BAB III

ANALISIS SISTEM

3.1 Sejarah Perusahaan

Cv. Suba Ciptanusa merupakan perusahaan perorangan yang bergerak dalam bidang jasa yang berlingkup di jasa ISPM#15 Treatment Jasa Sertifikasi Kemasan Kayu, dan fumigasi kayu yang beralamatkan di Jl. Komplek Sukup Baruno.11, BandungSuba Cpitanusa merupakan perusahaan perorangan yang didirikan oleh Mia Heliana yang merupakan direktur dari perusahaan tersebut, Cv. Suba Ciptanusa sudah memulai usahanya dari sejak tahun 2007 dan meresmikan perusahaan dengan nama Cv.Suba Ciptanusa Bandung dari sejak 12 Desember tahun 2008.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

Cv. Suba Ciptanusa mempunyai tujuan yaitu sebagai perusahaan jasa sertifikasi dan pengobatan kayu gelondongan maupun kemasan kayu atau palet guna membantu perusahaan lain untuk bertransaksi dalam negeri maupun luar negeri.

3.2.1 Visi Perusahaan

Menjadi Provider ISPM#15 yang kompeten dan menjadi mitra solusi kemasan kayu bagi perusahaan pengguna kemasan kayu lokal maupun exspor (Bersertifikasi ISPM#15).

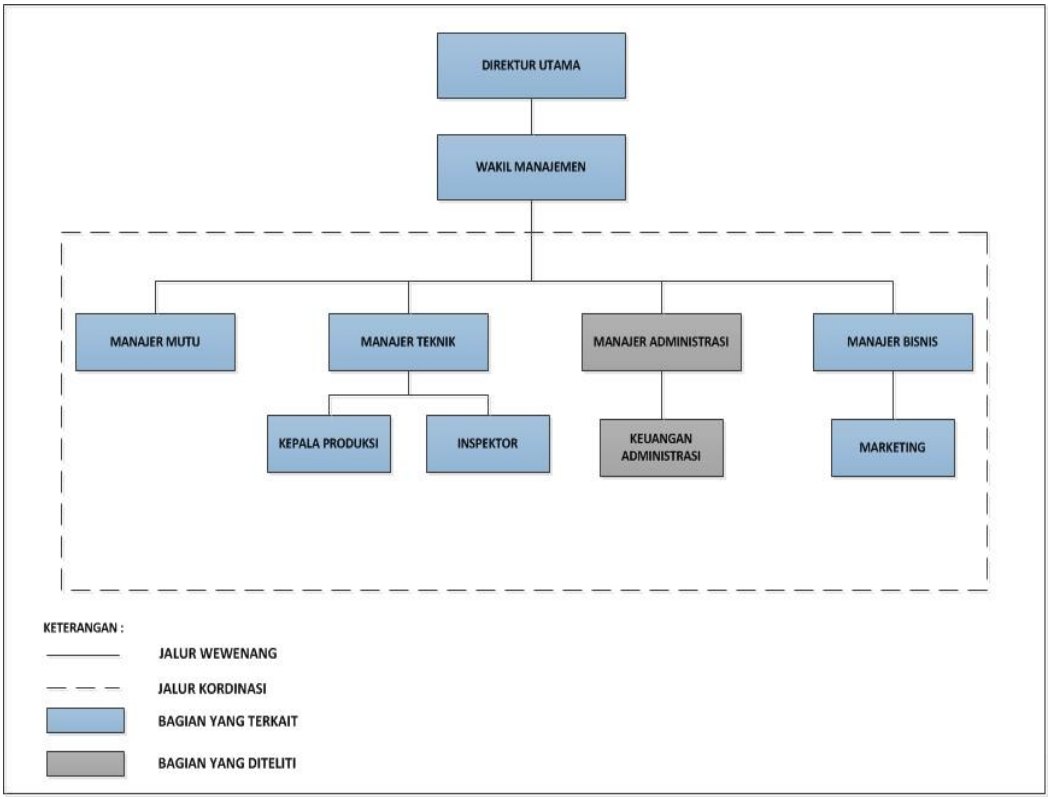
3.2.2 Misi Perusahaan

A. Meningkatkan dan memperlancar kegiatan exspor.
B. Memberikan Pelayanan terbaik kepada pelanggan dengan menjaga integritas perusahaan dan pelanggan.

