BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. MQ Consumer Goods & Retail yang berlokasi di Jalan Gegerkalong Girang No. 14 Bandung adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang dagang. PT. MQ Consumer Goods & Retail berdiri pada Februari 2005. Dalam perjalanannya membangun dan memasarkan produk PT. MQ Consumer Goods & Retail, tentunya banyak sekali hambatan – hambatannya diantaranya persaingan dengan produk – produk di pasaran.

PT. MQ Consumer Goods & Retail mengenalkan usahanya pada intinya berusaha menyediakan barang – barang kebutuhan yang dikonsumsi sehari – hari oleh masyarakat, dengan harga yang terjangkau namun tetap berkualitas.

3.2 Visi Dan Misi Perusahaan

3.2.1 Visi Perusahaan

Visi merupakan keadaan masa depan (nyata dan terukur) yang diinginkan terjadi sebagai hasil dari perusahaan. Visi harus dirasakan oleh seluruh pihak yang terlibat. Visi juga harus mudah untuk dikomunikasikan dan dimengerti oleh seluruh organisasi. Visi yang dimiliki oleh PT. MQ Consumer Goods & Retail yaitu menjadi perusahaan penyedia produk yang berkualitas & bermanfaat bagi kehidupan dengan penerapan – penerapan nilai – nilai MQ.

3.2.2 Misi Perusahaan

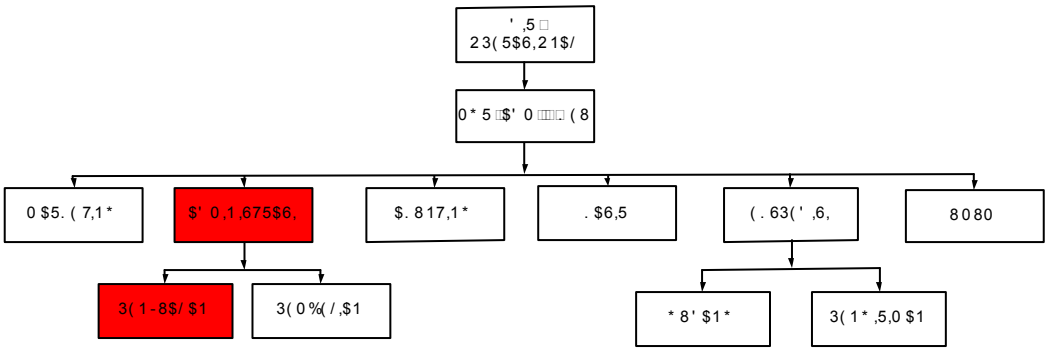
Misi merupakan pengembangan dan penyebarluasan sistem dan gaya manajemen mutu kepada para pelanggan untuk mencapai tingkat mutu dan produktivitas yang semakin maju. Misi yang dimiliki oleh PT. MQ Consumer Goods & Retail yaitu Menyediakan produk yang berkualitas, Menjalin kemitraan dengan seluruh umat, memberikan manfaat bagi kehidupan umat, berperan dalam meningkatkan taraf ekonomi umat

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan gambaran distribusi tanggungjawab, otorisasi dan pertanggungjawaban seluruh organisasi. Perusahaan dapat mencapai seluruh tujuannya dengan membangun tujuan yang dapat diukur secara keuangan untuk unit-unit operasionalnya. Struktur organisasi dibentuk dan dibuat dengan maksud untuk mempermudah perusahaan atau karyawan dalam menjalankan kegiatan usahanya yang menggambarkan hubungan kerja, wewenang, dan tanggungjawab setiap tingkat yang ada didalam organisasi sehingga diperoleh efektivitas dan efisiensi kerja serta terciptanya kerjasama dan koordinasi usaha diantara unit organisasi dalam mengambil tindakan untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Secara susunan organisasi PT. MQ Consumer Goods & Retail dipimpin oleh seorang Direktur operasional dibantu oleh beberapa kepala bagian yang terdiri dari Manajer ADM & Keuangan, Marketing, Administrasi, Akunting, Kasir, Ekspedisi dan umum.

Struktur organisasi di PT. MQ Consumer Goods & Retail digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. MQ CONSUMER GOODS & RETAIL

Keterangan : bagian yang penulis teliti

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Adapun uraian tugas dari masing-masing bagian yang harus dilaksanakan, yaitu:

A. *Marketing*

a. Telepon Ke Distributor & Agen
b. Konfirm Ke Tim Ekspedisi
c. Membuat Jadwal Pengiriman
d. Cek / *Follow up* Ke Distributor
e. Menerima PO & DO
f. Kroscek ke Bagian Gudang
g. Rapat Mingguan / Bulanan

B. Gudang

a. Cek Barang ke Pabrik
b. Menerima & Mengeluarkan Barang sesuai pesanan
c. Melakukan Pengadaan Barang
d. Memberi Laporan ke Bagian Adm.
e. Input penjualan harian
f. Rapat Mingguan / Bulanan

C. Penjualan

a. Menyiapkan data / File (Umum)
b. Membuat Format (Umum)
c. Menerima Laporan dari Bagian Gudang
d. Menyiapkan Faktur Penjualan
e. Membuat Surat Keluar (Umum)
f. Mengarsipkan surat Masuk & Keluar
g. Menghitung UMT Mingguan
h. Rapat Mingguan / Bulanan

D. Akunting

a. Mencatat Pemasukan & Pengeluaran Uang
b. Menginput Data
c. Mencetak Laporan Keuangan Harian
d. Menyiapkan Laporan Keuangan yang dibutuhkan

E. Kasir

a. Mencatat Pemasukan & Pengeluaran

b. Membuat Laporan Buku Kas

c. Menyiapkan Uang yang dibutuhkan Operasional & Pembayaran *Invoice*

d. Membuat Laporan Mutasi Harian Kas & bank

e. Menerima uang Pembayaran

f. Membuat *cash opname* harian

g. Rapat Mingguan / Bulanan

F. Pengiriman

a. Menerima data Pengiriman Barang

b. Menyiapkan barang untuk dikirim

c. Mengambil barang ke pabrik

d. Melakukan pengiriman barang (bandung)

e. Melakukan pengiriman barang (luar kota)

f. Menyiapkan galon ke pabrik

g. Rapat Mingguan / Bulanan

G. Operasional

a. Membantu Keperluan Semua Bagian

b. Menyediakan peralatan/hal-hal yang dibutuhkan

c. Menjaga keamanan Perusahaan

d. Menjaga Kebersihan lingkungan Perusahaan

e. Rapat Mingguan / Bulanan

H. *Customer Servis*

a. Menerima Telepon yang Masuk

b. Menerima tamu kantor

c. Menyiapkan Telepon atau Informasi yang bersangkutan kepada yang bersangkutan

d. Menerima & Mengirim fax

3.5 Kebijakan Perusahaan

Adapun kebijakan PT. MQ Consumer Goods & Retail terhadap Penjualan, yaitu sebagai berikut:

A. Kebijakan kredit diberikan berdasarkan pada kepercayaan terhadap konsumen (dalam hal kebiasaan pembayaran : macet/lancar).
B. Kebijakan retur tidak lebih dari 7 hari, dari konsumen. mengembalikan barang dengan menggunakan bukti retur dari perusahaan dan tidak diganti langsung dengan uang, tetapi diganti dengan barang kembali.
C. Tidak dikenakan denda atau sanksi untuk keterlambatan pembayaran untuk kredit.
D. Minimal order untuk Distributor 315 gallon, 500 Dus, 400 Dus dan untuk Agen 50 gallon, 200 Dus, 150 botol.
E. Uang jaminan untuk Distributor Rp 25.000.000 dan uang jaminan untuk agen Rp. 2.500.000
F. Batas Maksimum Penjualan Kredit untuk Distributor senilai Rp 50.000.000 dan untuk agen Maksimum Rp 10.000.000
G. Untuk pembayaran kredit menggunakan Giro melalui bank atau transfer.
H. Batas waktu kredit adalah 2 bulan terhitung sejak tanggal faktur penjualan.
I. Syarat untuk penjualan kredit memberikan uang jaminan.
J. Data barang sebagai berikut :

Tabel 3.1 Data Barang

No	Nama Barang
1	AMDK Gallon 19 ltr
2	AMDK 240 ml (Cup)
3	AMDK 600 ml (botol)
4	AMDK 1500 ml (botol)
5	Botol Gallon 19 ltr

3.6 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam Sistem Pembukuan Penjualan, yaitu sebagai berikut:

A. Bagian *Marketing*

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian barang sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang

B. Bagian Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab dalam hal menjual dan mempromosikan barang kepada pelanggan dan membuat faktur penjualan barang.

