BAB III

SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Perusahaan

Perusahaan didirikan pada tahun 1922 dengan nama NV *Papier Fabriek* Padalarang adalah pabrik kertas yang pertama didirikan di Indonesia yang merupakan cabang dari NV *Papier Fabrik Nijmegen* di Belanda. Faktor-faktor yang mendasari didirikannya pabrik kertas ini adalah untuk kebutuhan kertas sebagai pendukung dokumen antara Belanda dengan koloni-koloninya, sementara faktor-faktor didirikannya pabrik yang berlokasi di Padalarang pada saat itu antara lain sebagai berikut:

- Cukup tersedianya merang (batang padi) sebagai bahan baku
- Tenaga kerja yang memadai
- Tersedianya sumber air
- Tenaga listrik
- Letaknya strategis, dekat dengan jalan raya dan jalan kereta api, yang menghubungkan antara Bandung ke Jakarta (sebagai pusat kota dan pemerintahan)

Pada tahun 1939 dilakukan pengembangan usaha dengan mendirikan cabang di Probolinggo Jawa Timur dengan nama PT. Kertas Letjes dan pada tahun 1961 berdasarkan peraturan pemerintah nomor 50 tahun 1959 NV. *Papier Fabrik* Padalarang di Nasionalisasikan menjadi Perusahaan Negara (PN) Kertas Padalarang .

Pada tahun 1961 s./d. 1965 PN. Kertas Padalarang pernah memproduksi kertas uang, untuk kebutuhan dalam negeri. Pada tahun 1974 mengadakan

perluasan dengan menambah mesin kertas baru dengan kapasitas terpasang hingga 3.000 ton/tahun.

Status perusahaan selanjutnya berubah menjadi PT (Persero) sesuai Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 tahun 2007, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1991 tentang ditetapkannya pengalihan bentuk perusahaan dari semula PN. Kertas Padalarang menjadi PT. Kertas Padalarang (Persero), yang ditindak lanjuti dengan pendirian (dalam bentuk usaha yang baru) berdasarkan akta nomor 4 tanggal 9 Juni 1992 oleh kantor Notaris Masrie Husen SH, berdasarkan akta notaris tersebut disusun Anggaran Dasar Perusahaan yang disahkan oleh Menteri Kehakiman RI dengan surat keputusan nomor C2-6395 HT 01 tanggal 6 Agustus 1992, dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 12 tahun 1998 tentang Perseroan Terbatas (Persero), Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) No. Kep-101/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 tentang penyusunan Rencan Kerja dan Anggaran Perusahaan BUMN.

Adapun Struktur permodalan pada saat ini PT. Kertas Padalarang , seperti tergambar pada tabel berikut:

Tabel 3.1

Komposisi Saham di PT. Kertas Padalarang

R i n c i a n	Nilai Rupiah (Juta)	Prosentase (%)
Penyertaan Negara RI	25.000	7,74
Penyertaan PT Pengelola Investasi Mandiri	28.160	8,72
Penyertaan Perum Peruri	269.699	83,54
J u m l a h	322.859	100

Sumber : RKAP PT. Kertas Padalarang Tahun Anggaran 2012

Manajemen dan kepengurusan PT. Kertas Padalarang berdasarkan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) yang dilaksanakan pada bulan Juni 2012 di Gedung Kementerian BUMN Jakarta ditetapkan susunan anggota Dewan Komisaris sebagai berikut:

- Komisaris Utama : Supraptono
- Anggota : J.F. Hasudungan
- Anggota : Perdana Wahyu Santosa

Selanjutnya hasil RUPS tersebut ditetapkan susunan Direksi Perusahaan sbb:

- Direktur Utama : Atje Muhammad Darjan
- Direktur Produksi : Djuli Suwardi
- Direktur Pemasaran-Keuangan : Agustaman

Saat ini perusahaan memiliki satu unit pabrik *pulp* (bahan baku pembuatan kertas) dengan kapasitas 2.000 ton per tahun dan tiga unit mesin kertas dengan kapasitas terpasang 5.000 ton per tahun, seperti pada tabel berikut

Tabel 3.2

Jumlah dan Kapasitas Mesin

Mesin Kertas	Kapasitas (Ton / thn)	Jenis Kertas Yang diproduksi	Gramatur
I	2.300	Kertas *sekuriti*, kertas tulis cetak dll	50 – 230
II	1.200	Kertas pembugkus, duplikator, pulp merang eksport dll	55 – 120
III	1.800	Kertas sigaret, *doorslaag* , kertas tulis cetak dan kertas tipis lainnya	28 – 60
Jumlah	5.300		

Sumber : RKAP PT. Kertas Padalarang Tahun Anggaran 2012

Pada tahun 2012 ini sedang diupayakan adanya penambahan mesin kertas baru yaitu mesin kertas IV, sebagai upaya meningkatkan kuantitas, kualitas maupun pengamanan pemenuhan terhadap produk-produk kertas *sekuriti* dan kertas khusus lainnya terutama keperluan pemenuhan dalam negeri.

3.2 Visi Misi Perusahaan

Sejalan dengan langkah perubahan mendasar yang sedang dan akan dilakukan oleh perusahaan, maka penajaman *visi* dan *misi* perusahaan adalah sebagai berikut:

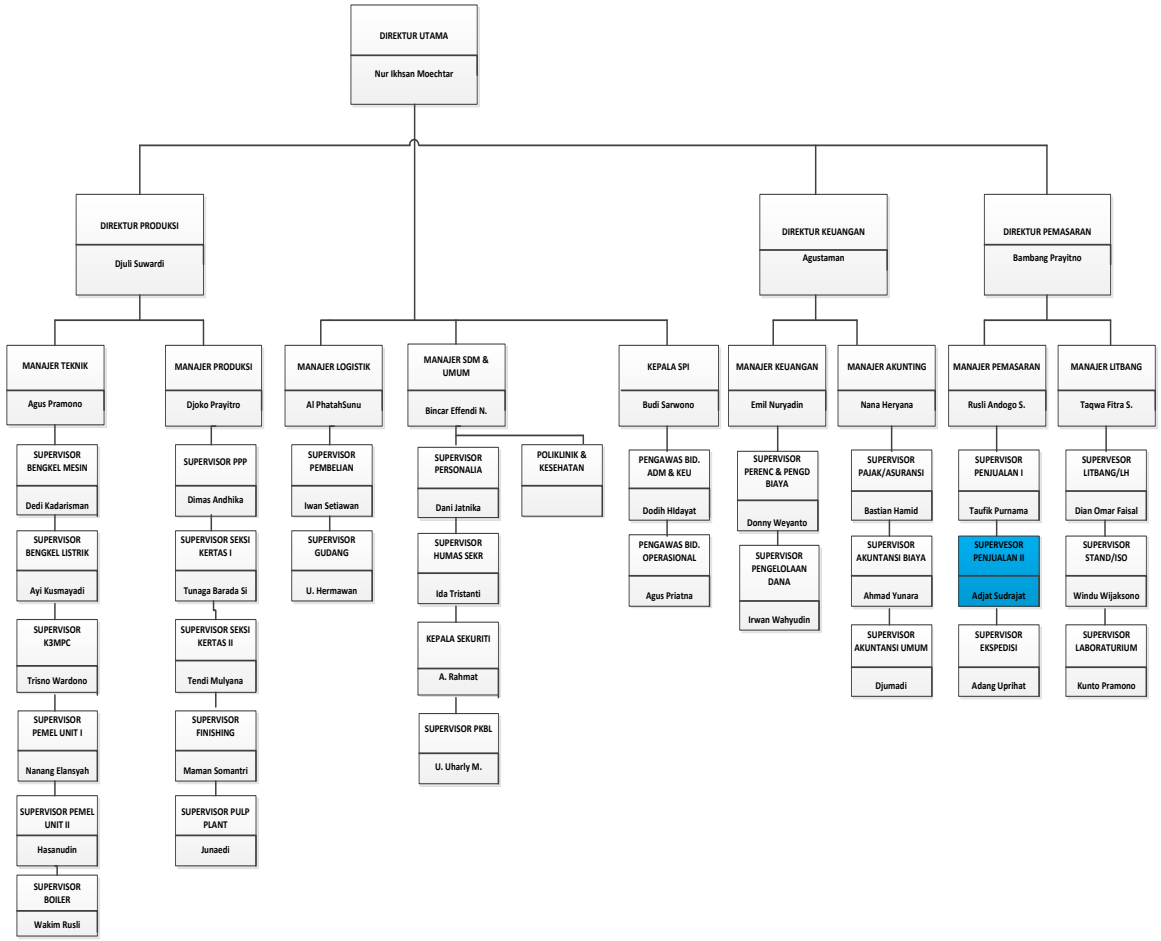
- *Visi* Perusahaan:

  Menjadi sebuah perusahaan dengan bisnis utama manufaktur kertas *sekuriti* dan kertas khusus lainnya yang maju serta tumbuh secara berkelanjutan.