C. Membantu pemerintah dalam meningkatkan devisa dan kesejahteraan secara umum.
D. Membantu dan menjadi mitra yang dapat menjadi solusi bagi perusahaan-perusahaan pengguna kemasan dan jasa kemasan kayu.

3.3 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah Struktur Organisasi pada Cv. Suva Ciptanusa Bandung.



Gambar 3.1Struktur Organisasi Yang Berjalan

3.4 Deskripsi Jabatan

Berdasarkan bagan struktur organisasi Cv. Suba Ciptanusa Bandung, maka dapat diuraikan mengenai tugas pokok, peranan dan tanggungjawab dari masing-

masing bagian.Berikut tugas pokok, peranan dan tanggungjawab dari masing-masing bagian yang terlibat pada organisasi Cv. Suba Ciptanusa Bandung.

A. Direktur

   Direktur wajib manerima laporan dari pertanggungjawaban dari kabag administrasi mengenai keuangan dan memantau secara keseluruhan dari setiap bagian.

B. Wakil Manajemen

   Bertugas bertanggung jawab memantau dalam seluruh kegiatan perusahaan di semua bagian guna untuk perusahaan menjadi lebih baik.

C. Manajer Mutu

   Bertugas memeriksa kwalitas mulai dari kayu gelondongan sampai ke tahap produksi menjadi palet.

D. Manajer Teknik

   Bertugas mengontrol dan memelihara mesin produksi.

E. Manajer Produksi

   Memantau dan mengatur pekerja-pekerja dibagian produksi palet serta meningkatkan produksi secara tepat waktu.

F. Inspektor

   Bertugas memeriksa asal-usul kayu yang akan dicap srtifikasi oleh perusahaan.

G. Keuangan Dan Administrasi

   Bertugas melayani konsumen memberikan daftar pesanan kepada konsumen dan mencatat pendapatan perusahaan setiap harinya untuk dilaporkan kepada Manajer Administrasi.

H. Manajer Administrasi

   Bertugas melaporkan hasil dari pendapatan perusahaan perperiode kepada Direktur.

I. Manajer Bisnis

   Meningkatkan pemasaran produksi palet perusahaan dengan mempekerjakan bagian marketing untuk turun kelapangan.

J. Marketing

Bertanggung jawab menawarkan langsung produk palet perusahaan kepada konsumen dengan media iklan seperti brosur.

3.5 Kebijakan Perusahaan Tentang Prosedur Yang Berjalan

Adapun Kebijakan Cv. Suba Ciptnusa mengenai prosedur pendapatan adalah sebagai berikut:

A. Satu Order dapat direalisasikan dalam satu transaksi dan dapat juga direalisasikan secara bertahap,kebijakan perusahaan menetapkan Costumer wajib membayar uanng dibayar dimuka sebanyak 50% dari keseluruhan biaya pesanan, dan pelunasan biaya akan dilakukan setelah pengerjaan telah terealisasikan secara keseluruhan sehingga apabila terdapat beberapa kali, maka invoice/Faktur hanya dibuat apabila order penjualan telah dipenuhi secara keseluruhan. Untuk itu diperlukan informasi ringgkas mengenai dokumen-dokumen yang terkait dengan tagihan tersebut. Keperluan tersebut dibutuhkan baik bagi penerima tagiahan maupun pembuat invoice.
B. Termin yang diberikan kepada custemer terikat dalam PO (Purchases Order) yang telah di sepakati adapun batas waktu yang telah di tetapkan selama 14 hari setelah kontrak.
C. Invoice dibuat apabila pengerjaan ispm dan fumigasi sudah dilaksanakan.
D. Penyerahan invoice dan kwitansi desertai dengan penerimaan uang hasil jasa dari customer dan pembyaran bisa berupa cek kontan, transfer dan secara tunai.