C. Bagian kasir

Fungsi ini bertanggung jawab menerima faktur do dan uang serta mencatat laporan penerimaan kas

D. Bagian Akunting

Fungsi ini bertugas untuk menerima laporan penjualan tunai & kredit serta membuat laporan keuangan.

E. Bagian Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab mengecek terjadinya barang masuk dan keluar dan juga mengeluarkan barang

F. Bagian Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan pengiriman barang

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Pembukuan Penjualan adalah sebagai berikut:

A. SO (*Sales Order*)

Nota ini digunakan untuk Mengisi dan menentukan barang yang dipesan atau diorder sesuai permintaan costumer

B. DO (*Delivery* Order)

Dokumen ini digunakan untuk pengiriman barang yang sudah dipesan

C. Faktur

Dokumen ini digunakan untuk mencatat barang yang terjual ke *costumer*.

D. Retur

Surat ini digunakan untuk pemberitahuan barang yang akan di retur.

E. Penagihan

Surat ini digunakan untuk bukti pembayaran kredit.

F. SPP

Surat ini digunakan untuk pembayaran pelunasan piutang

3.8 Catatan Yang Digunakan

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

A. Jurnal Umum (*General Journal*)

Jurnal umum yang dibuatkan oleh keuangan digunakan sebagai catatan khusus yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang terjadi diperusahaan yang dibuat berdasarkan nama perkiraan dan tanggal transaksi yang terjadi.

B. Buku Besar (*General Ledger*)

Buku Besar yang dibuat oleh keuangan merupakan kumpulan-kumpulan yang dikelompokkan berdasarkan akun-akun yang ada dalam jurnal umum yang saling berhubungan.

C. Buku Penjualan Kredit

Digunakan untuk mencatat mutasi penjualan kredit.

D. Buku Penjualan Tunai

Digunakan untuk mencatat mutasi penjualan tunai.

E. Buku retur

Digunakan untuk mencatat mutasi retur penjuakan.

F. Kartu Gudang

Digunakan untuk mencatat mutasi barang yang masuk dan keluar.

G. Buku Penerimaan Kas

Digunakan untuk mencatat mutasi laporan penjualan.

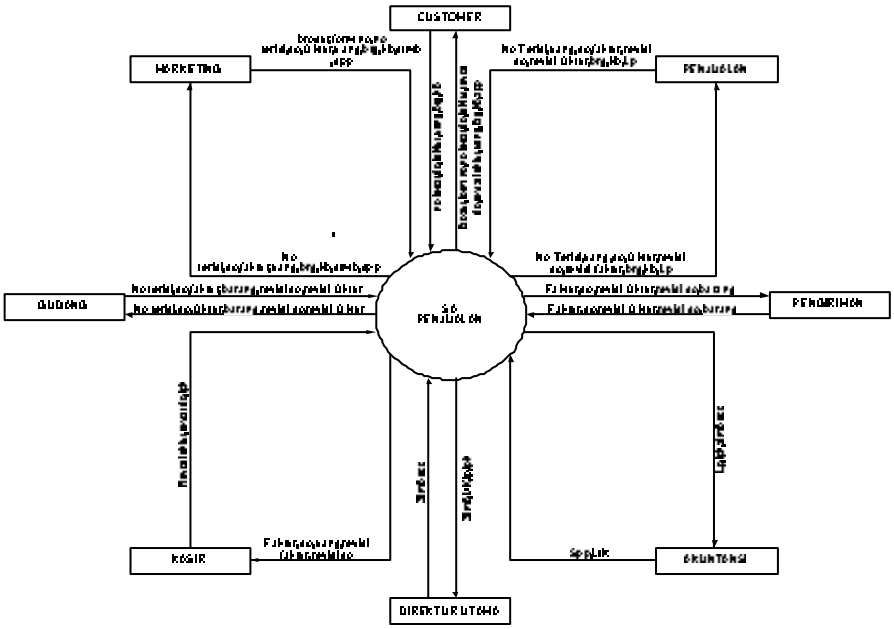
3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks Yang Berjalan

Diagram konteks digunakan untuk menggambarkan sistem pengolahan data secara garis besar atau menyeluruh, diagram konteks ini dirancang dengan memperhatikan masukan yang dibutuhkan oleh sistem dan keluaran yang dihasilkan oleh sistem itu sendiri.

Diagram Konteks menjelaskan mengenai aliran data yang masuk dan yang keluar dari sistem tersebut, diagram konteks juga digunakan untuk menggambarkan sistem pengolahan data secara garis besar dan menyeluruh. Diagram Konteks dirancang berdasarkan masukan yang dibutuhkan oleh sistem dan keluaran yang nantinya dihasilkan oleh sistem itu sendiri.

Diagram Konteks yang berjalan, mempunyai tujuh *entity*, yang diantaranya: *Marketing*, *Costumer*, Penjualan, Gudang, Pengiriman, Kasir, Akuntansi dan Direktur utama.



Gambar 3.2 Diagram Konteks Yang Berjalan

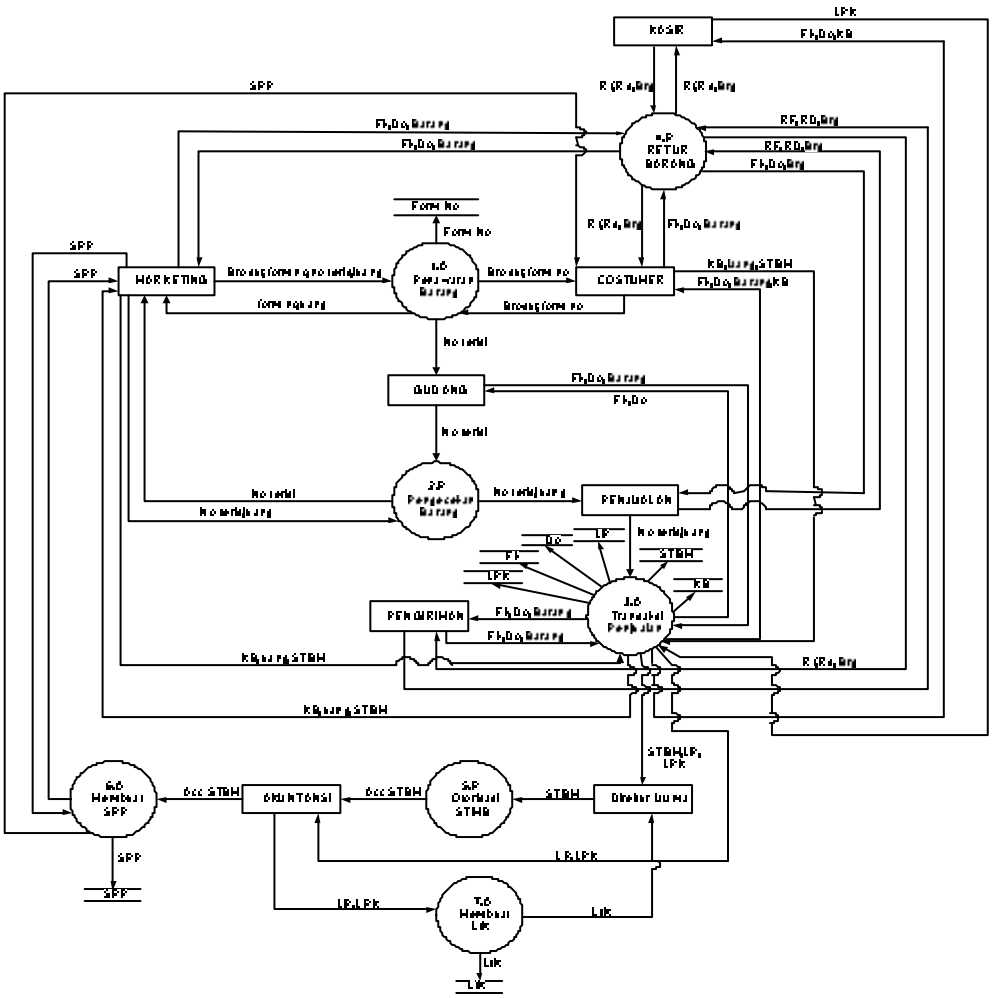
Keterangan :
NO : Nota Order
DO : Delivery Order
KB : Kontra Bon
BRG : Barang
SPP : Surat pelunasan piutang
STMB : Surat tidak bisa membayar
LP : Laporan Pembelian
LPK : Laporan penerimaan kas
L/K : Laporan keuangan

