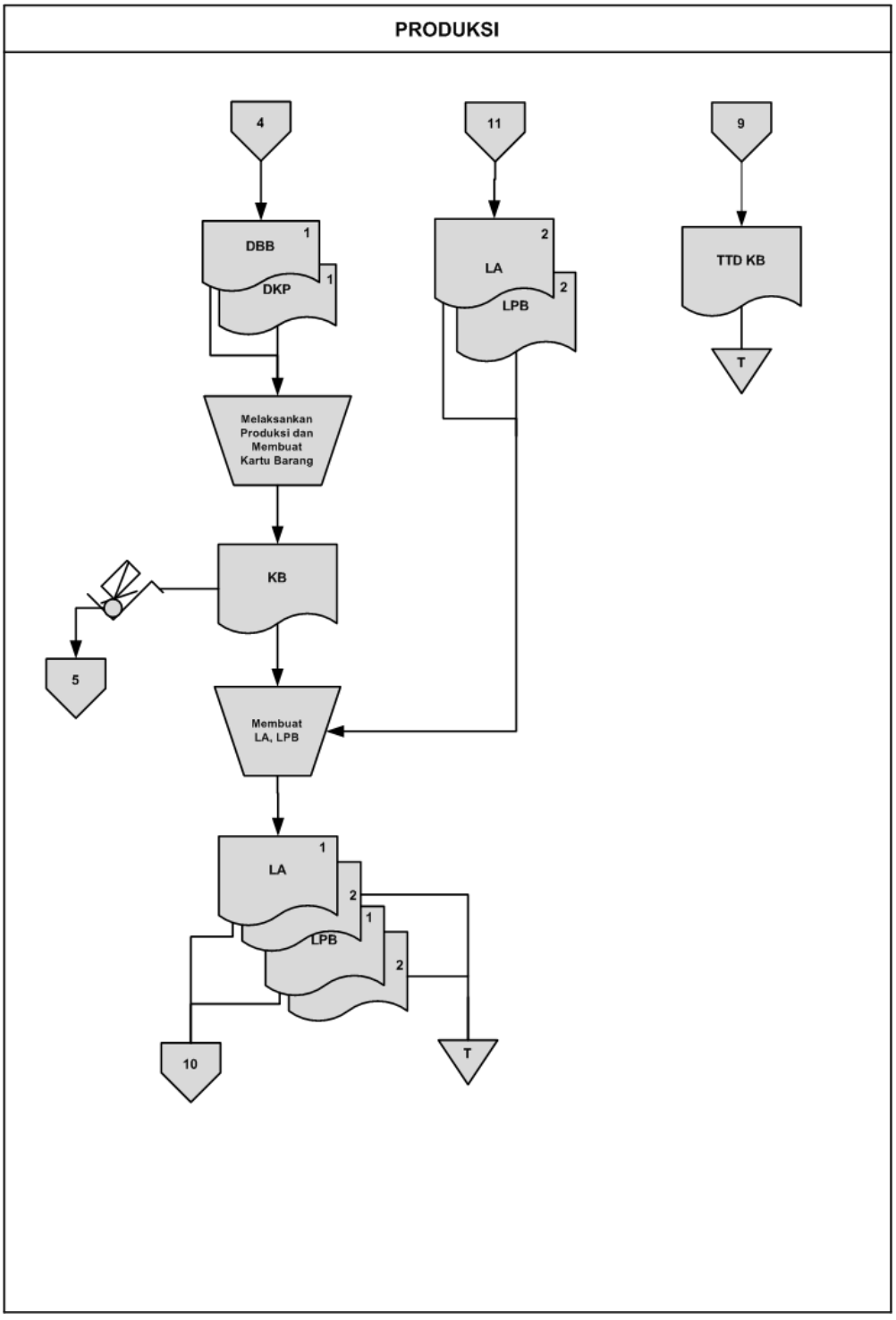
Gambar 3.9 Bagan Alir Sistem Informasi Biaya Tenaga Kerja Produksi Berjalan