3.6 Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Jasa Ispm#15 Pada Cv. Suba Ciptanusa diantaranya adalah:

A. Fungsi Pimpinan/Direktur
B. Fungsi Manager Administrasi
C. Fungsi Administrasi
D. Fungsi Inspektor
E. Fungsi Fumigator

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

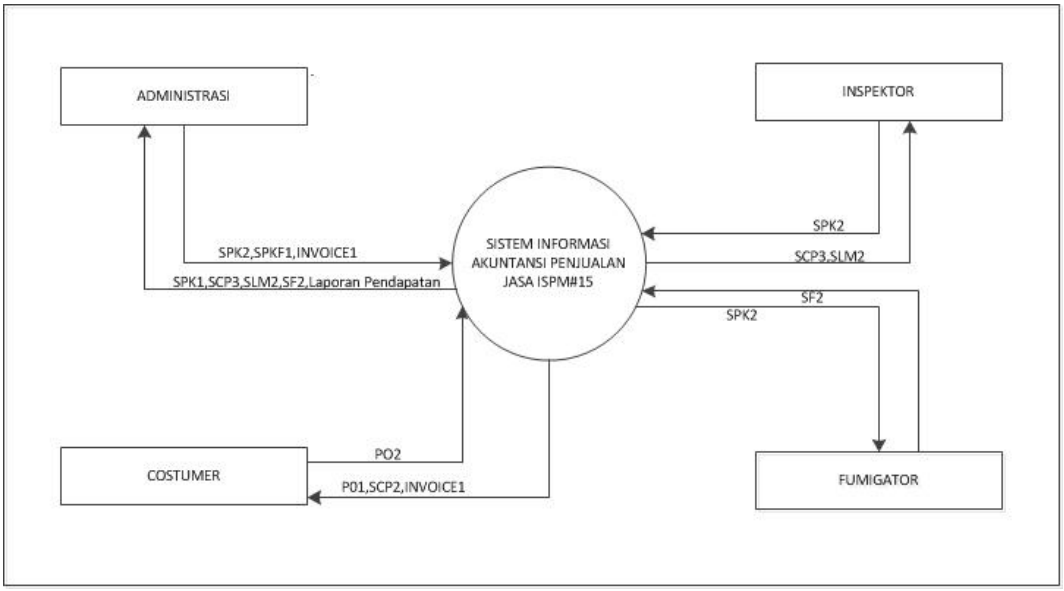
Adapun beberapa Formulir atau Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan Pada Cv. Suba Ciptanusa adalah sebagai berikut:

A. Daftar Pesanan Jasa Sertifikasi ISPM#15 (*Purchases Order*)
B. Surat Perintah kerja inspektor
C. Surat Pembatalan Transaksi
D. Surat Pernyataan transaksi dapat dilaksanakan
E. Surat Perintah kerja fumigator
F. Surat Pernyataan bahwa transaksi sudah selesai dilaksanakan
G. Invoice

3.8 Sistem Yang Berjalan

3.8.1 Diagram Kontek Yang Berjalan

Diagram kontek ini adalah gambaran dari keseluruhan sistem yang digambarkan pada diagram konteks berikut ini.



Gambar 3.2Diagram Konteks Yang Berjalan

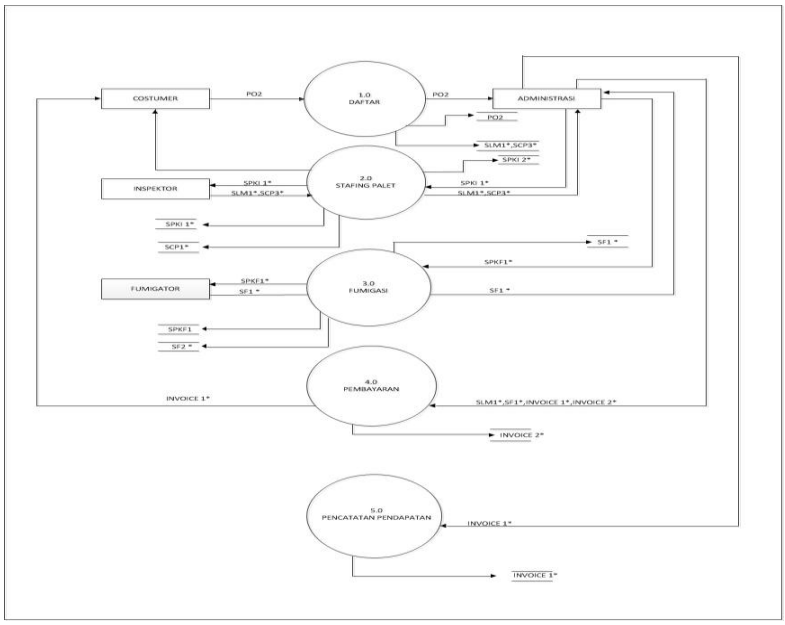
3.8.2 Data Flow Diagram Level 0 Yang Berjalan