3.9.2 *Data Flow Diagram* (DFD) Yang Berjalan

Data flow digram merupakan gambaran sutu sistem yang telah ada yang menggunakan simbol-simbol yang dikembangkan. *Data Flow Diagram* (DFD) terdiri dari :

3.9.2.1 DFD Level 0 Yang Berjalan

Dalam DFD terdapat beberapa level yaitu level 0,1,2,3 dan seterusnya. Level 0 merupakan level yang menggambarkan sistem secara umum dan tidak terperinci.



Gambar 3.3 DFD Level 0 Yang Berjalan

Uraian penjelasan dari deskripsi DFD level 0 yang berjalan, yaitu sebagai berikut:

A. Bagian *marketing* melakukan penawaran barang lalu menyerahkan brosur & form no ke *costumer*

B. *Costumer* menyerahkan no terisi & uang ke *marketing*

C. Bagian *marketing* menyerahkan no terisi ke bagian gudang

D. Bagian Gudang melakukan pengecekan barang jika barang ada maka no terisi & uang diserahkan ke bagian penjualan dan jika barang tidak ada maka no terisi diserahkan kembali ke *marketing*.

E. Bagian penjualan melakukan transaksi penjualan

F. Bagian penjualan menyerahkan Faktur,Do dan Barang ke bagian gudang

G. Bagian gudang menerima faktur, do dan barang dari bagian penjualan lalu diserahkan ke bagian pengiriman

H. Bagian pengiriman menerima faktur, do, barang dari bagian gudang dan kb dari bagian penjualan lalu diserahkan ke *costumer*

I. *Costumer* menerima faktur, do, barang dan kb dari bagian pengiriman lalu jika ada retur barang diserahkan ke bagian *marketing*

J. *Costumer* membuat STBM atas dasar kb dan diserahkan ke *marketing*

K. Bagian *marketing* menerima STBM dari *costumer* lalu diserahkan ke direktur utama

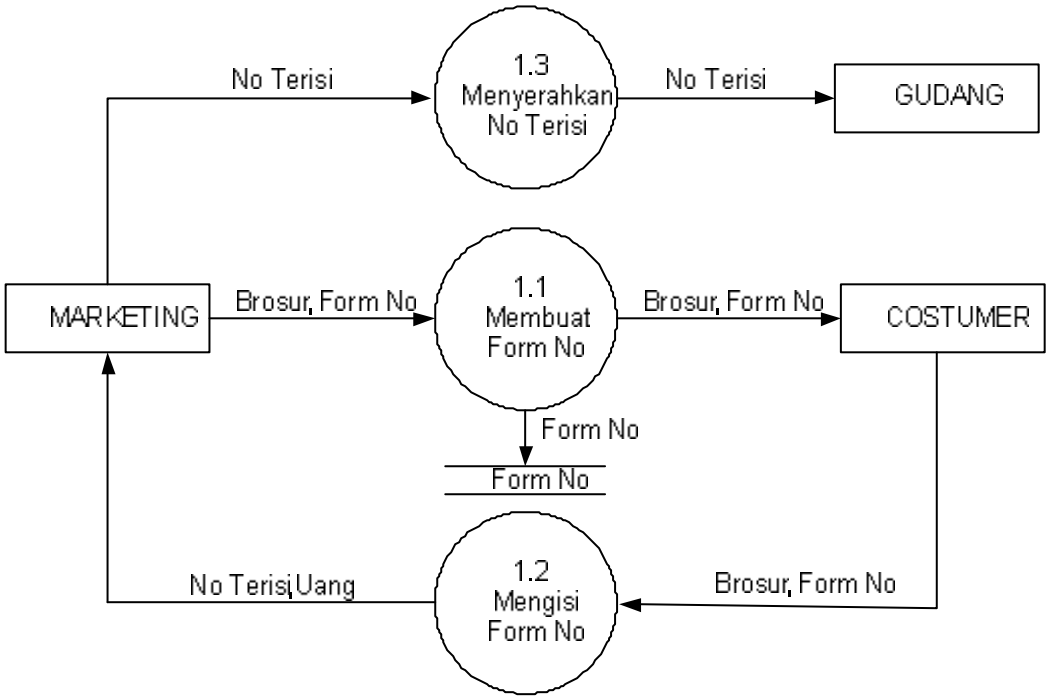
L. Direktur utama menerima STBM dari *marketing* jika disetujui maka diserahkan ke bagian akuntansi dan jika tidak disetujui maka diserahkan kembali ke bagian *marketing* lalu bagian *marketing* menyerahkan ke *costumer*.

M. Bagian akuntansi menerima STBM dari direktur utama lalu atas dasar STBM bagian akuntansi mambuat SPP dan di serahkan ke bagian *marketing* dari bagian *marketing* diserahkan ke *costumer*

N. Bagian akuntansi membuat L/K lalu diserahkan ke direktur utama.

3.9.2.2 DFD Level 1 Proses 1 Yang Berjalan

DFD level 1 proses 1 berjalan merupakan penjelasan dari proses 1 dalam DFD level 0 yang menjelaskan proses yang lebih terperinci. Proses ini menjelaskan data yang mengalir dan proses kegiatan dari suatu bagian. Dalam DFD level 1 proses 1 berjalan pada PT. MQ Consumer Goods & Retail ini menjelaskan tentang penawaran barang.