- *Misi* Perusahaan:

  Memproduksi kertas *sekuriti* dan kertas khusus lainnya pada ragam produk bernilai tinggi, berkualitas, layanan optimal serta harga yang kompetitif.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Fungsi yang terkait dengan sistem informasi Penjualan

Fungsi yang tidak terkait dengan sistem informasi akuntansi Penjualan

3.4 Uraian Pekerjaan

Uraian Pekerjaan Perusahaan yang berhubungan dengan penelitian adalah sebagai berikut :

A. Direktur Utama, mengkoordinir Manajer dibawah ini

1. Manajer Sumber Daya Manusia dan Umum membawahi *Supervisor* Personalia, Kepala SATPAM, *Supervisor* Sekretariat dan Humas serta *Supervisor* Kesehatan/Klinik dan Apotek.

2. Manajer Satuan Pengawasan Internal (SPI), membawahi: *Supervisor* Pengawasan Bidang Operasional, *Supervisor* Pengawasan Bidang Administrasi dan Keuangan, *Supervisor* Pengawasan Bidang logistik dan Pemasaran
3. Manajer Logistik, membawahi: *Supervisor* Pembelian Lokal, *Supervisor* PembalianImport dan *Supervisor* Gudang Umum.

B. Direktur Keuangan, mengkoordinir Manajer dibawah ini:

a. Manajer Keuangan, membawahi: *Supervisor* Administrasi, *Supervisor* Penagihan, *Supervisor* Anggaran dan *Supervisor* Pajak
b. Manajer Akuntansi, membawahi: *Supervisor* Pembukuan dan Administrasi, *Supervisor* Persediaan dan Analisis.

C. Direktur Pemasaran, Mengkoordinir Manajer di bawah ini:

a. . Manajer Pemasaran, membawahi: *Supervisor* Penjualan Golongan I, *Supervisor* Penjualan Golongan II dan *Supervisor* Ekspedisi.
b. . Manajer Penelitian dan Pengembangan, membawahi: *Supervisor* Penelitian, *Supervisor* Pengembangan Produk, *Supervisor* ISO dan *Supervisor* Laboratorium

D. Direktur Produksi, mengkoordinir Manajer dibawah ini

a. Manajer Produksi, membawahi: *Supervisor* Perencanaan dan Pengawasan Produksi, *Supervisor* Mesin Kertas Unit I, *Supervisor* Mesin Kertas Unit II, *Supervisor Pulp Plant*, *Supervisor* Unit *Boiller*, *Supervisor* Finishing
b. Manajer Pemeliharaan dan Teknik, membawahi: *Supervisor* Pemeliharaan Unit I, *Supervisor* Pemeliharaan Unit II, *Supervisor*

Bengkel Mesin, *Supervisor* Listrik dan Instalasi dan *Supervisor* MPC / Maintenance Product Control.

E. Kepegawaian

Sebagaimana tertuang dalam latar belakang bahwa manajemen pemasaran menjadi salah satu elemen penting dalam perusahaan, dan penulis mengalokasikan sebagian besar di biro pemasaran, khususnya bagian penjualan kertas sigaret, maka dari itu selanjutnya penulis sampaikan secara garis besar kepegawaian, tugas, wewenang dan tanggung jawab di biro pemasaran adalah sebagai berikut:

NAMA	JABATAN	PENDIDIKAN	MASA KERJA	JENIS KELAMIN	UMUR
Rusli Andogo S	Manager	S1	26 Tahun	Laki-laki	51 Tahun
Taufik Purnama	Supervisor	S1	24 Tahun	Laki-laki	46 Tahun
Adang Suprihat	Supervisor	SMA	32 Tahun	Laki-laki	54 Tahun
Adjat Sudrajat	Supervisor	SMA	36 Tahun	Laki-laki	54 Tahun
Cecep Yayan	Ass.Supervisor	SMK	26 Tahun	Laki-laki	49 Tahun
Benny Syaputra	Ass.Supervisor	D3	10 Tahun	Laki-laki	36 Tahun
Andri Aditya W	Ass.Supervisor	S1	6 Tahun	Laki-laki	36 Tahun
Damas	Ass.Supervisor	S1	6 Tahun	Laki-laki	33 Tahun

Tabel 3.3

Kepegawaian Biro Pemasaran PT.Kertas Padalarang (Persero)

1. Pelaksanaan Tugas antara lain:

   Menerima pesanan kertas dari calon pembeli, Mencatat pesanan kertas dalam buku pesanan, Membat surat permohonan produksi (SPP), Membuat data rencana penjualan kertas, Membuat Surat Penetapan

Penjualan (surat kode A) dan atau surat kontrak jual beli untuk setiap pembelian kertas, Membuat surat perintah penyerahan kertas (SPPK) / DO berdasarkan surat kontrak jual beli, Membuat Nota Penyerahan Kertas (NPK) kepada pembeli, Membuat faktur penjualan kertas berdasar kepada NPK, membuat laporan penerimaan, pengeluaran dan persedian kertas di Gudang Ekspedisi berupa laporan mingguan dan bulanan, melakukan monitor harga-harga kertas di pasar dan survey pasar. Quantity dan varian kertas meminta data dari Asosiasi Pulp dan Kertas Indonesia (APKI), menanggapi keluhan *(complaint)* dari pembeli, mengadakan musyawarah dengan bagian terkait, menanggapi dengan cara dikunjungi oleh Team / tindak lanjut komplain, membuat data untuk penyusunan RKAP.

2. Pelaksanaan Tanggung Jawab:

   Semua kegiatan di Biro Pemasaran, bertanggung jawab kepada Manajer Pemasaran, baik disiplin kerja, pelaksanaan tugas seperti Manajer Pemasaran bertanggung jawab kepada Direksi, *Supervisor* penjualan bertanggung jawab kepada manajer, Supervisor Gudang Ekspedisi bertangung jawab kepada Manajer, Assisten *Supervisor* Penjualan bertanggung jawab kepada *Supervisor*, Assisten *Supervisor* Administrasi bertanggung jawab kepada Manajer.

3. Uraian Tugas

Manajer Pemasaran: Melaksanakan penjualan kertas, sesuai dengan prosedur dengan tetap bersandar kepada ketetapan dan kebijaksanaan Direksi, Melaksanakan pengawasan penjualan, mengusahakan kelancaran dalam proses penjualannya, Memeriksa dan membubuhkan paraf dan tanda

tangan persetujuan pada Surat Perintah Produksi (SPP) ke Manajer Produksi, Surat Perintah Penyerahan Kertas/DO dan *Supervisor* penjualan bertanggung jawab kepada pada Surat Penetapan Penjualan Kertas/Kontrak Jual Beli.