Data flow diagram level 0 menjelaskan mengenai proses yang berjalan pada Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan Jasa ISPM#15. Pada level 0 ini terdiri dari lima proses/kegiatan. Proses-proses tersebut adalah sebagai berikut:

A. Proses pemesanan/mengisi daftar pesanan
B. Proses pengecekan barang yang akan disertifikasi amupun difumigasi, jika jumlah barang yang diajukan oleh konsumen sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan maka transaksi dapat dilaksanakan, ataupun sebaliknya.
C. Proses pengobatan, kayu yang telah dinyatakan layak disertifikasi oleh inspektor kemudian difumigasi supaya tahan lama dan tidak keropos.

D. Proses pembayaran, berdasarkan surat konfirmasi dari inspektor dan fumigator maka telah diketahui total biaya yang perlu dibayar oleh konsumen, maka dari itu invoice dapat dibuat.

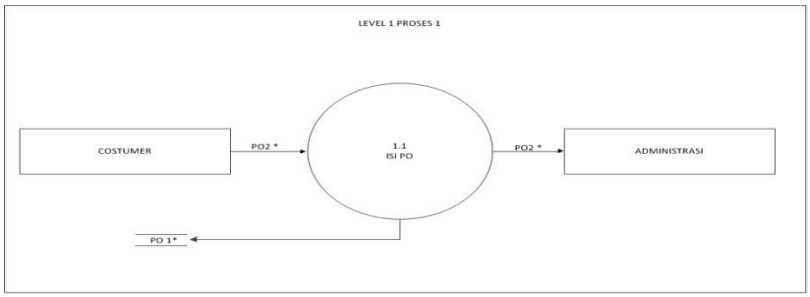
E. Proses pencatatan pendapatan, berdasarkan uang yang diterima dari konsumen,maka bagian administrasi mulai mencatat laporan pendapatan.



Gambar 3.3 DFD Level 0 YangBerjalan

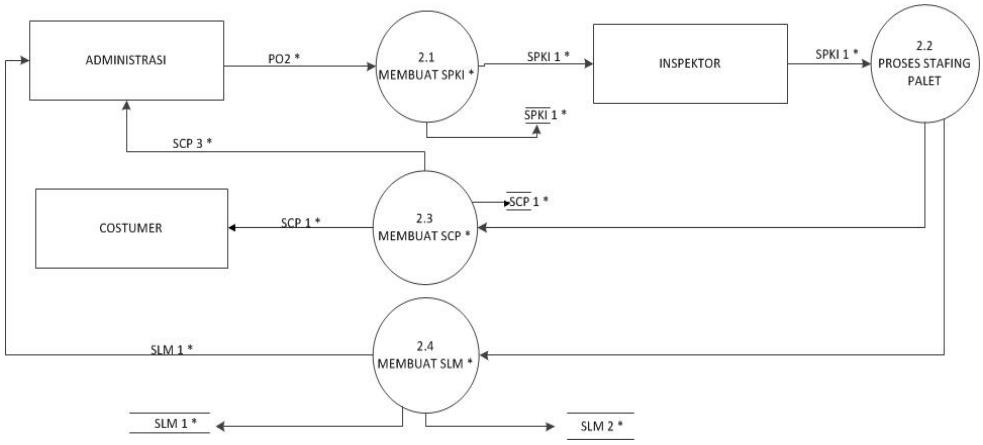
3.8.3 Data Flow Diagram Level 1 Proses 1 Yang Berjalan

Diagram arus data level 1 proses 1 yang berjalan adalah sebagai berikut.