Gambar 3.4 DFD Level 1 Proses 1 Yang Berjalan

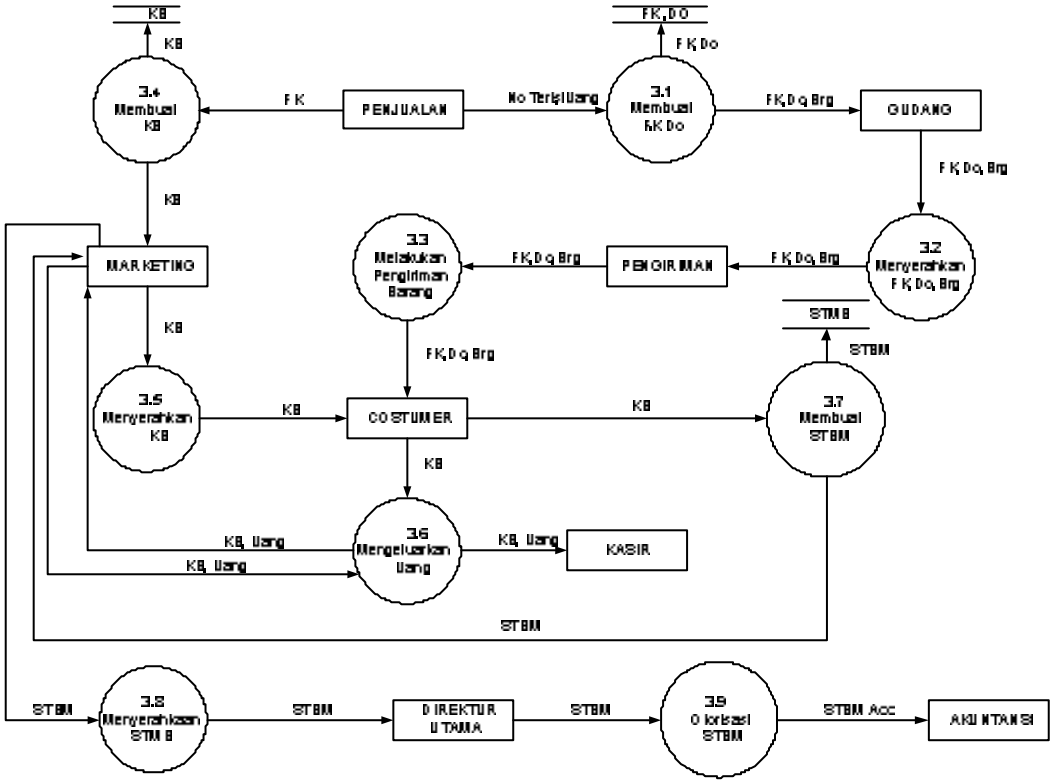
Uraian deskripsi dari DFD level 1 proses 1 yang berjalan adalah sebagai berikut:

Bagian *Marketing* membuat form no lalu melakukan penawaran barang berupa brosur dan form no kemudian diserahkan ke *costumer*, *costumer* mengisi form no setelah itu form no terisi diserahkan kembali bersama dengan uang ke bagian *marketing* kemudian bagian *marketing* menyerahkan no terisi ke bagian gudang.

3.9.2.3 DFD Level 1 Proses 3 Yang Berjalan

DFD level 1 proses 3 berjalan merupakan penjelasan dari proses 3 dalam DFD level 0 yang menjelaskan proses yang lebih terperinci. Proses ini menjelaskan data yang mengalir dan proses kegiatan dari suatu bagian. Dalam

DFD level 1 proses 3 berjalan pada PT. MQ Consumer Goods & Retail ini menjelaskan tentang transaksi penjualan.



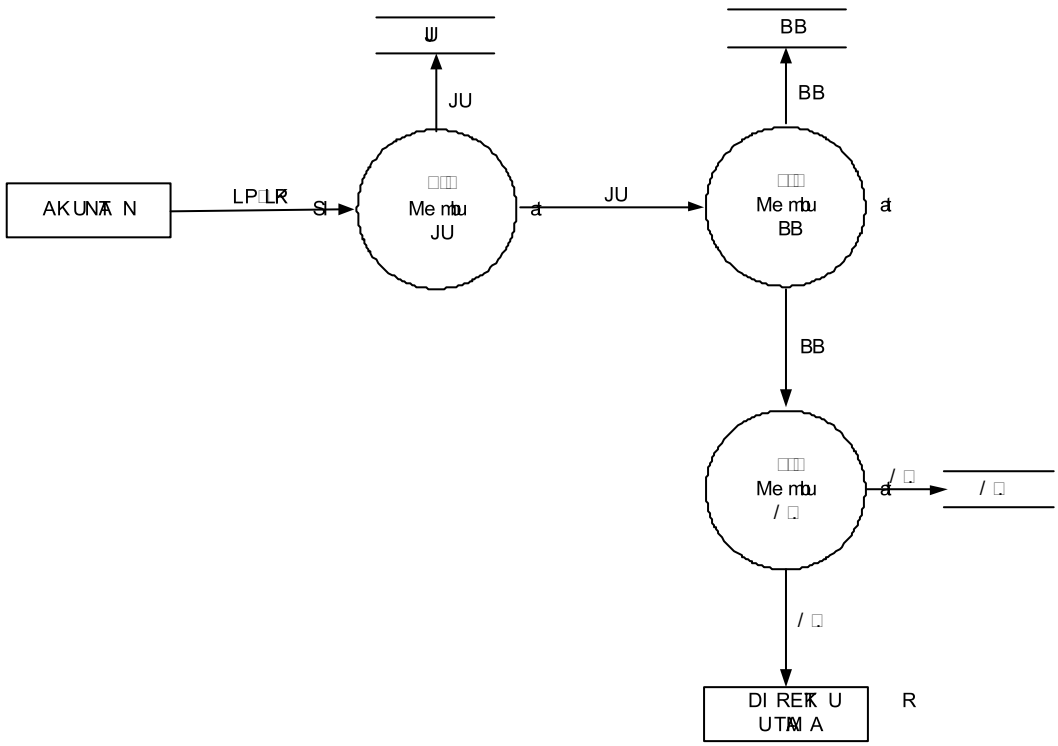
Gambar 3.5 DFD Level 1 Proses 3 Yang Berjalan

Uraian deskripsi dari DFD level 1 proses 3 yang berjalan adalah sebagai berikut:

Bagian penjualan membuat faktur dan do lalu diserahkan bersana dengan barang ke bagian gudang kemudian bagian gudang faktur do dan barang ke bagian pengiriman oleh bagian pengiriman diserahkan ke *costumer*. Bagian penjualan membuat kb lalu diserahkan ke bagian *marketing* setelah itu bagian *marketing* menyerahkan kb tersebut ke *costumer* kemudian *costumer* menyerahkan kb dan uang ke kasir. Atas dasar kontra bon *costumer* membuat STMB lalu diserahkan ke *marketing*. Bagian *marketing* menyerahkan STMB ke direktur lalu otorisasi STMB dan diserahkan ke bagian akuntansi.

3.9.2.4 DFD Level 1 Proses 7 Yang Berjalan

DFD level 1 proses 7 berjalan merupakan penjelasan dari proses 7 dalam DFD level 0 yang menjelaskan proses yang lebih terperinci. Proses ini menjelaskan data yang mengalir dan proses kegiatan dari suatu bagian. Dalam DFD level 1 proses 7 berjalan pada PT. MQ Consumer Goods & Retail ini menjelaskan tentang Laporan keuangan.



Gambar 3.7 DFD Level 1 Proses 7 Yang Berjalan

Uraian deskripsi dari DFD level 1 proses 7 yang berjalan adalah sebagai berikut :

Bagian akuntansi membuat JU BB dan L/K lalu diserahkan ke direktur utama

3.9.3 Kamus Data

Kamus data berfungsi membantu pelaku sistem untuk mengartikan aplikasi secara detail dan mengorganisasi semua elemen data yang digunakan dalam sistem secara praktis sehingga pemakai dan penganalisis sistem mempunyai dasar

pengertian yang sama tentang masukan, keluaran, penyimpanan, dan proses. Adapun kamus data dari DFD level 0 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2 Kamus Data Berjalan

