

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Umum

Kecanggihan teknologi semakin hari berkembang semakin pesat. Terbukti dengan banyaknya penggunaan teknologi diberbagai bidang, salah satunya dalam bidang pekerjaan. Saat ini banyak perusahaan yang pengolahan datanya sudah menggunakan aplikasi khusus untuk mengolah data akuntansi. Tetapi beberapa perusahaan masih mengolah data secara manual, ada juga yang sudah menggunakan komputer tetapi tidak memakai aplikasi khusus untuk mengolah data akuntansi seperti menggunakan Microsoft Excel atau Microsoft Word. Salah satunya adalah CV. Panen Raya Persada.

CV. Panen Raya Persada adalah salah satu perusahaan dagang di Pontianak yang bergerak di bidang penjualan pupuk, *polybag* dan alat perkebunan. Pengolahan data pada CV. Panen Raya Persada menggunakan Microsoft Excel, Microsoft Word, dan ada sebagian dokumen yang ditulis tangan, salah satunya surat jalan. Sehingga memungkinkan terjadinya kesalahan seperti kesalahan pencatatan ulang data surat jalan yang ditulis tangan ke Microsoft Excel, hal itu dapat mengakibatkan kesalahan dalam pembuatan laporan sehingga data harus diperiksa dan dicatat kembali. Sistem yang terkomputerisasi dengan menggunakan aplikasi khusus mengolah data penjualan dan piutang dagang akan memudahkan pekerjaan dan dapat meminimalisir kesalahan dalam pencatatan dan pembuatan laporan penjualan dan piutang dagang CV. Panen Raya Persada lebih akurat.

3.2. Tinjauan Perusahaan

Sebuah perusahaan memerlukan kerjasama yang terorganisir dengan baik agar visi dan misinya tercapai dan bisa bertahan menghadapi persaingan di industrinya masing-masing. Dengan demikian perusahaan membutuhkan struktur organisasi agar karyawan dapat mengetahui tugas dan kewajiban yang harus dilaksanakannya dengan baik.

Pada bagian ini penulis menerangkan sejarah perusahaan dan struktur organisasi beserta fungsinya pada CV. Panen Raya Persada.

3.2.1. Sejarah Perusahaan

CV. Panen Raya Persada adalah sebuah perusahaan dagang yang bergerak dalam bidang penjualan pupuk, *polybag* dan alat perkebunan. Sasaran penjualannya adalah perusahaan perkebunan, Dinas Pertanian dan toko-toko kecil. Perusahaan ini didirikan oleh Bapak Riandy Leonardo pada tanggal 13 April 2004. Awalnya CV. Panen Raya Persada berlokasi di Jl. R.E. Martadinata.

Seiring berjalannya waktu, berkat kerja keras dan tekad yang kuat CV. Panen Raya Persada terus berkembang. Dari tahun ke tahun penjualannya terus meningkat dan dipercaya sebagai pemasok oleh beberapa perusahaan besar seperti Lyman Group, Sime Darby Group dan Sinar Mas Group untuk memenuhi kebutuhan berbagai produk herbisida seperti pupuk dan peralatan perkebunan mereka.

Karena usahanya terus berkembang, pada tahun 2010 CV. Panen Raya Persada berpindah lokasi ke Jalan Tanjung Raya II Banjar Serasan (Saigon) dan Bapak Riandy Leonardo membuka usaha lainnya disana.