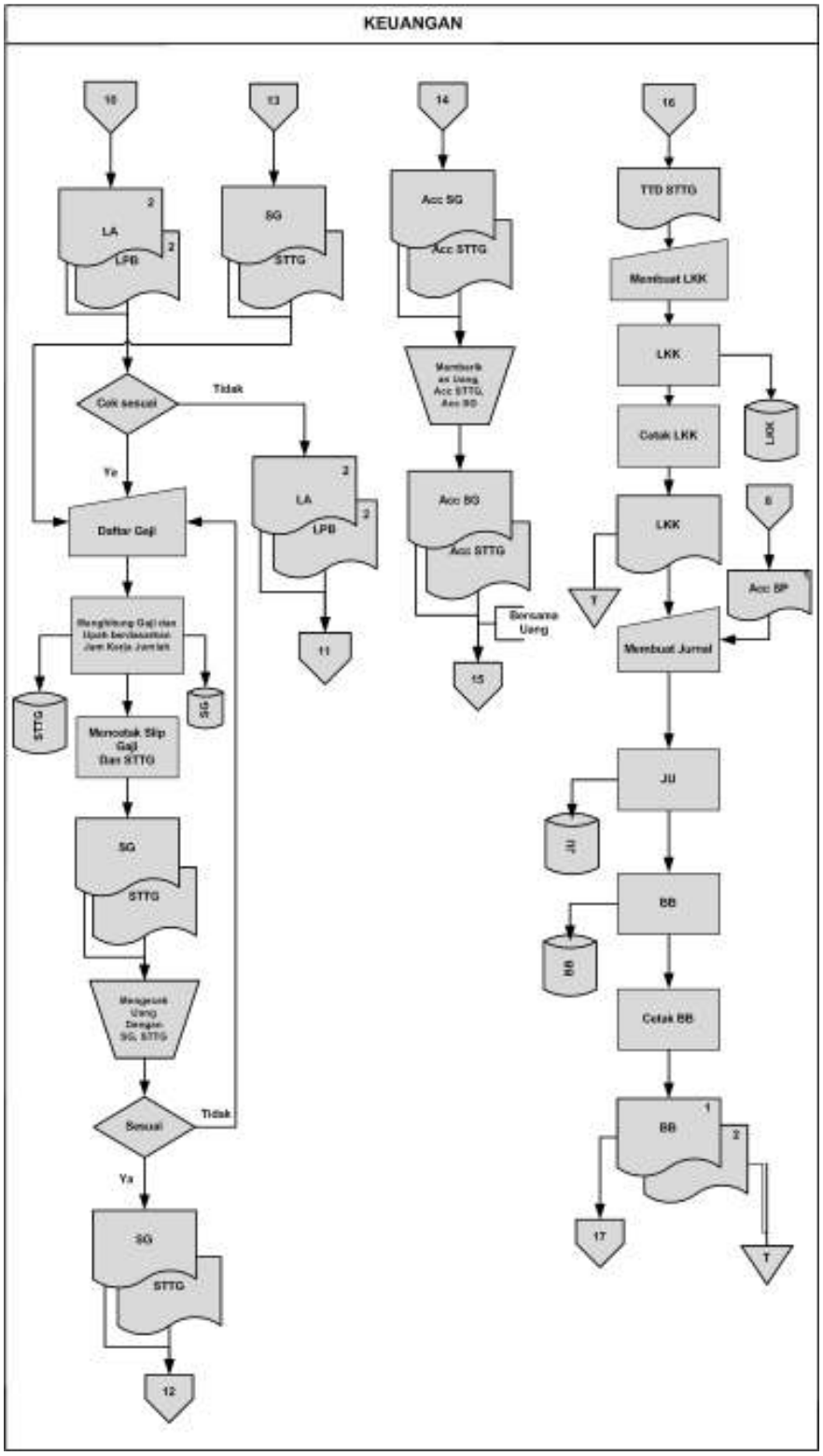
Gambar 3.10 Bagan Alir Sistem Informasi Biaya Tenaga Kerja Produksi Berjalan