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
Form NO	-	Dokumen	Bagian Marketing ke Proses 1 Bagian Costumer	Mencatat Pesanan barang
Faktur	-	Dokumen	1. Bagian Penjualan ke Proses 3 bagian Gudang 2. Bagian Gudang ke proses 3 bagian pengiriman 3. Bagian pengiriman ke proses 3 bagian Costumer	Mencatat barang untuk dijual
DO	-	Dokumen	1. Bagian Penjualan ke Proses 3 bagian Gudang 2. Bagian Gudang ke proses 3 bagian pengiriman 3. Bagian pengiriman ke proses 3 Costumer	Mencatat barang untuk dikirim
KB	-	Dokumen	1. Bagian penjualan ke Proses 3 Bagian Pengiriman 2. Bagian Pengiriman ke Proses 3 Costumer	Mencatat pembayaran barang dari transaksi kredit
STBM	-	Dokumen	1. Bagian Costumer ke Proses 3 bagian Marketing 2. Bagian Marketing ke proses 3 direktur utama 3. Direktur utama ke proses 5 bagian akuntansi	Mencatat pengajuan surat tidak bisa membayar
SPP	-	Dokumen	1. Bagian Akuntansi Ke Proses 6 Bagian Marketing 2. Bagian Marketing ke proses 6 bagian Costumer	Mencatat surat untuk pelunasan piutang
LP	-	Dokumen	1. Bagian Penjualan ke Proses 3 Bagian Akuntansi 2. Bagian Penjualan ke Proses 3 Direktur utama	Mencatat Laporan Penjualan
LPK	-	Dokumen	1. Bagian Kasir ke Proses 3 bagian Akuntansi 2. Bagian Kasir ke Proses 3 Direktur utama	Mencatat Pesanan Penjualan
JU	-	Dokumen	1. Bagian Akuntansi ke Proses 7 Direktur utama	Mencatat hasil dari transaksi
BB	-	Dokumen	1. Bagian Akuntansi ke Proses 7 Direktur utama	Mencatat hasil dari transaksi
L/K	-	Dokumen	1. Bagian Akuntansi ke Proses 7 Direktur utama	Mencatat hasil dari Transaksi

3.9.4 Narasi Sistem Pembukuan Penjualan Yang Berjalan

PT. MQ Consumer Goods & Retail memiliki narasi Penjualan yang berjalan. Narasi Penjualan PT. MQ Consumer Goods & Retail masih bersifat manual dan tidak terkomputerisasi.

Adapun prosedur Penjualan pada PT. MQ Consumer Goods & Retail secara naratif adalah sebagai berikut:

A. *Marketing* Membuat form no lalu menawarkan brosur & form no ke *Costumer*
B. Lalu *Costumer* mengisi form no dan diserahkan kembali ke *Marketing* bersama uang
C. Setelah itu *Marketing* menerima no yang telah di isi oleh *costumer* lalu diserahkan ke bagian gudang dan uang disimpan sementara di bagian *marketing*
D. Bagian gudang menerima no dari *marketing* lalu mengecek barang jika barangnya ada/tidak maka no diserahkan kembali ke *marketing*
E. *Marketing* menerima no dari bagian gudang kemudian *marketing* menyerahkan no dan uang ke bagian penjualan
F. setelah itu bagian penjualan menentukan penjualan jika penjualan secara kredit maka harus menyimpan uang jaminan jika ya membuat faktur rangkap tiga jika tidak no & uang diserahkan ke *marketing* dan jika penjualan secara tunai maka dibuatkan dokumen do rangkap tiga lalu dokumen do & faktur rangkap pertama diserahkan ke bagian gudang copy rangkap ke dua diserahkan ke bagian kasir copy rangkap ke tiga di catat dalam buku penjualan kemudian membuat kb atas dasar penjualan kredit lalu kb diserahkan ke bagian *marketing* setelah itu membuat lp rangkap tiga lp pertama diserahkan ke direktur utama copy lp kedua diserahkan ke akuntansi copy kp ketiga diarsipkan menurut no secara sementara
G. Bagian *marketing* meneriama no terisi dari bagian penjualan lalu no terisi diganti dengan no baru kemudian no & dan uang diserahkan ke *costumer*
H. Bagian *marketing* menerima no terisi & uang dari bagian penjualan setelah itu no terisi & uang diserahkan ke *costumer*

I. Bagian gudang menerima do & faktur dari bagian penjualan lalu bagian gudang mengeluarkan barang kemudian di catat dalam kartu gudang setelah itu do faktur & barang diserahkan ke pengiriman

J. Kemudian bagian pengiriman melakukan pengiriman setelah itu faktur do & barang di kirim ke *costumer*

K. setelah itu *costumer* mengecek barang jika tidak rusak maka barang dipakai dan jika rusak *costumer* meretur barang dan diserahkan ke bagian *marketing*

L. Bagian *markerting* menerima dokumen retur rangkap dua bersama barang rangkap pertama diserahkan ke bagian gudang bersama barang sedangkan rangkap ke dua diserahkan ke bagian ke penjualan

M. Bagian gudang menerima retur & barang lalu mengganti barang yang rusak setelah itu retur & barang yang sudah diganti diserahkan ke bagian pengiriman

N. Bagian pengiriman menerima retur & barang lalu diserahkan ke costumer

O. Bagian penjualan meneriama dokumen retur lalu dicatat dalam buku retur

P. *marketing* menerima kb rangkap dua lalu diserahkan ke *costumer*

Q. keamudian *costumer* menerima kb ragkap dua dari bagian *marketing* lalu jika ya *costumer* mengeluarkan uang dokumen kb pertama diserahkan ke *marketing* bersama uang sedangkan copyanya diarsipkan menurut no srcara sementara dan jika tidak *costumer* membuat stmb kemudian diserahkan ke *marketing*

R. jika ya *marketing* menerima kb & uang dari bagian *costumer* lalu kb dan uang diserahkan ke bagian kasir

S. jika tidak *marketing* menerima stmb lalu stmb diserahkan ke direktur utama

T. Bagian kasir menerima faktur & do dari bagian penjualan lalu menerima kb dan uang dari bagian *marketing* setelah itu dicatat dalam buku penerimaan kas kemudian membuat lpk rangkap tiga lpk pertama diserahkan ke direktur utama copy ke dua diserahkan ke bagian akuntansi copy ke tiga diarsipkan menurut no secara sementara

U. Direktur utama menerima stmb dari bagian marketing jika disetujui stmb diserahkan ke bagian akuntansi jika tidak disetujui stmb diserahkan kembali ke *marketing*