3.2.2. Visi

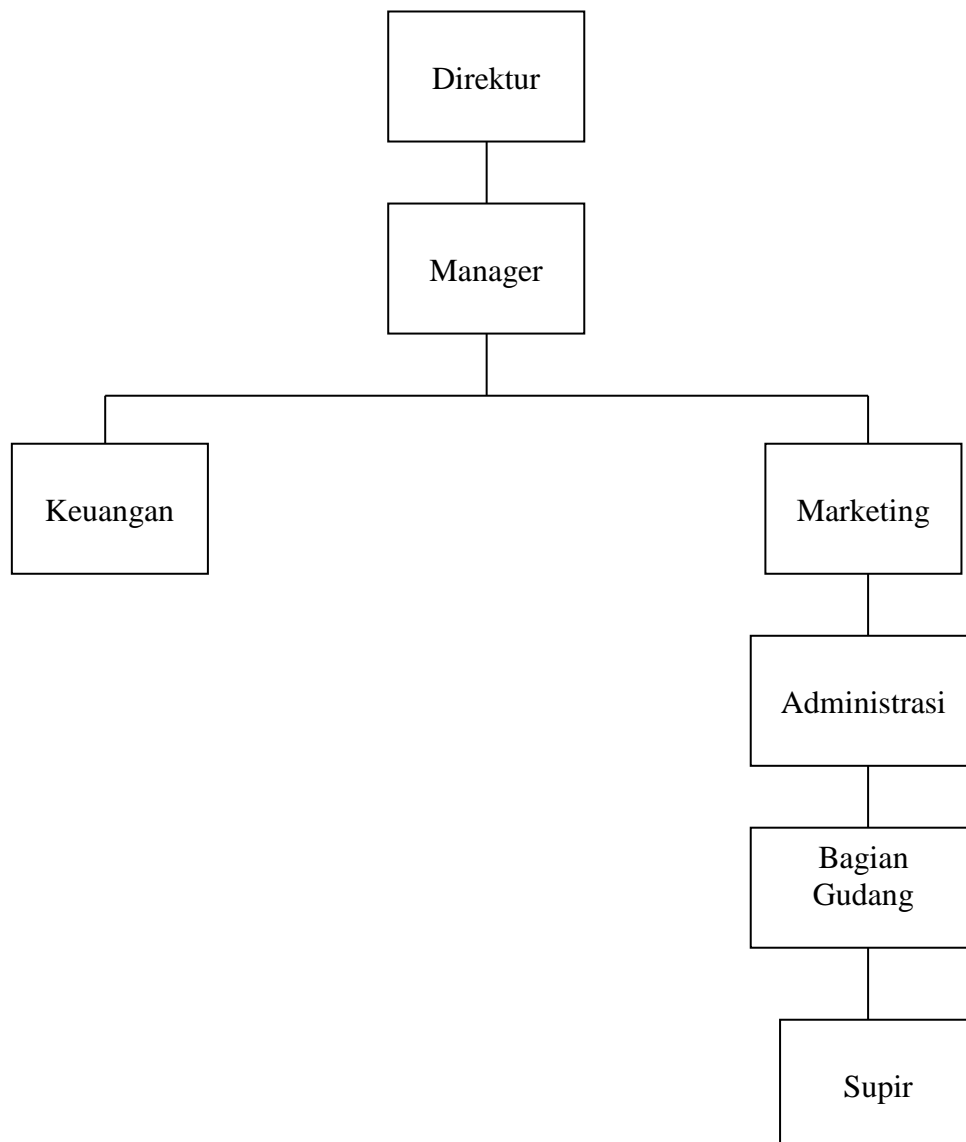
1. Berperan aktif dalam mengupayakan pertanian ramah lingkungan dengan senantiasa menciptakan, menyediakan dan memasarkan produk pestisida biologis dan pupuk organik.
2. Menjadi perusahaan yang tumbuh dan berkembang maju.
3. Serta dapat dipercaya dan bertanggung jawab dalam menjalankan usaha.

3.2.3. Misi

Selaras dengan misi diatas tersebut, kami menerapkan prinsip-prinsip kerja sebagai berikut:

1. Komitmen kami untuk memberikan nilai tambah kepada produk-produk pertanian dihasilkan petani dari pemakaian pestisida ramah lingkungan dan pupuk organik.
2. Senantiasa terus mengupayakan inovasi produk-produk biologis baru baik melalui penelitian sendiri maupun kerjasama dengan pihak lain.
3. Untuk itu kami beroperasi sebagai suatu perusahaan yang mengutamakan kerjasama tim dan kreatifitas dan mendorong terciptanya iklim kerja yang terbuka, jujur dan etis berdasarkan kepercayaan, rasa hormat dan tanggung jawab bersama.
4. Kepuasan petani merupakan prioritas utama kami, dengan memberikan barang kualitas terbaik, harga yang bersaing dan waktu pengiriman yang tepat waktu.