Supervisor Penjualan: Membuat daftar pesanan kertas, Memeriksa dan membubuhkan paraf persetujuan pada Surat Permohonan Produksi (SPP), Surat Penetapan Penjualan Kertas/Kontrak Jual Beli, Surat Perintah Penyerahan Kertas/DO, faktur penjualan kertas, faktur Nota Kredit, laporan bulanan penjualan

Seksi Gudang Ekspedisi: Menerima dan mencatat penyerahan kertas dari Biro Produksi (BST), Mengatur, menyusun dalam penyimpanan kertas agar rapi dan teratur untuk memudahkan proses muat., Membuat dan menandatangani serta mendistribusikan Nota Penyerahan Kertas (NPK), Menyelenggarakan prosesi muat kedalam kendaraan/truk, menyerahkan/mengirimkan kertas kepada pembeli berdasarkan SPPK membuat kartu persediaan kertas, membuat laporan harian atas penerimaan, pengeluaran dan persediaan kertas, menyaksikan dan meyakinkan setiap menerima barang dari bagian *Finishing* biro Produksi

Seksi Administrasi Penjualan: Adalah tugas yang berghubungan dengan segala hal atau kegiatan pencatatan dan atau pengadministrasian penjualan, meliputi Mencatat semua Surat Penetapan Penjualan Kertas / Kontrak Jual beli, Menyusun dan membuat konsep daftar pesanan kertas Meyusun dan membuat konsep Surat Permohonan Produksi (SPP), Surat Penetapan Penjualan Kertas/Kontrak Jual Beli, Surat Perintah Penyerahan Kertas/DO, faktur penjualan kertas, faktur Nota Kredit, laporan bulanan penjualan, Pengarsipan surat-surat, dokuem yang berhubungan dengan kegiatan penjualan, Mendistribusikan surat-

surat dan dokumen penjualan ke bagian terkait, Membuat laporan bulanan dan laporan tahunan penjualan.

Struktur di Bagian Pemasaran terdiri dari Manajer, *Supervisor* Penjualan Golongan I (ketas sekuriti) dan membawahi Assiten Supervisor, *Supervisor* Penjualan Golongan II (kertas umum) dan membawahi Asisten Supervisor serta *Supervisor* Gudang Ekspedisi yang membawahi asisten *supervisor*, operator dan operator utama.

Penjualan Golongan I / penjualan kertas sekuriti, ada sekitar 21 jenis kertas sekuriti yang diproduksi, untuk pemenuhan kepentingan pencetakan dokumen-dokumen negara dan dokumen penting lainnya, baik permintaan pmerintah, swasta, lembaga dan perorangan. Perusahan percetakan sekuriti sebagai konsumen PT. Kertas Padalarang adalah sebanyak 26 perusahaan percetakan sekuriti yang tersebar hampir di seluruh Indonesia , dan dominan berlokasi di pulau Jawa. Perusahaan tersebut dalam melaksanakn operasional pencetakannya diwajibkan memiliki ijin operasional dari lembaga yang berwenang dalam hal ini BIN BOTASUPAL (Badan Intelijen Negara – Badan Koordinasi Pemberantasan Uang Palsu). Selain itu rekanan percetakan sekuriti printing harus memiliki ijin dari instansi yang berwenang seperti Tanda Daptar Perusahaan/TDP, Surat Ijin Usaha Perdagangan/SIUP, Surat Ijin Usaha Industri/SIUI, Surat keterangan domisili dari pemerintahan setempat dan kelengkapan dokumen lain seperti NPWP serta persyaratan-persyaratan standar lainnya.

Penjualan Golongan II / penjualan kertas umum, seperti kertas sigaret, kertas cd, kertas doorslaag, kraft/ pembungkus serta jenis lain. Bagian ini memiliki konsumen atau mitra kerja tersebar dominan di pulau Jawa. Perusahaan yang menjadi mitra ini tidak harus memiliki ijin seperti rekanan atau konsumen

penjualan golongan I, melainkan cukup dengan memiliki NPWP, SIUP, TDP, SIUI. memberikan sumbangsih pada negara berupa devisa, serta yang lainnya dan tentu hal yang baik dan posisitf yang penulis paparkan.

3.5 Kebijakan Perusahaan

1. Meningkatkan sekuritas kertas dgn penambahan chemical reactive untuk menghindari pemalsuan.
2. Harga yang ditawar kan kompetitife dan profit oriented.
3. Mempersiapkan design baru untuk tahun anggaran be rikutnya .
4. Memberikan *after sales service* yang memberikan rasa aman bagi konsumen.
5. Harga penawaran yg disampaikan harus kompetitife dan profit oriented.
6. Memberikan dukungan teknis untuk produk baru sehingga memudahkan konsumen dalam penggunaan.
7. Memelihara hubungan baik dengan para konsumen untuk mengetahui permasalahan yang timbul baik menyangkut mutu maupun harga.
8. Harga penawaran yang di sampaikan harus kompetitif.
9. Diversifikasi produk.
10. Memelihara hubungan baik dng para konsumen.
11. Harga penawaran kompetitif di pasar.
12. Diupayakan para konsumen mampu menyerap seluruh kuantum produksi.
13. Dp tergantung kuantiti transaksi & nilai Rupiahnya lebih dari 10.000.000 juta Rupiah.
14. Untuk uang pelunasan satu bulan setelah barang dikirim, jika satu bulan belum melunasi di kirimkan surat peringatan.
15. Menurunkan penjualan kertas umum.

16. Harga pembelian merang yang layak sehungga cukup bagi pemasok.
17. Rencana pembelian Pulp Merang di perkirakan sebanyak 13 Container.
18. Pencarian sumber bahan baku.
19. Yang bisa menjadi konsumen yang sudah mendapat izin dari Badan Pemberantasan Uang Palsu (Botasupal).
20. Jika pembayaran langsung melunasi di beri faktur dan jika dp juga di beri faktur dan keterangannya.
21. Dp tergantung kuantiti transaksi & nilai Rupiahnya lebih dari 100.000.000 juta Rupiah.
22. Dp minimal 25% dari transaksi yang nilai rupiahnya lebih dari 100.000.000 juta Rupiah.

a. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Penjualan pada perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Direktur
b. Fungsi Marketing
c. Fungsi Administrasi

b. Dokumen Yang digunakan

Formulir atau dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada PT. Kertas adalah sebagai berikut:

1. Surat Penawaran Harga
2. Pemesanan Order
3. Bukti Pembayaran
4. DO/SPPK
5. NPK
6. Faktur debet

3.8 Catatan Yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada perusahaan adalah sebagai berikut:

A. Laporan Penjualan

B. Neraca

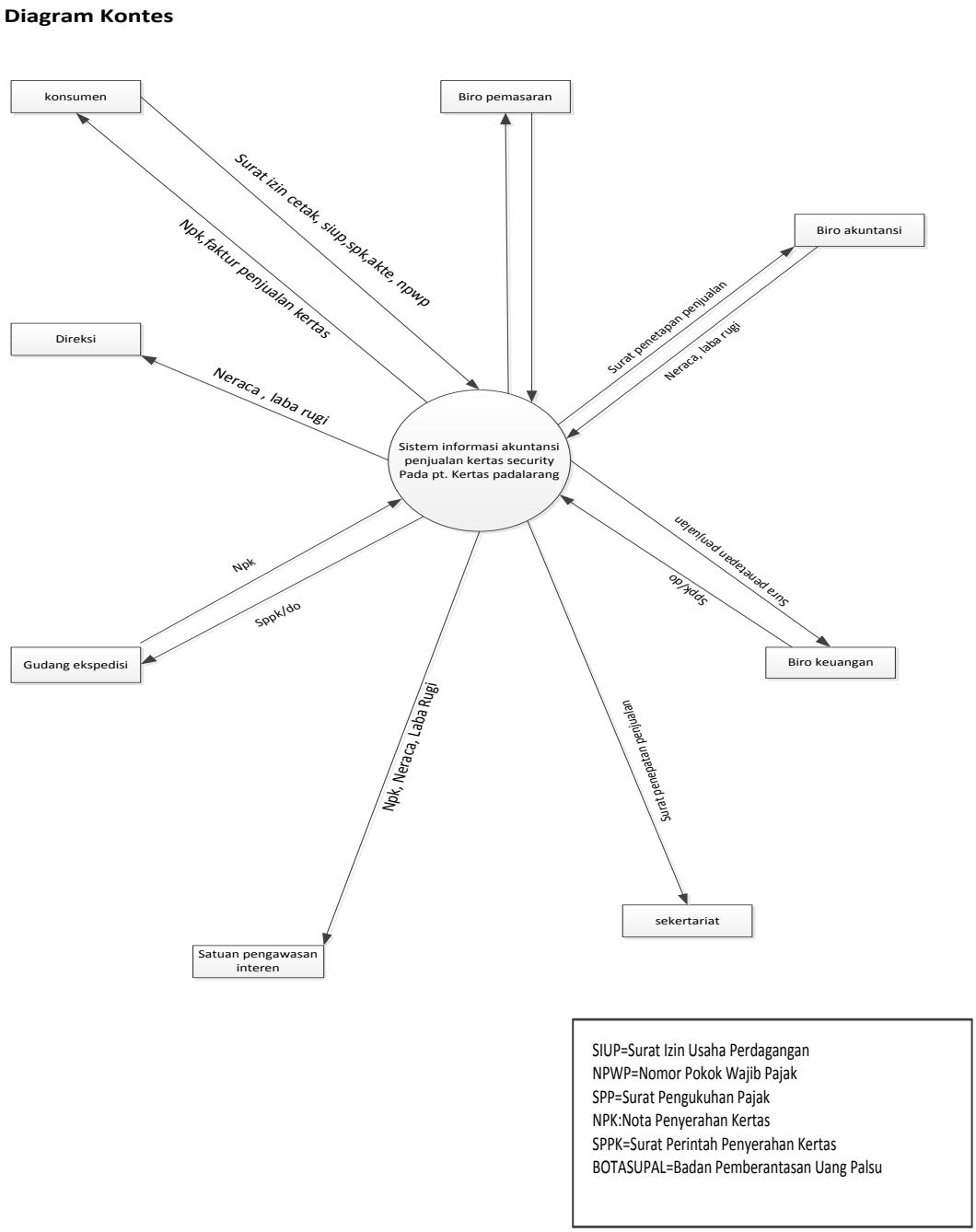
C. Laba Rugi

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram konteks yang Berjalan

Diagram Konteks menjelaskan mengenai aliran data yang masuk dan keluar dari sistem tersebut, diagram kontaks juga digunakan untuk menggambarkan sistem pengelolahan data secara garis besar dan menyeluruh. Diagram Konteks dirancang berdasarkan masukan yang di butuhkan oleh sistem keluaran yang nantinya dihasilkan oleh sistem itu sendir[Dwi Sumisrsih:2012].

Diagram Konteks sistem informasi akuntansi laporan keuangan laba rugi, mempunyai 8 entitas yang diantaranya. Konsumen, Biro Pemasaran, Biro Akuntansi, Biro Keuangan, sekertariat, satuan pengawasan interen, Gudang ekspedisi, Direksi.



Gambar 3.4 Diagram Konteks Berjalan

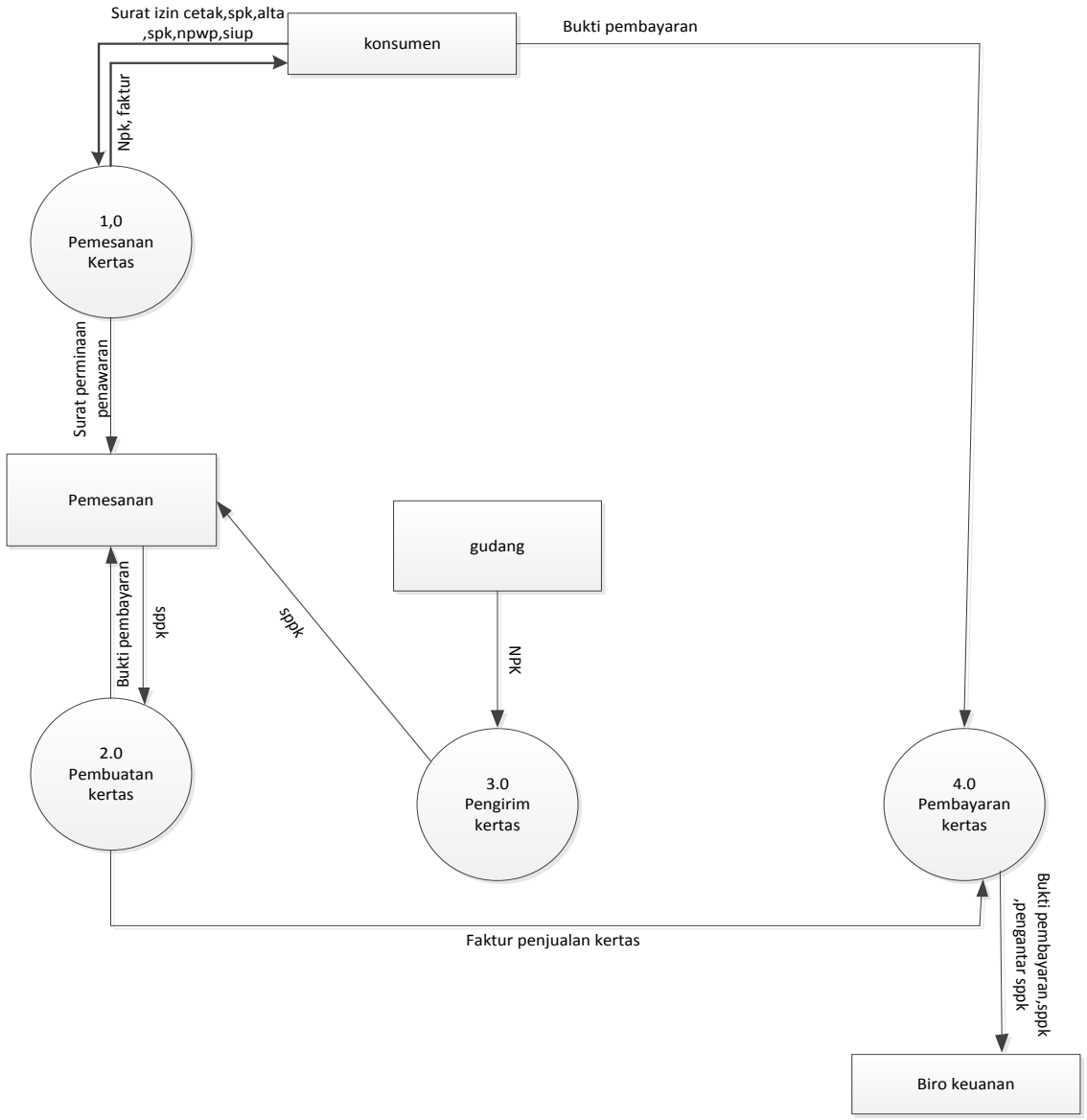
Diagram konteks diatas dapat di jelaskan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan kertas security yang berjalan terdiri entitas Konsumen, Biro Pemasaran, Biro Akuntansi, Biro Keuangan, Sekertariat, Satuan Pengawasan Interen, Gudang Ekspedisi, Direksi.

Dokumen atau data-data yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kertas security, Data Konsumen, surat izin cetak kertas security dari BOTASUPAL,SPP (Surat Pengukuhan Pajak), Akta Perusahaan, NPWP(Nomor Pokok Wajib Pajak), SIUP(Surat Izin Usaha Perdagangan). Surat Permintaan Penawaran, Surat Penawaran Harga, Purcahes Order, Surat Penetapan Penjualan, Bukti Pembayaran, SPPK/DO (Surat Perintah Penyerahan Kertas), Surat Pengantar SPPK/DO, NPK (Nota Penyerahan Kertas), Faktur Penjualan Kertas.