V. Bagian akuntansi menerima stmb dari direktur utama lalu bagian akuntansi membuat spp dan diserahkan ke *marketing*

W. Bagian *marketing* menerima spp lalu diserahkan ke *costumer*

X. *Costumer* menerima spp dari bagian *marketing* lalu diarsipkan menurut no secara sementara

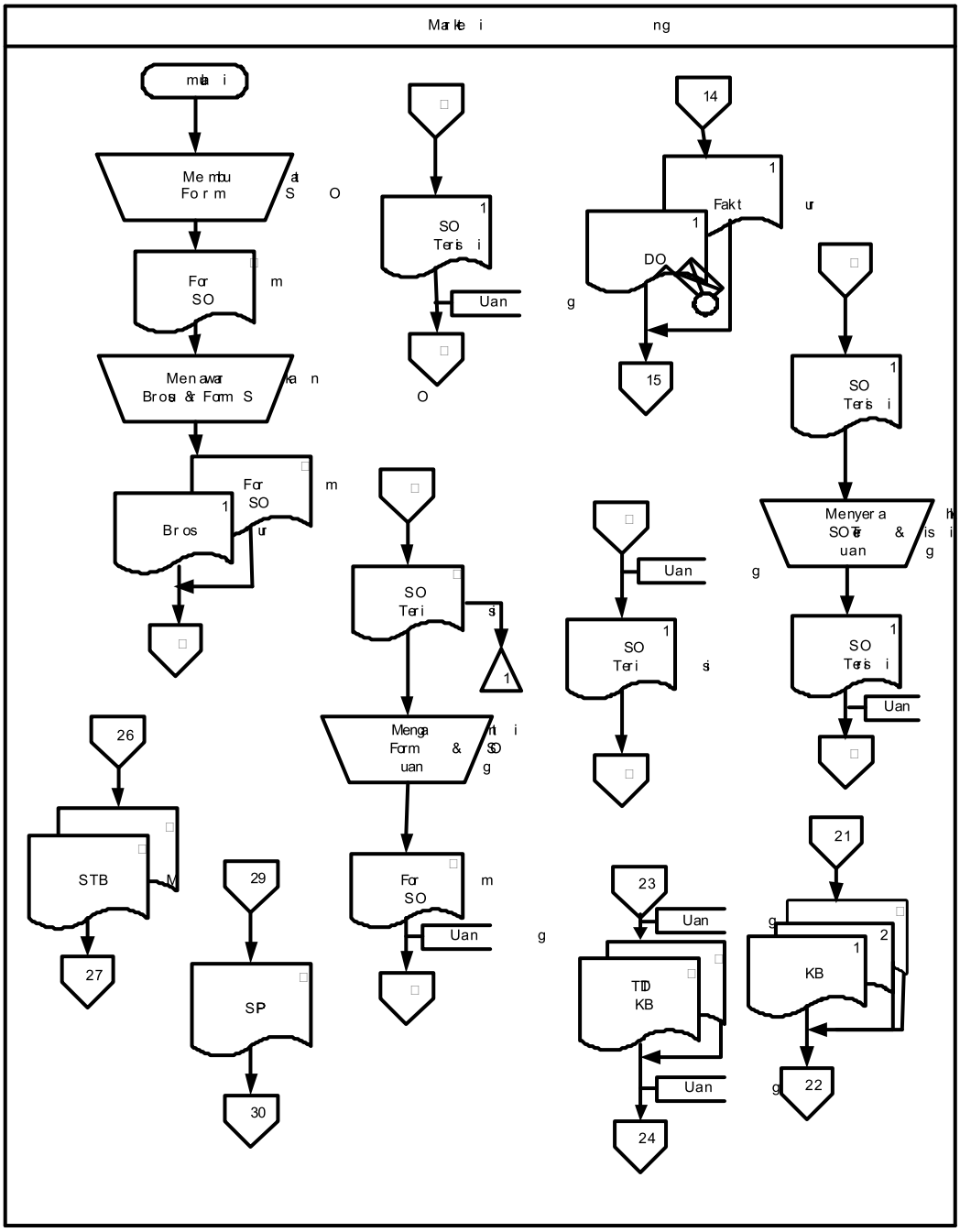
Y. Bagian akuntansi menerima lp dari bagian penjualan dan meneriam lpk dari bagian kasir setelah itu dicatat dalam jurnal umum dan buku besar lalu membuat L/K rangkap dua L/K pertama diserahkan ke direktur utama sedangkan copy L/K ke dua diarsipkan menurut no secara sementara

Z. Direktur utama menerima lp dari bagian penjualan & meneriama lpk dari bagian kasir setelah itu menerima L/K dari bagian akuntansi kemudian lp,lpk,l/k diarsipkan menurut no secara sementara

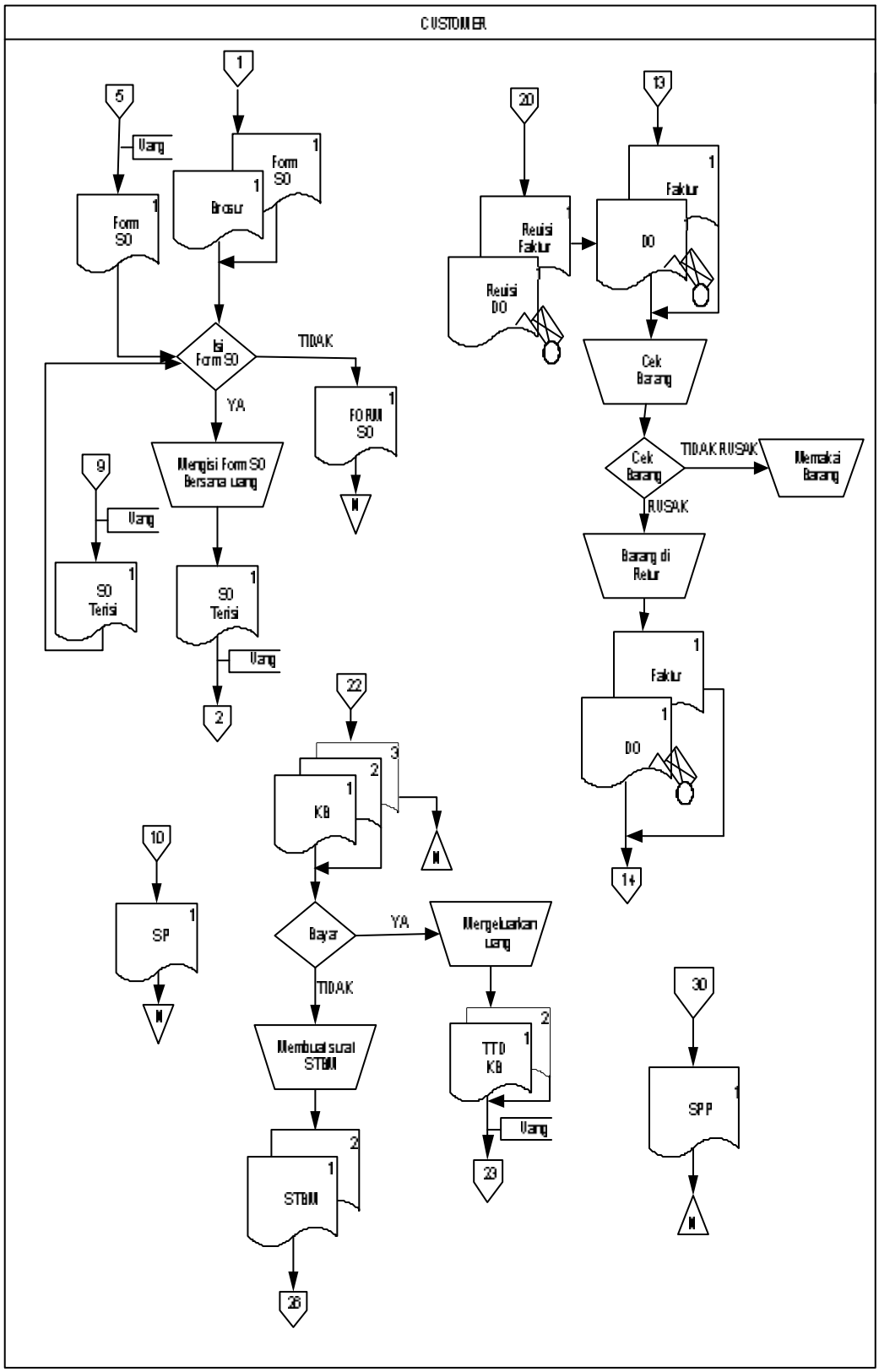
3.9.4.1 *Document Flowchart* Yang Berjalan

Prosedur yang terjadi di PT MQ Consumer Goods & Retail dapat digambarkan dalam *Document Flowchart* yang digunakan untuk menyajikan kegiatan manual, kegiatan pemrosesan komputer atau keduanya.