3.2.4. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber: Struktur Organisasi CV. Panen Raya Persada

Gambar III.1 Struktur Organisasi

Fungsi dari tiap bagian adalah:

1. **Direktur:**
 - a. Bertanggung jawab dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan
 - b. Menjadi pengambil keputusan

- c. Memikirkan strategi agar perusahaan terus berkembang
 - d. Memutuskan harga barang yang akan dijual
2. Manager:
- a. Mengatur dan mengawasi kinerja karyawan
 - b. Memeriksa dan mengoreksi laporan
3. Keuangan :
- a. Membuat faktur pajak
 - b. Menerima bukti pembayaran dari pelanggan dan mencatatnya
 - c. Mengatur arus keuangan
 - d. Mencatat transaksi keuangan yang masuk dan keluar
 - e. Membuat laporan piutang dagang
4. Marketing:
- a. Berkomunikasi dengan pelanggan mengenai penjualan
 - b. Memberikan *quotation* atau penawaran harga yang telah disetujui oleh direktur kepada pelanggan
 - c. Menerima *Purchase Order* dari pelanggan
5. Administrasi:
- a. Menerima *Purchase Order* dari marketing dan mencatatnya
 - b. Menjadwalkan pengiriman barang kepada pelanggan
 - c. Membuat Surat Jalan
 - d. Membuat Faktur Penjualan
 - e. Membuat laporan penjualan
6. Bagian gudang:
- a. Menyiapkan barang yang akan dikirim

- b. Menjaga barang yang ada di gudang
- c. Melakukan *Stock Opname*
- d. Membuat laporan stok barang

7. Supir:

- a. Mengantarkan barang ke pelanggan
- b. Mengantarkan surat jalan, faktur penjualan dan faktur pajak

3.3. Proses Bisnis Sistem Berjalan

Sesuai dengan ruang lingkup dalam tugas akhir ini, maka penulis akan menguraikan proses bisnis sistem berjalan pada CV. Panen Raya Persada yang berhubungan dengan penjualan dan piutang dagang.

1. Prosedur Penawaran

Pada prosedur ini, marketing akan memberikan penawaran kepada pelanggan dengan harga yang telah diberikan oleh direktur. Jika harga yang ditawarkan oleh CV. Panen Raya Persada tidak disetujui oleh pihak pelanggan, pelanggan akan menawar harga tersebut hingga harga tersebut disetujui oleh kedua belah pihak.

2. Prosedur Penerimaan Pesanan

Jika harga dari proses penawaran telah disetujui oleh kedua belah pihak, pelanggan akan membuat *Purchase Order* dan diberikan kepada marketing. Lalu marketing memberikan *Purchase Order* tersebut kepada administrasi untuk dicatat dan dijadwalkan pengirimannya.

3. Prosedur Pengiriman Barang

Berdasarkan jadwal pengiriman, administrasi akan menginstruksikan kepada bagian gudang untuk memuat barang ke dalam mobil. Bagian Administrasi juga

menyiapkan dokumen untuk pengiriman barang yaitu surat jalan dan faktur penjualan, juga meminta faktur pajak dari keuangan untuk dikirim kepada pelanggan bersama dengan barang yang telah dipesan.

Pada saat supir mengirimkan barang tersebut ke pelanggan, supir akan meminta tanda tangan penerima barang dan memberikan surat jalan asli beserta dokumen-dokumen yang telah disiapkan kepada pelanggan, setelah pelanggan menerima faktur pajak dan faktur penjualan maka pelanggan akan membuat tanda terima faktur dan diberikan kepada supir. Salinan surat jalan yang telah ditanda tangani oleh pelanggan dan tanda terima faktur diserahkan kepada administrasi sebagai bukti bahwa barang tersebut telah diterima oleh pelanggan. tanda terima faktur diberikan oleh administrasi kepada keuangan.

4. Prosedur Pembayaran

CV. Panen Raya Pesada adalah perusahaan yang menggunakan metode *Business to Business*. Oleh karena itu mayoritas pelanggannya adalah perusahaan juga, sehingga pembayarannya menggunakan sistem kredit. Jatuh tempo pembayarannya adalah 30 hari setelah faktur pajak diterima, dan paling telat adalah 3 bulan. Jika pelanggan belum membayar lebih dari 3 bulan maka sanksinya adalah CV. Panen Raya Persada tidak akan memproses *Purchase Order* yang masuk dari pelanggan tersebut sampai piutang dilunasi.