3.9.2 Data Flow Diagram yang Berjalan

3.9.2.1 Data Flow Diagram yang berjalan Level 0

Adapun Data Flow Diagram level 0 yang berjalan pada PT Kertas Padalarang adalah sebagai berikut:



Gambar 3.5 Data Flow Diagram Level 0 yang berjalan SIA Penjualan Kertas

Security yang Berjalan

Data Flow diagram level 0 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kertas security yang berjalan dapat dijelaskan dari proses 1.0 yaitu dari mulai Konsumen memberikan Persyaratan kepada Biro pemasaran dengan membawa data-data yaitu Surat Izin Cetak Kertas Security dari BOTASUPAL (Badan Pemberantasan Uang Palsu), SPP (Surat Pengukuhan Pajak), Akta Peruusahaan, NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), SIUP(Surat Izin Usaha Perdagangan). kemudian, yang di

berikan oleh Biro pemasaran NPK(Nota Penyerahan Kertas) dan Faktur Penjualan Kertas yang sudah di tanda-tangani kepada Konsumen.

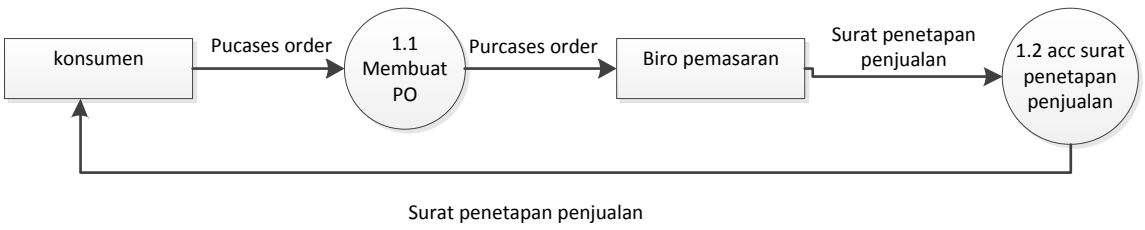
Pada proses 2.0 yaitu yang di mulai dari konsumen yang memberikan bukti pembayaran kepada Biro pemasaran dan biro pemasaran yang memberiikan SPPK/DO(Surat Perintah Penyerahan Kertas setelah bukti pembayaran ada sehingga dapat di lakukan Pembuatan pesanan.

Proses 3.0 Pengiriman Barang setelah Biro pemasaran memberikan SPPK/DO(Surat Perintah Penyerahan Kertas) kepada Gudang ekspedisi Kemudian setelah Barang jadi Gudang Ekspedisi membuat NPK(Nota Penyerahan Kertas) Untuk melakukan Penyerahan barang tersebut.

Proses 4.0 Bukti Pembayaran di berikan kepada biro keuangan untuk menjadi arsip dan faktur Penjualan di berikan kepada biri keuangan untuk di jadikan arsip.

3.9.2.2 Data Flow Diagram yang berjalan Level 1 proses 1

Adapun Data Flow Diagram level 1 yang berjalan pada PT Kertas Padalarang adalah sebagai berikut:



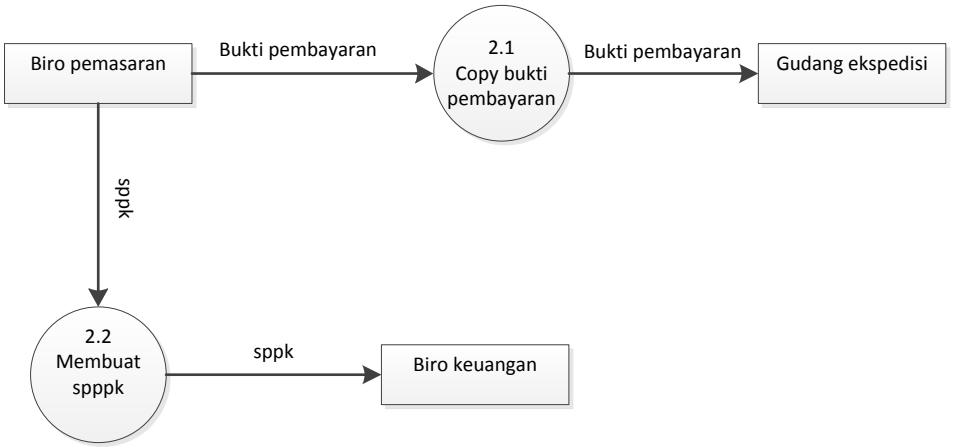
Gambar 3.6 Data Flow Diagram Level 1 proses 1

Data Flow Diagram level 1 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kertas security yang berjalan proses 1.1 menjelaskan konsumen membuat Purchases Order yang di berikan kepada Biro Pemasaran dan setelah Purchases Order di

berikan kepada Biro Pemasaran,proses 1.2 Biro Pemasaran membuat Surat penetapan Penjualan yang nantinya akan di acc oleh Konsumen.

3.9.2.3 Data Flow Diagram yang berjalan level 2 proses 1

Adapun Data Flow Diagram level 2 yang berjalan pada PT Kertas Padalarang adalah sebagai berikut:

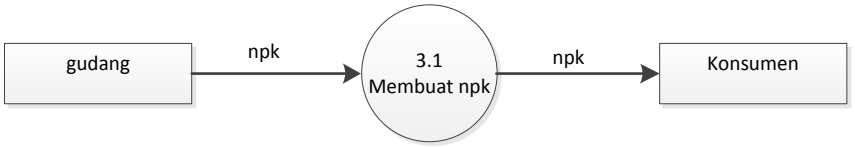


Gambar3.7 Data Flow Diagram Level 2 Berjalan proses 1

Data Flow Diagram level 2 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kertas Security yang berjalan pada prose 2.1 Biro pemasaran menerima Bukti Pembayaran dan di copy untuk di berikan kepada Gudang Ekspedisi .proses 2.2 Biro Pemasaran membuat SPPK/DO (Surat PerintahPenyetahan Kertas) untuk di berikan kepada Biro Keuangan.

3.9.2.4 Data Flow Diagram yang berjalan Level 3 proses 1

Adapun Data Flow Diagram level 3 yang berjalan pada PT Kertas Padalarang adalah sebagai berikut:

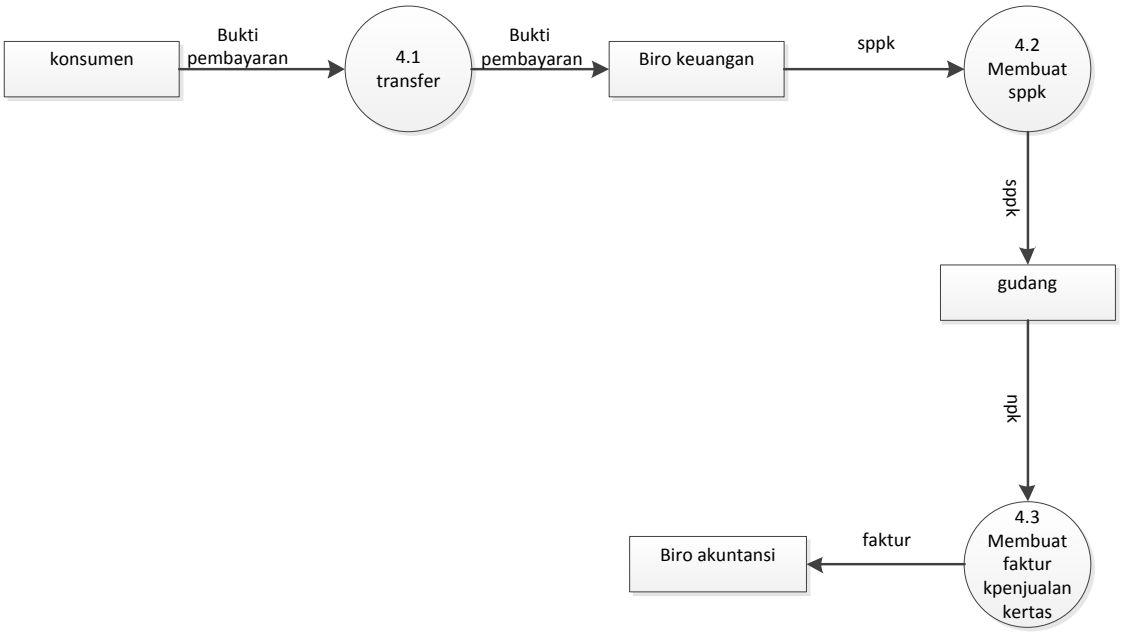


Gambar 3.8 Data Flow Diagram Level 3 Berjalan proses 1

Data Flow Diagram level 3 Sistem Informasi akuntansi Penjualan Kertas Security yang berjalan pada proses 3.1 menjelaskan setelah barang selesai di produksi bagian Gudang membuat NNPK(Nota Penyerahan Kertas) yang di berikan kepada konsumen.