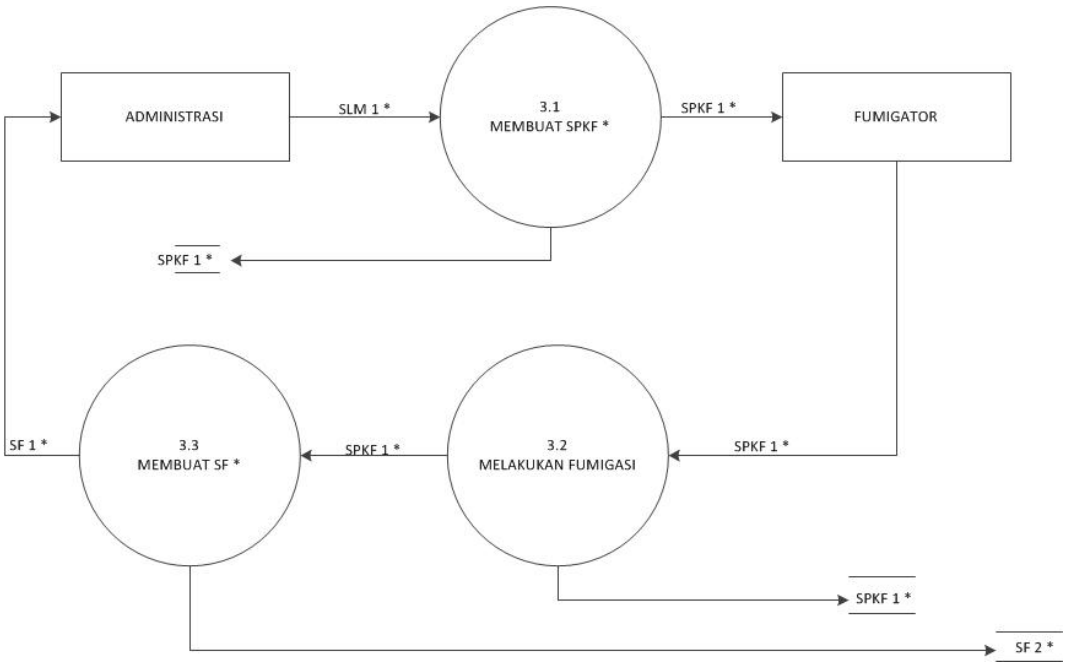
Gambar 3.4 DFD Level 1 Proses 1 Yang Berjalan

3.8.4 Data Flow Diagram Level 2 Proses 1 Yang Berjalan



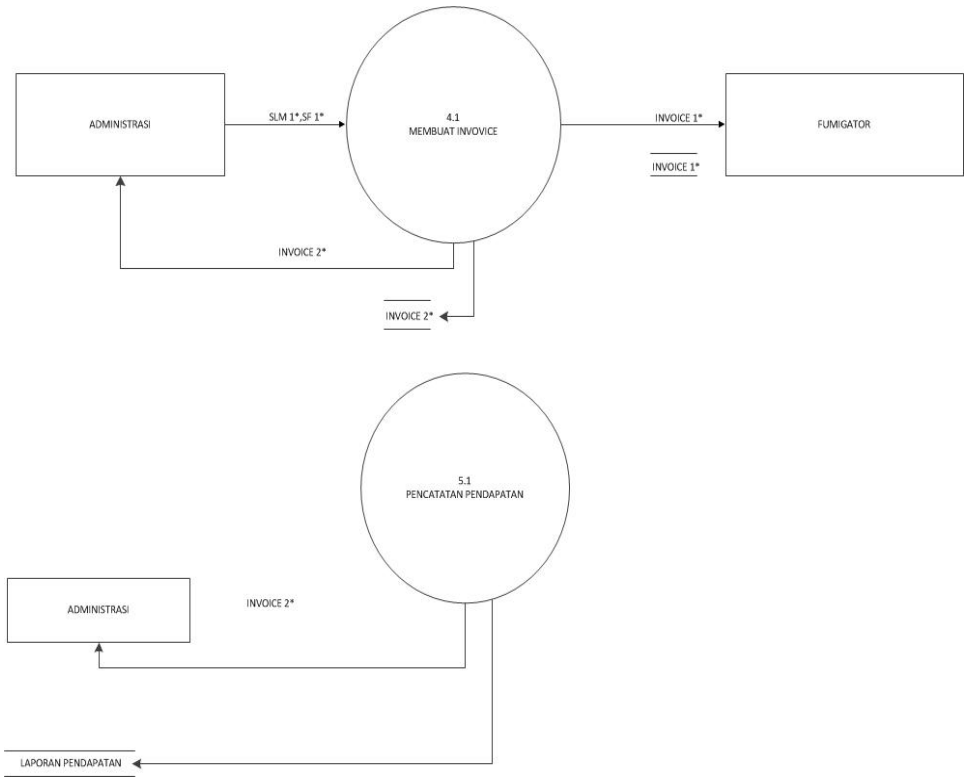
Gambar 3.5 DFD Level 2 Proses 1 Yang Berjalan