Jika sudah jatuh tempo, pelanggan akan membayar tagihannya dengan cara transfer langsung ke akun bank mandiri milik CV. Panen Raya Persada. Lalu pelanggan akan menyerahkan bukti pembayarannya kepada bagian keuangan CV. Panen Raya Persada. Bagian keuangan akan mencatat pembayarannya agar status pelanggan sudah melunasi piutang dan megarsipkan bukti pembayarannya.

5. Prosedur Pembuatan Laporan Stok Barang

Setiap akhir bulan bagian gudang akan melakukan *stock opname* untuk mengetahui jumlah stok yang ada di gudang. Jika stok yang ada di gudang tidak sesuai dengan catatan yang ada di catatan administrasi, maka bagian gudang akan menelusuri selisih itu ke administrasi. Hal itu biasanya terjadi karena kesalahan pencatatan ulang surat jalan ke microsoft excel.

Setelah jumlah stok di gudang sama dengan catatan di administrasi, bagian gudang akan membuat laporan stok barang dan diserahkan kepada manajer.

6. Prosedur Pembuatan Laporan Penjualan

Pada prosedur ini, administrasi akan memeriksa dan mencocokkan kembali surat jalan dan faktur pajak, kemudian semua transaksi selama satu bulan direkapitulasi untuk dijadikan laporan penjualan. Jika pembuatan penjualan sudah benar, administrasi menyerahkan laporan tersebut kepada manajer.

Manajer akan memeriksa laporan tersebut. Jika laporan tersebut sudah betul maka laporan penjualan akan diserahkan kepada direktur. Jika pada laporan penjualan tersebut terdapat kesalahan, maka manajer akan mengoreksinya sebelum diberikan kepada direktur.

7. Prosedur Pembuatan Laporan Piutang Dagang

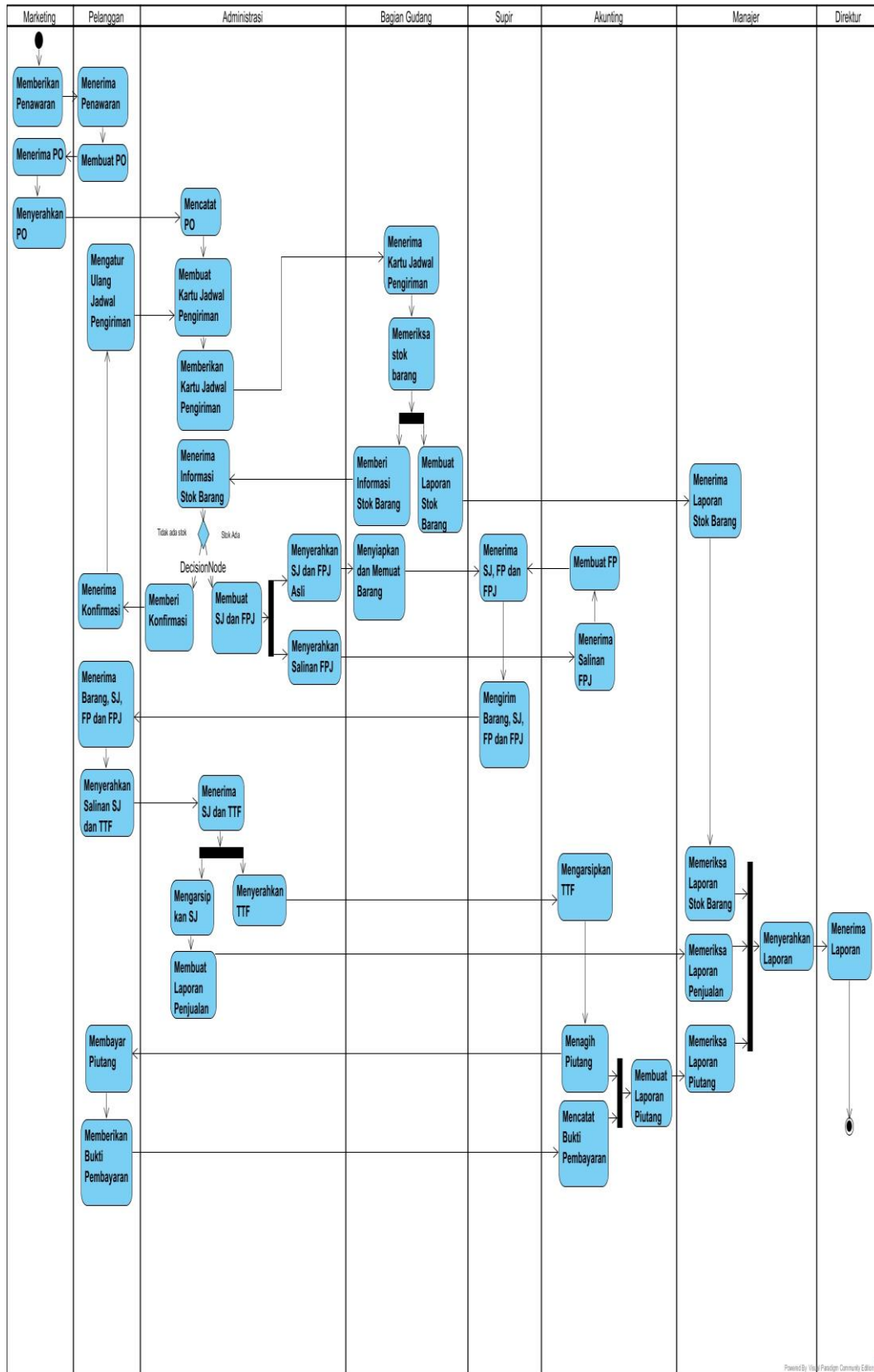
Pada prosedur ini, setiap bulan akunting akan memeriksa faktur penjualan yang belum dilunasi oleh pelanggan. Pemeriksaan itu berdasarkan bukti pembayaran yang diberikan oleh pelanggan. Faktur penjualan yang belum disertai dengan bukti pembayaran menandakan bahwa faktur tersebut belum dilunasi. Faktur penjualan yang belum lunas juga dapat dilihat dari jatuh tempo faktur tersebut.