3.9.2.5 Data Flow Diagram yang berjalan Level 4 proses 1

Adapun Data Flow Diagram level 4 yang berjalan pada PT Kertas Padalarang adalah sebagai berikut:



Gambar 3.9 Data Flow Diagram Level 4 proses 1 Berjalan

Data Flow Diagram level 4 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kertas Security yang berjalan pada Proses 4.1 menjelaskan konsumen mentransfer dan memberikan bukti pembayaran kepada Biro Pemasaran. Proses 4.2 menjelaskan setelah Biro Pemasaran menerima bukti pembayaran, Biro Pemasaran membuat SPPK(Surat Perintah Penyerahan Kertas) untuk di berikan kepada gudang. Proses 4.3 menjelaskan setelah gudang ekspedisi menerima SPPK(Surat Perintah Penyerahan Kertas) gudang membuat NPK (Nota Penyerahan Kertas) untuk di buat Faktur Kerttas yang harus di serahkan ke Biro Akuntansi.

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Nama arus data	: Surat Penetapan Penjualan
Alias	: Penetapan Penjualan
Bentuk data	: Dokumen cetak komputer
Arus data	: Proses 1.2 - Biro Pemasaran
	Proses 1.1 - Konsumen
Penjelasan	: Pencetakan Surat Penetapan Penjualan
Periode	: Setiap Ada Konsumen Baru
Volume	: tidak tentu
Struktur data	: No.Surat Penetapan Penjualan
	Tanggal Transaksi

Gambar 3.10 Kamus Data yang berjalan

Nama arus data	: Surat Perintah Penyerahan Kertas
Alias	: SPPK
Bentuk data	: Dokumen cetak komputer
Arus data	: Proses 2.1 - Biro Pemasaran
	Proses 2.2 – Biro Pemsaran
Penjelasan	: Pencetakan Surat Perintah Penyerahan Kertas
Periode	: Setiap Ada Konsumen Baru
Volume	: tidak tentu
Struktur data	: No.Surat Perintah Penyerahan Kertas
	Tanggal Transaksi

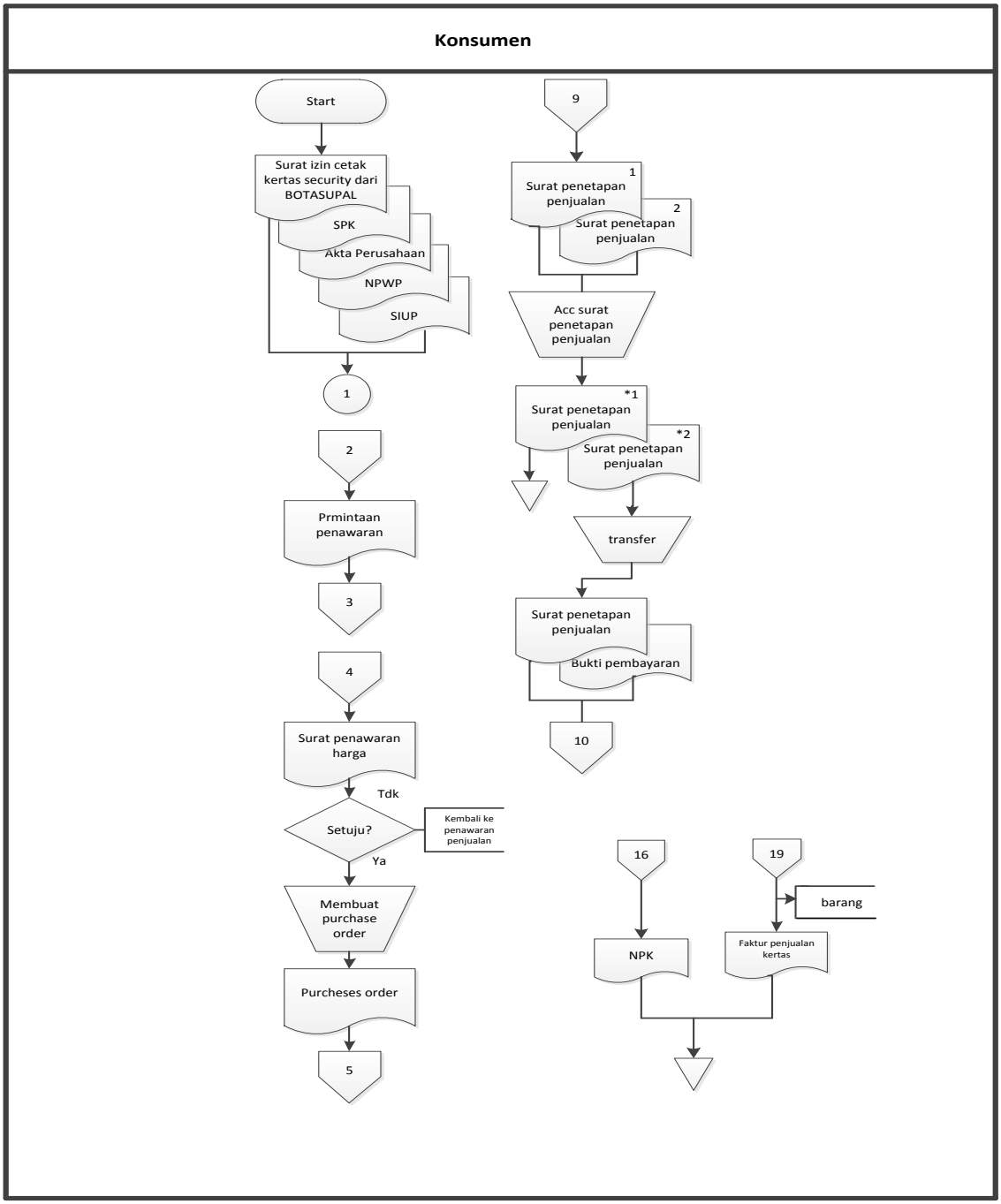
Gambar 3.11 Kamus Data yang berjalan

Nama arus data	: Nota Penyerahan Kertas
Alias	: NPK
Bentuk data	: Dokumen cetak komputer
Arus data	: Proses 3.1 - Gudang Ekspedisi
	Proses 1.1 - Konsumen
Penjelasan	: Pencetakan Nota Penyerahan Kertas
Periode	: Setiap Ada Konsumen Baru
Volume	: tidak tentu
Struktur data	: No.Nota Penyerahan Kertas