3.8.5 Data Flow Diagram Level 3 Proses 1 Yang Berjalan



Gambar 3.6 DFD Level 3 Proses 1 Yang Berjalan

3.8.6 Data Flow Diagram Level 4 Proses 1 Yang Berjalan



Gambar 3.7 DFD Level 4 Proses 1 Yang Berjalan

Proses penagihan terdapat enam proses, adapun deksripsinya adalah sebagai berikut:

A. Proses pencatatan jurnal umum, yaitu proses Adm dan Pembukuan membuat jurnal umum dari transaksi yang terjadi per periode.
B. Proses posting buku besar, yaitu proses posting dari jurnal umum ke buku besar.
C. Proses pembuatan laba rugi, yaitu proses pembuatan laporan keuangan laba rugi dari posting buku besar.
D. Proses pembuatan neraca, yaitu proses pembuatan laporan neraca dari posting buku besar.
E. Proses Melaporkan Laporan Keuangan, yaitu proses Administrasi dan Pembukuan melaporkan laba rugi dan neraca.

3.8.7 Kamus Data Yang Berjalan

Kamus data yang berjalan pada Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan Jasa adalah Sebagai berikut:

Tabel. 3.1 Kamus data Daftar Pesanan

Nama Arus Data : P.O / Daftar Pesanan
Arus data : Administrasi ke proses 1.0 Proses 1.0 Ke Proses Stafing
Penjelasan : Catatan berupa daftar pesanan untuk *costumer*
Jumlah : 2

Tabel. 3.2 Kamus data Surat Perintah Kerja Inspektor

Nama Arus Data : Surat Perintah Kerja Inspektor
Alias : Surat Perintah Kerja Inspektor
Bnetuk data : Dokumen berupa surat perintah untuk inspektor
Arus data : Inspektor ke Proses 2.2
Penjelasan : Dokumen yang digunakan untuk menunjukan

Tabel. 3.3 Kamus data Surat Cancel Palet

Nama Arus Data : Surat Pembatalan Transaksi Alias : SCP Bentuk Data : Dokumen berupa pembatalan transaksi Arus Data : Administrasi Konsumen ke proses 2.4 Penjelasan : Surat Pembatalan transaksi ini di buat apabila Barang yang ada dilapangan tidak layak untuk di fumigasi dan di sertifikasi diberikan kepada Costumer dan bagian administrasi. Volume : 3

Tabel. 3.4 Kamus data Surat *Latter Marking*

Nama Arus Data : Surat *Latter Marking* Alias: SLM Bentuk Data : Surat Konfimasi Arus Data : Inspektor Administrasi ke proses 2.4 Penjelasan : Surat yang menyatakan bahwa transaksi sudah dilaksanakan oleh inspektor.

Tabel. 3.5 Kamus data Surat Perintah Fumigator

Nama Arus Data	: Surat Perintah Kerja Fumigator
Alias	: SPKF
Bentuk Data	: Dokumen Surat Perintah Kerja Fumigator
Arus Data	: Administrasi dan Fumigator 3.1
Penjelasan	: Isi surat ini mengenai perintah kerja yang ditunjukan kepada fumigator.
Volume	: 2
Struktur Data	: Tanggal, nama pemesan, jumlah barang