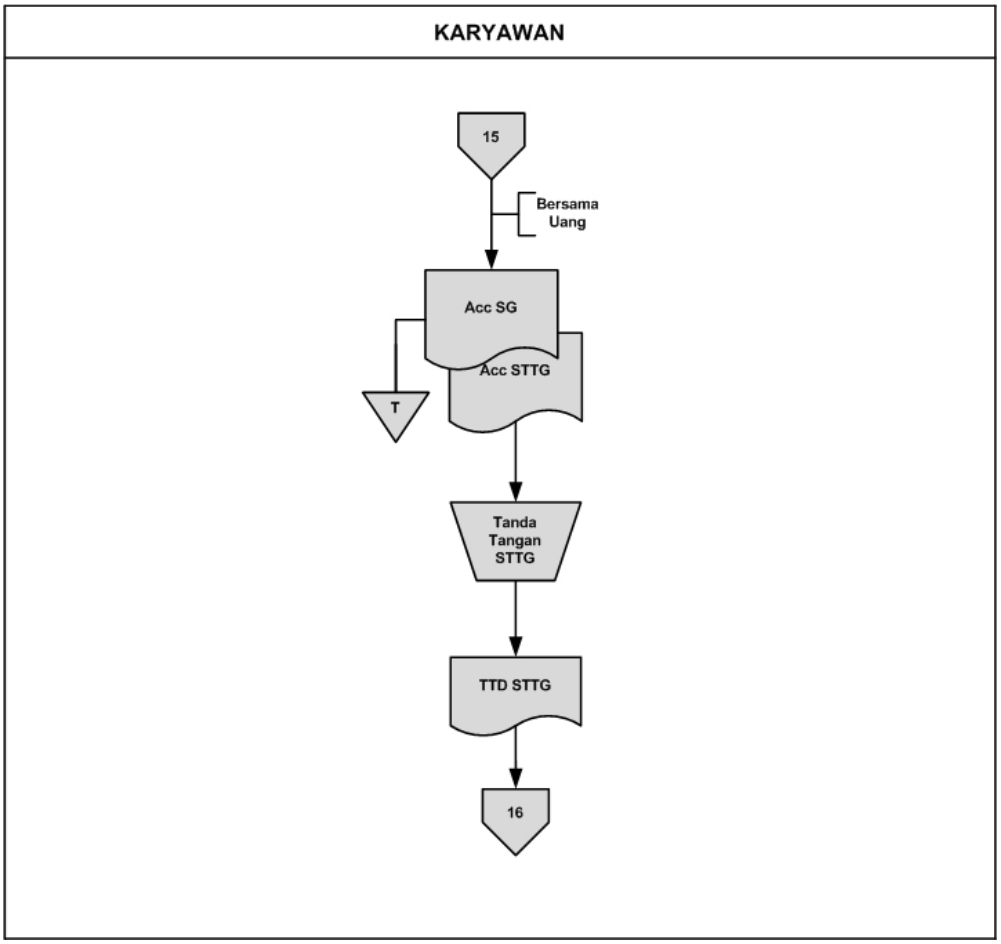
Gambar 3.11 Bagan Alir Sistem Informasi Biaya Tenaga Kerja Produksi Berjalan



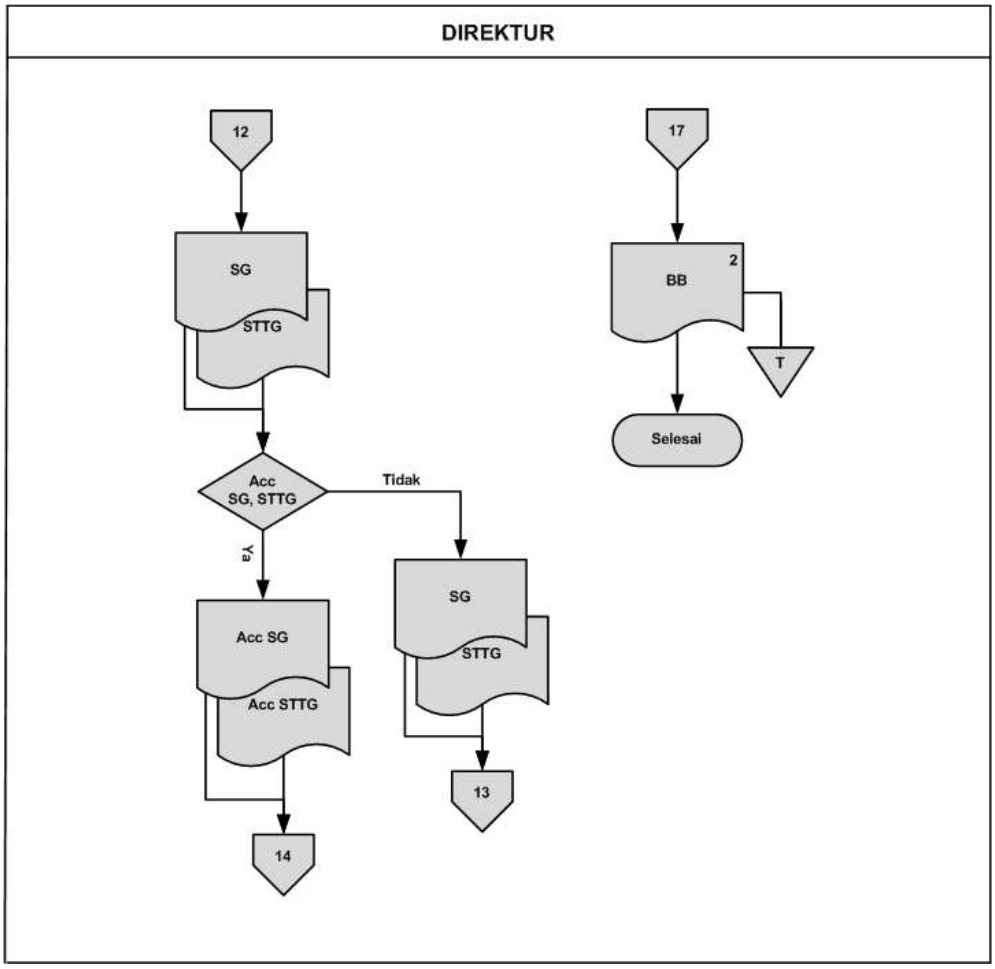
Gambar 3.12 Bagan Alir Sistem Informasi Biaya Tenaga Kerja Produksi Berjalan