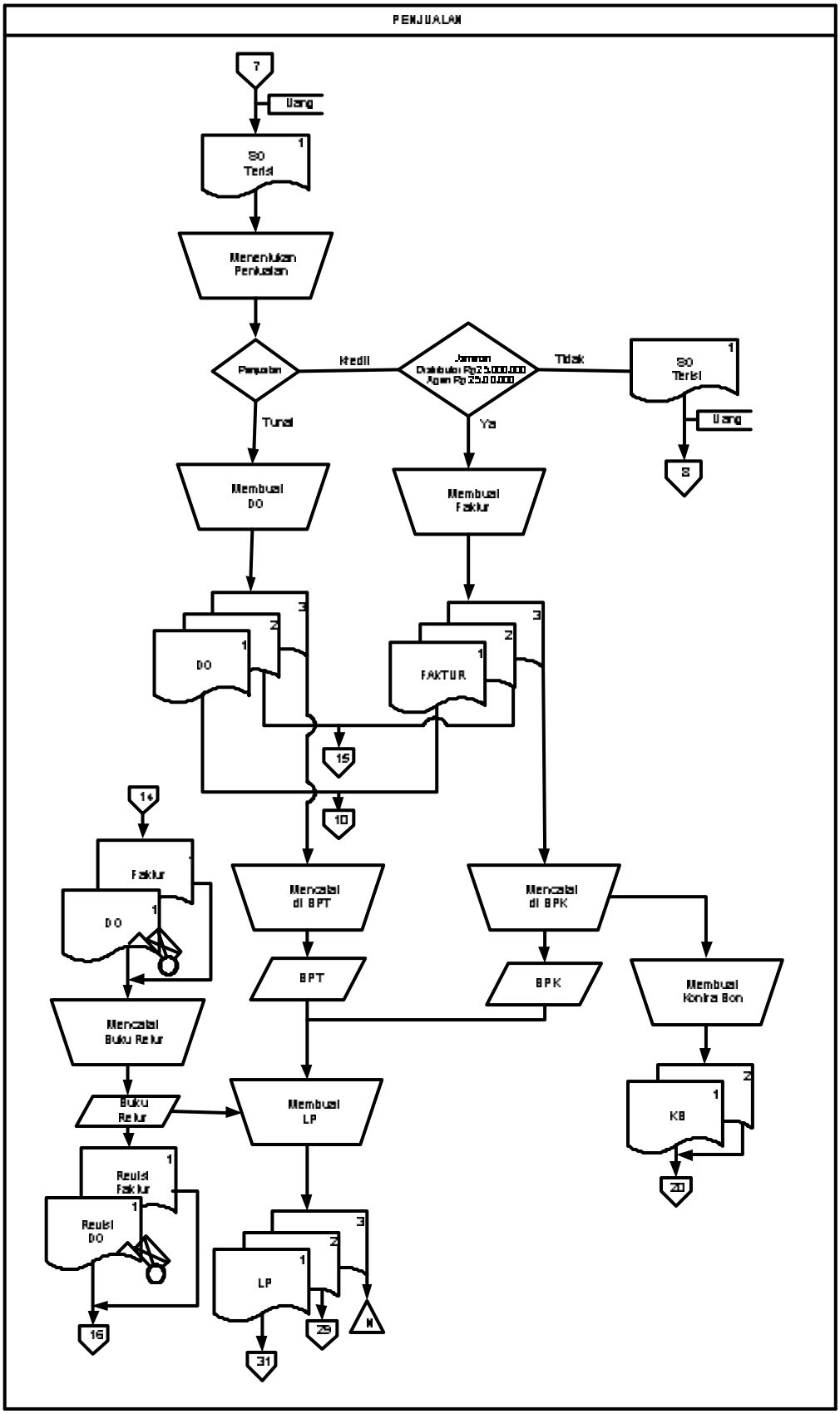
Prosedur Sistem Pembukuan Penjualan yang melibatkan Bagian *Marketing*, *Costumer*, Bagian Penjualan, Bagian Gudang, Bagian Kasir, Bagian Pengiriman, Bagian Akuntansi dan Direktur utama adalah sebagai berikut:



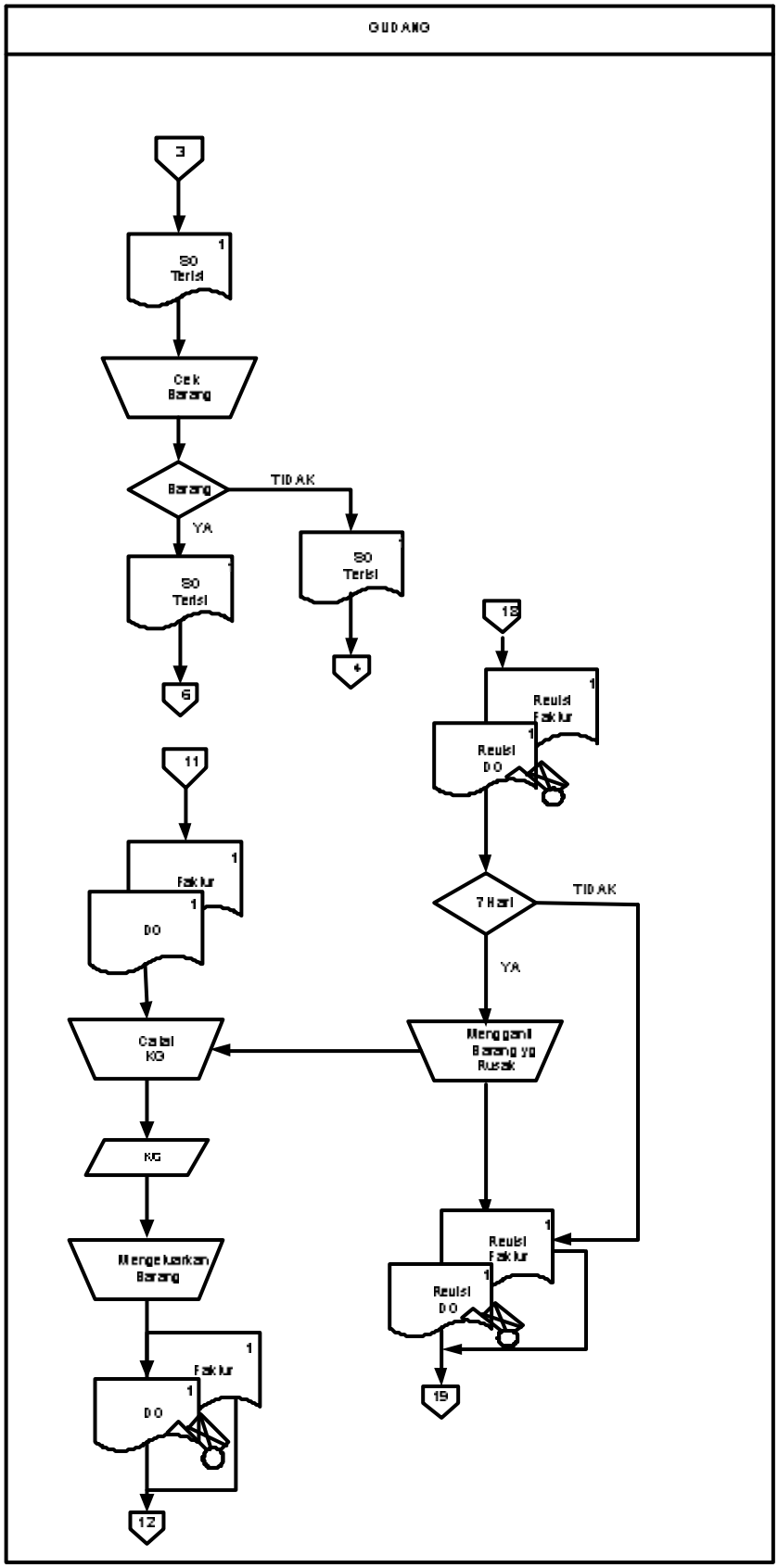
Gambar 3.8 *Document Flowchart* Yang Berjalan Bagian 1