Setelah pemeriksaan selesai, keuangan akan membuat laporan piutang dagang dan diberikan kepada manajer. Manajer akan memeriksa laporan tersebut. Jika laporan tersebut sudah betul maka laporan piutang dagang akan diserahkan kepada direktur. Jika pada laporan piutang dagang tersebut terdapat kesalahan, maka manajer akan mengoreksinya sebelum diberikan kepada direktur.

3.4. *Unified Modelling Language (UML)*

Pada bagian ini penulis akan menggambarkan aktivitas berjalan di CV. Panen Raya Persada dalam sebuah diagram yaitu *activity diagram*. Dalam diagram ini ada beberapa dokumen yang penulisannya disingkat. Berikut keterangannya:

1. PO : *Purchase Order*
2. SJ : Surat Jalan
3. FP : Faktur Pajak
4. FPJ : Faktur Penjualan
5. TTF: Tanda Terima Faktur



Gambar III.2 Diagram Aktivitas

3.5. Spesifikasi Sistem Berjalan

Dalam proses penjualan dan piutang dagang pada CV. Panen Raya Persada memerlukan dokumen masukan untuk diproses menjadi dokumen keluaran. berikut dokumen masukan dan keluarannya:

3.5.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Dokumen masukan adalah segala dokumen yang dibutuhkan oleh suatu proses. Dokumen ini berasal dari pihak luar sebuah perusahaan seperti Pelanggan. Berikut ini dokumen masukan CV. Panen Raya Persada:

1. Nama Dokumen : *Purchase Order*
 - Fungsi : Sebagai bukti pemesanan barang
 - Sumber : Pelanggan
 - Tujuan : Marketing
 - Jumlah : 1 Lembar
 - Frekuensi : Setiap ada pemesanan barang
 - Media : Kertas
 - Bentuk : A-1

2. Nama Dokumen : Tanda Terima Faktur
 - Fungsi : Sebagai bukti bahwa pelanggan sudah menerima Faktur
 - Sumber : Pelanggan
 - Tujuan : Akunting
 - Jumlah : 1 Lembar
 - Frekuensi : Setiap ada penerimaan faktur
 - Media : Kertas
 - Bentuk : A-2