Gambar 3.13 Bagan Alir Sistem Informasi Biaya Tenaga Kerja Produksi Berjalan



Gambar 3.14 Bagan Alir Sistem Informasi Biaya Tenaga Kerja Produksi Berjalan



Gambar 3.15 Bagan Alir Sistem Informasi Biaya Tenaga Kerja Produksi Berjalan

Deskripsi dari bagan alir di atas adalah, dimulai dari:

A. Pemasaran membuat NPB (Nota Pesanan Barang) dan SP (Surat Pengantar) beserta barang selanjutnya diserahkan ke Konsumen. Pemasaran juga menandatangani KB (Kartu Barang) apabila barang sudah diterima dari bagian produksi dan diserahkan kembali ke bagian produksi untuk diarsipkan.
B. Konsumen menerima NPB (Nota Pesanan Barang), SP (Surat Pengantar), barang dan mengeluarkan NPB terisi untuk diproses dibagian pembahanan, Acc SP ketika barang sudah diterima.

C. Pembahanan menerima NPB terisi dan mengeluarkan DBB (Daftar Bahan Baku), DBJ (Daftar Barang Jadi), DKP (Daftar Kegiatan Produksi) selanjutnya diserahkan kebagian Produksi untuk proses pembuatan barang.

D. Bagian Produksi melaksanakan produksi sesuai DBB (Daftar Bahan Baku), DBJ (Daftar Barang Jadi), DKP (Daftar Kegiatan Produksi) dan LA (Laporan Absensi), LPB (Laporan Produksi Borongan) diserahkan pada Keuangan untuk proses perhitungan gaji dan upah. Dan menerima LA (Laporan Absensi), LPB (Laporan Produksi Borongan) jika tidak sesuai.

E. Keuangan menghitung gaji dan upah berdasarkan LA (Laporan Absensi), LPB (Laporan Produksi Borongan) dan menerima Acc SG, Acc STTG yang diotorisasi Direktur, SG, STTG dikembalikan jika tidak diotorisasi oleh Direktur dan menerima TTD STTG (Tanda Tangan Surat Tanda Terima Gaji) dari bagian Karyawan untuk proses pembuatan laporan Keuangan juga mengeluarkan SG, STTG, bersama uang, Acc SG, Acc STTG.

F. Karyawan menerima uang, sesuai dengan Acc SG dan Acc STTG Direktur, karyawan mengeluarkan TTD STTG untuk pencatatan atau pembuatan laporan dibagian Keuangan.

G. Direktur sebagian besar menerima dan mengesahkan laporan ataupun catatan perusahaan, BB (Buku Besar) untuk diarsipkan sebagai dokumen, SG (Slip Gaji), STTG (Surat Tanda Terima Gaji) untuk karyawan diotorisasi oleh Direktur.

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Sistem Informasi Biaya Tenaga Kerja Produksi yang berjalan pada PT. Rawa Jaya masih terdapat kelemahan yang menyebabkan kinerja para karyawan kurang maksimal. Kelemahan tersebut diantaranya adalah masih semi terkomputerisasinya sistem yang berjalan tersebut, sehingga aktifitas kantor yang dikerjakan sering terjadi kesalahan baik dalam pencatatan maupun dalam pembuatan barang, juga dalam pembuatan laporan. Sistem yang berjalan antara lain:

Table 3.15 Kelemahan Sistem yang Berjalan

No	Tujuan Penelitian	Sistem yang Berjalan
1.	Sistem Informasi Biaya Tenaga Kerja Produksi pada PT. Rawa Jaya.	1. *Input*: Dalam pencatatan daftar hadir masih dicatat secara manual sehingga untuk pemberian informasi kurang efektif dan efisien. 2. Proses Dalam pemrosesan data masih menggunakan Microsoft Excel yang belum terkomputerisasi antar bagian dimana bagian keuangan harus menunggu terlebih dahulu dari bagian produksi untuk dilakukan perhitungan. 3. *Output*: Laporan Bulanan 4. *Software* Microsoft Excel -LA (Laporan Absensi) -SG (Slip Gaji)