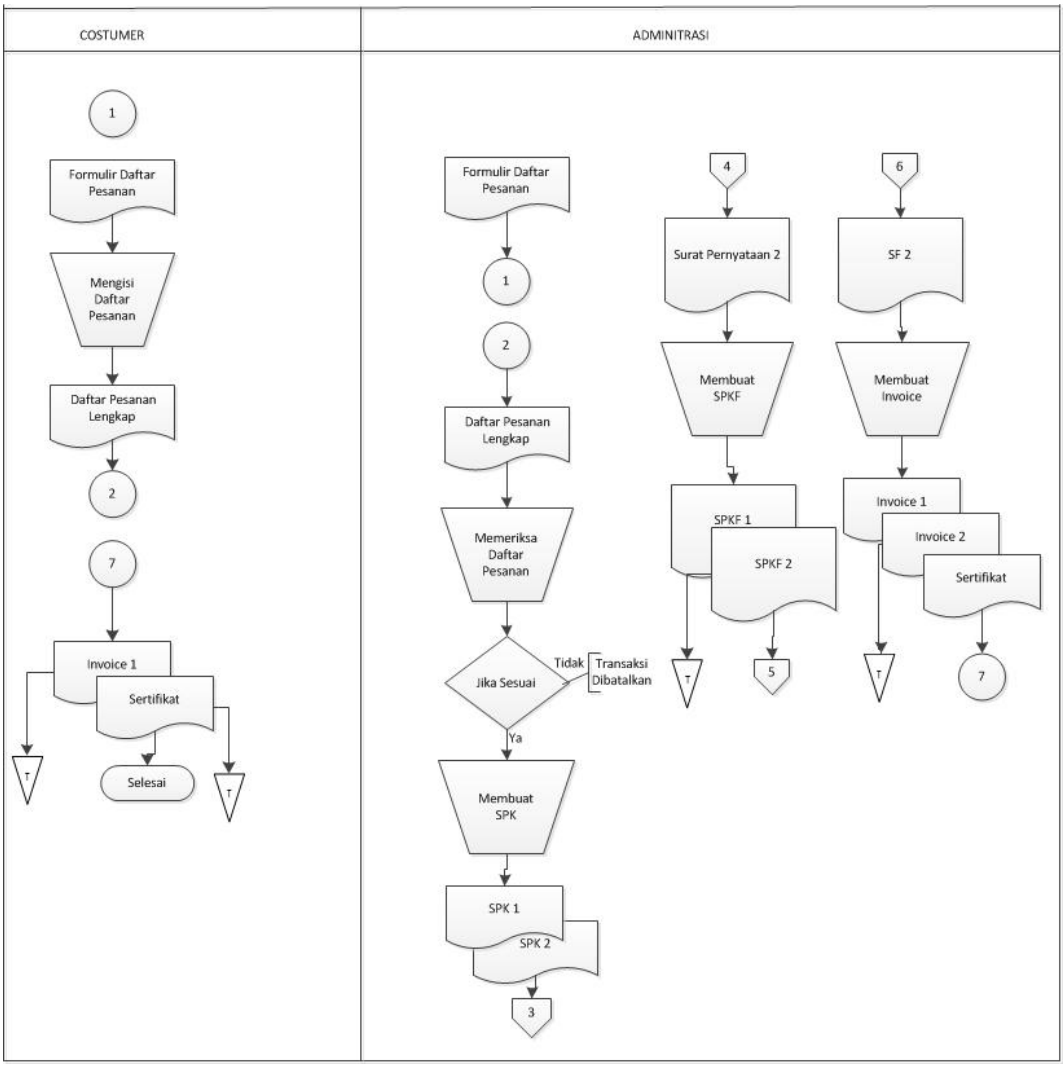
Tabel. 3.6 Kamus data Sertifikasi

Nama Arus Data	: Surat Sertifikasi
Alias	: SS
Bentuk Data	: Dokumen Sertifikat
Arus Data	: Administrasi, *Costumer*
Penjelasan	: Isi surat ini mengenai perintah kerja yang ditunjukan kepada fumigator.
Volume	: 2
Struktur Data	: Tanggal, nama pemesan, jumlah barang