3. Nama Dokumen : Bukti Pembayaran
- Fungsi : Sebagai bukti telah membayar
- Sumber : Pelanggan
- Tujuan : Akunting
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap ada pembayaran
- Media : Kertas
- Bentuk : A-3

3.5.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Dokumen keluaran adalah segala dokumen yang dihasilkan dari sebuah proses. Berikut ini adalah dokumen keluaran CV. Panen Raya Persada:

1. Nama Dokumen : *Quotation* atau Penawaran
- Fungsi : Sebagai alat penawaran harga
- Sumber : Marketing
- Tujuan : Pelanggan
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap ada penawaran barang
- Media : Kertas
- Bentuk : B-1
2. Nama Dokumen : Kartu Jadwal Pengiriman
- Fungsi : Sebagai alat untuk mengetahui jadwal pengiriman
- Sumber : Administrasi
- Tujuan : Bagian Gudang
- Jumlah : Satu lembar

- Frekuensi : Setiap hari
- Media : Kertas
- Bentuk : B-2
3. Nama Dokumen : Surat Jalan
- Fungsi : Sebagai bukti pengiriman barang
- Sumber : Administrasi
- Tujuan : Pelanggan
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap ada pengiriman barang
- Media : Kertas
- Bentuk : B-3
4. Nama Dokumen : Faktur Penjualan
- Fungsi : Sebagai alat penagihan piutang dagang
- Sumber : Akunting
- Tujuan : Pelanggan
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap ada pengiriman barang
- Media : Kertas
- Bentuk : B-4
5. Nama Dokumen : Faktur Pajak
- Fungsi : Sebagai alat penagihan pajak dan laporan pajak
- Sumber : Akunting
- Tujuan : Pelanggan
- Jumlah : 1 Lembar

- Frekuensi : Setiap ada pengiriman barang
- Media : Kertas
- Bentuk : B-5
6. Nama Dokumen : Laporan Stok Barang
- Fungsi : Untuk mengontrol stok barang di gudang
- Sumber : Bagian Gudang
- Tujuan : Manajer
- Jumlah : 1 Berkas
- Frekuensi : Setiap bulan
- Media : Kertas
- Bentuk : B-6
7. Nama Dokumen : Laporan Penjualan
- Fungsi : Sebagai alat untuk mengetahui hasil penjualan
- Sumber : Administrasi
- Tujuan : Pelanggan
- Jumlah : 1 Berkas
- Frekuensi : Setiap Bulan
- Media : Kertas
- Bentuk : B-7
8. Nama Dokumen : Laporan Piutang Dagang
- Fungsi : Sebagai alat untuk mengetahui Faktur yang belum lunas
- Sumber : Akunting
- Tujuan : Manajer
- Jumlah : 1 Berkas

Frekuensi	: Setiap bulan
Media	: Kertas
Bentuk	: B-8

3.6. Permasalahan Pokok

1. Pengolahan data semua transaksi pada CV. Panen Raya Persada menggunakan microsoft excel.
2. Dokumen-dokumen seperti *Quotation*, kartu jadwal pengiriman, faktur pajak dan faktur penjualan dibuat menggunakan microsoft word dan surat jalan tulis dengan tangan karena CV. Panen Raya Persada membeli surat jalan yang sudah dicetak. Hal itu sering menimbulkan permasalahan seperti ketidaksamaan jumlah stok yang ada di lapangan dan di catatan yang dibuat di microsoft excel dan berakibat pada pembuatan laporan yang kurang akurat,
3. karyawan juga sering mengeluhkan waktu yang dipakai untuk mencatat kurang efisien karena surat jalan yang ditulis dengan tangan harus dicatat ulang ke microsoft excel. Hal ini tentu berpengaruh pada pembuatan laporan karena laporan jadi kurang akurat.

3.7. Pemecahan Masalah

1. mengubah pengolahan data yang sedang berjalan sekarang.
2. menggunakan satu aplikasi yang mencakup semua kegiatan yang berhubungan dengan penjualan dan piutang dagang.

Dengan demikian dalam pembuatan Tugas Akhir ini penulis merancang sebuah sistem untuk mengolah data penjualan dan piutang dagang pada CV. Panen Raya Persada.