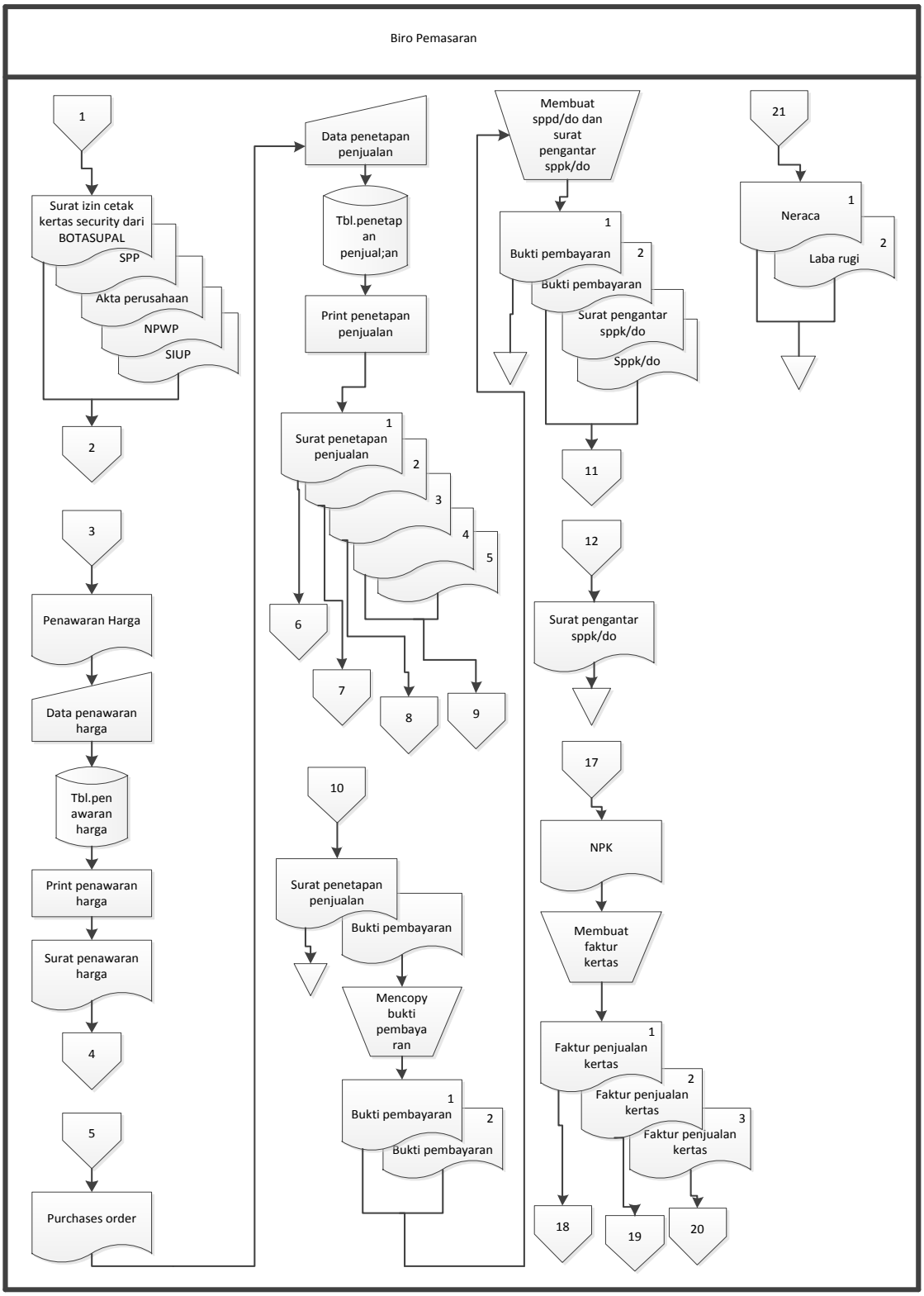
Gambar 3.12 Kamus Data yang berjalan

3.94 Bagan Alir Yang Berjalan

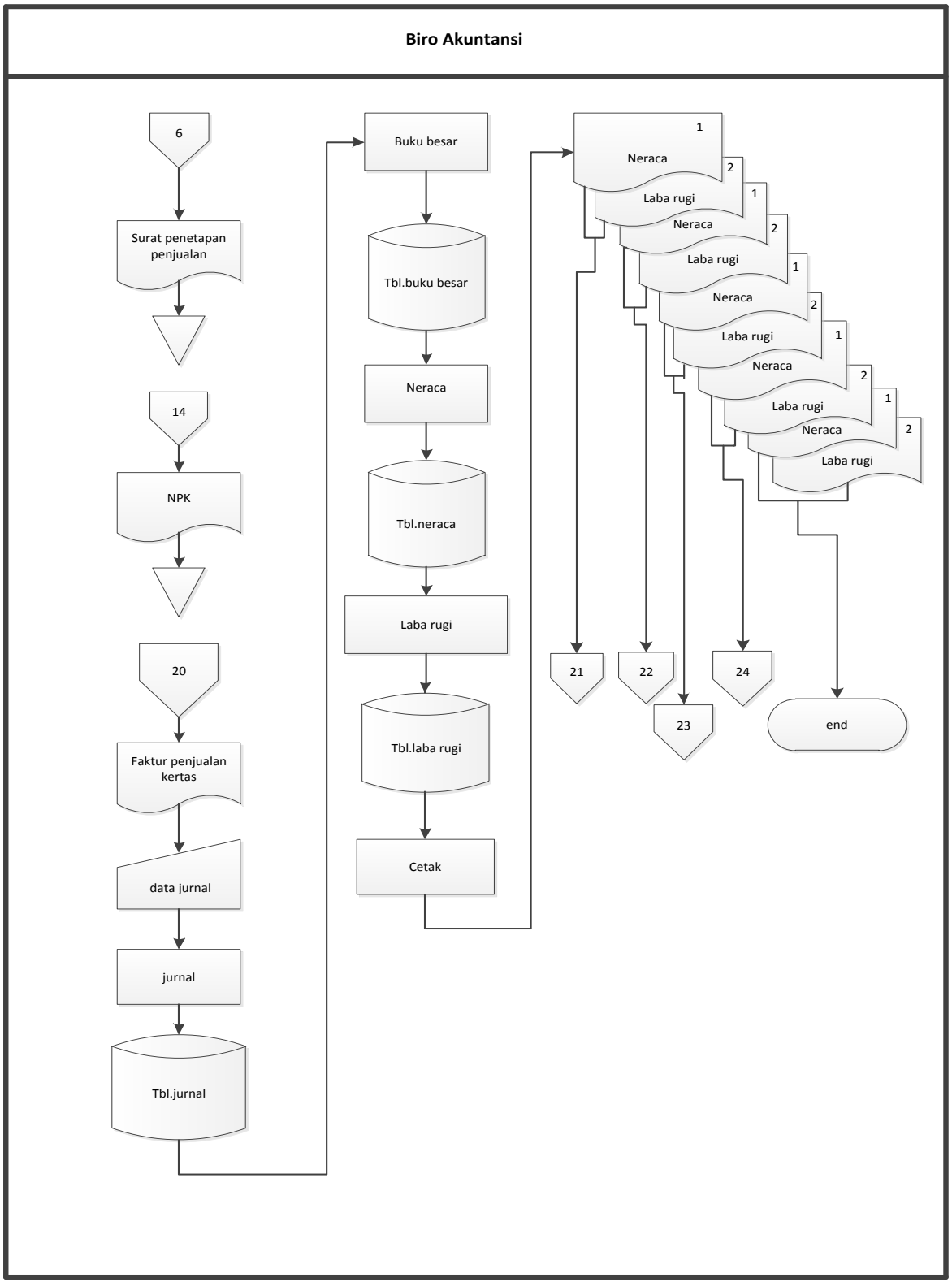
Adapun Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kertas Security yang berjalan adalah sebagai berikut:



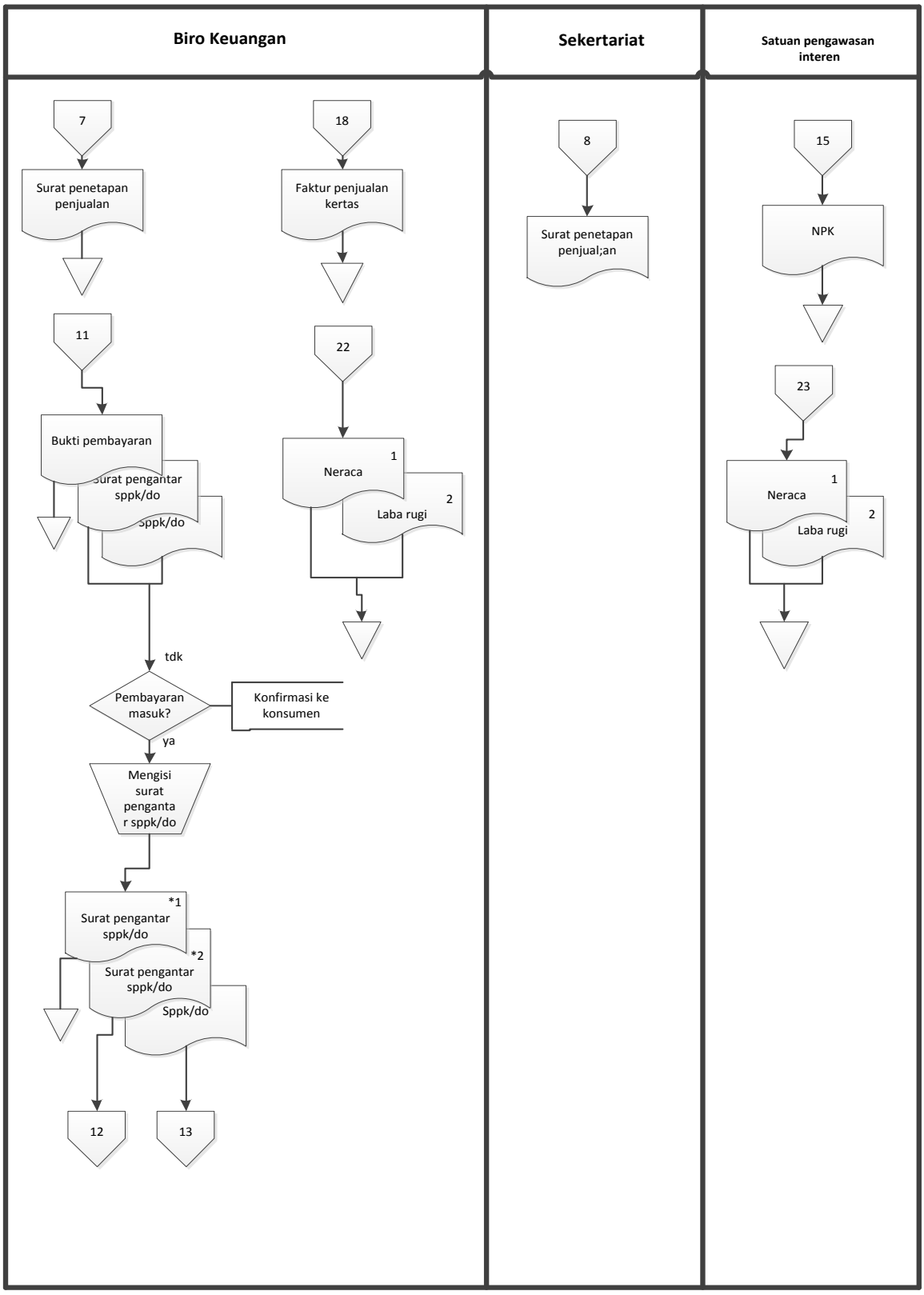
Gambar 3.13 Bagan Alir Berjalan



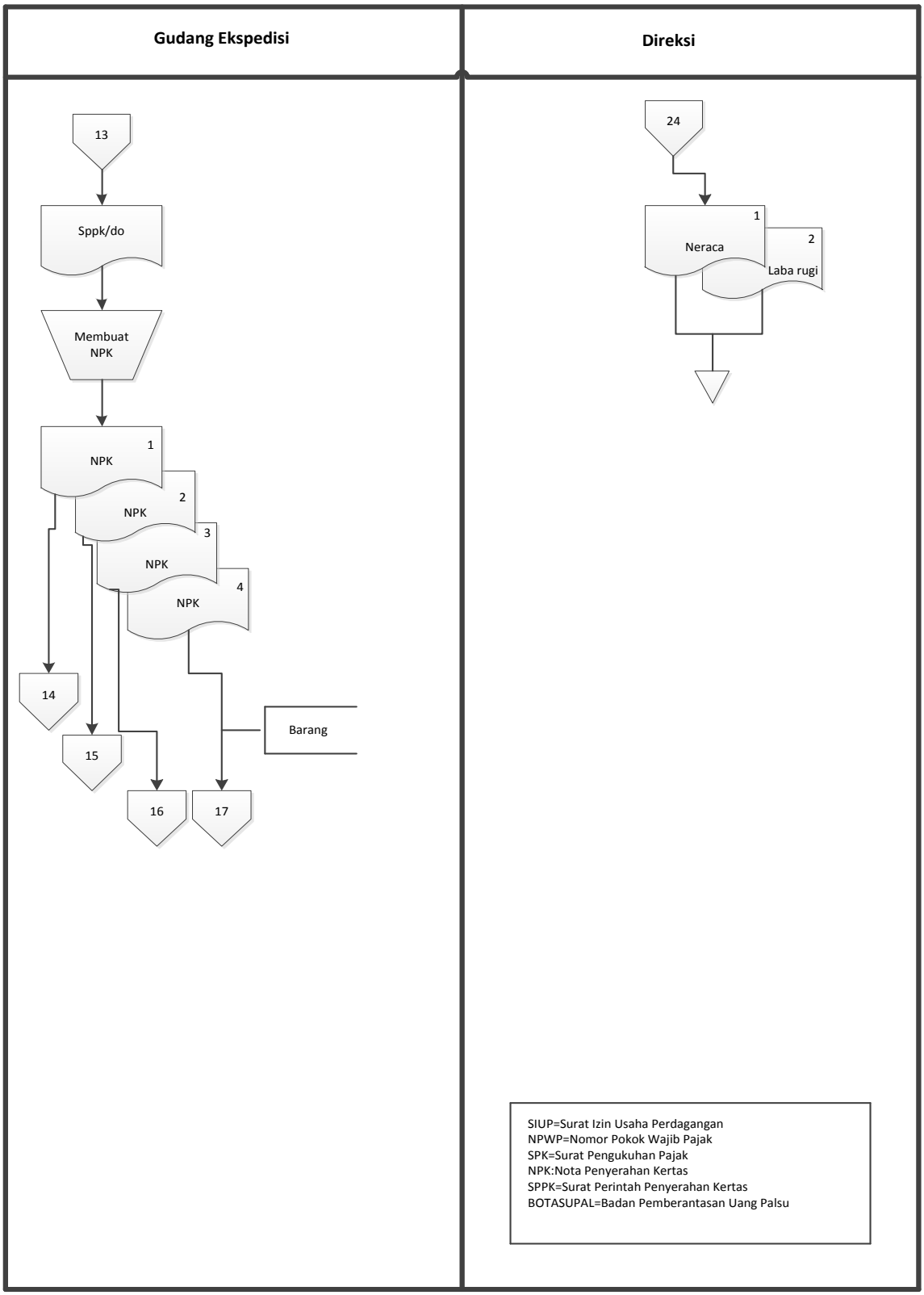
Gambar 3.14 Bagan Alir Berjalan



Gambar 3.15 Bagan Alir Berjalan



Gambar 3.16 Bagan Alir Berjalan



Gambar 3.17 Bagan Alir Berjalan

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Kelemahan yang terdapat dalam sistem yang berjalan adalah sebagai berikut:

a. Pembuatan Nota masih memakai mesin ketik.

b. Siklus Akuntansi tidak sesuai dengan standar akuntansi.