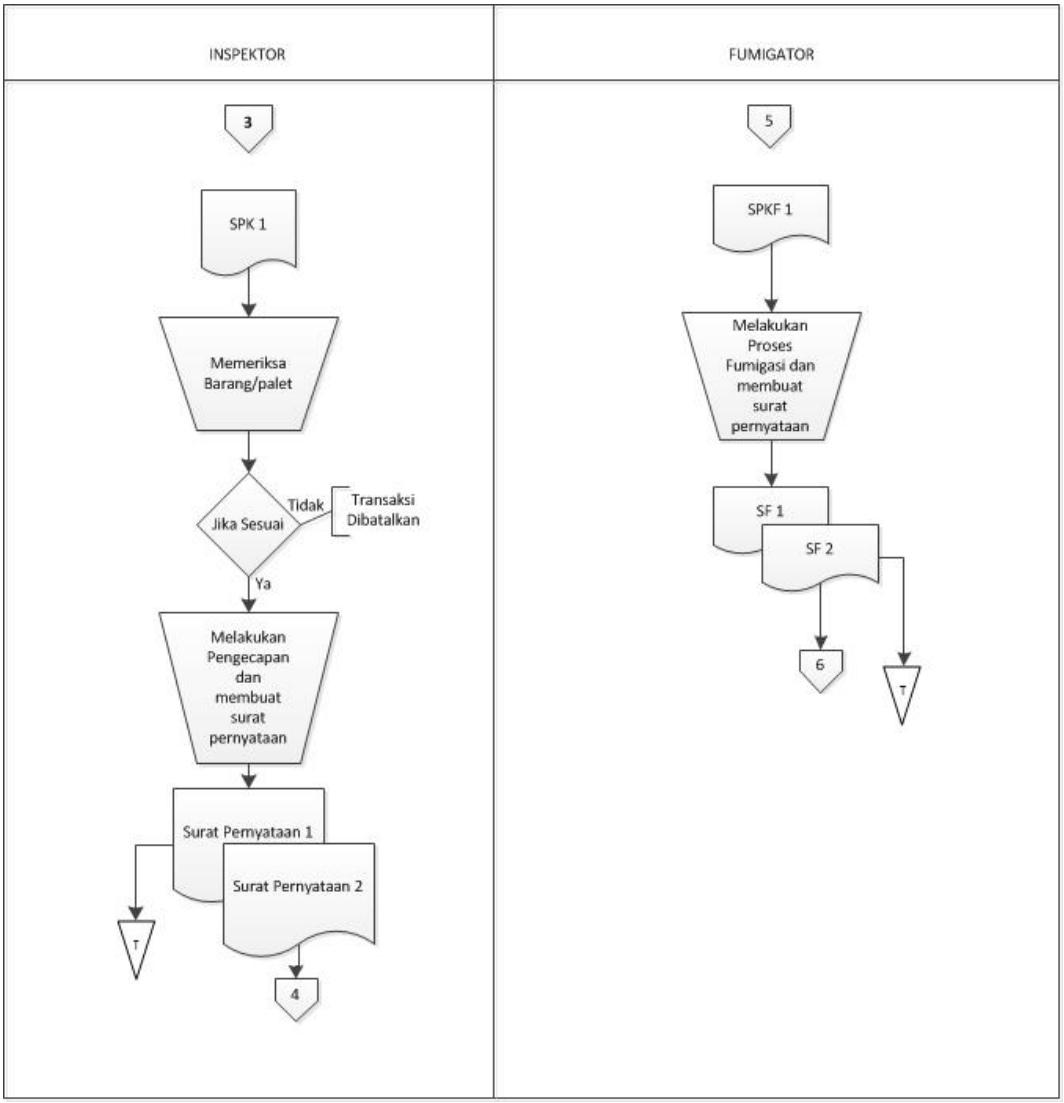
Tabel. 3.7 Kamus data Invoice/Tagihan

Nama Arus Data	: Invoice
Alias	: Invoice
Bentuk Data	: Dokumen Penagihan
Arus Data	: Administrasi, *Costumer*
Penjelasan	: Isi surat ini mengenai total keseluruhan transaksi yang harus dilunasi

3.8.8 Bagan Alir Yang Berjalan



Gambar 3.8 Bagan Alir Yang Berjalan (*Flowchart*)



Gambar 3.9 Bagan Alir Yang Berjalan Lanjutan (*Flowchart*)

Berikut ini adalah keterangan singkatan dari sitem yang berjalan Data *Flow* Diagram maupun *Flowchart*.

PO : Purchases Order

SPKI : Surat Perintah Kerja Inspektor

SPKF : Surat Perintah Kerja Fumigator

INVOICE : Faktur Penagihan

SF : Surat Fumigasi