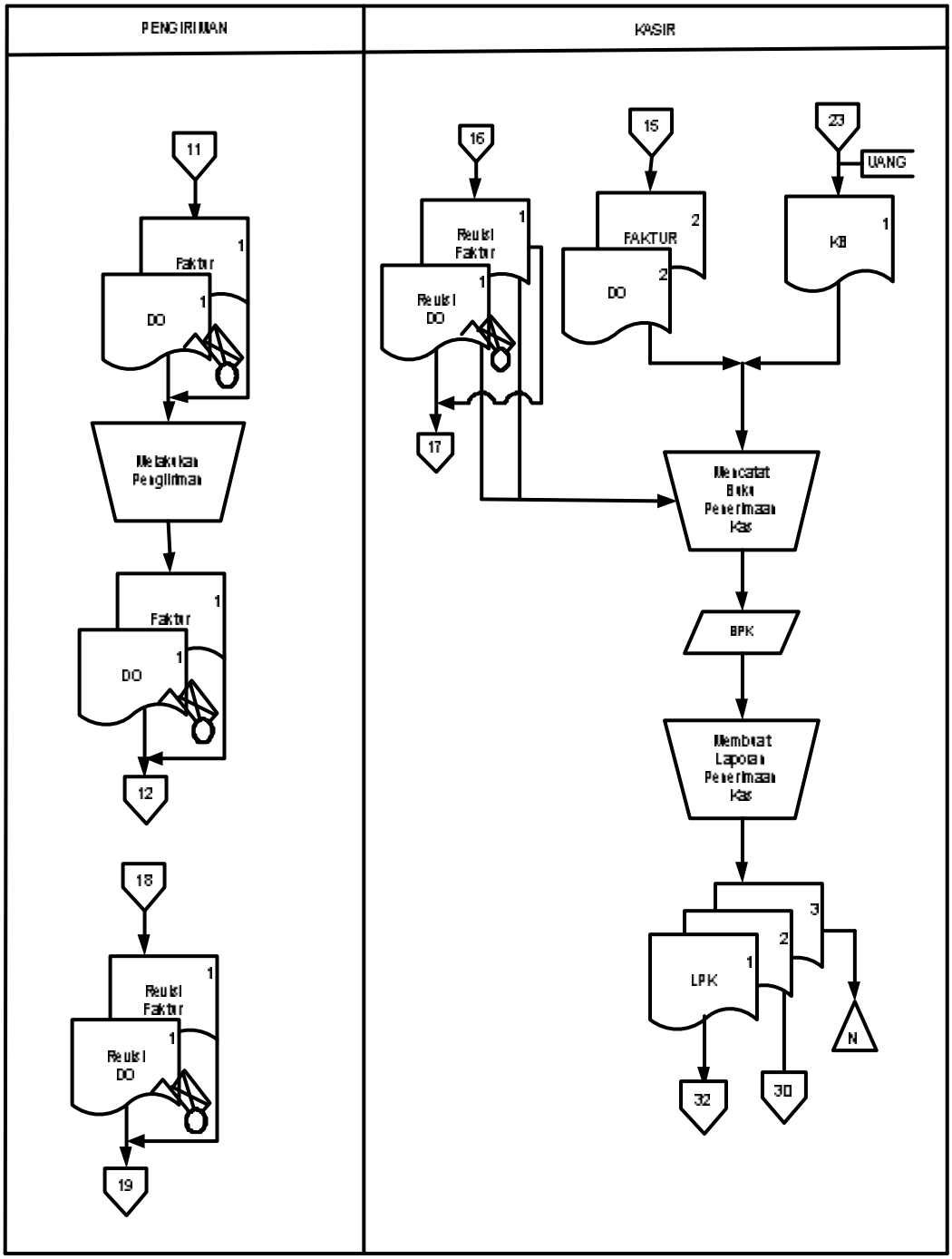
Gambar 3.9 *Document Flowchart* Yang Berjalan Bagian 2



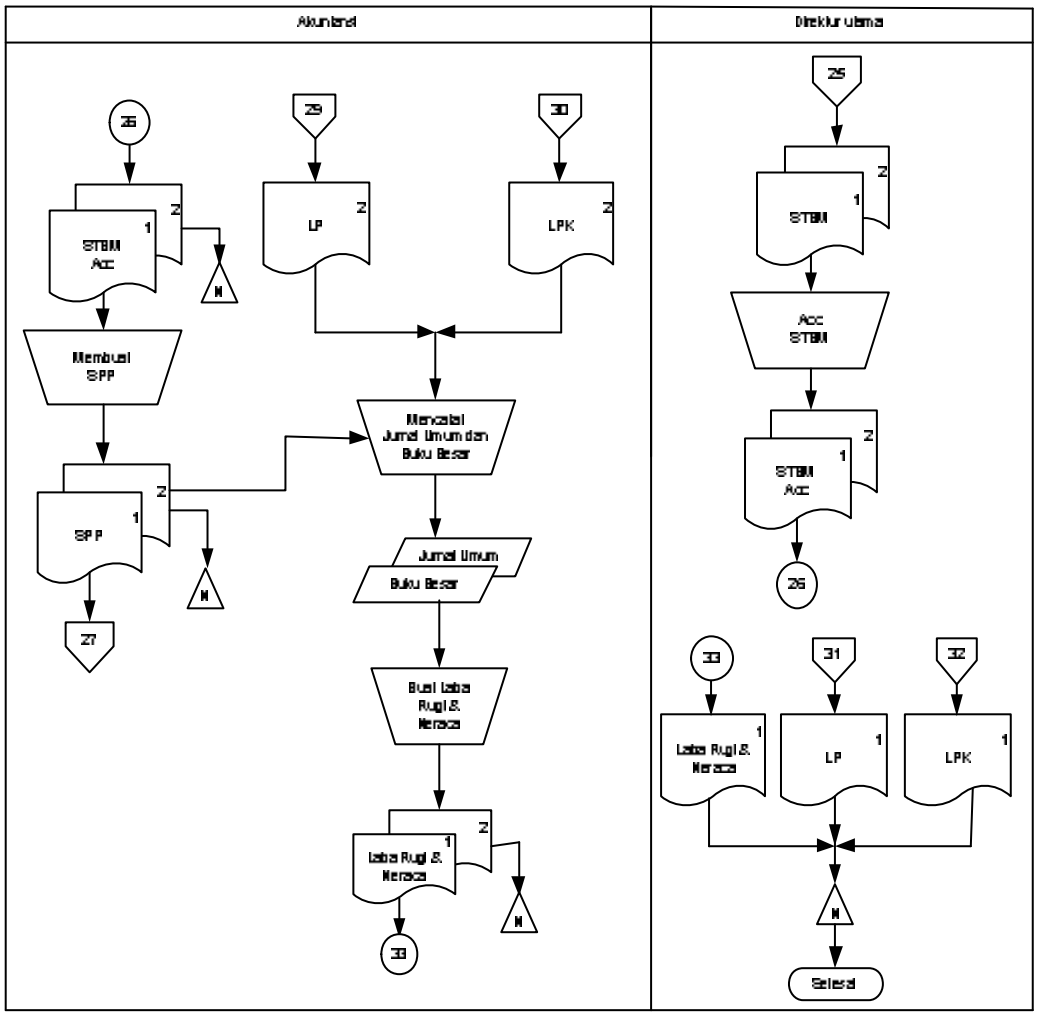
Gambar 3.10 *Document Flowchart* Yang Berjalan Bagian 3



Gambar 3.11 *Document Flowchart* Yang Berjalan Bagian 4



Gambar 3.12 *Document Flowchart* Yang Berjalan Bagian 5



Gambar 3.13 *Document Flowchart* Yang Berjalan Bagian 6

Keterangan :
SO : SalesOrder
DO : Delivery Order
LP : Laporan Penjualan
STBM : Surat tidak bisa membayar
SPP : Surat pelunasan piutang
KB : Kontra Bo
L/K : Laporan leuangan
BPT : Buku penjualan tunai
BPK : Buku penjualan kredit
KG : Kartu gudang
BPK : Buku penerimaan kas
LPK : Laporan penerimaan kas

3.10 Kelemahan dan Permasalahan Sistem Yang Berjalan

Kelemahan yang ada pada sistem yang sedang berjalan antara lain:

A. Sistem dengan cara manual memerlukan banyak waktu karena banyaknya data yang harus dicatat.
B. Proses pencatatan Penjualan dengan sistem manual tidak efektif karena sering terjadi kesalahan dalam perhitungannya.